



SCHOOLGIDS
KARDINAAL ALFRINKSCHOOL
2011 - 2012

SCHOOLGIDS
Kardinaal Alfrinkschool

Kardinaal Alfrinkschool,
Geuzingerbrink 74,
7812 NX Emmen.
Tel.: 0591-658635.
E-mailadres: kardinaalalfrinkschool@skod.nl.
Website: www.kardinaalalfrinkschool-skod.nl.

INHOUD

DEEL 1: OFFICIEEL

Voorwoord	6
<u>Hoofdstuk 1: De school.</u>	6
1.1. Naam en richting	6
1.2. Stichting – bestuurlijke organisatie	6
1.3. Directie	6
1.4. Situering van de school	6
1.5. Schoolgrootte	6
1.6. Schoolgebouw	7
<u>Hoofdstuk 2: De SKOD.</u>	8
2.1 Missie en visie	8
<u>Hoofdstuk 3: De organisatie.</u>	9
3.1. Organisatie stichting	9
3.1.1. Raad van Toezicht	10
3.1.2. College van Bestuur (bevoegd gezag)	10
3.1.3. Directieberaad	11
3.1.4. Managementoverleg – directieclusters	11
3.1.5. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)	11
<u>Hoofdstuk 4: Afspraken en beleid op Stichtingsniveau.</u>	12
4.1. Beleid toelating, verzuim/spijbelen, schorsing/verwijdering	12
4.2. Informatie (gescheiden) ouders	13
4.3. Leerling-dossier	14
4.4. Verzekeringen	14
4.5. Veiligheidsbeleid	15
4.6. Klachtenregeling	15
4.7. Ongewenste intimiteiten / seksuele intimidatie / pesten / agressie / discriminatie.....	16
4.8. Tussenschoolse en buitenschoolse opvang	16
4.9. Oudervereniging en ouderbijdrage	16
4.10. De Medezeggenschapsraad (MR)	16
4.11. Schooladviescommissie (SAC)	17
<u>Hoofdstuk 5: Belangrijke adressen en telefoonnummers.</u>	18

DEEL 2: PRAKTISCH

1 VISIE EN MISSIONSTATEMENT	19
1.1. Visie	19
1.1.1. Het klimaat van de school	19
1.1.2. Visie op kind en ontwikkeling	19
1.1.3. Visie op mens en maatschappij	19
1.1.4. Visie op levensbeschouwing en school	20
1.1.5. Visie op vorming, leren en onderwijzen	20
1.1.6. Visie op de toekomst van de Kardinaal Alfrinkschool	20
1.2. Het missionstatement van de Kardinaal Alfrinkschool: "THUIS IN SCHOOLWERK"	20

2.	DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS	21
2.1.	De organisatie van de school	21
2.2.	De samenstelling van het team	22
2.3.	Basisvaardigheden	22
2.3.1.	Vak- en vormingsgebieden in groep 1 en 2	22
2.3.2.	Catechese	22
2.3.3.	Rekenen en wiskunde	23
2.3.4.	Nederlandse Taal	23
2.3.5.	Lezen	23
2.3.6.	Engels	23
2.3.7.	Kennisgebieden	24
2.3.8.	Bewegen	24
2.3.9.	Schrijven	24
2.3.10.	Documentatiecentrum	24
2.3.11.	Zelfstandig werken	24
2.3.12.	Creatieve vakken	25
2.4.	Voorzieningen in het schoolgebouw	25
3.	DE ZORG VOOR DE KINDEREN	26
3.1.	De aanmelding van nieuwe kinderen in de school	26
3.2.	Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school (leerlingvolgsysteem)	26
3.3.	De speciale zorg voor kinderen met specifieke behoeften	28
3.4.	Meer- en hoogbegaafde kinderen	31
3.5.	De begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs	32
3.6.	Activiteiten voor kinderen	32
4.	DE LEERKRACHTEN	32
4.1.	Wijze van vervanging bij ziekte, compensatieverlof, studieverlof, scholing	32
4.2.	De inzet van onderwijs- of klassenassistenten	32
4.3.	De begeleiding en inzet van stagiaires van PABO's	32
4.4.	Scholing van leerkrachten	33
5.	DE OUDERS	33
5.1.	Het belang van de betrokkenheid van ouders	33
5.2.	De oudervereniging	34
5.3.	De Medezeggenschapsraad	35
5.4.	Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school	35
5.5.	Ouderbijdrage	36
5.6.	Overblijfmogelijkheden en 'voor- en naschoolse opvang'(BSO)	36
5.7.	Klachtenregeling	36
6.	DE ONTWIKKELING VAN HET ONDERWIJS IN DE SCHOOL	38
6.1.	Activiteiten ter verbetering van het onderwijs in de school	38

6.2.	De nieuwe schoolplanperiode (2011 – 2015)	38
6.3.	Externe contacten	38
7.	DE RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS (Zorg voor kwaliteit)	40
7.1.	Cijfers over specifieke zorg voor kinderen, schooljaar 2010 – 2011	40
7.2.	Cijfers over vorderingen in basisvaardigheden	41
8.	REGELING SCHOOL- EN VAKANTIETIJDEN	42
8.1.	Schooltijden	42
8.2.	Vakantietijden – Studiedagen	42
8.3.	Gedragsregels	42
8.4.	Regels voor toelating, tijdelijke ontzegging van de toegang en/of definitieve verwijdering	43
8.5.	Maatregelen preventie schoolverzuim	44
8.6.	Vakantie- en verlofregeling	45
8.7.	Spreekuur	45
9.	NAMEN	46

Schoolgids: Deel 1: officieel.

Voorwoord

Iedere school binnen onze Stichting maakt jaarlijks de schoolgids. Door middel van de schoolgids willen we enerzijds de ouders/verzorgers van de kinderen die nu reeds op de school zitten en anderzijds ook de ouders van toekomstige leerlingen uitleggen wat men van de school kan verwachten wanneer men zijn/haar kind aan ons toevertrouwt.

De schoolgids bestaat uit een officieel deel en een praktisch deel (deel 2). Dit officiële deel is voor alle scholen behorende tot de Stichting gelijk.

Hoofdstuk 1: de school.

1.1. Naam en richting

De Kardinaal Alfrinkschool is een katholieke basisschool. Dit is terug te vinden in een aantal uiterlijkheden (de naam van de school, het gebed, vieringen en de catechese) en daarnaast het innerlijke 'hoe gaan we met elkaar om?' (onze omgangsvormen zijn gebaseerd op het Evangelie van Jezus Christus).

Bij de stichting van de school is heel bewust gekozen om de school de naam te geven van Kardinaal Alfrink. Nog steeds zijn we trots op die naam. Kardinaal Alfrink was voor grote openheid, voor oecumene. Gezien de populatie van onze school is de keuze van de naam een juiste geweest.

1.2. **Stichting - bestuurlijke organisatie**

De Kardinaal Alfrinkschool maakt deel uit van de Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe (SKOD), een Stichting die met 12 basisscholen (10 katholieke, 1 RK/PC en 1 RK/PC basisschool voor speciaal onderwijs), 250 personeelsleden (vast en tijdelijk) onderwijs verzorgt aan zo'n 2200 kinderen in Emmen en omgeving.

1.3. **Directie:** Dhr. A. Heemskerk, directeur en mevr. M. Walstra-Rocks, waarnemend directeur.

1.4. **Situering van de school**

De school ligt in een parklandschap in de woonwijk "Bargeres" van Emmen. Er is geen hinder van verkeerslawaaï en de kinderen kunnen bijna overal veilig oversteken.

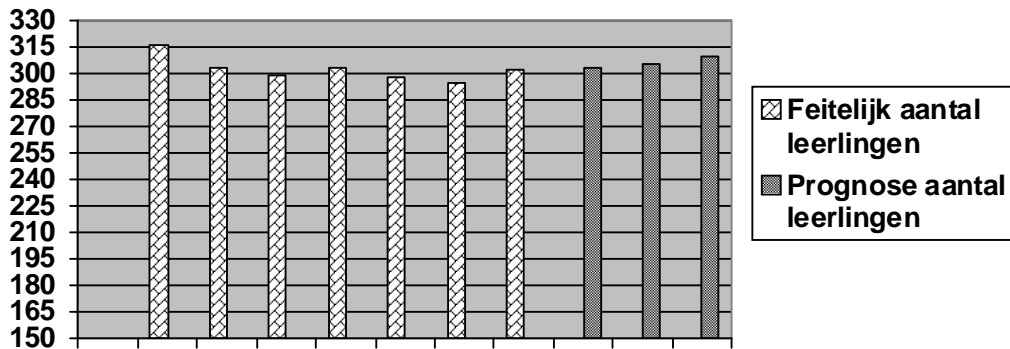
Deze wijk is tevens het voedingsgebied van de school. De laatste jaren trekt de school ook leerlingen uit andere wijken (16 leerlingen) en andere dorpen rond Emmen aan. Binnen de wijk zijn nog een drietal basisscholen gesitueerd (2 openbare basisscholen en 1 protestants-christelijke basisschool).

1.5. **Schoolgrootte**

Momenteel werken er 22 personeelsleden op de Kardinaal Alfrinkschool, parttimers en fulltimers. 19 Onderwijsgeevenden (leerkrachten en directie) en 3 onderwijsondersteunenden (1 onderwijsassistente, 1 conciërge + 1 schoolschoonmaakster).

De school verzorgt het onderwijs aan ca. 300 leerlingen.

Aantal kinderen –feitelijk en prognose-



1.6. Schoolgebouw

Het hoofdgebouw bestaat uit 10 permanente lokalen, 4 semi-permanente lokalen, 1 multifunctioneel lokaal, 1 speellokaal, 1 handvaardigheidruimte, 1 directiekamer, een kantoor voor de Interne Begeleiding, een kantoor voor de Remedial Teacher, een werkruimte voor de onderwijsassistente, een kantoor voor o.a. schoolmaatschappelijk werk en jeugdverpleegkundige en een grote gemeenschapsruimte. We maken ook gebruik van de grote sporthal, een gymnastieklokaal en een sportveld naast de school. Er zijn 2 aparte speelplaatsen.

Het geheel is ontworpen vanuit de filosofie, dat de school voor het kind een huiselijke sfeer moet uitstralen.

Hoofdstuk 2: De SKOD.

2.1. Missie en visie

De missie en visie van de SKOD luidt als volgt:

Missie.

Alvorens aandacht te besteden aan de brede visie willen we eerst graag stil staan bij de algehele kaders voor zover deze binnen de Stichting zijn vastgesteld, verwoord in het navolgende mission statement:

De SKOD staat voor hoog gekwalificeerd, meetbaar en eigentijds onderwijs en opvoeding sterk gericht op de katholieke identiteit, waarin school en ouders vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid kinderen vormen in de volle breedte van het menszijn.

Deze missie is ons bestaansrecht en moet ons onderscheiden in het onderwijsveld.

Op basis van deze missie hebben we onderstaande kernaspecten van de **visie** geformuleerd:

Visie van de SKOD.

Onze visie omvat de volgende kernaspecten:

- Katholiciteit/ opvoeding:

De Stichting geeft aan wat zij waardevol en belangrijk vindt voor de opvoeding en vorming van de kinderen op haar scholen (normatief kader) en hoe dat binnen haar scholen gestalte krijgt. De SKOD is een katholieke Stichting. Het voorvoegsel "Katholiek" houdt in, dat we de waarden en normen die aan het katholieke geloof verbonden zijn, in ons handelen door laten klinken. In een open dialoog met de katholieke geloofsgemeenschap ondersteunt men elkaar om de identiteit van kinderen te ontwikkelen.

- Onderwijsondersteuning:

De Stichting kenmerkt zich door een zodanige organisatie dat scholen maximaal in staat worden gesteld om kwalitatief goed onderwijs te geven aan kinderen in diverse onderwijskundige richtingen en stromingen, afgestemd op de diverse behoeften, talenten en mogelijkheden.

- Kwaliteit/ deskundigheid:

In alle geledingen van de Stichting zijn gekwalificeerde mensen aanwezig die vanuit hun taken en verantwoordelijkheden de organisatie goed vorm geven.

- Ondernemerschap binnen gestelde kaders:

De Stichting kenmerkt zich door ondernemerschap en daadkracht waarin een ieder op zijn niveau verantwoordelijkheid neemt binnen de gestelde kaders.

- Partnerschap:

Binnen de Stichting ondersteunen school en ouders elkaar om de ontwikkeling van de school en de kinderen te bevorderen. De gedeelde opvoedings- en vormingsdoelen zijn daarbij het uitgangspunt. Deze vorm van participatie noemen we educatief partnerschap en heeft betrekking op de ouderbetrokkenheid. Daarnaast hechten we veel waarde aan het betrekken van de kinderen bij de ontwikkeling van de school, de leerlingenparticipatie.

- Openheid/ transparantie:

De Stichting staat voor transparantie en openheid, zowel in- als extern, dat kenmerkt zich in een proactieve houding in heldere communicatie.

- Innovatief:

De Stichting heeft zicht op de ontwikkelingen in de samenleving en zet vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid op actieve wijze (onderwijskundige) vernieuwingen in gang, waarbij samenwerking met andere partijen zeker niet wordt uitgesloten.

- Integrale verantwoordelijkheid / afstemming:

Binnen de gehele organisatie wordt integraal beleid ontwikkeld. Afstemming tussen de diverse organisatielagen waarbij taken en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie

worden gelegd vanuit het principe “Decentraal wat kan, centraal wat moet” is hierbij een voorwaarde.

- Slagvaardigheid:

De Stichting heeft een structuur waarin beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering maximaal geëffectueerd worden, op basis van het Stichtingsondernemingsplan hetgeen richtinggevend is voor de schoolondernemingsplannen. De besluitvorming is doelmatig en slagvaardig.

Strategisch beleid.

De missie en visie van de SKOD worden vertaald in het Stichtingsondernemingsplan, beschrijvende het meerjaren strategisch beleid.

Hoofdstuk 3: De organisatie

3.1. Organisatie Stichting

De SKOD is een onderwijsorganisatie die statutair gevestigd is te Emmen en kantoorhoudend eveneens te Emmen. Zij is ontstaan vanuit diverse bestuurlijke schaalvergrotingsprocessen midden en eind jaren negentig van de vorige eeuw.

De SKOD bestaat momenteel uit 11 scholen voor primair onderwijs (10 RK en 1 RK/PC) en 1 school voor speciaal basis onderwijs (RK/PC), alle gevestigd in de gemeente Emmen (provincie Drenthe). Zij werken samen aan eigentijds, innovatief en dynamisch onderwijs. Iedere school heeft zijn eigen culturele achtergrond en onderwijsconcept.

