

Schoolgids St. Martinusschool 2015-2019



St. Martinusschool, Chopinstraat 2 , 6566 DV Millingen aan de Rijn
T: 0481-431496 / M: directie@martinusschoolmillingen.nl / W: www.martinusschoolmillingen.nl

Inhoud

Inhoud	2
Voorwoord	5
1. Identiteit van de Martinusschool en algemene visie	6
1.1 De school	6
1.2 Onze visie op onderwijs	6
1.3 Onze visie op het kleuteronderwijs	7
2. Directie en managementteam	9
3. Leerlingzorg	10
3.1 Het zorgteam	10
3.2 Leerlingenondersteuning en begeleiding	10
3.2.1 Basisondersteuning	10
3.2.2 Extra ondersteuning	11
3.3 Handelingsgericht werken. (HGW)	12
3.4 Meer- hoogbegaafdheid	13
3.5 Informatie over Sociaal Team Groesbeek	13
3.6 GGD	14
4. Aanmelding en plaatsing van leerlingen	15
4.1 Aanmelden en toelating leerlingen	15
4.2 Plaatsing en kennismakingdagen 4 jarigen	15
4.3 Warme overdracht: als kleuters naar de St. Martinusschool gaan	15
4.4 Leerplicht	15
5 De inrichting van ons onderwijs	17
5.1 Gerealiseerde onderwijstijd voor rekenen en lezen	17
5.2 Bewegingsonderwijs	18
5.3 Computers	18
5.4 Creatieve vorming	18
5.5 Video- opnamen in de klas	18
6. Veranderingsthema's	19
7. Informatie mogelijkheden	20
8. Extra activiteiten	21

8.1 Sint Martinusfeest	21
8.2 Sinterklaasfeest	21
8.3 Kerst- en Paasviering	21
8.4 Carnaval	21
8.5 Musical	21
8.6 Projectonderwijs	21
8.7 Afscheidsdagen	22
8.8 Uitstapjes	22
8.9 Eerste Communie	22
8.10 Vormsel	22
8.11 Verkeersexamen	22
8.12 Sportdag/ Koningsspelen	22
9. Ouderbetrokkenheid	23
9.1 Oudercontacten	23
9.2 Oudergesprekken	23
9.3 Nieuwsbrief en website	24
9.4 Oudervereniging Basisschool St. Martinus	24
9.5 Klassenouders	25
9.6 Medezeggenschapsraad	25
9.7 Leerlingraad	25
10. Procedures	26
10.1 Aanvraag extra verlof	26
10.2 Ziekmelden	27
10.3 Absentieouders	27
10.4 Vervanging afwezige leerkrachten	28
10.5 Ontruiming	28
10.6 Time-out schorsing en verwijdering	28
10.7 Omgang met ouders	28
10.8 Mailverkeer van en naar ouders	29
10.9 Bestrijding van hoofdluis	29
10.10 Groepsindeling	30
10.11 Advisering van groep 8 naar het Voortgezet Onderwijs	30
10.12 Sponsoring	30
11 Een veilig schoolklimaat	31
11.1 Protocol "Goed gedrag is onze zorg" / PBS / Anti-pestprotocol	34
11.2 Informatieplicht	34
11.3 School Veiligheidsplan	35

11.4 Bedrijfshulpverlening BHV	35
11.5 De klachtenregeling	35
12. Afspraken en regels	38
12.1 Onze schoolregels	38
12.2 Pauzetijden	38
12.3 Speelplaats	38
12.4 Tussendoortjes	38
12.5 Roken en alcohol	38
12.6 Pengebruik	38
12.7 Toezicht halen en brengen	39
12.8 Fietsen op school	39
12.9 Gevonden voorwerpen	39
12.10 Milieu	39
12.11 Kledingvoorschrift en accessoires	39
12.12 Excursies – verzekeringen en aansprakelijkheid	39
12.13 Wijziging van gegevens	39
13. Tussenschoolse opvang (TSO)	40
14 Buitenschoolse opvang.	41
15 Resultaten van ons onderwijs	42

Voorwoord

De schoolgids geeft u de eerste indruk van onze school, het onderwijs en betrokkenen. We hopen, dat wij met deze schoolgids een duidelijk beeld geven. Wij willen u zo laten zien wat u van onze school kan en mag verwachten en wat de school voor uw kind kan betekenen.

Daarnaast is de schoolgids een naslagwerk waar u alle informatie die van belang is kunt terugvinden. De schoolgids bestaat uit twee delen. De schoolgids zelf die vier jaar geldig is; van 2015 tot 2019 en de jaargids. In deze jaargids vindt u alle informatie over informatieavonden, rapportgesprekken, activiteiten etc. De jaargids wordt elk jaar opnieuw geactualiseerd.

Er zijn verschillende momenten waarop ouders een schoolgids kunnen ontvangen: bij inschrijving van uw kind, bij verhuizing en als deze voor het eerst verschijnt. De jaargids wordt aan het begin van elk nieuw schooljaar verspreid. De schoolgids en de jaargids staan ook op onze website. Ouders kunnen aangeven of zij een papieren versie willen. Zij ontvangen kort na de vraag de schoolgids via hun oudste kind.

Ouders van kleuters ontvangen ook een brochure met de titel "Uw kind in de kleuterbouw" en bij de overgang naar groep 3 een brochure met de titel "Uw kind en groep 3".

Naast de schoolgids heeft de school ook een schoolplan. Dit schoolplan heeft ook een looptijd van vier jaar en ingediend bij de inspectie van het onderwijs. In dit schoolplan worden beleidskeuzes beschreven ter verbetering van de kwaliteit van ons onderwijs. Het schoolplan voor 2015-2019 ligt voor belangstellenden op school ter inzage.

Als u opmerkingen of suggesties heeft voor verbetering van deze schoolgids en de jaargids dan horen wij dit graag. U kunt hiervoor bij het managementteam terecht.