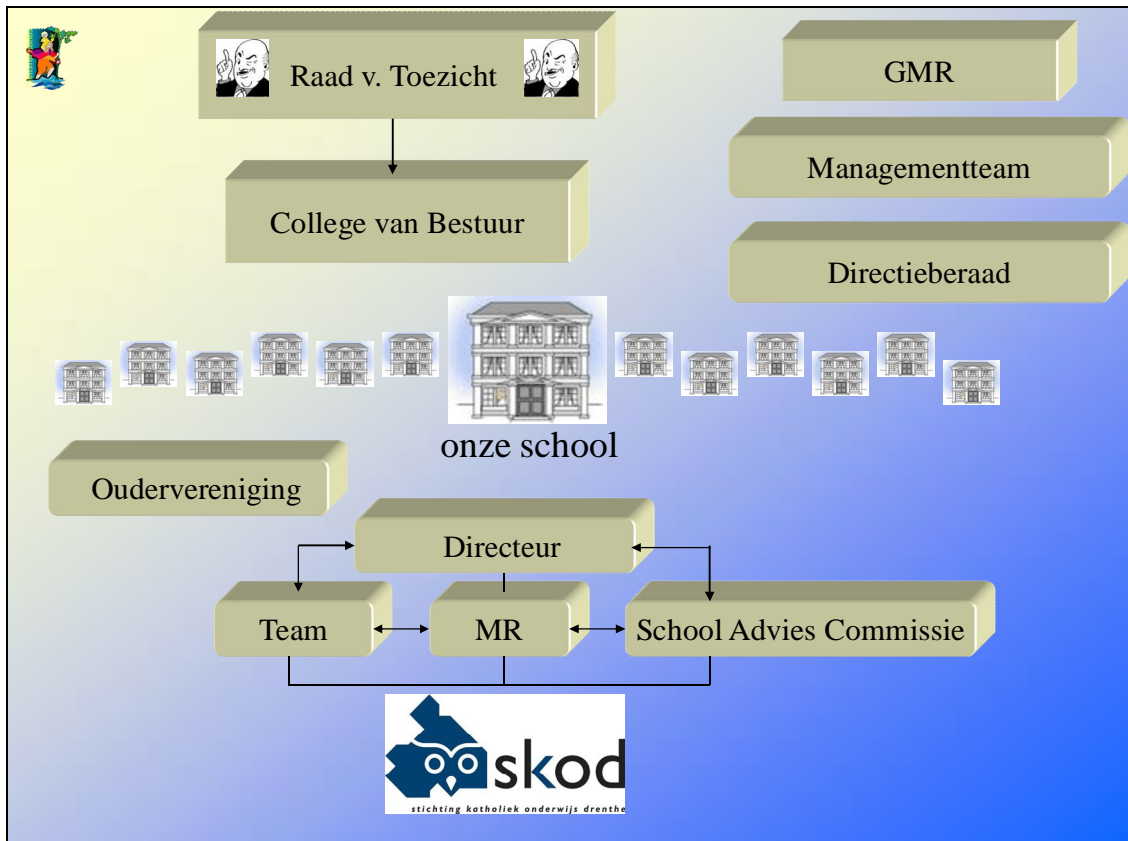
De vertrouwde beginselen, subsidiariteit, solidariteit en spiritualiteit zijn referentiepunten voor goed bestuurlijk handelen. Iedere afzonderlijke school vormt een belangrijke eenheid in de organisatie, met een eigen plaats en gezicht naar buiten en binnen haar omgeving.

Onderstaand ziet u het organisatiemodel. Op stichtingsniveau is het College van Bestuur het bevoegd gezag en de Raad van Toezicht is toezichthouder.

Op schoolniveau is de directeur integraal verantwoordelijk voor de leiding en het beleid van de school. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op zowel stichtingsniveau als schoolniveau, worden vastgelegd in het bestuursreglement en managementstatuut. Naast de taken en verantwoordelijkheden op schoolniveau zullen directeuren middels het directieberaad en de 3 directieclusters (Identiteit/Onderwijs, Personeel/Organisatie, Financiën/Materieel/Huisvesting) een actieve bijdrage leveren aan het stichtingsbeleid. De 3 coördinatoren van de clusters vormen samen met het College van Bestuur het

Managementoverleg.

Ouders hebben in dit model een wezenlijke rol ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs en de identiteit van de school. Zij worden op schoolniveau middels de School Advies Commissie nauw betrokken bij schoolbeleid. Daarnaast zijn de ouders op iedere school verenigd in de oudervereniging van de school.



3.1.1. Raad van Toezicht

Op grond van de statuten van de SKOD is de Raad van Toezicht belast met het houden van een toezicht. Het doel van het toezicht is:

- toetsen en bevorderen dat het College van Bestuur het doel van de Stichting doelgericht en effectief, doelmatig en efficiënt realiseert;
- realiseren van maatschappelijke doelen, die door de Stichting zijn vastgesteld dan wel door de overheid in wet en regelgeving zijn vastgelegd en voorgeschreven

De Raad van Toezicht kent een samenstelling die voldoende spreiding van deskundigheden en maatschappelijke achtergronden waarborgt.

Samenstelling Raad van Toezicht:

Naam	Functie
Mevr. M.G. Sterkenburgh	Voorzitter
De heer G.H. Fühler	Lid Financiële zaken
De heer W.H. Bussink	Lid Personele zaken
De heer W.J. Renkema	Lid

3.1.2. College van Bestuur (bevoegd gezag)

Het College van Bestuur heeft de volgende samenstelling:

Naam	Functie
De heer J.A.C.H. van Meekeren	Voorzitter a.i.

Staf en administratieve ondersteuning.

Voor de dagelijkse bestuurlijke werkzaamheden en contacten zijn aangesteld:

Naam	Functie
Mevr. G. Mulder	Management Assistent
Mevr. M. Westerhoff - Feunekes	Management Assistent
Mevr. Y. Hadderingh - de Bruin	P&O adviseur
Dhr. H. Visser	P&O adviseur
Mevr. R. Jongstra-Reckers	Senior Beleidsadviseur

De algehele administratieve en financiële administratie wordt verzorgd door het Onderwijsbureau te Meppel.

3.1.3. Directieberaad

De betrokkenheid van de directeuren bij de Stichting in de adviserende en ondersteunende zin krijgt vorm in het directieberaad. Het directieberaad vormt een belangrijk overlegorgaan voor het CvB daar waar het gaat om stichtingsbrede beleidsvoorbereiding en –evaluatie. De adviesrol van het directieberaad ligt verankerd in de planning- en controlcyclus en is voor het CvB niet vrijblijvend.

3.1.4. Managementoverleg – directieclusters

Teneinde de samenwerking en samenhang tussen de diverse geledingen ten gunste van het onderwijs te versterken, werken de directeuren in clusters. Ieder cluster bestaat uit 4 directeuren. Elk clusterlid is verantwoordelijk voor eigen inbreng binnen het cluster op het betreffende beleidsterrein, in het belang van de Stichting. Gezamenlijk behandelen zij de gestelde doelen en resultaten vanuit het Stichtingsplan. In het MO laat het cluster zich vertegenwoordigen door de coördinator. Deze 3 coördinatoren vormen samen met het College van Bestuur het Managementoverleg.

Clustercoördinatoren:

Naam	Cluster
Dhr. A. Heemskerk	Personeel en Organisatie
Dhr. J. Hut	Financiën, Materieel en Huisvesting
Mevr. A. van Manen	Onderwijs en Identiteit

3.1.5. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

Het CvB overlegt met de GMR over bovenschoolse zaken conform het vastgestelde GMR-reglement, regelende het advies- en instemmingsrecht van de GMR conform de WMS (Wet Medezeggenschap op Scholen).

De GMR bestaat uit:

Naam	Functie
Mevr. G. Blaauwbroek	Voorzitter (ouder)
Dhr. G. Posthuma	Secretaris (ouder)
Mevr. N. Tiben	Vice-voorzitter (personeel)
Dhr. R. Gerdes	Lid (ouder)
Mevr. M. Snuverink - Sturre	Lid (personeel)
Mevr. E. Ket	Lid (ouder)

Dhr. P. Schuur	Lid (ouder)
Dhr. R. Matena	Lid (ouder)
Mw. M. Bos - Obdeijn	Lid (personeel)
Mevr. M. van Alebeek	Lid (personeel)
Dhr. B. Bos	Lid (ouder)
Mw. A. Dobbe - Sloothaak	Lid (personeel)
Mevr. H. Bouwland	Lid (personeel)

Hoofdstuk 4: Afspraken en beleid op Stichtingsniveau

De SKOD heeft op een groot aantal terreinen op bovenschools niveau beleid geformuleerd dan wel afspraken gemaakt. Een aantal worden hieronder genoemd.

Deze beleidstukken kunt u vinden op de website van de Stichting: www.skod.nl.

4.1. Beleid toelating, verzuim /spijbelen, schorsing /verwijdering

Verzuim en spijbelbeleid.

Wij voeren op school beleid om schoolverzuim van de leerlingen terug te dringen en/of tegen te gaan. Dit om ervoor te zorgen dat:

- Alle leerlingen optimaal gebruik kunnen maken van hun recht op onderwijs en de vastgestelde leertijd;
- Alle leerlingen zo veel mogelijk de bij hun capaciteiten passende leerresultaten behalen;
- Het onderwijs in een zo effectief mogelijk pedagogisch-didactisch klimaat gegeven kan worden;
- En tot slot: wij zien op tijd komen als een gewenste sociale vaardigheid.

Leerplicht

Vanaf het moment dat een kind 4 jaar wordt, mag het naar de basisschool. Vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden mag het kind tot het 4 jaar geworden is in totaal 5 dagdelen naar school. Deze 5 dagdelen hoeven niet aaneengesloten te zijn. Van laatstgenoemde regeling kan in overleg met de betreffende leerkracht gebruikt worden gemaakt.

Het kind moet naar school, en is dus leerplichtig, op de eerste dag van de maand na de maand waarin het 5 jaar wordt.

Voor kinderen die nog geen 6 jaar zijn, is ontheffing van de leerplicht mogelijk. Wanneer ouders dat nodig vinden, mogen zij voor hun kind gebruik maken van deze ontheffing, onder mededeling aan de directeur, voor ten hoogste 5 uur per week. Deze uren mogen niet worden opgespaard. Wanneer nog verdere ontheffing wenselijk is, moet overleg met de directeur plaatsvinden.

Ziekte en verzuim

Als uw kind ziek is moet u dat 's morgens voor 8.30 uur aan de school doorgeven. Wij verwachten dat afspraken voor doktersbezoek en dergelijke zoveel mogelijk buiten schooltijd gepland worden. Wij vragen u om –als u uw kind in de klas brengt- het lokaal te verlaten bij de aanvang van de les.

Iedere dag worden de absentielijsten ingevuld. Bij onduidelijke reden van verzuim wordt contact opgenomen met de ouders. Bij eventuele problemen kan dan een oplossing worden gezocht. Ongeoorloofd schoolverzuim wordt bij de leerplichtambtenaar gemeld.

Aanvraag voor extra verlof

Wanneer u andere dringende redenen heeft (dan ziekte) om uw kind de school te willen laten verzuimen, dient u dat 8 weken van tevoren schriftelijk aan te vragen bij de directeur van de school. Aanvraagformulieren zijn op school verkrijgbaar. Uitgangspunt bij toekenning van extra verlof is dat er sprake is van externe omstandigheden die buiten de wil van ouders en/of kind plaatsvinden.

Omstandigheden die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing: **max. 1 dag**;
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: **max. 1 dag**, buiten de woonplaats: **max. 2 dagen**;
- 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag**;
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag**;
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de 3^e graad: **periode in overleg met de directeur**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: **max. 4 dagen**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: **max. 2 dagen**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: **max. 1 dag**;
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen anders dan vakantieverlof en deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Dit is alleen mogelijk bij omstandigheden waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met mevr. A. Oud, leerplichtambtenaar van de gemeente Emmen.

4.2. Informatie (gescheiden) ouders

Alle ouders hebben recht op informatie over hun kind. Kinderen hebben recht op ouders, die samen een gesprek met de groepsleerkracht voeren over zijn of haar ontwikkeling. Dit geldt ook voor kinderen van ouders die gescheiden zijn.

We gaan er vanuit dat ouders elkaar op de hoogte houden. Dit is zelfs een verplichting voor de ouder die belast is met het ouderlijk gezag. Hij of zij moet de andere ouder op de hoogte houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen (artikel 1: 377 b Burgerlijk Wetboek). Gegevens over de schoolloopbaan van het kind moeten dus door de met het gezag belaste ouder doorgegeven worden. Helaas is dit niet altijd mogelijk. Om er als school voor te zorgen dat beide ouders voorzien worden van informatie over hun kind bestaat de mogelijkheid voor extra informatievoorziening. In een dergelijk geval kan de betreffende ouder het beste aan het begin van het schooljaar, of zo snel mogelijk na een scheidingsuitspraak, contact opnemen met de school om afspraken te maken over de informatieverstrekking. De schriftelijke informatie kan dan toegestuurd worden.

Ook op de website van onze school is natuurlijk veel informatie te vinden (activiteiten, schoolgids, data 10 minuten gesprekken e.d.)

Daar waar het gaat om rapportgesprekken of gesprekken die voortvloeien uit speciale zorg voor het kind, gaan we er van uit dat er één gesprek plaats vindt met de beide ouders samen: het gaat om het kind. Op deze manier is er een waarborg dat dezelfde informatie op dezelfde manier gegeven wordt. Zo voorkomen we misverstanden. Hiervan kan alleen incidenteel, bij zwaarwegende omstandigheden van afgeweken worden om objectiviteit van informatie te kunnen waarborgen.

De gesprekken op school zullen dan gevoerd worden in het bijzijn van een lid van de directie om zo te voorkomen dat de groepsleerkracht in het conflict van de ouders betrokken wordt. Tijdstip van het gesprek is dan ook altijd kort na afloop van de lessen.

Informatie die door de school gegeven moet worden betreft belangrijke feiten en omstandigheden die betrekking hebben op het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het gaat dan om informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaalpedagogische ontwikkelingen op school.

Alleen als de vader het kind niet heeft erkend, heeft hij geen enkel recht op wat voor informatie dan ook (wel staat dan de weg van artikel 8 EVRM open).

Een verzoek om informatie kan ook geweigerd worden. Bijvoorbeeld als de rechter dit heeft bepaald. Tevens als de informatie in het belang van het kind niet aan de ouder die met het gezag is belast, gegeven zou worden.

Daar waar de school gegevens over het kind door moet geven aan derden, voor bijvoorbeeld het aanvragen van nader onderzoek in het belang van de schoolloopbaan van het kind, wordt aan beide ouders toestemming gevraagd. De verzorgende ouder wordt belast met het verkrijgen van toestemming van de niet-verzorgende ouder voor de bemoeienis van een derde. Mocht wederzijdse toestemming uitblijven, dan stuurt de school beide ouders een brief.