Vincent Scholte, directeur
Namens het team van de Martinusschool

Adresgegevens:
Basisschool St. Martinus
Chopinstraat 2
6566 DV Millingen a/d Rijn

Telefoon: 0481-431596
E-mail: info@martinusschoolmillingen.nl
Schoolsite: www.martinusschoolmillingen.nl



Deze schoolgids is met zorg, en op basis van de gegevens, zoals deze op 1 augustus 2015 bij ons bekend waren, samengesteld. Voor data van informatieavonden, rapportavonden, schoolactiviteiten etc. verwijzen we naar de jaargids.

Indien er wijzigingen ontstaan in data, tijden en/of inhoud, dan zal hiervan kennis worden gegeven middels onze nieuwsbrief en onze website: www.martinusschoolmillingen.nl.

1. Identiteit van de Martinusschool en algemene visie

1.1 De school

Onze school is een katholieke school met ruimte en respect voor andere gezindten en biedt onderwijs aan leerlingen van 4 tot 12 jaar. De school valt vanaf 1 januari 2015 onder het bestuur van de Stichting Condor. Deze stichting bestaat uit de volgende 10 scholen:

“De Tandem” in Nederasselt
“De Zilverberg” in Overasselt
“St Joris” in Heumen
“De Regenboog” in Malden
“De Komeet” in Malden

“’t Bijenveld” in Leuth
“Op Weg” in Ooy
“St Laurentius” in Kekerdom
“De Biezenkamp” in Beek
“Sint Martinus” in Millingen aan de Rijn

Deze stichting is verantwoordelijk voor een goed financieel- en personeelsbeleid en draagt zorg voor een goede samenwerking met gemeente en andere externe instanties. Het schoolbestuur neemt de positie in van een “bestuur op afstand”. Dat wil zeggen, dat zij de wettelijke taken uitvoert, voornamelijk gericht op beleidsvaststelling en beleidstoetsing. Het schoolbestuur bestaat uit vrijwilligers.

De algemeen directeur heeft de algehele leiding van de stichting. Hij bereidt bovenschools beleid voor en voert het uit. Zo bereidt hij de beleidsdocumenten voor, die in dialoog met de geledingen (o.a. managementteam, personeel en ouders) van de stichting worden bijgesteld en door het bestuur volgens de afgesproken procedure worden vastgesteld. Er wordt een beleidsplan vastgesteld voor de periode van 4 jaar, het strategisch beleidsplan. In een jaarplan geven we invulling aan het beleid.

1.2 Onze visie op onderwijs

In het schooljaar 2013-2014 heeft het team van de St. Martinusschool de visie van de school opnieuw vormgegeven. Daaruit is de volgende visie op onderwijs ontstaan:

De Martinusschool; de school waar jij mag stralen!

Wij gaan er vanuit dat ieder kind uniek en gelijkwaardig is en wij erkennen en accepteren dat kinderen verschillen.

Dit houdt in dat wij verschillen tussen kinderen als uitgangspunt nemen voor ons onderwijs en daarnaast een compleet, waar mogelijk geïntegreerd, schoolbreed en kerndoel dekkend lesaanbod bieden, zodat wij werken aan de totale ontwikkeling van ieder kind.

Dit willen we bereiken door:

- Rekening te houden met de eigen ontwikkeling van ieder kind.
Bij het aanleren van de basisvaardigheden (rekenen/ taal/ lezen/ spelling/ begrijpend lezen) bieden wij gedifferentieerd onderwijs aan binnen de groep, door middel van het werken met een drietal instructieniveaus.
- Daarnaast streven we naar een inspirerende leer- leef en werkomgeving middels het structureel werken met schoolbrede thema's en projecten waarbij zoveel mogelijk vakken geïntegreerd worden. Het werken met een weektaak en de ICT als middel zal hierbij een belangrijke plaats in gaan nemen.

Zowel het werken met een leefomgeving die meetbaar is (de basisvaardigheden) als het werken met schoolbrede thema's en projecten, creëert ruimte voor kinderen om hun talenten te ontdekken en te benutten. Door daarbij een beroep te doen op de zelfstandigheid van leerlingen en hun bewust mede- eigenaar te maken van hun ontwikkeling, is er ruimte voor een zo goed en positief mogelijke ontwikkeling van het kind in al zijn facetten.

Daarbij staan twee manieren van leren centraal:

- het zelfstandig en zelfverantwoordelijk leren. We willen de kinderen leren de verantwoordelijkheid te nemen voor hun werk en eigen ontwikkeling met als doel ze zelfstandig te kunnen laten werken.
- het leren samenwerken. Samenwerken in een groepje heeft als meerwaarde dat leerlingen van elkaar kunnen leren en elkaar kunnen helpen

Middels de principes van Positive Behavior Support (PBS) willen we ook een veilige leer- leef en werkomgeving creëren, vanuit de gedeelde waarden (respect, veiligheid, plezier, verantwoordelijkheid). Als we werken met deze werkwijze kunnen we gewenst gedrag stimuleren hetgeen een veilige leeromgeving tot gevolg heeft en een positieve invloed op de opbrengsten.

De St. Martinusschool is een katholieke school. Wij vieren de katholieke feestdagen en dragen onze beginsels en daarmee samenhangende normen en waarden uit in de omgang met elkaar. We realiseren ons dat de leerkrachten, leerlingen en hun ouders vanuit hun culturele achtergrond verschillende opvattingen hebben over geloof en levensbeschouwing. We streven er naar om juist vanuit onze eigen identiteit, de leerlingen op te voeden door begrip naar elkaar te tonen en ieder mens te respecteren om zijn of haar gewoonten en overtuigingen.

Kinderen leren thuis, én op school. Daarom is er geen scherp onderscheid te maken tussen de verantwoordelijkheid van ouders en school. Leraren hebben ook een opvoedende taak en ouders ook een onderwijsondersteunende. Daarom moeten ouders en leraren goed contact hebben. Dan kunnen ze heldere afspraken maken over wie wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is. Als ouders betrokken zijn, kunnen hun kinderen op school ook beter presteren. Om de taken goed te kunnen uitvoeren vinden wij een goed partnerschap met de ouders daarom noodzakelijk.