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen aan school, als er bijvoorbeeld sprake is van wijzigingen betreffende gezag, omgangsregeling, informatieverstrekking of adresgegevens. Zij moeten de school hiervan dus uit zichzelf op de hoogte stellen.

Verlofaanvragen kunnen worden gedaan door de ouder bij wie het kind in huis woont.

Ouders bij wie het kind niet in huis woont, kunnen alleen een verlofaanvraag indienen met schriftelijke toestemming van de andere ouder. In geval van co-ouderschap houdt dit in dat de ouders alleen verlof kunnen aanvragen voor de dagen dat het kind bij de betreffende ouder in huis woont. Voor de andere dagen kan alleen verlof aangevraagd worden met schriftelijke toestemming van de andere ouder. Ouders die geen ouderlijk gezag hebben kunnen geen verlof aanvragen.

4.3. Leerling-dossier.

Van iedere leerling op onze school wordt een leerling-dossier bijgehouden. Daarin worden alle gegevens m.b.t. de leerling opgenomen; de leerling-besprekingen, gesprekken met ouders, speciale onderzoeken, handelingsplannen, toets- en rapportgegevens van de verschillende jaren. De bepalingen hieromtrent zijn vastgelegd in het beleid Leerling-dossier welke u op school kunt inzien dan wel een kopie van krijgen. In het kader van de privacy is tevens op stichtingsniveau vastgesteld het Privacyreglement leerling-gegevens, hetgeen eveneens via de school is in te zien.

NB.: Elders in deze schoolgids vindt u de namen van de contactpersoon van de school, als ook van de vertrouwenspersoon van de Stichting, waar u terecht kunt in geval u een klacht heeft over de informatieverstrekking door de school.

4.4. Verzekeringen

Het bestuur van de SKOD, waaronder onze school valt, heeft een pakketpolis afgesloten bij de Bond KBO (besturenbond katholiek primair onderwijs).

Deze pakketpolis bestaat uit de volgende onderdelen:

- aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering
- schoolongevallenverzekering

Deze verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin.

Verzekerd is het personeel dat voor het schoolbestuur werkzaamheden verricht. Hieronder worden ook verstaan stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten, en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

Leerlingen

Dekking voor het particuliere aansprakelijkheidsrisico van leerlingen tijdens het verblijf op school of tijdens evenementen in schoolverband, voor zover niet elders verzekerd door bijvoorbeeld een W.A.-verzekering die door de ouders van de betreffende leerling is afgesloten.

Motorrijtuigen

Schade veroorzaakt door motorrijtuigen is uitgesloten van de aansprakelijkheidsverzekering van de school. De wetgever heeft bepaald dat de eigenaar of houder van een motorrijtuig aansprakelijk is voor schade veroorzaakt met zijn motorrijtuig. Ook hier gaat het om risicoaansprakelijkheid en deze is dan ook niet overdraagbaar aan derden.

Leerkrachten, ouders of vrijwilligers die tijdens schoolse evenementen (bijv. schoolreisjes, excursies) gebruik maken van hun eigen voertuig zijn aansprakelijk voor schade die ze aan derden veroorzaken. De wet aansprakelijkheidsverzekering verplicht de eigenaar of houder van het motorrijtuig tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering.

Voor de schade aan de eigen auto is de school ook niet verzekerd.

Inzittendenverzekering

De schoolongevallenverzekering die is afgesloten, is ook van kracht tijdens het vervoer per auto. Deze verzekering staat los van de schuldvraag (aansprakelijkheid) en keert conform de voorwaarden uit. Ook kunnen inzittenden een beroep doen op de aansprakelijkheidsverzekering van de bestuurder, die het ongeluk heeft veroorzaakt.

Het is gunstig als ouders een inzittendenverzekering hebben afgesloten, maar de school kan dit niet verplichten.

4.5. Veiligheidsbeleid

Scholen zijn met ingang van 1 augustus 2006 verplicht het veiligheidsbeleid van de school te vermelden in de schoolgids. Op Stichtingsniveau is het schooloverstijgende Veiligheidsbeleid ontwikkeld hetgeen u kunt vinden op de website van de Stichting (www.skod.nl). Op grond van de Arbo-wet moeten de scholen een veiligheidsplan hebben, hetgeen u kunt vinden op de website van de school.

4.6. Klachtenregeling (zie ook: deel 2, praktisch)

De Klachtenregeling is sinds 1998 wettelijk geregeld. De kwaliteitszorg binnen onze scholen heeft onze voortdurende aandacht; zowel wat betreft de leerstof als het welzijn van de kinderen en de leerkrachten. Natuurlijk komt het wel eens voor dat er bepaalde zaken te weinig aandacht krijgen of over het hoofd worden gezien. Ook kan er een verschil van mening ontstaan. Meestal wordt in goed overleg een oplossing gevonden. Als dat niet het geval is, is het mogelijk een klacht in te dienen.

Elke school heeft een contactpersoon aangewezen in het kader van de klachtenregeling. De directeur kan u vertellen wie dat is voor de school.

Ons bestuur heeft een 2 vertrouwenspersonen, te weten mevr. H. Schleijsen - Caris en de heer L.J.M. Mulder (adressen zie hoofdstuk 5).

Als bestuur zijn we aangesloten bij het Landelijke bureau van de geschillen- en klachtencommissies voor het Katholiek onderwijs. De klachtenregeling kunt u eveneens vinden op de website van de Stichting.

4.7. Ongewenste intimiteiten / seksuele intimidatie / pesten / agressie / discriminatie

In het Veiligheidsbeleid van de Stichting staan gedragscodes en protocollen hoe te handelen in geval van ongewenst seksueel gedrag, seksuele intimidatie, agressie, discriminatie en pesten.

4.8. Tussenschoolse en buitenschoolse opvang.

Per 1 augustus 2006 is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de Tussen Schoolse Opvang (TSO) van leerlingen.

De organisatie hiervan is per school verschillend, echter iedere school biedt een vorm van TSO aan. U kunt het als ouder natuurlijk ook zelf regelen, u bent niet verplicht gebruik te maken van de mogelijkheden die de school biedt.

4.9. Oudervereniging en ouderbijdrage

Op alle scholen binnen de Stichting zijn de ouders verenigd in een oudervereniging. Statutair hebben de verenigingen tot doel - gelet op de primaire verantwoordelijkheid van de ouders voor de opvoeding van hun kinderen - de samenwerking tussen de ouders en het personeel met betrekking tot onderwijs en vorming van de leerlingen binnen de school en in verband met de school te bevorderen.

Voor de complete statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging kunt u terecht bij de secretaris van de oudervereniging en op de website van de school.

In de praktijk verleent de oudervereniging gedurende het schooljaar ondersteuning bij de uitvoering van allerlei schoolactiviteiten. Hierbij valt te denken aan: Sinterklaas- en Kerstfeest, Carnaval, Pasen, musical, tentoonstellingen, pleinfest e.d. Tevens zal de vereniging trachten de deelname van de ouders in de SchoolAdviesCommissie (SAC) te bevorderen.

Alle kosten die voortkomen uit het organiseren van bovengenoemde activiteiten worden gedekt door de contributie. Jaarlijks ontvangen alle ouders een schrijven, waarop vermeld staat, hoe hoog de contributie is en op welke wijze deze kan worden betaald.

De hoogte van dit bedrag wordt tijdens de jaarvergadering vastgesteld. Tijdens de jaarvergadering wordt er door de penningmeester een financieel jaarverslag gepresenteerd waarin u kunt zien waaraan de bijdrage is besteed.

Indien ouders om welke reden dan ook géén lid zijn van de oudervereniging worden zij wel verzocht om een vrijwillige bijdrage – ter hoogte van de contributie van de vereniging – te voldoen, zodat hun kind(eren) kan/kunnen deelnemen aan de georganiseerde schoolactiviteiten.

Indien een leerling, tijdens schooltijden, om welke reden dan ook, niet deelneemt aan de betreffende activiteiten, dan is betreffende leerling verplicht om aan het vervangende lesprogramma deel te nemen dat door de school wordt verzorgd.

4.10. De Medezeggenschapsraad (MR)

De Wet Medezeggenschap Scholen (afgekort WMS) bepaalt dat elke school een MR moet hebben. Op stichtingsniveau hebben we de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) waarin een vertegenwoordiging zit van de schoolmedezeggenschapsraden (in totaal bestaat de GMR uit 7 ouders en 7 leerkrachten).

De bevoegdheden van de MR bestaan uit een advies- en/of een instemmingsrecht op een aantal beleidsterreinen van het bevoegd gezag en de School Advies Commissie. Deze bevoegdheden zijn vastgelegd in een medezeggenschapsreglement. Onze MR bestaat uit zes personen: drie uit de ouder- en drie uit de personeelsgeleding. De vergaderingen bestaan uit een openbaar en een besloten gedeelte. Bij het openbare gedeelte is uiteraard iedereen welkom en de notulen hiervan zijn te lezen op de website. Tevens maakt de MR van haar activiteiten melding in haar jaarverslag. De (G)MR-reglementen als mede de verdeling van de bevoegdheden kunt u vinden op de website van de stichting www.skod.nl.

4.11. Schooladviescommissie (SAC)

De schooladviescommissie (hierna te noemen "SAC") is de schoolnabije geleding die de belangen behartigt van voornamelijk ouders. Deze ouderbetrokkenheid krijgt vorm en inhoud door een adviserende rol richting de directie van de school aangaande de (meerjaren) beleidsvoorbereiding en -evaluatie op de volgende terreinen:

- Opvoeding
- De onderwijskundige identiteit van de school
- De invulling van de levensbeschouwelijke identiteit van de school

Voorts signaleert de SAC operationele knelpunten en draagt d.m.v. advies aan de directeur, oplossingen aan.

De SAC is daarvoor naast het team de belangrijkste gesprekspartner van de directeur. De SAC draagt geen bestuurlijke verantwoordelijkheid, maar is het panel van ouders dat meedenkt en adviseert.

De directeur kan een beroep doen op de SAC voor beleidsondersteunende werkzaamheden en analyses. Dit gebeurt telkens op basis van een concrete afgebakende opdracht. Bijvoorbeeld met betrekking tot de invulling van accommodatiebeleid in de gemeente, de samenwerking met parochie of samenwerking met andere scholen. Ouders kunnen op dat punt de school een dienst bewijzen door de contacten die zij hebben en lokale netwerken te benutten.

De directeur stelt in overleg met de SAC jaarlijks vast welke activiteiten en evenementen georganiseerd worden en wie daarin de regie heeft (het team of de oudervereniging). Ook wordt vastgesteld ten laste van welk budget activiteiten georganiseerd worden. De organisatie van de evenementen als zodanig is geen taak van de SAC.

De SAC bestaat uit 5 leden, zijnde ouders, van één of meerdere kinderen op de betreffende school, waaronder 1 op voordracht van de MR en 1 op voordracht van de oudervereniging. Er wordt gestreefd naar een zo goed mogelijke afspiegeling van de schoolorganisatie.

Hoofdstuk 5: Belangrijke adressen en telefoonnummers.

SKOD

Postbus 2279

7801 CG Emmen

Bezoekadres:

Scholtenswijk 10, Oude Pekela

tel. 0591-667 010

info@skod.nl

www.skod.nl

Contactpersoon van de school

Dhr. A. Heemskerck

Vertrouwenspersonen:

Mevr. H. Schleijsen - Caris

Achter het Kanaal 8

7812 BW Emmen

hschleijsen-caris@home.nl

Dhr. L.J.M. Mulder

Postduif 32

7827 ND Emmen

tel.: 0591- 610 853

Inspectie van het onderwijs

tel. 0800-8051 (gratis, voor vragen over onderwijs)

info@owinsp.nl

www.onderwijsinspectie.nl

Informatie- en advieslijn voor ouders

tel. 0800-5010 (gratis, op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur)

www.50tien.nl

Informatie- en advieslijn voor leerlingen

Advies- en meldpunt Kindermishandeling

tel. 0900-1231230 (€ 0,05 per min.)

Kindertelefoon

0800-0432 (gratis)

Centrum Jeugd en Gezin

Bezoekadres: Parallelweg 36, 7822 GM Emmen. Tel.: 0800-8505050

Zorg Advies Team (ZAT)

Landelijk steunpunt:

Postadres: Postbus 19221, 3501 DE Utrecht

Tel.: 030-2306481

E-mailadres: infozat@nji.nl

Schoolgids: Deel 2: Praktisch.

1. VISIE EN MISSION STATEMENT

1.1. Visie

1.1.1. Het klimaat van de school.

Wij, de leerkrachten van de Kardinaal Alfrinkschool, proberen een zo veilig en vriendelijk mogelijk klimaat te scheppen voor zowel de kinderen, als voor de ouders. Wij willen de kinderen met respect en liefde behandelen. Wij willen een open school zijn waar leerlingen en ouders onbelemmerd naar binnen kunnen gaan, als ware het hun eigen huis. Dit proberen we te bereiken door de bouw en aankleding van de school en door onze omgang met kinderen, ouders en collega's.

Dit alles met als uitgangspunt: de school is een plaats van en voor de kinderen, waar natuurlijk wel regels gelden.

1.1.2. Visie op kind en ontwikkeling.

De visie van de Kardinaal Alfrinkschool is, dat:

- ieder kind uniek is en dat we zijn gevoelsleven en eigenwaarde respecteren;
- we kinderen veiligheid moeten bieden;
- kinderen met elkaar moeten omgaan op basis van gelijkwaardigheid;
- we kinderen creatief moeten leren omgaan met hun eigen mogelijkheden;
- kinderen zelf verantwoordelijkheid moeten leren dragen, op school en voor later;
- we kinderen zoveel mogelijk zelfstandig, weerbaar en zelfredzaam willen maken.

1.1.3. Visie op mens en maatschappij.

We vinden, dat:

- onze maatschappij behoefte heeft aan positieve mensen die zich weerbaar opstellen en bereid zijn de schouders onder problemen te zetten;
- kinderen vanzelfsprekend tolerant en respectvol met anderen dienen om te gaan;
- kinderen een eigen weg moeten kunnen vinden in de grote hoeveelheid informatie die op hen afkomt en daar kritisch mee kunnen omgaan;
- kinderen, zonder hun eigenwaarde uit het oog te verliezen, moeten beseffen, dat ze niet alleen op de wereld zijn.

1.1.4. Visie op levensbeschouwing en school.

Onze school is een katholieke school, waarbij catechese als vast onderdeel op het lesrooster voorkomt. Wij maken hierbij gebruik van Bijbelse verhalen.

Wij willen met het kind verwonderd zijn om alles wat ons omringt.

We willen kinderen bewustmaken van normen en waarden door hen erover te laten nadenken en hen erover te laten praten vanuit hun eigen ervaringen.