Hieronder vindt u onze visie in één beeld.



De school waar jij mag stralen!

1.3 Onze visie op het kleuteronderwijs

Wij proberen tijdens de kleuterperiode een zo goed mogelijke balans te creëren tussen enerzijds de sociaal-emotionele ontwikkeling en anderzijds de cognitieve ontwikkeling van kinderen. Wij werken in heterogene groepen, omdat wij vinden dat kinderen van en met elkaar leren. Het bevordert het zelfvertrouwen en verantwoordelijkheidsgevoel, wat hun sociaal-emotionele ontwikkeling weer ten goede komt. We hechten veel belang aan het werken met ontwikkelingsmateriaal omdat je hierbij alle specifieke cognitieve vaardigheden aanbiedt. Daarnaast proberen wij door middel van

uitdagende en goed ingerichte hoeken aan te sluiten bij de ervarings- en belevingswereld van kinderen, om zo spelenderwijs hun algemene ontwikkeling te stimuleren. We houden zoveel mogelijk rekening met de individuele ontwikkeling van het kind en streven naar “onderwijs op maat”. We verliezen daarbij de creativiteit en het eigene van het kind niet uit het oog.

Onderwijs is voortdurend in ontwikkeling en onder invloed van maatschappelijke veranderingen. Dat vraagt het nodige van de school. Onze school is een lerende organisatie. Dat betekent dat we vanuit onze visie op kinderen en onderwijs voortdurend aan het leren zijn van en met elkaar en ons onderwijs daarop aanpassen.

Dit betekent dat onze visie op kinderen niet voor eeuwig vastligt.



2. Directie en managementteam

De directeur, de bouwcoördinatoren en de intern begeleiders vormen samen het managementteam van de school. Dit team bestaat uit de volgende personen:

Directeur

Vincent Scholte
directie@martinusschoolmillingen.nl

Bouwcoördinatoren

Onderbouw (groep 1 en 2):

Loes Zonneveld
loes.zonneveld@martinusschoolmillingen.nl

Middenbouw (groep 3 t/m 5):

Mariëlle Jongbloed
marielle.jongbloed@martinusschoolmillingen.nl

Bovenbouw (groep 6 t/m 8):

Lotte Schouten- de Beijer
lotte.debeijer@martinusschoolmillingen.nl

Intern begeleiders

Onder-middenbouw:

Jeanette Arts
jeanette.arts@martinusschoolmillingen.nl

Bovenbouw:

Petra de Kleijn
petra.dekleijn@martinusschoolmillingen.nl

Zij overleggen wekelijks en zorgen ervoor dat vragen en opmerkingen van ouders op een goede manier worden afgehandeld. In goed overleg zijn zij nauw betrokken bij verschillende managementtaken.

Voor alle vragen op administratief gebied kunt u terecht bij de directie.

U kunt deze bellen via 0481-431596 of mailen: directie@martinusschoolmillingen.nl



3. Leerlingzorg

3.1 Het zorgteam

Binnen onze school is een intern zorgteam actief. Ieder lid heeft zijn of haar specifieke taak. Het zorgteam bestaat uit de IB-ers en de directeur. De leden van het zorgteam houden zich o.a. bezig met het organiseren van zorg aan de leerlingen met speciale onderwijsbehoeften. Daarnaast adviseren en ondersteunen zij de groepsleerkrachten. Ook hoort het bespreken en volgen van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften tijdens een overleg van het intern zorgteam of centraal overleg tot hun taak. In onze zorgbrochure (te vinden op onze website) leest u verder hoe de leerlingenzorg bij ons op school georganiseerd wordt.

3.2 Leerlingenondersteuning en begeleiding

De kern van de huidige ondersteuning op de St. Martinus is dat er wordt aangestuurd op een handelingsgerichte manier van werken. Hierbij gaat het om het *samen* (leerling, ouders, leerkracht, lb-er en interne/externe deskundigheid) benoemen van een oplossing en daar ook aan werken.

Er zijn twee soorten ondersteuning:

1. Basisondersteuning
2. Extra ondersteuning

3.2.1 Basisondersteuning

Het overeengekomen niveau van basisondersteuning is inmiddels vastgesteld door Stromenland. Stromenland is een netwerkorganisatie die functioneert vanuit het uitgangspunt “decentraal wat kan, centraal wat moet”. Vanuit dit perspectief heeft het samenwerkingsverband zes regionale ondersteuningsplatforms waarin het reguliere en het speciaal onderwijs zijn vertegenwoordigd. (Beleid van Stromenland is op te vragen bij stichting SPO Condor)



Voor de basisondersteuning zijn de schoolbesturen verantwoordelijk. Zij garanderen elkaar dat basisondersteuning op hun scholen op het afgesproken niveau wordt gerealiseerd. Zij stimuleren, ondersteunen en controleren hun eigen scholen in het behalen van de gewenste kwaliteit van basisondersteuning. Er wordt dan gepraat over een kwaliteitsgarantie. De kwaliteit van basisondersteuning wordt door de onderwijsinspectie beoordeeld.

Basisondersteuning is het minimale niveau van ondersteuning dat door iedere school, binnen iedere klas, door elke leerkracht wordt gerealiseerd. Het gaat hierbij om de door het samenwerkingsverband afgesproken preventieve en licht curatieve interventies die:

- eenduidig geldend zijn voor het gehele samenwerkingsverband,
- binnen de ondersteuningsstructuur van de school uitgevoerd worden,
- onder regie en verantwoordelijkheid van de school vallen,
- waar nodig met inzet van expertise van andere scholen,
- soms met inzet van ketenpartners,
- zonder indicatiestelling op het overeengekomen kwaliteitsniveau planmatig worden uitgevoerd.