Als school willen we open staan voor mensen (los van geloofsovertuigingen) die achter onze doelstelling willen staan.

1.1.5. Visie op vorming, leren en onderwijzen.

We vinden dat:

we onze kinderen zo moeten onderwijzen, dat ze:

- zelfstandig in onze maatschappij kunnen staan en
- kritisch zijn t.a.v. zichzelf en de wereld om zich heen; we in ons onderwijs variatie in leersituaties moeten aanbrenge(n), omdat we ons bewust zijn
- dat niet alle kinderen op dezelfde manier leren (adaptief onderwijs);
- kinderen hun eigen mogelijkheden moeten kunnen ontplooien;
- het belangrijk is, dat kinderen zich prettig voelen.

1.1.6. Visie op de toekomst van de Kardinaal Alfrinkschool.

Als school richten we ons op de ontwikkelingen in de maatschappij en dan met name op dat deel wat consequenties heeft voor alles wat met de school te maken heeft. Tijdens de algemene ouderavond zal de directeur van de school, dhr. A. Heemskerk, een presentatie geven van het Schoolondernemingsplan, waarin beschreven staat hoe wij daar mee zullen/willen omgaan. Na deze presentatie zal het plan volledig gepubliceerd worden op onze website, onder de 'tab': Informatie.

1.2. Het mission statement van de Kardinaal Alfrinkschool: "THUIS IN SCHOOLWERK".

Op basis van onze visie willen wij in de dagelijkse praktijk dit uitdragen.

Aan de ene kant hebben wij een opdracht als school, namelijk de kinderen uit te rusten met de basisbagage die zij nodig hebben om in de toekomst als volwassenen te functioneren.

Aan de andere kant erkennen wij de veilige omgeving die een school moet zijn, een plaats waar je jezelf mag zijn, een plek die de warmte van thuis heeft.

2. DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

2.1. De organisatie van de school

Onze school werkt met een onderbouw (groepen 1 en 2), een middenbouw (groepen 3, 4 en 5) en een bovenbouw (groepen 6, 7 en 8). De groepen zijn ingedeeld in jaarklassen. Combinaties van verschillende jaarklassen binnen een groep behoren, in het belang van de schoolorganisatie, tot de mogelijkheden. Binnen de jaargroep proberen we indien mogelijk te differentiëren. Roosters worden wel steeds meer op elkaar afgestemd om groepsoverstijgend te kunnen werken (bijv. bij het technisch lezen met de methode Estafette).

De groepsleerkracht is voor de kinderen en voor de ouders de uiteindelijke verantwoordelijke persoon en kan daarop aangesproken worden. In vrijwel alle groepen wordt gewerkt met duobanen, dit in verband met:

- parttimers;
- vervanging interne begeleider;
- compensatieverlof van de groepsleerkracht;

In het team is de afspraak gemaakt dat er naar gestreefd wordt niet meer dan twee verschillende leerkrachten per groep te laten werken (bij vervanging wordt dat uiteraard anders).

Elke bouw heeft een eigen coördinator.

De dagelijkse gang van zaken

Een dag begint in alle groepen met een kringactiviteit, vaste onderdelen daarvan zijn catechese en sociaal-emotionele vorming. Daarna wordt er instructie gegeven en vinden tot de middagpauze de zogenaamde "stilte"- lessen plaats. (rekenen, taal, lezen, schrijven) Na de middagpauze liggen de accenten vooral op de wereldoriënterende en creatieve vakken. Sport- en spelactiviteiten vinden plaats afhankelijk van de mogelijkheden in de gymzaal.

Overleg

Om het onderwijsproces goed te laten verlopen, vindt er minimaal 1x per week overleg plaats. Hierbij valt te denken aan: een teamvergadering (organisatorisch of inhoudelijk), een bouwvergadering (organisatorisch, inhoudelijk en leerlingbespreking), een stafvergadering (Directeur met Interne Begeleider, Remedial Teacher en Bouwcoördinatoren), het zorgoverleg, de zorgvergadering of het directieberaad (op bovenschools niveau). In de stafvergadering wordt de koers, die we als school varen, uitgezet en bewaakt.

2.2. De samenstelling van het team:

In de school zijn werkzaam:

- directeur
- groepsleerkrachten
- meerschools intern begeleider
- remedial teacher
- bouwcoördinatoren
- ICT-coördinator (bovenschools)
- onderwijsassistente
- schoolschoonmaakster (+ een extern schoonmaakbedrijf)
- conciërge

2.3. Basisvaardigheden

2.3.1. Vak- en vormingsgebieden in groep 1 en 2.

De activiteiten en de inrichting van de lokalen in de kleutergroepen zijn anders dan in de overige groepen. Bij de jongste kleuters (onze inloopgroep) wordt vooral veel aandacht besteed aan gewoontevorming en regelmaat, dat is namelijk de basis waarop in andere groepen wordt voortgebouwd. Kinderen in de kleuterleeftijd leren door veel te spelen. De vakken worden vaak in samenhang aangeboden via een bepaald thema ("dieren", "ziek-zijn", enz.).

De leerkrachten van groep 1 en 2 scheppen de voorwaarden voor het met succes leren schrijven, lezen en rekenen in groep 3. Er wordt veel aandacht geschonken aan ontluikende geletterdheid en gecijferdheid, door spelenderwijs zinnen te leren vormen, nieuwe woorden en begrippen te leren, door te oefenen op klank, ritme en rijm. Er wordt geëxperimenteerd met letters en begrippen. Leren luisteren, nazeggen en onthouden zijn nodig om tot lezen te komen. Bij veel van deze zaken, maken de leerkrachten gebruik van de methode "Schatkist" (nieuwste versie).

2.3.2. Catechese

Onder catechese verstaan wij op de Kardinaal Alfrinkschool een manier van met elkaar omgaan, gebaseerd op het Evangelie van Jezus Christus. Wij gaan hierbij uit van de leefwereld van de kinderen.

De inhoud van de catechese wordt vaak bepaald door de kinderen zelf met hun eigen vragen. Als ondersteuning maken we gebruik van de catechetische projecten van "Trefwoord". Deze projecten sluiten we regelmatig af met een gezamenlijke viering in de gemeenschapsruimte, bijvoorbeeld met St. Maarten, Kerst en/of Pasen. Gedurende het jaar vinden ook een aantal activiteiten plaats als uitvloeisel van een project, b.v. vastenactie, schoenendoosactie, enz. Op die manier proberen we de betrokkenheid van mens(kind) en wereld tot uiting te brengen.

Een paar keer per jaar worden er in de Pauluskerk gezinsvieringen gehouden, waar kinderen van onze school aan kunnen meedoen.

2.3.3. Rekenen en wiskunde

Wij werken met de methode "Alles Telt". Dit is een realistische rekenmethode. Dat betekent niet alleen maar rijtjes sommen maken, maar de kinderen moeten vooral oplossingen en strategieën ontdekken die ze ook in het dagelijkse leven kunnen tegenkomen. Kinderen leren bijv. werken met tabellen en grafieken. Natuurlijk moeten de kinderen wel leren cijferen en moeten zij procenten en breuken kunnen uitrekenen. Vaak worden toepassingen gevraagd. Hierbij moet de leerkracht wel "sturen" in de juiste richting. Aan het eind van elk rekenblok wordt een toets afgenomen. Naar aanleiding van de toets krijgen de kinderen herhalingsstof aangeboden bij onvoldoende vorderingen of verrijkingstof bij voldoende vorderingen.

Bij rekenen en wiskunde (maar ook andere kennisvakken) proberen we de computer als goed hulpmiddel in te zetten.

2.3.4. Nederlandse Taal

De Kardinaal Alfrinkschool werkt met de methode "Taal op Maat". Het moedertaalonderwijs zien we als een heel belangrijk onderdeel van het onderwijsprogramma. De woordenschat wordt uitgebreid, er is aandacht voor het verwoorden van gedachten, spelling en luisteren naar anderen. Behalve schriftelijk werk, leren we kinderen verhalen schrijven en spreekbeurten houden. Ook in de kleutergroepen wordt veel aan taalvorming gedaan.

2.3.5. Lezen

In groep 3 wordt een start gemaakt met het leren lezen. Er wordt gewerkt met de nieuwste versie van "Veilig Leren Lezen". Voor de zwakke lezers is er computerhulp. Vanaf groep 4 komt naast het technisch lezen steeds meer de nadruk te liggen op het begrijpend en op het studerend lezen.

Vanaf vorig jaar werken we met 2 nieuwe methodes, te weten: "Estafette" een methode om het Technisch lezen op een voldoende niveau voor alle kinderen (t/m gr. 8) te houden en "Nieuwsbegrip" een methode voor het Begrijpend lezen, waarbij gebruik wordt gemaakt van actuele, voor kinderen geschikt gemaakte teksten.

Een aantal keren per week wordt er door de kinderen aan duo-lezen gedaan, hierdoor wordt het technisch lezen nog verder geoefend. De leesvormen worden een aantal keren per jaar getoetst. Om de technische vaardigheden van de startende lezers in groep 3 en 4 te vergroten, gebruiken we het zgn. tutor-lezen. Een vorm waarbij in dit geval het ene kind (uit groep 7 of 8) het andere (uit groep 3 of 4) helpt. Daarnaast zijn er kinderen uit groep 6 die met kinderen uit groep 1 aan kleuterlezen doen.

Naast de technische vaardigheden proberen we kinderen ook liefde voor het boek bij te brengen (boekpromotie). Voorlezen is erg belangrijk! Incidenteel laten we een bekende schrijver/schrijfster vertellen over zijn/haar werk.

We krijgen ook veel steun van de bibliotheek (o.a. de bibliobus en voorbereiding kinderboekenweek). En op onze eigen school zijn twee collega's die het lees-coördinatorschap uitoefenen, om het geheel in banen te leiden.

2.3.6. Engels

In groep 7 en 8 wordt Engels gegeven. We werken met de methode "Hello World". Deze methode gaat uit van het dagelijks taalgebruik in alledaagse situaties en is vooral gericht op communicatie en het beleven van plezier aan de Engelse taal.

2.3.7. Kennisgebieden

Wij denken dat jonge kinderen (groepen 1 t/m 4) de wereld om zich heen zien als een geheel met zichzelf als middelpunt. We spelen daarop in door de verschillende "vakken" zoveel mogelijk in onderlinge samenhang aan te bieden (via thema's en projecten). Voor de groepen 5 t/m 8 hebben we voor afzonderlijke vakken gekozen omdat we er namelijk van overtuigd zijn, dat op die wijze de kinderen een zekere bagage aan parate kennis meekrijgen, onmisbaar voor de algemene ontwikkeling. We maken gebruik van een geschiedenis-, aardrijkskunde- en natuurkundemethode.

Voor geschiedenis is de methode "Bij de Tijd" aangeschaft, voor aardrijkskunde werken we met de methode "Hier en Daar" en voor natuur (en techniek) onderwijs gebruiken we "Natuniek".

Deze methoden voldoen aan de nieuwste eisen die de wet voorschrijft t.a.v. de kerndoelen.. Voor het vak verkeer werken we met de methode "Wegwijs". In groep 7 doen de kinderen mee aan het verkeersexamen. De kinderen van groep 7 doen ook mee aan het Praktisch Verkeersexamen (in samenwerking met de 3 andere basisscholen in de wijk Bargeres).

2.3.8. Bewegen

In groep 1 en 2 staat bewegingsonderwijs dagelijks op het rooster. Er wordt in de klas gespeeld, op het plein en in het speellokaal. Vanaf groep 3 krijgen de kinderen wekelijks 2x gymles (een les met toestellen en een spelles) in het gymnastieklokaal en/of in de sporthal. De groepen 3 t/m 8 maken gebruik van de methode "Basislessen".

2.3.9. Schrijven

De kinderen leren op de Kardinaal Alfrinkschool schrijven met de methode "Schrijven in de Basisschool".

De methode, die ook aandacht schenkt aan linkshandigheid.

2.3.10. Documentatiecentrum.

Het documentatiecentrum, centraal gelegen in de school, wordt gebruikt door de kinderen vanaf groep 5, om zich de techniek eigen te maken van het vervaardigen van werkstukken. Dit gebeurt met de boeken die er staan en de computers (internet).

Op alle computers staat het programma Educat-B, waarmee kinderen informatie kunnen opzoeken over de op school aanwezige boeken. Enkele ouders houden het documentatiecentrum bij en begeleiden de kinderen bij het werken in het documentatiecentrum.

2.3.11. Zelfstandig werken.

Al vanaf groep 1 houden wij ons bezig met het oefenen en in praktijk brengen van zelfstandig werken. Bij de jongste kinderen gebeurt dat door hen vertrouwd te maken met de uitgestelde aandacht. Vanaf groep 3 krijgen de kinderen steeds meer opdrachten van de verschillende vakken om zelfstandig (na de gekregen instructie) aan de slag te gaan. Doordat kinderen zelfstandig werken, leren ze beter te plannen en de leerkracht kan extra aandacht besteden aan kinderen die daar behoefte aan hebben. De kinderen (vanaf groep 3) hebben een blokje op hun tafel liggen, waarmee zij het volgende kunnen aangeven (tijdens hun werken): rode stip – even niet storen, groene stip – je kunt mij iets vragen, vraagteken – ik heb een vraag voor de leerkracht of aan een klasgenoot.

2.3.12. Creatieve vakken

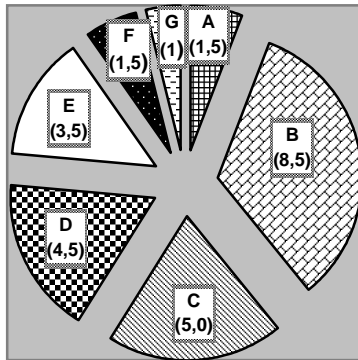
Vanaf groep 3 besteden we zo'n twee uur per week aan de vakken Tekenen, Handvaardigheid, Drama en Muziek. Deze vakken brengen evenwicht in het lesprogramma,

niet alleen het leren heeft de nadruk, ook de creatieve vorming. Indien nodig schakelen we hierbij de hulp van ouders in.

In de groepen 1 en 2 is de creatieve vorming geïntegreerd in het totale programma.

In de onderstaande lessentabel wordt globaal weergegeven hoeveel tijd er per week aan de verschillende vakken wordt besteed.