De basisondersteuning van de St. Martinus bestaat uit de volgende kwaliteitsaspecten:

a Basiskwaliteit

De leerkrachten zijn in staat de vereiste leerstofinhoud en leeraanpak aan te bieden binnen een efficiënte planning middels effectief en passend didactisch en pedagogisch handelen.

b Preventieve en lichte curatieve interventies

De school stemt begeleiding en ondersteuning aan leerlingen af op de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen (bijv. dyslexie, of een aanpak voor het begeleiden en/of sturen van gedragsproblemen).

c Onderwijsondersteuningsstructuur

De school gebruikt bij hun begeleiding en onderwijsondersteuning een samenhangend systeem dat de mogelijkheid biedt om samen te werken met andere organisaties en specialisten.

d Planmatig werken

De school gaat na welke onderwijsbehoefte leerlingen hebben, welke opvoedingsondersteuningsbehoefte ouders hebben en welke ondersteuningsbehoefte leerkrachten hebben. De school organiseert hierop een passend onderwijs- en ondersteuningsarrangement. Evaluatie en bijstelling hoort uiteraard bij planmatig werken.

3.2.2 Extra ondersteuning

Als de basisondersteuning van een leerling niet meer voldoende is, zal er extra ondersteuning ingezet moeten worden. De inzet van deskundigheid en voorzieningen worden bekostigd door het ondersteuningsplatform GHUM.

Het ondersteuningsplatform GHUM (Groesbeek, Heumen, Ubbergen en Millingen) maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Stroomland (Beleid van ondersteuningsplatform is op te vragen bij stichting SPO Condor)

Arrangementen

De handelingsgerichte ondersteuning die een leerling nodig heeft wordt op de St. Martinus vastgelegd in een arrangement. In een arrangement worden leerlingkenmerken gecombineerd met omgevingskenmerken (wat kenmerkt deze school, met deze klasgenoten, onder begeleiding van deze leerkracht, opgroeiend in deze gezinssituatie).

Een arrangement beschrijft vijf onderdelen:

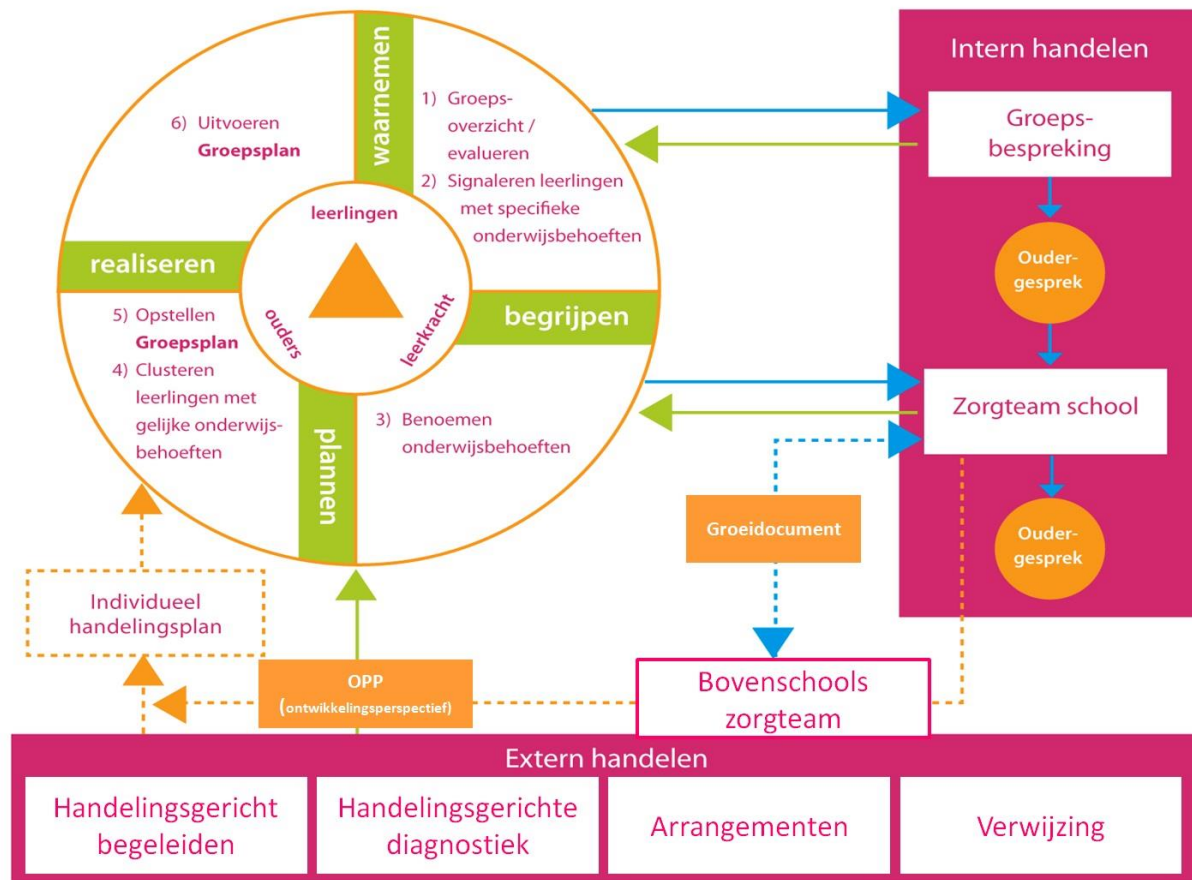
1. De inzet deskundigheid
2. De aanwezigheid van voorzieningen en middelen
3. De mate van nodige aandacht en tijdsinvestering
4. De mogelijkheden van het gebouw
5. De samenwerking met partners

Het werken met arrangementen wordt in twee soorten ondersteuning toegepast. Waar voorheen uitgegaan werd van de beperking van een leerling, zetten we nu de onderwijsbehoefte van de leerling centraal. Een arrangement in de basisondersteuning wordt door de St. Martinus zelf en zonder indicatie uitgevoerd. Deze zijn voornamelijk terug te lezen in de groepsplannen. Voor de overige ondersteuning is een vorm van indicatie nodig. We spreken dan van handelingsgerichte diagnostiek, gericht op de specifieke onderwijsbehoefte.

Ondersteuningsroute

De groepsleerkracht is in eerste instantie verantwoordelijk voor het leren van alle kinderen in zijn/haar groep. De behoeften van kinderen zijn verschillend. Het is de taak van de

groepsleerkracht, collega's, intern begeleider en directie aan deze verschillende behoeften tegemoet te komen. Wanneer nodig kan er ondersteuning aangevraagd of geadviseerd worden. De diverse interne en externe ondersteuningsrichtingen zijn in onderstaand schema te zien:



Meer informatie over deze leerlingenondersteuning is te vinden in het Schoolondersteuningsprofiel

3.3 Handelingsgericht werken. (HGW)

De laatste jaren is er in het onderwijs veel aandacht voor Handelingsgericht werken. Met behulp van handelingsgericht werken willen we de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding voor alle leerlingen verbeteren. HGW is een planmatige en cyclische werkwijze waarbij de leerkrachten de volgende zeven uitgangspunten toepassen.

1. De onderwijsbehoefte van leerlingen staat centraal.
2. Afstemming en wisselwerking tussen leerling, leerkracht, groep en omgeving. Hoe goed is de omgeving afgestemd op wat dit kind nodig heeft?
3. Leerkrachten realiseren passend onderwijs en leveren daarmee een cruciale bijdrage op het gebied van leren, werkhouding en sociaal-emotioneel functioneren.
4. Positieve aspecten van kind, leerkracht, groep, school en ouders zijn van groot belang.
5. Samenwerking tussen leerkrachten, leerlingen, ouders, interne en externe begeleiders is noodzakelijk om een effectieve aanpak te realiseren.
6. Doelgericht werken, evalueren en planmatig handelen.
7. De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant.

Binnen de HGW cyclus vinden er twee keer per jaar een groepsbespreking en een leerlingbespreking plaats.

3.4 Meer- hoogbegaafdheid

Onze school heeft een beleidsplan meer- hoogbegaafdheid uitgewerkt. Hierin geeft de school vorm aan vanuit welke visie meer – hoofbegaafde leerlingen worden gesignaleerd, gediagnostiseerd en ondersteund. Daarnaast werken wij met een Plusklas.

Leerlingen met een didactische voorsprong volgen in principe het onderwijs in de aanpak 3. Voor enkele van deze leerlingen biedt de aanpak 3 onvoldoende uitdaging. Voor deze leerlingen kan dan mogelijk de Plusklas een aanvulling bieden. Deze leerling wordt tijdens de leerlingenbespreking eerst als zorgleerling besproken. Naast de activiteiten in de klas, hebben deze leerlingen de mogelijkheid om één maal per week naar de Plusklas te gaan.

SPO Condor werkt met kangoeroeklassen. In deze groepen worden leerlingen 1 dagdeel per week specifiek ondersteund door twee specialisten

Visie

Meer- en hoogbegaafde kinderen verdienen specifieke aandacht, niet alleen binnen het onderwijs, maar ook in de thuissituatie.

De extra zorg betreft twee gebieden:

- a. De sociaal-emotionele ontwikkeling
Meer- en hoogbegaafde kinderen vinden niet altijd vanzelfsprekend aansluiting bij andere kinderen (interpersoonlijke aspecten), maar kunnen soms ook niet in zichzelf in een natuurlijke balans komen (intrapersoonlijke aspecten). Samenwerking tussen ouders en school is onmisbaar om deze kinderen goed te ondersteuning op hun weg naar volwassenheid.
- b. De cognitieve ontwikkeling
Meer- en hoogbegaafde kinderen verwerven niet automatisch leerstof. Ze hebben extra/specifieke begeleiding/instructie nodig. De school is voor een hoogbegaafd kind – net als voor andere kinderen - de plaats waar het mogelijkheden moet krijgen om kennis en vaardigheden te verwerven.

De ambities van de school

Wij willen meer- en hoogbegaafde kinderen structureel signaleren, professioneel diagnosticeren en van daaruit handelingsgericht ondersteunen in hun verdere ontwikkeling. Dit dient te gebeuren in nauwe samenwerking met de ouders. Daarbij stelt de school de doorgaande ontwikkelingslijn van kinderen centraal. De school wil in samenwerking met de andere scholen van SPO Condor een passend organisatorisch, pedagogisch en didactisch aanbod realiseren, wat aansluit bij het aanbieden van passend onderwijs.

Uitwerking

De intern begeleider bewaakt in samenwerking met de leerkrachten de kwaliteit van de ondersteuning van meer- hoogbegaafde leerlingen op schoolniveau.

SPO Condor heeft twee bevoegde specialisten benoemd, die de dagdelen van de kangoeroeklassen gaan verzorgen. De Martinusschool heeft een eigen specialist die de Plusklas begeleidt.

3.5 Informatie over Sociaal Team Groesbeek

Onze school werkt samen met het sociaal team Millingen aan de Rijn, Kekerdorp en Leuth. Vanuit de leerlingenzorg kunnen zorgvragen besproken worden met de coördinator van dit team en kunnen faciliteiten worden geïndiceerd.

De intern begeleider is de contactpersoon tussen ouders, leerkrachten en coördinator. Indien er overleg plaats vindt, zijn ouders daarvan op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.

In een Sociaal Team werken mensen van verschillende zorg- en welzijnsorganisaties samen met de gemeente. Zoals de wijkverpleegkundige, maatschappelijk werker, opbouwwerker en Wmo-consulent. Alle bewoners van de gemeente Groesbeek kunnen met vragen over allerlei onderwerpen bij een Sociaal Team terecht.