Urenverdeling per vakgebied (groepen 3 t/m 8*)



*De groepen 3 en 4 gaan twee uur per week korter naar school

▣ A	Lichamelijke Oefening
▣ B	Taal/Lezen/Schrijven
▣ C	Rekenen/Wiskunde
▣ D	Kennisgebieden (incl. ict-onderwijs)
▣ E	Expressie/Tekenen/Handvaardigheid/Muziek
▣ F	Godsdienst
▣ G	Engels

2.4. Voorzieningen in het schoolgebouw

- groepslokalen: 11
- speelwerklokaal: 2
- documentatiecentrum: 1
- orthotheek: 1
- computerlokaal: 1
- handenarbeidlokaal: 1
- speellokaal voor groep 1 en 2: 1
- gemeenschapsruimte: 1
- personeelskamer: 1
- directiekamer: 1
- kantoor interne begeleiding: 1
- kantoor remedial teacher: 1
- werkruimte onderwijsassistente: 1
- kantoor voor o.a. schoolmaatschappelijk werk: 1
- overblijfruimte (gr. 1 t/m 3) 1

3. DE ZORG VOOR KINDEREN

3.1. De aanmelding van nieuwe kinderen in de school

Voor de definitieve aanmelding kunt u een afspraak maken voor een gesprek met de directeur. Tijdens dit gesprek wordt u geïnformeerd over de school en krijgt u de gelegenheid rond te kijken. Deze informatie en ervaring aangevuld met eventuele andere informatie geven u een beeld van onze school.

U krijgt, als u dat wilt, samen met de schoolgids een inschrijfformulier.

Wij stellen het op prijs, dat u uw kind tijdig aanmeldt. Dit in verband met het maken van de groepsplanningen op korte, maar ook op wat langere termijn. En daarnaast voor het opstellen van de begroting. Kleuters hebben de mogelijkheid om 4 à 5 dagdelen (afhankelijk van de tijd van het jaar) eerder de school te verkennen voor ze definitief naar school gaan. U kunt daar als ouder contact over opnemen met de leerkrachten van groep 1.

3.2. Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school (leerlingvolgsysteem)

Wij volgen de vorderingen van leerlingen op drie manieren binnen onze digitale administratie:

- a. met methodegebonden toetsen,
- b. met methodeonafhankelijke toetsen met behulp van het CITO-leerlingvolgsysteem en
- c. via observaties.

De toetsen die horen bij de methoden worden op klassenoverzichten bijgehouden. Bij de toetsen van CITO worden de resultaten zowel op individuele lijsten als op klassenoverzichten genoteerd. De klassenoverzichten worden in een toetsenmap bewaard; de individuele lijsten komen in een afgesloten leerlingendossier. Deze overzichten worden in de computer verzameld. Daarnaast noteren de leerkrachten de Cito-toetsresultaten ook op hun 'praatpapier' voor de 10-minutengesprekken. Twee keer per jaar (maart en juni/juli) krijgen de ouders in een gesloten envelop, gelijk met het rapport, een overzicht van Cito-gegevens, hoe de ontwikkeling van hun kinderen verloopt (op lees-, taal- en rekengebied). Deze gegevens worden ingebracht in het digitale leerlingadministratieprogramma ParnasSys, dat vorig jaar werd ingevoerd.

Een keer per trimester wordt een zorgbespreking met het hele team georganiseerd. De toetsresultaten worden besproken en er worden conclusies getrokken op drie niveaus: de individuele leerling, de groep en de doorgaande lijn binnen de school. Opvallende leerlingen komen in de hulpverlening. Dit zijn leerlingen die bij één of meer vakken op D- en E-niveau en soms een laag C-niveau zitten van het leerlingvolgsysteem.

Kinderen die op methodegebonden toetsen onvoldoende en op CITO D- of E-niveau (of soms op een laag C-niveau) scoren worden nader gediagnosticeerd en met behulp van handelingsplannen verder geholpen in en buiten de klas, waarbij in eerste instantie altijd gezocht wordt naar hulpverlening in de eigen klas. Ook de leerlingen die boven het A-niveau scoren worden uitgebreid besproken. Na de leerlingbespreking kan het noodzakelijk zijn contact op te nemen met de ouders, om ze op de hoogte brengen van de resultaten en vorderingen van hun kinderen. Overigens worden ouders van kinderen, die met een handelingsplan werken, hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer wij kinderen met lichamelijke/zintuiglijke handicaps en/of gedragsproblematiek op school krijgen, wordt het beleid voor dit kind afgestemd op de zorgverlening die al rondom dit kind is georganiseerd. Daarnaast nemen we deel aan de keten "Jeugd & Gezin", met als voornaamste doelstellingen: het tot stand brengen van een grotere samenhang tussen voorzieningen, vroegtijdige signalering, en mogelijkheden voor preventie.

Ook onderhouden we regelmatig contacten met de medische dienst en maatschappelijk werk. Voor onze school is er iemand van het schoolmaatschappelijk werk die beschikbaar is (bij oproep) om voor kinderen van onze school activiteiten te ondernemen.

De ouders worden altijd tijdig betrokken indien zich problemen voordoen. Allereerst vragen wij hen om toestemming om extra activiteiten te ondernemen om hun kind te helpen.

Vervolgens onderhouden we de contacten om hen van ontwikkelingen op de hoogte te houden of hen te vragen om thuis bepaalde zaken met hun kind te oefenen.

De verslaggeving van gegevens over leerlingen door de groepsleerkracht en het bewaren van toetsgegevens, verslagen en rapporten dient zorgvuldig te gebeuren vanwege de privacy van kind en ouders. Op school worden alle gegevens verzameld in een dossiermap, die alleen ter inzage is voor de directie, leerkracht, interne begeleider en ouders. Als gegevens naar 'buiten' gaan, zal toestemming aan de ouders worden gevraagd.

Teamleden die in de school de vorderingen van de leerlingen doorspreken.

Aan het begin van het schooljaar worden alle leerlingen die naar een nieuwe groep zijn gegaan door de desbetreffende leerkrachten besproken;

In de bouwvergadering, via de leerlingenbesprekingen en via de interne begeleider worden de vorderingen besproken.

Rapportage

We maken gebruik van een woordrapport, met daarin een waardering door middel van de begrippen: goed (g) – ruim voldoende (rv) – voldoende (v) – matig (m) – onvoldoende (o), met daarnaast ruimte voor opmerkingen door de leerkracht. Bovendien krijgen de kinderen van de midden- en bovenbouw in een gesloten envelop bij het 2^e en 3^e rapport een overzicht mee (verkregen via Parnassys) van hun ontwikkeling op school.

Driemaal per jaar is er een rapportage, steeds na ongeveer 13 à 14 weken. Naar aanleiding van het 1^e en 2^e rapport wordt u uitgenodigd voor een 10-minutengesprek. Indien de situatie daarom vraagt, dan wordt u in de laatste periode nogmaals uitgenodigd.

Buiten deze geplande gesprekken om, bent u altijd van harte welkom om over uw kind te praten.

Onderwijskundig rapport

Indien kinderen onze school verlaten (voortijdig of na groep 8) dan zijn we verplicht om een onderwijskundig rapport aan de ontvangende school toe te sturen. In dat rapport staat een aantal gegevens van het kind met betrekking tot: persoonlijke gegevens, leervorderingen, sociaal-emotionele kenmerken en met welke methodes gewerkt werd. Het rapport is bedoeld om de overgang van de ene naar de andere school zo soepel mogelijk te laten verlopen. Daarnaast vindt ook nog vaak mondeling en/of telefonisch contact plaats.

Jeugdgezondheidszorg (J.G.Z.)

Op de basisschool valt uw kind onder de zorg van de sector Jeugdgezondheidszorg van de G.G.D. Drenthe.

De J.G.Z.-medewerkers hebben tijdens de basisschoolperiode een aantal malen contact met uw kind en u als ouder of verzorger.

Er vindt een onderzoek bij alle kinderen in groep 2 plaats. Daarnaast wordt uw kind, indien nodig door de JGZ-medewerker gevolgd (bijv. oog- en oorcontroles).

Bovendien komt voor de kinderen van groep 7 een jeugdverpleegkundige op school. Deze onderzoeken/gesprekken vinden, zo mogelijk, in school plaats.

Bij het onderzoek wordt een aantal lichamelijke aspecten bekeken en daarnaast wordt er aandacht besteed aan de ontwikkeling van het kind in brede zin.

Per groep kan de inhoud van het onderzoek verschillen. Voor de duidelijkheid: tijdens het onderzoek worden geen inentingen gegeven.

Bij een volledig onderzoek is het gewenst, dat de ouder(s) of verzorger(s) aanwezig zijn. Van tevoren ontvangen de te onderzoeken leerlingen (en hun ouders) bericht over de plaats, en het tijdstip waarop het onderzoek zal plaatsvinden.

Uit het onderzoek kunnen bijzonderheden naar voren komen, waarvoor een verwijzing naar derden (bijv. een huisarts), een uitgebreider gesprek of een hercontrole wordt afgesproken. Hercontroles en screenings vinden in principe plaats zonder ouders, zoals met u is afgesproken.

Na afloop van het onderzoek bespreekt de J.G.Z.-medewerker de bevindingen die voor het functioneren van uw kind op school van belang zijn met de leerkracht, mits de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven.

Overleg met de J.G.Z.-medewerker of tussentijds onderzoek is mogelijk. Hiervoor kunt u contact opnemen met de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de G.G.D. in uw regio (tel. 0591-656573) .

Een logopedische screening vindt plaats in groep 1 of 2.

3.3. De speciale zorg voor kinderen met specifieke behoeften

Doelstelling:

We willen kinderen die zich anders ontwikkelen of gedragen dan verwacht, toch een plaats binnen de school geven door adequate begeleiding en zorg.

Onze school is georganiseerd binnen het samenwerkingsverband Katholiek Onderwijs Drenthe, ten einde integrale leerlingenzorg te kunnen bieden. Om de zorg binnen de school goed te organiseren is er een meerschools intern begeleider aangesteld (voor 2,5 per week).

Daar kunnen de leerkrachten en ouders terecht met hun vragen over hun kind die in de groep problemen ondervindt aangaande gedrag en het verwerven en verwerken van kennis en vaardigheden. Uiteraard is die aandacht en hulp er ook als kinderen wat meer aan kunnen. Daarnaast is er een remedial teacher. De remedial teacher is 2 dagen per week vrij geroosterd. Daarnaast verzorgt de MIB-er coaching van leerkrachten, indien nodig.

Wanneer de school de zorg niet meer alleen vorm en inhoud kan geven en hulp van buitenaf nodig heeft, melden wij het probleem aan bij het zorgteam van het samenwerkingsverband, uiteraard in overleg en met toestemming van de ouders. Mocht uiteindelijk blijken, dat wij als school een kind onvoldoende begeleiding kunnen bieden, dan melden we een kind aan bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg. Deze commissie bestaat uit deskundigen en heeft beslissingsbevoegdheid ten aanzien van (tijdelijke) plaatsing in het speciaal basisonderwijs.

De groepsleerkrachten

Van de groepsleerkrachten wordt ten behoeve van de speciale zorg voor kinderen het volgende verwacht:

- signalering van problemen;
- eigen handelen ter discussie stellen;
- toetsen, analyses maken, observaties afnemen;
- vaststellen en uitvoeren van de handelingsplannen;
- leerlingenvorderingen bijhouden.

Het bouwoverleg

Dit is de vergadering (o.l.v. een bouwcoördinator) waar leerkrachten voor het eerst formeel hun problemen aangaande een kind (kinderen) kunnen voorleggen. Er worden ervaringen over het kind uitgewisseld en suggesties gegeven voor aanpak (middels individuele en groepshandelingsplannen) van het probleem. Bij het bouwoverleg is ook een

zorgcoördinator aanwezig, deze coördinatoren bereiden de zorgvergadering voor. Vindt de bouw het probleem te gecompliceerd om zelf op te lossen of moeten ook de andere teamleden van bepaalde zaken op de hoogte zijn, dan wordt het ingebracht op de zorgbespreking. Daarnaast worden uiteraard zaken aangaande de betreffende bouw besproken. Terugkoppeling vindt plaats in de plenaire teamvergadering en in een 2-maandelijks overleg (de stafvergadering) met de directeur.

Het zorgteam

Tijdens dit overleg worden kinderen besproken die voor de leerlingbespreking (onderdeel van de zorgvergadering) in aanmerking komen. Het zorgteam wordt gevormd door de interne begeleider en de remedial teacher.

De interne begeleider

De taak van de interne begeleider bestaat uit het coördineren van alle zaken rond de speciale leerlingbegeleiding in de school. Te denken valt hier aan: gesprekken met leerlingen, leerkrachten en ouders, overlegmomenten (bijvoorbeeld de zorgvergadering), coaching van leerkrachten, contacten met externe instanties. Het is in het algemeen dus iemand die binnen de school zorg draagt voor de juiste uitvoering van de leerlingenzorg.

De remedial teacher

Het werk van de remedial teacher bestaat vooral uit het, in samenspel met de groepsleerkracht, zoeken naar wegen om kinderen te helpen die moeite met het onderwijsproces hebben, hetzij omdat het te moeilijk is, hetzij omdat het te makkelijk is. Deels gebeurt de uitvoering in de klas en deels bij de remedial teacher in haar kantoor.

De onderwijsassistente

De onderwijsassistente wordt ingezet om de leerkrachten en de remedial teacher daar waar nodig in hun werkzaamheden te ondersteunen. Te denken valt dan aan: begeleiding van leerlingen (cognitief en sociale vaardigheidstraining), testen en/of toetsen afnemen, groep overnemen na de instructie, ondersteuning tijdens middagactiviteiten en een aantal vaste momenten aan een groep gekoppeld zijn. Dit schooljaar worden de werkzaamheden van de onderwijsassistente allereerst ingezet voor de 'rugzak'kinderen en trainingen voor kinderen met betrekking tot sociale vaardigheden..

De zorgvergadering

De zorgvergadering vindt dit jaar 3x plaats. Tijdens deze vergadering worden de volgende leerlingen besproken:

- kinderen die besproken zijn in de bouwvergadering en voor wie men hulp zoekt;
- kinderen met sociaal-emotionele problemen;
- kinderen die nader getoetst moeten worden;
- kinderen die na extra hulp niet voldoende vooruitgaan;
- kinderen die in aanmerking komen voor doorverwijzing naar het speciaal basisonderwijs;
- kinderen die eerder besproken zijn ter evaluatie.
- kinderen die versneld doorgeplaatst kunnen worden naar een volgende groep.

De afspraken die gemaakt worden tijdens de zorgvergadering worden opgepakt door:

- de groepsleerkracht, de remedial teacher, de interne begeleider en de onderwijsassistente.

Ambulante begeleiding

Vanuit het samenwerkingsverband waarin de Kardinaal Alfrinkschool deelneemt (17 scholen) ontvangen wij ambulante hulp voor onze kinderen die extra hulp nodig hebben. Hiervoor is een stappenplan ontwikkeld.

Met "onderwijs op maat" kunnen de kinderen beter op hun eigen basisschool geholpen worden en hoeven minder kinderen verwezen te worden naar het speciaal onderwijs. De ambulante hulp vanuit het speciaal basisonderwijs hebben we daarbij wel nodig.