U kunt het Sociale Team vragen stellen over verschillende dingen. Bijvoorbeeld over hulp die u nodig heeft in uw eigen leven of dat van uw gezin. Het kan zijn dat u vragen heeft over zorg of ondersteuning. Misschien wilt u meer weten over school, de opvoeding van uw kinderen of het helpen van andere mensen. Stel gerust uw vraag. Het Sociale Team neemt de tijd en luistert naar u. Een medewerker van het Sociale Team kan ook bij u langs komen om te praten over uw vraag, probleem of idee. Misschien vindt u het fijn als iemand die u goed kent bij het gesprek zit? Nodig dan een familielid, vriend of goede buur uit.

Samen gaat u op zoek naar een antwoord op uw vraag of een oplossing van uw probleem. Eerst wordt gekeken naar wat u zelf kunt doen. Lukt dat niet? Dan kijkt het Sociale Team samen met u of het mogelijk is dat familie, vrienden of buurtgenoten kunnen helpen.

Is uw probleem daarmee niet opgelost? Dan vraagt het Sociale Team of andere mensen kunnen helpen. Het Sociale Team werkt samen met allerlei organisaties die veel weten. Over bijvoorbeeld zorg, gezin, school en wonen.

Als het nodig is, maakt u samen met een medewerker van het Sociale Team een plan. Voor u zelf of ook voor andere gezinsleden. U geeft aan wat in het plan komt te staan. Er wordt opgenomen wat u zelf kunt, waar bekenden of vrijwilligers kunnen bijspringen en of deskundige hulp nodig is.

De medewerker van het Sociale Team houdt contact met u. Als u hulp of zorg gaat krijgen van een specialistische organisatie nemen zij het contact over. Zo heeft u altijd één vast aanspreekpunt. Het telefoonnummer van het sociaal team Millingen aan de Rijn, Kekerdomein en Leuth is 024-3013743. Zij zijn bereikbaar van maandag t/m vrijdag (behalve feestdagen) tijdens kantoortijden.

3.6 GGD

De GGD biedt jeugdgezondheidszorg op maat. Dat wil zeggen dat we de zorg afstemmen op de behoeften van ouders en kind.

Speciale aandacht voor 5- 8 en 11 jarigen

Alle kinderen van 5, 8 en 11 jaar worden gescreend. Ze worden gewogen (met kleren aan) en gemeten. Bij de kinderen van 5 en 11 jaar worden ook de ogen getest. De ouders ontvangen hierover tijdig bericht en kunnen aangeven of ze bij de screening aanwezig willen zijn. Ouders ontvangen een lijst met vragen en aandachtspunten. Daarop kunnen zij aangeven welke vragen er leven rond hun kind, en of zij een afspraak met de medewerker van de Jeugdgezondheidsdienst willen maken. Na de screening krijgen de kinderen een brief mee naar huis met de uitkomsten.

Iedereen kan een afspraak maken

De GGD wil bereikbaar zijn voor (ouders van) alle leerlingen op school. Heeft u als ouder vragen over opvoeding, groei en/ of ontwikkeling van uw kind? Dan kunt u een gesprek aanvragen met een van de medewerkers van de GGD. Tijdens dit gesprek zoeken zij samen met u naar mogelijkheden om de gezondheid en het welzijn van uw kind (verder) te verbeteren.

U kunt bellen met het bedrijfsbureau (024) 3297111, bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 uur en 14.00 uur. Zij zullen een medewerker vragen contact met u op te nemen.

Individuele aandacht via het intern zorgteam

Medewerkers van de Jeugdgezondheidszorg nemen, indien mogelijk, deel aan de zorgstructuur op school. In dit overleg bekijken we samen met andere professionals welke extra ondersteuning een kind mogelijk nodig heeft.

Aandacht voor gezondheid voor alle leerlingen

Behalve op individueel niveau, geeft de GGD ook 'schoolbreed' aandacht aan de gezondheid van leerlingen. Zo wordt er op verschillende manieren aandacht gegeven aan thema's als: gezonde voeding, beweging, mondgezondheid, roken, alcohol, relaties en seksualiteit, veilige schoolomgeving en omgaan met elkaar.

4. Aanmelding en plaatsing van leerlingen

4.1 Aanmelden en toelating leerlingen

Jaarlijks wordt er in januari een informatieavond gehouden voor ouders van onze toekomstige leerlingen. De inschrijving van jongste kleuters gebeurt een aantal weken daarna.

Voor de inschrijving hebben wij een kopie van het identiteitsbewijs van uw kind nodig. Het inschrijfformulier kunt u voor het gesprek alvast invullen. U kunt dit formulier downloaden van de website of afhalen op school bij de onderbouwcoördinator. Op school volgt dan nog een kort intakegesprek.

Mochten er naar aanleiding van de inschrijving nog vragen en/of onduidelijkheden zijn kan er nog een tweede gesprek volgen met de intern begeleider.

Voor zowel de informatieavond als de inschrijfochtend komt er tijdig een uitnodiging te staan in de “Rozet” en in de nieuwsbrief.

Voor verhuiskinderen geldt het voorgaande niet. Zij kunnen tussentijds ingeschreven worden en instromen. Voor de inschrijving kunt u een afspraak maken met de onderbouwcoördinator Loes Zonneveld.

4.2 Plaatsing en kennismakingdagen 4 jarigen

Uw kind mag zodra hij /zij 4 jaar is direct hele dagen naar school komen. Voor die tijd mag het 4 dagdelen (ochtend of hele dag) meedraaien om te wennen aan de juf en de nieuwe groep. De wenmomenten worden in overleg tussen ouders en leerkracht bepaald.

De ouders van de kinderen die in mei, juni, juli en augustus 4 worden, adviseren we het kind pas na de zomervakantie in te laten stromen. Deze leerlingen zullen anders in een zeer drukke periode instromen, in een volle groep waarvan de samenstelling na de zomervakantie behoorlijk anders zal zijn. De kinderen die in deze periode 4 worden en niet instromen, hebben geen wenmomenten. Zij kunnen in de laatste schoolweek voor de zomervakantie een middag meedraaien. Deze kinderen stromen op de eerste schooldag in.