Pestgedrag

Ook bij ons op school komt wel eens pestgedrag voor. Zodra wij dit bemerken of daar op de één of andere manier van op de hoogte worden gesteld, gaan we actie ondernemen. Hierbij worden kinderen, ouders en eventueel collega's betrokken. We laten de zaak niet eerder rusten, dan voordat we zeker weten dat elk kind weer met plezier en een veilig gevoel naar school gaat. Bovendien werken we aan het voorkomen van pestgedrag (preventie) door het volgen van de methode "Kinderen en ... hun sociale talenten" en begeleidt een van onze leerkrachten (die gecertificeerd is) groepen middels kanjertraining, indien noodzakelijk (meestal door de eigen leerkracht aangegeven).

Leerlinggebonden financiering (het rugzakje)

Op 1 augustus 2003 is de wettelijke regeling Leerling Gebonden Financiering (LGF) en expertisecentra in werking getreden. Dit geeft ouders de mogelijkheid te kiezen voor extra hulp die voor hun kinderen, die noemenswaardige problemen hebben om het leerproces te volgen, beschikbaar is. Het geld hiervoor zit in het zogenaamde "rugzakje". Ouders vragen een "rugzakje" aan bij een Commissie van Indicatiestelling (CvI) van een cluster (samenwerkende deskundigen) en deze bepaalt of u een beschikking voor uw kind krijgt. De kinderen die voor een LGF in aanmerking komen moeten in onze visie wel leerbaar, zelfredzaam en aanspreekbaar zijn en geen gevaar (geestelijk of lichamelijk) voor zichzelf of een ander op school vormen.

Procedure aanmelding kind met een Leerling Gebonden Financiering (LGF)

Ouders melden een kind aan met een leerling gebonden financiering en de school neemt kennis van:

- de argumenten van de ouders om hun kind bij onze school aan te melden
- alle dossiers die van belang zijn voor de begeleiding cq het onderwijs aan het kind
- de hoogte van het budget
- de mogelijkheden van het kind (indicatiecommissie)
- de verwachtingen van de ouders

De school beoordeelt:

- welke begeleiding voor dit kind noodzakelijk is
- of het budget effectief kan worden ingezet
- de mogelijkheden (onmogelijkheden) van de school

De school kan het volgende besluiten:

besluit tot plaatsing: het kind wordt met ingang van:-....-.... In een bepaalde groep geplaatst

besluit tot voorlopige plaatsing (in overleg met de ouders): het kind wordt onder bepaalde voorwaarden geplaatst. In een later afgesproken stadium wordt besloten tot wel/geen

definitieve plaatsing: tot bepaalde voorwaarden kan eventueel een symbioseproject met een Speciale Basisschool

plaatsing indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan, zoals: de nodige begeleiding moet gerealiseerd zijn, aanpassingen moeten klaar zijn, ouders moeten akkoord gaan met handelingsplannen of andere voorkomende voorwaarden
geen plaatsing; dit geschiedt schriftelijk en wordt met redenen omkleed.

Toelating kan plaatsvinden als:

- er overleg is geweest met zorgteam, groepsleerkracht, team en directie
- als er overleg is geweest met het Regionale Expertise Centrum (R.E.C.)
- als het handelingsplan klaar is

In het handelingsplan staat:

- het huidige niveau van het kind
- de doelen die bereikt moeten worden
- in welke termijnen de doelen bereikt moeten worden
- de maatregelen die getroffen dienen te worden voor goede begeleiding en onderwijs, zowel in- als extern
- de speciale voorzieningen die nodig zijn
- hoe de 'rugzak' ingezet wordt
- de registratie van de vorderingen
- communicatie met de ouders; hoe worden zij op de hoogte gehouden
- realisatie en evaluatie van het handelingsplan

Onze school streeft ernaar de zorg voor kinderen, waaronder mogelijk ook kinderen met een handicap, op een verantwoorde manier gestalte te geven. In onze visie hebben wij aangegeven dat voor ons elk kind uniek is. Elk kind heeft zijn eigen kansen, mogelijk- en onmogelijkheden. Er kunnen zich echter ook situaties voordoen, waarin de grenzen aan de zorg voor kinderen wordt bereikt, zoals:

Verstoring van de rust en de veiligheid; indien een kind een handicap heeft die ernstige gedragsproblemen met zich meebrengt, die leiden tot een ernstige verstoring van de rust en de veiligheid van het kind zelf en zo mogelijk van de andere kinderen in de groep, dan is voor onze school de grens bereikt.

Wederzijdse beïnvloeding van enerzijds de verzorging en de behandeling van het kind met een handicap en anderzijds het onderwijs aan het kind met die handicap; indien een kind een handicap heeft die een zodanige verzorging of behandeling vraagt dat daardoor zowel de zorg en de behandeling voor het desbetreffende kind als het onderwijs aan de betreffende leerling onvoldoende tot zijn recht kan komen, dan is voor onze school de grens bereikt. Het is dan niet meer mogelijk om kwalitatief goed onderwijs aan het betreffende kind met een handicap te bieden en aan de groep.

Verstoring van het leerproces voor andere kinderen: indien het onderwijs aan een kind met een handicap een zodanig beslag legt op de tijd en de aandacht van de leerkracht, dat daardoor de tijd en de aandacht voor de overige (zorg)kinderen in de groep onvoldoende of in het geheel niet kan worden aangeboden, dan is voor onze school de grens bereikt. Het is dan niet meer mogelijk om kwalitatief goed onderwijs te bieden aan de (zorg)kinderen in de groep.

3.4. Meer- en hoogbegaafde kinderen.

Bij diverse onderdelen hebben wij al blijk gegeven van onze aandacht voor de kinderen die meer- of hoogbegaafd zijn.

3.5. De begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs

Aan het begin van elk schooljaar worden de ouders/verzorgers van groep 8 uitgenodigd om een klassenavond bij te wonen. Tijdens deze avond vertelt de leerkracht welke lesstof en andere activiteiten de leerlingen dat schooljaar mogen verwachten als voorbereiding op het voortgezet onderwijs. Na de CITO-toets, meestal in februari, vindt een gesprek met de ouders plaats over de onderwijskeuze (wordt het bijvoorbeeld VMBO of VWO) . Uiteindelijk nemen de ouders de beslissing met betrekking tot de onderwijs- en schoolkeuze en zal de directie de leerling aanmelden. De gegevens van elke leerling worden nog mondeling toegelicht via een gesprek met de toekomstige mentor of brugklasbegeleider.

3.6. Activiteiten voor kinderen

De Kardinaal Alfrinkschool verzorgt de volgende schoolse en buitenschoolse activiteiten:

- Schoolvoetbaltoernooi Bargeres
- Slagbaltoernooi
- Schoolvoetbaltoernooi Meerdijk
- Atletiek voor de groepen 5 t/m 8
- Sint Maarten, groep 1 en 2
- Sinterklaasfeest
- Kerstviering en andere vieringen n.a.v. de catecheseprojecten
- Carnaval op school
- Parochievieringen
- Schoolontbijt
- Tutorontbijt (groep 3 en 8)
- Schoolfeest groep 1 en 2
- Schoolreisje groep 3 en 4
- Schoolkamp Ameland, groep 5 t/m 8
- Projecten
- Kunstmenu
- Excursies
- Techniekproject
- Avond-4-daagse
- Schaatsen

4. DE LEERKRACHTEN.

4.1. Wijze van vervanging bij ziekte, compensatieverlof, studieverlof, scholing

Bij vervanging proberen we eerst intern (binnen ons eigen team) een oplossing te vinden. Indien dit niet lukt, dan proberen we zoveel mogelijk een 'vaste' vervanger in te zetten. Het voordeel is dat deze leerkracht het pedagogisch/didactisch klimaat van de school op den duur beter leert kennen. Het zoeken naar een vervanger gebeurt middels SLIM.

4.2. De inzet van onderwijs- of klassenassistenten

De bedoeling van de overheid is om de uren voor de onderwijsassistenten in te zetten in de onderbouw, om de leerkrachten die in die groepen werken te helpen bij de soms wel erg grote groepen. Onze school heeft een onderwijsassistente aangesteld, die de capaciteiten heeft om in alle bouwen te functioneren.

4.3. De begeleiding en inzet van stagiaires van PABO's

Wettelijk is men verplicht stagiaires van de PABO's te accepteren, maar ook als school voelen wij die verplichting om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van toekomstige

leerkrachten. Leerkrachten en directie onderhouden het contact met de PABO's en zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de activiteiten van de studenten op school. Al naar gelang de ervaring en de vaardigheden mogen ze meer zelfstandig lesgeven.

4.4. Scholing van leerkrachten

De komende jaren zal het team zich voortdurend moeten bijscholen om blijvend te kunnen voldoen aan de kwaliteitseisen die in de huidige tijd worden gesteld door overheid, ouders en leerlingen. Met "onderwijs op maat" kunnen de kinderen die bijvoorbeeld extra zorg nodig hebben, beter op de eigen school geholpen worden en hoeven niet naar het speciaal basisonderwijs verwezen te worden. Dat vereist wel de noodzakelijke kennis.

Het team heeft de afgelopen jaren diverse cursussen gevolgd: b.v. computerlessen, Digibordscholing, cursus sociaal-emotionele werkhoudingproblematiek, rekencursus, cursus klassenmanagement, bedrijfshulpverlening en gedragsproblematiek. Scholing gaat elk jaar door, afhankelijk van datgene wat noodzakelijk is voor de ontwikkeling van de Kardinaal Alfrinkschool (soms individueel, vaak als compleet team) en/of de SKOD. Scholing zal als onderdeel van het Integraal personeelsbeleid (IPB) steeds duidelijker gekoppeld zijn aan het competentie management dat beschreven is binnen de wet BIO (Wet op de Beroepen in het Onderwijs). Als team volgen we dit jaar trainingen aangaande: communicatie, identiteit. Daarnaast volgen 15 personen de herhalingscursus BHV en gaat 1 leerkracht beginnen met het tweede jaar van de opleiding IB/RT voor kleuters. De directeur volgt de cursus "Financieel Management en Tobias + Verzuimmanagement". Bovendien zullen leerkrachten incidenteel conferenties of studiedagen volgen, zoals bijv. de onderbouwdag in Groningen.

5. DE OUDERS

5.1. Het belang van de betrokkenheid van ouders

Het kind kan zich in twee pedagogische sferen bevinden: op school en in het gezin. Als deze situaties niet op elkaar zijn afgestemd, kan er een onderlinge vervreemding ontstaan, die kan worden verholpen door een intensiever contact tussen ouders en school (educatief partnerschap). Door te participeren in de school, zien ouders hoe de relatie is tussen de onderwijsgeevenden en de kinderen. De onderwijsgeevenden leren de ouders beter kennen. Op de Kardinaal Alfrinkschool is de samenwerking tussen leerkrachten en ouders de laatste jaren steeds verder gegroeid. Op heel veel gebieden werken ouders mee aan een fijne school.

Educatief partnerschap is één van de waarborgen van ouders en andere betrokkenen bij de school. School en ouders hebben een collectief doel. Samen bepalen zij op welke wijze de school en de ouders op elkaar worden betrokken. Zij vormen een gemeenschap waarvan alle leden de doelen over vorming, opvoeding en identiteit delen. De rol die daarin voor ouders met name weggelegd is, ligt op het gebied van kwaliteit van onderwijs, de onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit van de school, en niet op beheersmatige aspecten binnen (de leiding) van de school. Op school vinden we dit concreet terug in de rol van de schooladviescommissie, de oudervereniging en de medezeggenschapsraad.

Op welke wijze kunnen de ouders deelnemen aan het onderwijs aan hun kinderen?

A. Ondersteuning thuis

belangstelling tonen voor de gebeurtenissen op school;

vertellen van verhaaltjes, voorlezen;

spelen met constructiemateriaal;

inrichten van een studeerplek;

aanschaffen van educatief materiaal.

B. Hand- en spandiensten

schoonmaken;
opknappen van de school;
toezicht houden;
houden van inzamelacties;
ondersteuning bij excursies;
schoolfeest.

C. Ondersteuning onderwijs op school

het kopiëren;
assistentie rond het documentatiecentrum;
hulp bij computergebruik;
leesondersteuning m.b.v. de computer;
overblijfskrachten.

D. Participeren in het onderwijsleerproces

speelleeractiviteiten onderbouw;
ondersteuning bij het documentatiewerken;
bibliotheeklezen onderbouw;
boeken uitleen;
vertegenwoordiging in de schooladviescommissie;
vertegenwoordiging in de oudervereniging of medezeggenschapsraad.

De schooladviescommissie is de schoolnabije geleding die de belangen behartigt van voornamelijk de ouders. Deze ouderbetrokkenheid krijgt vorm en inhoud door een adviserende rol richting de directeur van de school aangaande de (meerjaren) beleidsvoorbereiding en evaluatie op de volgende terreinen:

- Onderwijs
- Opvoeding
- De onderwijskundige identiteit van de school
- De levensbeschouwelijke identiteit van de school.

Voorts signaleert de commissie operationele knelpunten en draagt oplossingen aan.

De schooladviescommissie geeft advies aan de directeur over het schoolplan, het schooljaarplan, de management rapportages en het schooljaarverslag.

Eén zetel van de schooladviescommissie wordt ingevuld op voordracht van de oudervereniging. Voor de overige zetels worden kandidaten geworven of na voordracht gevraagd door de commissie op grond van betrokkenheid bij en affiniteit met het onderwijs en de school in het bijzonder. Commissieleden hebben zitting voor een periode van vier jaar, volgens een rooster van aftreden.

5.2. De Oudervereniging

De Kardinaal Alfrinkschool heeft een betrokken en goed functionerende oudervereniging. De leden worden gekozen uit en door de ouders. Ieder jaar hebben ouders de gelegenheid om zich kandidaat te stellen en de leden te kiezen tijdens de jaarvergadering. De ouderraad (het bestuur van de oudervereniging aangevuld met werkgroepleden) bestaat uit negen leden. In deze ouderraad komt vooral de dagelijkse gang van zaken in de school aan de orde. De raad bereidt de feesten, sportactiviteiten, klussen etc. voor of helpt bij de uitvoering

daarvan. De vergaderingen worden door teamleden en/of directie bijgewoond. De ouderraad int ook de ouderbijdrage. Op de Algemene Ouderavond wordt verantwoording afgelegd over de besteding van de oudergelden.

5.3. De Medezeggenschapsraad

Een medezeggenschapsraad is een wettelijk verplicht inspraakorgaan binnen het onderwijs. Voor wat het basisonderwijs betreft hebben ouders en leerkrachten hierin zitting en wel met een vertegenwoordiging van gelijke grootte.

Doel van deze raad: inspraak bij de besluitvorming van het bestuur te waarborgen. Zo wordt de invloed van ouders en personeel bij de besluitvorming verzekerd.

De oudergeleding wordt uit en door de ouders gekozen, de afvaardiging van het team wordt uit en door het personeel gekozen. De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen die met het beleid van de school of de Gemeenschappelijke MR (GMR) van de S.K.O.D. te maken hebben. Bijvoorbeeld: de begroting, inzet personeel, de vakantieregeling, sollicitatieprocedures etc..

Bij een aantal onderwerpen is de instemming nodig van de Raad. De taken en bevoegdheden staan in een reglement. Bij ons op school vormen 3 ouders en 3 teamleden de medezeggenschapsraad.

5.4. Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school

Schriftelijk:

Schoolgids.

In deze schoolgids proberen wij de ouders iets over de Kardinaal Alfrinkschool te vertellen.

Nieuwe ouders, die hun kind willen inschrijven krijgen deze brochure, waarin ze kunnen lezen over de doelstellingen van de school en hoe de school organisatorisch in elkaar zit.

In het begin van het nieuwe schooljaar krijgen de ouders een informatiebulletin. Dit is een praktische - actuele aanvulling van de schoolgids, waarin de zakelijke gegevens voor het nieuwe schooljaar vermeld staan: schooltijden, vakanties, activiteiten, werkgroepen etc.

Nieuwsbrieven.

Om snel nieuws en informatie door te geven wordt iedere donderdag een nieuwsbrief meegegeven aan uw kind met informatie over actuele zaken, of met bijvoorbeeld uitnodigingen voor ouderavonden, 10-minuten-gesprekken etc.

Schoolkrant: "De KAS-Koerier"

Vier keer per jaar verschijnt de schoolkrant, met vooral bijdragen van de kinderen. Na afloop van ons jaarlijkse project (dit jaar met het thema "Gezonde voeding") verschijnt er een extra schoolkrant over dit project.

Prikbord.

Een enkele keer zullen bepaalde zaken aan ouders bekend gemaakt worden door middel van een tekst die op een prikbord (bij één van de drie ingangen) hangt.

Mondeling

Algemene ouderavond;

Introductie- en/of informatieavonden aan het begin van het schooljaar;

Persoonlijke gesprekken;

Telefonische contacten;

10-minuten gesprekken;

Informatieavonden: het vervolgonderwijs, schoolkamp etc..

Digitaal

Via de website van de Kardinaal Alfrinkschool: www.kardinaalalfrinkschool-skod.nl, kunt u o.a. de nieuwsbrief en de schoolgids lezen.

Informatie- en advieslijn voor ouders over onderwijs.

Op de informatie- en advieslijn kunnen ouders terecht om hun vragen over onderwijs te stellen. De lijn is bereikbaar op schooldagen op nummer 0800-5010, tussen 10.00 uur en 15.00 uur. Of op www.50tien.nl, waar al honderden antwoorden staan.

5.5. Ouderbijdrage

De ouderbijdrage voor de Kardinaal Alfrinkschool was voor het schooljaar 2010 - 2011 vastgesteld op: € 20,00 per kind. Tijdens de algemene ouderavond wordt de bijdrage opnieuw vastgesteld.

De bijdrage wordt gebruikt voor o.a.: het St.-Nicolaasfeest, schoolfeest, kerstfeest, carnaval, sportdagen, excursies. Het gaat om een vrijwillige bijdrage. Voor het schoolkamp (gr. 5 t/m 8) en het schoolreisje (gr. 3 en 4) moet apart betaald worden.

5.6. Overblijfmogelijkheden en 'voor- en naschoolse opvang' (BSO)

Elke Nederlandse school is wettelijk verplicht om gelegenheid tot overblijven te bieden. Op de Kardinaal Alfrinkschool wordt het overblijven voor de kinderen vanaf groep 4 door het team verzorgd in samenwerking met de groep 'overblijfouders'.

Voor de kinderen van groep 1 t/m 3 komen ouders op school die als overblijfkracht fungeren (tussen 12.00 – 13.00 uur). De overblijfkinderen van groep 1 t/m 3 worden begeleid door betaalde overblijfkrachten. De kinderen van groep 4 t/m 8 worden de eerste 20 minuten door de eigen leerkracht begeleid, vervolgens spelen zij een half uur onder toezicht buiten en de laatste 10 minuten is er weer pleinwacht door een of meer leerkrachten. De mogelijkheid van overblijven is in principe alleen bedoeld voor ouders/verzorgers die bijvoorbeeld allebei werken of door omstandigheden een keer niet thuis kunnen zijn tussen de middag en die geen opvang kunnen regelen. Aan het overblijven zijn kosten voor de ouders verbonden. Het overblijven is geregeld middels een protocol (op school ter inzage) en de coördinatoren hebben één leerkracht en de directeur als aanspreekpunten.

Voor de 'voor- en naschoolse opvang' (BSO) hebben we per 1 augustus 2011 t/m 31-07-2012 voor onze school de volgende situatie:

Alle scholen krijgen de mogelijkheid om ouders door te verwijzen naar o.a. Allio. Deze organisatie zal middels gastouders of middels centra voor BSO de opvang verzorgen. De scholen hebben hierbij een 'makelaarsrol' en verwijzen de ouders door.

Allio: Postbus 1048, 7801 BA Emmen, 0591-655060, email: contact@partou.nl

5.7. Klachtenregeling

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden of worden wel eens fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. U bent altijd welkom om dergelijke punten te bespreken of om een klacht in te dienen. Op onze school is een folder aanwezig "een goed gesprek voorkomt erger", als handreiking voor ouders bij een klacht over de school. In eerste instantie kunt u bij de groepsleerkracht terecht. Mocht dit contact niet naar tevredenheid lopen, dan kunt u contact opnemen met de directeur. Deze zal, nadat de groepsleerkracht hiervan op de hoogte is gesteld, met de ouders in gesprek gaan en een oplossing proberen te vinden. Wij realiseren ons dat er tussen het gezin en de school een spanningsveld kan ontstaan, omdat ieder zijn eigen waarden, normen en opvattingen heeft. Vaak is de oplossing van een probleem niet al te moeilijk. Mocht dit toch het geval zijn, dan treedt het volgende protocol in werking:

Contact opnemen met de desbetreffende leerkracht. In de meeste gevallen is dit voldoende; Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan wordt de directeur ingelicht. Deze stelt hier vervolgens de leerkracht van op de hoogte en gaat in gesprek met de ouders; wordt er naar de mening van de ouders onvoldoende ingegaan op de problematiek, dan kan de schooladviescommissie worden ingeschakeld. De schooladviescommissie zal in overleg treden met ouders en schoolteam om zodoende tot een bevredigende oplossing te komen.; Mocht de schooladviescommissie ook geen uitkomst bieden, dan kunnen de ouders zich wenden tot een klachtenfunctionaris. Voor onze school is dat dhr. A. Visser (Tel. 0591-641980). Hij zal alles in het werk stellen om een oplossing aan te reiken.

Met de inwerkingtreding van de wet op het Primair Onderwijs zijn schoolbesturen per 1 augustus 1998 verplicht een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan en wanneer er voldoende geprobeerd is de klacht volgens bovenstaand protocol op te lossen. Ernstige klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

In de klachtenregeling is vastgelegd hoe scholen op klachten over dergelijke zaken moeten reageren. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe heeft zich aangesloten bij de klachtencommissie van de Bond K.B.O. (besturenbond voor katholiek onderwijs).

Een exemplaar van de regeling "klachtenprocedure" ligt ter inzage op school.

De klachtenfunctionaris kan u ook, indien noodzakelijk, in contact brengen met een van de twee vertrouwenspersonen van ons bestuur (de S.K.O.D.): dhr. LJM Mulder (Tel. 0591-610853) en mevr. H. Schleijsen-Caris (Tel. 0591-613001). Bij eventuele correspondentie dient op de enveloppe "vertrouwenspersoon" te worden vermeld. U kunt natuurlijk ook contact opnemen met de schoolarts via de heer J.W.A.M. van Beek, hoofd afd. Jeugdgezondheidszorg (Tel. 0591-656565). De vertrouwenspersoon en de schoolarts nemen, indien nodig, contact op met de daarvoor aangewezen instanties.

Ook de inspectie van het onderwijs wil meewerken aan een veilige school en daardoor een veilige maatschappij. Bij klachten, ook omtrent discriminatie, onverdraagzaamheid, extremisme, seksuele intimidatie of misbruik, fysiek of psychisch geweld en grove pesterijen kunt u contact opnemen met:

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: tel. 0900-1113111 (tijdens kantooruren, tegen lokaaltarief).

Adres landelijke klachtencommissie:

De Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs,
Postbus 82324,
2508 EH Den Haag.

Tel. 070-3925508, van 09.00 tot 12.00 uur.

6. DE ONTWIKKELING VAN HET ONDERWIJS IN DE SCHOOL

6.1. Activiteiten ter verbetering van het onderwijs in de school

Reeds eerder is vermeld dat de leerkrachten voortdurend deelnemen aan cursussen/opleidingen om zich verder te bekwamen op allerlei gebieden in het onderwijs. De na/bijbscholing kan in teamverband, maar ook individueel worden gevolgd.

De zorgstructuur is een sterk punt van onze school (er is veel aandacht voor alle kinderen van school), maar waar we wel altijd aan willen blijven werken. We denken daarbij aan alle kinderen (van moeilijk lerend tot hoogbegaafd) en aan diverse, veel voorkomende aandachtspunten (o.a. dyslexie, sociaal-emotionele vorming). Een van de aspecten binnen de zorgstructuur zal zeker meer aandacht van ons krijgen, namelijk de gedragsobservaties van kinderen. Daarin willen wij ons verder professionaliseren.

Het gebruik van de computers door de kinderen en de leerkrachten willen we graag integreren in ons onderwijsprogramma. Dat moet op een verantwoorde wijze gebeuren, waarbij we ervoor moeten waken, dat de computer niet de plaats van de leerkracht inneemt, maar vooral gebruikt wordt als ondersteunend middel. Er gebeurt al veel met de computer, maar we willen dit onderdeel de komende jaren zeker nog verder ontwikkelen.

De relatie met de ouders is goed te noemen, dat is al eerder in deze gids genoemd. Het tevredenheidsonderzoek, dat we in 2011 hielden onder leerlingen, ouders en leerkrachten, geeft dat ook aan. De ouders gaven de school een beoordeling van: 8,2 t.o.v. een landelijk gemiddelde van 7,5 (leerlingen 8,6 t.o.v. 8,1 en de leerkrachten zelf een 8,4 t.o.v. 7,6). Wij streven er dan ook naar de ouders zoveel mogelijk bij het schoolleven te betrekken.

6.2. De nieuwe schoolplanperiode (2011 – 2015)

Het afgelopen schooljaar hebben we als directiebestuur een cursus gevolgd "De ondernemende basisschooldirecteur". Doel van de cursus was om ons nog bewuster te maken van het feit, dat de school die je leidt gezien kan en moet worden als onderneming. Het product wat de cursus uiteindelijk heeft opgeleverd is een schoolondernemingsplan voor elke school van onze stichting, gekoppeld aan het stichtingsondernemingsplan. Voor wat de inhoud en planning van het plan voor de Kardinaal Alfrinkschool, betreft kunt u terecht op onze website, waar vanaf 14 oktober 2011 het plan geplaatst is (er volgt eerst een presentatie voor de ouders tijdens de algemene ouderavond van 13 oktober 2011).

6.3. Externe contacten

Onze school onderhoudt o.a. contacten met:

De Gemeente – de Brede School, VVE (voor- en Vroegschoolse educatie), onderhoud gebouwen, gymlokaal, sporthal, enz;

De Inspectie - aanvragen roosterafwijking, activiteitenplan, werkbezoeken, enz;

Het V.B.K.O. - als overkoepelend orgaan van de R.K.-schoolbesturen;

Het Ministerie - als wetgever en subsidieverlenende instantie;

De PABO's - stage van studenten, cursussen i.v.m. nascholing;

De Parochie - schoolvieringen, catechese;

Onderwijsbureau - boekhouding, salarisadministratie, begeleiding bouwzaken, informatie, enz;

G.G.D. - schoolartsdienst voor onderzoek kinderen en andere ondersteuning;

C.I.T.O. - Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling;

Wijkoverleg - Directiebestuur met andere scholen in de wijk;

V.O. - alle scholen van het voortgezet onderwijs die onze kinderen ontvangen;

Sedna – schoolmaatschappelijk werk

Boddaert Centrum - overleg met de staf over kinderen van onze school, die daar na schooltijd opgevangen worden;

Allio – instelling die de buitenschoolse opvang organiseert;

Ukkepuk – de peuterspeelzaal in Bargeres

Directieboard S.K.O.D. - directieoverleg met collega's van de Stichting waartoe wij behoren;

Fidomé – de Arbodienst waar we een contract mee hebben;

Schoolleveranciers - bestellingen materiaal, methoden;

Bibliotheek Emmen - hulp bij het documentatiecentrum, leesvoorraad, niveau-lezen, enz;

Politie – voorlichting, preventie en bij eventuele problemen;

W.S.N.S. - contact met het samenwerkingsverband waarin wij participeren;

AMK – anoniem meldpunt kindermishandeling

Raad van Kinderbescherming - als er moeilijkheden zijn met kinderen en hun gezin;

Crisiscentrum en/of blijf-van-mijn-lijf-huis.