De augustus kinderen (jarig in de periode eerste schooldag- 31 augustus) kunnen de eerste schooldag starten. Deze kinderen kunnen vanaf dat moment de hele week naar school.

Uit ervaring is gebleken dat voor vierjarige kleuters die hun eerste stappen in de basisschool zetten een volledige schooldag in het begin erg lang is, er komt namelijk veel op uw kind af. Het is daarom verstandig uw kind de eerste week halve dagen naar school te laten gaan, maar uiteraard is de keus geheel aan u.

Het is de bedoeling dat u na de eerste kennismaking met de groep en de leerkracht uw kind aan de zorg van de leerkracht overlaat.

4.3 Warme overdracht: als kleuters naar de St. Martinusschool gaan

Als ouders hun kind hebben ingeschreven op de St. Martinusschool, wordt er met de pedagogisch medewerkers van Humanitas een warme overdracht gehouden. Deze hebben op dat moment het observatieboekje “Kijk mij nou” ingevuld. Tijdens de warme overdracht worden de aandachtspunten uit dit boekje doorgesproken. Met behulp van de gegevens van dit gesprek wordt op de St.

Martinusschool een zo evenwichtig mogelijke groepssamenstelling gemaakt.

Ongeveer zes weken voor de vierde verjaardag van uw kind krijgt u een uitnodigingspakketje, met daarin de uitnodiging voor de vier wenochtenden en de eerste schooldag, het boekje “Uw kind in de kleutergroep” en een plattegrond van de school.

4.4 Leerplicht

Uw kind mag vanaf de dag dat het vier jaar wordt naar de basisschool en als uw kind vijf jaar is geworden is het leerplichtig en moet het iedere dag naar school. Als uw kind eenmaal als leerling is ingeschreven heeft u de verplichting ervoor te zorgen dat het kind ook iedere dag naar school gaat. Dit geldt ook als het kind nog geen vijf jaar is. Als u dat wenst mag een vierjarige na overleg met

school minder uren maken per week, maar alleen nadat hier goede afspraken over zijn gemaakt met de school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door school en ouders ondertekend.



5 De inrichting van ons onderwijs

5.1 Gerealiseerde onderwijstijd voor rekenen en lezen

Rekenen in de groepen 3 tot en met 8

In de groepen 3 tot en met 8 wordt als methode bij het rekenen, Wereld in Getallen ingezet

Groepen	Tijd voor rekenen
Groep 3	270 minuten
Groep 4	300 minuten
Groep 5	300 minuten
Groep 6	300 minuten
Groep 7	300 minuten
Groep 8	300 minuten

Deze tijd is inclusief automatiseringsoefeningen

Meetmomenten :

2 x per jaar Cito LOVS in januari en juni

Methode gebonden toetsen na elk hoofdstuk

Differentiatie :

Afhankelijk van de LOVS score worden de leerlingen in de verschillende aanpakken ingedeeld :

Aanpak 3 I score

Aanpak 2 II en III score

Aanpak 1 IV en V score

Naast de rekentijd die aanpak 1 kinderen op school krijgen worden ook ouders bij het rekenproces betrokken.

Voortgezet technisch lezen : Estafette in de groepen 4 tot en met 8

In de groepen 4 tot en met 8 wordt als methode bij het voortgezet technisch lezen Estafette ingezet

Groepen	Tijd voor lezen	Stillezen
Groep 4	3 x 45 minuten 1 toepassingsles	60 minuten
Groep 5	3 x 45 minuten 1 toepassingsles	60 minuten
Groep 6	2 x 45 minuten 1 toepassingsles	60 minuten
Groep 7 en 8	2 x 45 minuten 1 toepassingsles	60 minuten

Tijdens het stillezen krijgen de risicolezers 4 keer 15 minuten extra ondersteuning door de leerkracht.

Meetmomenten :

2 x per jaar Cito LOVS in januari en juni

3 x controletaken in augustus, november en april

2 tussentijdse metingen bij de aanpak 1 kinderen en de leertijdverlengers

Differentiatie :

Afhankelijk van de DMT score (onderdeel van het LOVS) worden de leerlingen in de verschillende aanpakken ingedeeld :

Aanpak 3	I score
Aanpak 2	II en III score
Aanpak 1	IV en V score

Naast de extra leestijd die aanpak 1 kinderen op school krijgen worden ook ouders bij het leesproces betrokken.

5.2 Bewegingsonderwijs

Wij geven aan onze leerlingen per week 1 uur en 30 minuten bewegingsonderwijs. Deze lessen bestaan uit functielessen en spellessen. Tijdens functielessen en spellessen werken we aan leerlijnen die in de methode staan omschreven. De leerkracht van de groep geeft de gymlessen. Daarnaast werken wij ook samen met studenten van de ALO opleiding (academie lichamelijke opvoeding). Het kan zijn dat er bij afwezigheid van de leerkracht geen gym gegeven kan worden door de vervanger. Dit heeft ermee te maken dat de vervanger niet bevoegd is om de gymles te geven. Dit is een vervelende aangelegenheid waarbij wij als school ons best zullen doen om dit zoveel mogelijk te voorkomen en te zoeken naar oplossingen.

5.3 Computers

Wij beschikken in alle groepen en in ons gebouw over meerdere computers.

Wij hebben de beschikking over 32 computers op de vide. Dit maakt het mogelijk om met een hele groep tegelijkertijd te werken. Op alle computers staan speciale programma's die aansluiten bij de leerstof van de klas.

De programma's variëren van rekenen, taal, lezen en spelling tot wereldoriëntatie en geschiedenis.