7. DE RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS (zorg voor kwaliteit)

7.1. Cijfers over specifieke zorg voor kinderen, schooljaar 2010 - 2011

Gegevens betreffende:

aantal kinderen dat de interne begeleiders doorspraken met de groepsleraren: 133

aantal kinderen die een SOVA-training volgden: 35

aantal kinderen dat hulp (cognitief en voor sociale vaardigheden) van de remedial teacher en/of de onderwijsassistente ontving: 98

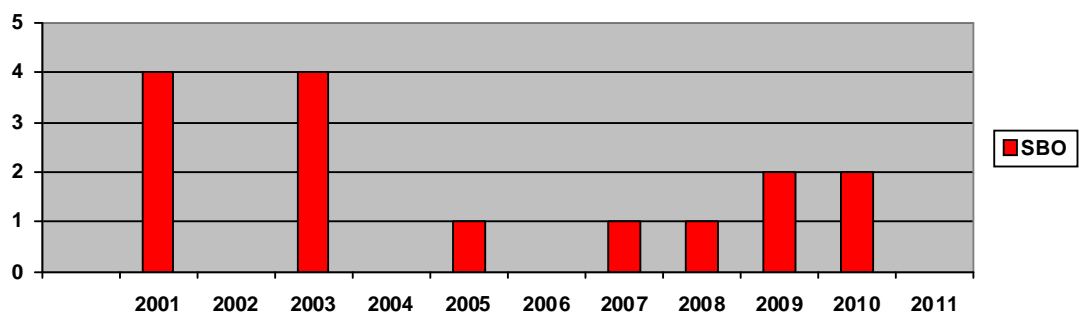
aantal kinderen met een 'rugzak'(LGF = leerling-gebonden financiering): 6

aantal kinderen met een individuele leerlijn (incl. 10 hoogbegaafden): 16

aantal zittenblijvers: 8

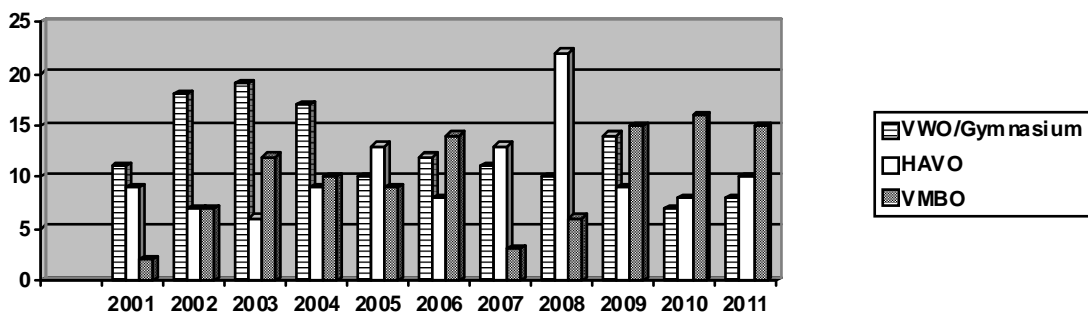
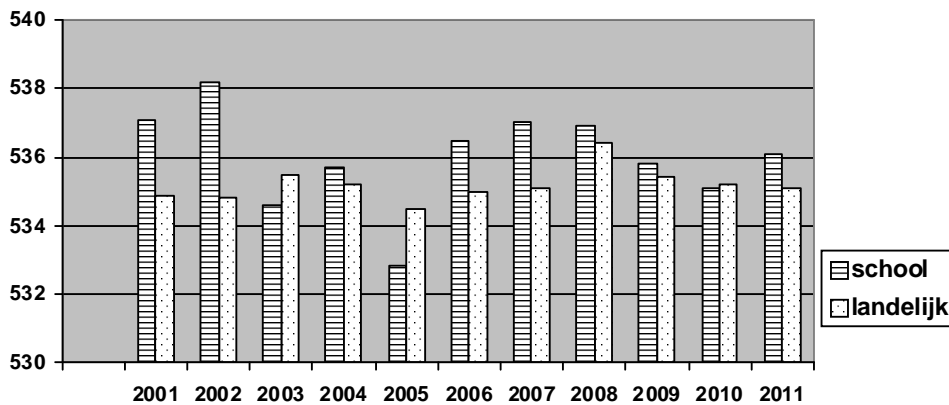
aantal verwijzingen naar speciale scholen: Zie tabel Uitstroom leerlingen naar het Speciaal Basisonderwijs: 0

Uitstroom kinderen naar het Speciaal basisonderwijs



7.2. Cijfers over vorderingen in basisvaardigheden

De komende jaren zullen we proberen om tussentijdse metingen in beeld te brengen, cijfers over de verbetering in woordenschatuitbreiding bij kleuters, cijfers over de verbetering van de leesresultaten met de AVI- toetsen, cijfers over de resultaten over de verbetering van de spelling gemeten met spellingstoetsen



Cito-score (gemiddelde cijfers per jaar)

Uitstroom kinderen naar het Voortgezet Onderwijs

8. REGELING SCHOOL- EN VAKANTIETIJDEN

8.1. Schooltijden

Groep 1:	
maandag, dinsdag en donderdag	08.30 - 12.00 uur 13.00 - 15.00 uur
woensdag	08.30 - 12.15 uur
vrijdag	de hele dag vrij
Groep 2:	
maandag, dinsdag en donderdag	08.30 - 12.00 uur 13.00 - 15.00 uur
Woensdag	08.30 - 12.15 uur
Vrijdag	08.30 - 12.00 uur 's middags vrij
Groep 3 en 4:	
maandag, dinsdag en donderdag	08.30 - 12.00 uur 13.00 - 15.00 uur
woensdag	08.30 - 12.15 uur
vrijdag	08.30 - 12.00 uur 's middags vrij
Groep 5 t/m 8:	
maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	08.30 - 12.00 uur 13.00 - 15.00 uur
woensdag	08.30 - 12.15 uur

8.2. Vakantietijden - Studiedagen

De vakantietijden voor het schooljaar 2011 – 2012 zijn als volgt:

VAKANTIE	PERIODE
Studiedag(en) team Kard. Alfrinkschool	Nog te bepalen
Studiedag S.K.O.D.	18-04-2012
Herfstvakantie	17-10-2011 t/m 21-10-2011
Kerstvakantie	26-12-2011 t/m 06-01-2012
Voorjaarsvakantie	27-02-2012 t/m 02-03-2012
Paasweekend	06-04-2012 t/m 09-04-2012
Meivakantie	30-04-2012 t/m 04-05-2012
Hemelvaartsvrij	17-05-2012 t/m 18-05-2012
Pinkstermaandag	28-05-2012
Lang weekend	22-06-2012 t/m 25-06-2012
Zomervakantie	23-07-2012 t/m 31-08-2012

8.3. Gedragsregels

Wij hanteren op school gedragsregels (met als belangrijkste: "Gebruik je gezonde verstand!"). Dat zijn op schrift gestelde afspraken, die ingevoerd zijn om een goede gang van zaken op school te bevorderen, waar het doen en laten van de kinderen, onderwijsgevenden en onderwijsondersteunenden betreft.

Deze regels kunnen verschillende bedoelingen hebben:

- om de organisatie soepel te laten verlopen;
- om de veiligheid te waarborgen;

om het gedrag van kinderen positief te beïnvloeden;
en om een eenheidsnormering te bewerkstelligen.

Aan het begin van een nieuw schooljaar worden in een teamvergadering deze gedragsregels opnieuw besproken en zo nodig bijgesteld.

8.4. Regels voor toelating, tijdelijke ontzegging van de toegang en/of definitieve verwijdering

Toelating:

Het bevoegd gezag van een basisschool beslist over de toelating van een leerling. Aan de ouders wordt bij aanmelding, of na onderzoek van de (zorg)leerling, kenbaar gemaakt wat de begeleiding van de school is en welke verwachtingen ouders ten aanzien van de school mogen koesteren.

Het toelatingsbeleid wordt bepaald door de volgende criteria:

De organisatie van de school, de draagkracht van de leerkracht/het team;

Fysieke gronden waarbij kinderen uit één gezin de voorrang krijgen;

Het zorgaanbod van de school;

(Indien van toepassing) de aard en ernst van de handicap van de leerling, mogelijkheden van het kind;

De leeftijd van de leerling;

De onderwijskundige zorg (bijvoorbeeld menskracht, expertise, begeleiding en middelen);

De rust en veiligheid van alle leerlingen in de school;

De verwachte aanvragen (is er voldoende plaats);

De hulpvraag van het kind.

Het bevoegd gezag van een bijzondere school heeft de mogelijkheid om met een beroep op de vrijheid van richting, toelating van leerlingen te weigeren.

Het besluit om de leerling niet toe te laten moet schriftelijk en met redenen omkleed worden medegedeeld aan de ouders. Daarbij wordt de ouders gewezen op de mogelijkheid om bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar te maken tegen de beslissing binnen 6 weken.

Tijdelijke ontzegging van de toegang:

Voordat de directeur van een school binnen de SKOD een leerling tijdelijk de toegang tot de school gaat ontzeggen, onderneemt hij/zij de onderstaande acties:

De directeur maakt melding van zijn/haar voornemen aan het bevoegd gezag;

De directeur meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar;

De directeur stelt de inspectie van de tuchtregel voor een periode langer dan één dag in kennis. Dit op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel;

De directeur draagt er zorg voor dat het schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouders en/of verzorgers en dat de ontzegging gebaseerd is op deugdelijke afwegingen van belangen;

De desbetreffende brief wordt namens het bevoegd gezag ondertekend door de directeur.

Bij een tuchtmaatregel die een langere periode bestrijkt dan een week, dient de school vervangend onderwijs aan te bieden.

Bij een ontzegging langer dan één week dient voor onderwijs te worden gezorgd / moet onderwijs worden aangeboden, in welke vorm dan ook.

Definitieve verwijdering:

Als een school meent met een leerling vastgelopen te zijn en er niet meer verder mee denkt te kunnen, is het de verantwoordelijkheid van de school een andere oplossing te vinden.

Zolang er geen andere vorm van onderwijs is gevonden, blijft de leerling op school ingeschreven.

De school wordt pas na tenminste 8 weken intensief zoeken naar een andere oplossing ontheven van deze verplichting en pas dan wordt dit verwijderingverbod opgeheven. De directeur van een school van de SKOD verzoekt het bevoegd gezag een leerling definitief van school te verwijderen.

Het bevoegd gezag toetst het desbetreffend besluit:

De betrokkenen worden gehoord;

Uit meerdere schriftelijke weergaven blijkt dat er sprake is van situaties, beschreven in de inleiding van dit protocol;

Het voorgenomen besluit wordt getoetst aan de beginselen van de AwB;

Er wordt een oordeel gevormd of er door het besluit een onevenredig grote schade wordt aangericht bij de desbetreffende leerling;

Het bevoegd gezag heeft zich ervan overtuigd dat de bemiddelingspogingen blijkbaar geen kans van slagen hebben gehad;

Wanneer een school van mening is dat het kind niet in staat is het reguliere onderwijs te volgen, is zij in staat aan te tonen de plaatsing op een andere vorm van onderwijs te hebben onderzocht.

Het bevoegd gezag hoort de groepsleerkracht en maakt hiervan schriftelijk verslag.

Wanneer het oordeel uit bovenstaande punten rechtvaardigt dat het kind van school wordt verwijderd, stuurt het bevoegd gezag een schriftelijk besluit aan de ouders en/of verzorgers van de leerling. Het besluit bevat:

Het bevoegd gezag heeft besloten de leerling op grond van artikel 40 en artikel 63 WPO definitief van school te verwijderen;

Dat dit besluit wordt geëffectueerd, nadat een andere school bereid is gevonden de leerling op te nemen;

Dat na 8 lesweken aantoonbaar zoeken naar een andere school de leerling ook definitief uitgeschreven zal worden wanneer er geen andere school bereid is gevonden de leerling op te nemen;

Op welke manier de leerling onderwijs zal ontvangen tussen het besluit en het definitief uitschrijven;

Hierbij wordt aan de betrokken en/of verzorgers kenbaar gemaakt waar en op welke wijze zij bezwaar kunnen aantekenen tegen het voorliggende besluit;

Het bevoegd gezag maakt melding van de situatie aan de leerplichtambtenaar.

Het bevoegd gezag maakt melding van de situatie aan de rijksinspectie.

Het bevoegd gezag regelt dat er aan artikel 40 WPO, lid 5 wordt voldaan.

8.5. Maatregelen preventie schoolverzuim

Voorkomen:

voorlichting via gesprek eerste aanmelding leerling;

voorlichting via het informatiebulletin;

voorlichting via het directieberaad;

gesprek met ouders thuis;

in voorkomende gevallen zoeken we contact met ondersteuningsinstellingen. (GGZ-jeugd, Bureau Jeugdzorg, Boddaert, Maatschappelijk werk)

Bestrijding:

De aanpak bij ons op school is als volgt:

- bij afwezigheid wegens ziekte en bezoek aan een arts, bellen tussen 08.15 - 08.30 uur en 12.45 - 13.00 uur.

Indien er geen bericht binnen die tijd komt en een kind is er niet, dan belt de groepsleerkracht de ouders. Reden van deze aanpak is ook de veiligheid van een kind (even kortsluiten wat er daadwerkelijk aan de hand is).

Ongeoorloofd verzuim:

Als uw kind zonder geldige reden niet naar school gaat, is er sprake van ongeoorloofd verzuim. Dan moet de school maatregelen nemen; het is tenslotte in het belang van het kind dat het aan onderwijs deelneemt. Meestal zal een leerkracht of directeur van de school contact met u opnemen om na te gaan wat er aan de hand is. Als dat niet vlot tot een goede oplossing leidt, zal de school de leerplichtambtenaar inschakelen. Deze zal opnieuw proberen om in overleg met u een manier te vinden om uw kind wel regelmatig naar school te laten gaan.

8.6. Vakantie- en verlofregeling.

Leerplichtwet

Met ingang van 1-8-94 is de herziene leerplichtwet van kracht geworden. (WBO art.11). Vakantie buiten schoolvakanties (vakantieverlof):

U dient dit schriftelijk, minimaal acht weken van tevoren aan de directeur van de school te vragen. Hiervoor dient u gebruik te maken van het vakantie- en verlofformulier dat op school aanwezig is of dat verkrijgbaar is bij de afdeling Onderwijs. De directeur van de school mag slechts één maal per schooljaar vakantieverlof verlenen voor ten hoogste tien schooldagen (inclusief eventueel andere verlofdagen: zie 'verlof in geval van gewichtige omstandigheden'). Dit is niet toegestaan tijdens de eerste 2 weken van het schooljaar. (art. 11: f en art. 13a). Vakantieverlof mag alleen worden verleend, wanneer:

- wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan;
- een werkgeversverklaring wordt overgelegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakanties mogelijk is.

Verlof in geval van gewichtige omstandigheden:

Tot en met tien schooldagen per schooljaar (inclusief de eventuele vakantiedagen) dient u dit schriftelijk aan de directeur van de school te vragen. Bij meer dan tien schooldagen per schooljaar dient u dit minimaal vier weken van tevoren te vragen bij de leerplichtambtenaar. Hiervoor dient u gebruik te maken van het vakantie- en verlofformulier.

Onder gewichtige omstandigheden verstaat de leerplicht omstandigheden die buiten de wil van de leerling of ouders zijn gelegen. Een vakantie of lang weekend horen niet tot de gewichtige omstandigheden.

Voorbeelden van gewichtige omstandigheden zijn o.a.: huwelijk, verhuizing, jubilea persoonlijke omstandigheden, wachten op plaatsing op een school, ernstige ziekte familielid. Meer informatie:

De directeur van de school

Leerplichtambtenaren in de gemeente Emmen:

Mevr. A. Ziengs, telefoon 0591-685855

Mevr. A. Oud, telefoon 0591-689126

Internet: www.emmen.nl

8.7. Spreekuur

De directie heeft geen officieel spreekuur. U kunt ons altijd aanspreken en indien nodig maken we direct een afspraak. We zijn er voor u en voor uw kinderen.

9. NAMEN

De namen van personen die aan de school verbonden zijn, vindt u in het informatiebulletin dat jaarlijks naast de schoolgids wordt verstrekt. Bovendien staat een en ander ook nog eens op de website: www.kardinaalalfrinkschool-skod.nl .