5.4 Creatieve vorming

Deze lessen worden gegeven door de eigen leerkracht. De leerkracht bepaalt zelf of hij of zij gebruik maakt van het handvaardigheidslokaal en eventuele ouderhulp. Tijdens deze lessen is er aandacht voor tekenen, schilderen, handenarbeid en techniek.

5.5 Video- opnamen in de klas

Het maken van video-opnamen tijdens de lessen, is één van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen.

Op onze school wordt het middel voornamelijk ingezet om de leerkrachten te ondersteunen bij hun onderwijstaak.

De methodiek wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing. Er worden dan korte video opnamen in de klas gemaakt en vervolgens nabesproken met de leerkracht(en).

De gemaakte opnamen worden niet voor andere doeleinden gebruikt. Zo blijven de videobeelden die in de klas gemaakt worden, onder het beheer van de IB-er en worden ze niet aan anderen vertoond. Indien de methodiek wordt ingezet bij specifieke begeleidingsvragen van één of meer leerlingen, dan worden de ouders/ verzorgers hiervan in kennis gesteld en toestemming gevraagd.

Na gebruik van de beelden, worden deze gewist.

6. Veranderingsthema's

Onze school werkt planmatig aan het behalen van onze doelstellingen.

Een ontwikkelplan bestaat uit de volgende onderdelen:

- Doelen
- Bepalen hoe doelen worden geëvalueerd
- Succesindicatoren (wanneer is een doel gehaald?)
- Evaluatie
- Conclusie

In de jaargids vindt u een kort verslag van hoe de ontwikkelplannen in het voorgaande schooljaar zijn verlopen. U vindt daar tevens de ontwikkelplannen voor het nieuwe schooljaar.

Voor vragen over deze ontwikkelplannen kunt u terecht bij de directie.

Wilt u weten hoe deze ontwikkelplannen eruit zien en welke doelen er precies gesteld zijn? Of wilt u meer informatie over de geëvalueerde ontwikkelplannen van vorig jaar? Neem dan gerust contact op met de directie.



7. Informatie mogelijkheden

Door het jaar heen zijn er verschillende mogelijkheden om geïnformeerd te worden.

Jaarlijks worden o.a. de volgende informatie momenten gepland:

- 10 minuten gesprekken in de eerste weken van het schooljaar. Het doel hiervan is om elkaar te leren kennen en vooral dat ouders kunnen aangeven wat de leerkracht in ieder geval moet weten van hun kind.
- Koffieochtenden om onder het genot van een kopje koffie of thee even bij te praten, vragen te stellen aan directie, of MT of gewoon voor de gezelligheid.
- Informatieavond voor ouders van onze toekomstige leerlingen
- Informatieavond voor de ouders van de groepen 8 over het Voortgezet Onderwijs en de advisering
- Rapportage
Er zijn drie rapporten (in november, maart en juli). In november en in maart zijn er 10 minuten-gesprekken. In juli zijn de gesprekken op verzoek van leerkracht en/ of ouders. Bij de groepen 8 wordt het tweede rapport vervangen door het onderwijskundig rapport dat naar het Voortgezet Onderwijs wordt gestuurd.
- Workshop avond
- Tweewekelijkse nieuwsbrief

De data van deze bijeenkomsten vindt u in de jaargids.

Informatie van onze school via een app

Wilt u niets meer missen van en over onze school? Download dan de schoolapp “*Schoolwebsite*”.

Met deze app heeft u makkelijk en snel toegang tot o.a. het nieuws, de kalender, foto's en de nieuwsbrief.

Deze App is verkrijgbaar in de Appstore en Play Store en is gratis. Na installatie hoeft u slechts de link van onze schoolwebsite in te voeren en de App is ingericht. (De link van onze school is:

www.martinusschoolmillingen.nl)



8. Extra activiteiten

Op onze school worden er jaarlijks een aantal bijzondere activiteiten gepland. Deze activiteiten vinden op school of buiten school plaats.

8.1 Sint Martinusfeest

Op 11 november is het de gedenkdag van de patroonheilige van onze school. Op of rond deze datum vieren wij ons Martinusfeest. Een werkgroep bestaande uit leerkrachten en ouders bepaalt jaarlijks de invulling van deze dag

8.2 Sinterklaasfeest

Sinterklaas brengt jaarlijks een bezoek aan onze kinderen. De groepen 1 t/m 5 verzorgen een programma voor de Sint en zijn Pieten. De kinderen treden op met zang, dans en spel. Aan de groepen 6 t/m 8 brengt Sinterklaas een kort bezoekje in de klas.

8.3 Kerst- en Paasviering

Deze twee vieringen vinden meestal plaats in de eigen groep. De leerkracht verzorgt deze vieringen eventueel in samenwerking met de klassenouders.

Ook kan het voorkomen dat leerkrachten van een bepaalde jaargroep samen met hun leerlingen een buitenschoolse activiteit organiseren rondom het thema Kerst.

8.4 Carnaval

Samen met de Millingse Carnavalsvereniging 'de Deurdouwers' wordt elk jaar een carnavalsviering georganiseerd op de vrijdag voorafgaand aan het carnavalsfeest. Tijdens het 'blagenbal' wordt de Millingse jeugdprins of jeugdprinses bekend gemaakt. Het gaat hier om een leerling van de school uit de groepen acht. Deze leerling vervult tijdens de carnavalsdagen een belangrijke rol binnen de carnavalsvereniging. Daarnaast wordt er ook in de onderbouw een prins of prinses gekozen. Dit gaat om een leerling uit de kleuterbouw en een leerling uit de groepen 3 of 4. Deze leerlingen hebben geen verdere verplichtingen richting de carnavalsvereniging.

8.5 Musical

Aan het einde van groep acht verzorgt elke groep een musical voor ouders en andere belangstellenden. Iedere groep voert een musical op. De leerlingen besteden, in samenwerking met de leerkracht, veel tijd en aandacht aan de musical. De musical is een leuke afsluiting van een leerzame tijd op onze school.

8.6 Projectonderwijs

Vanaf het schooljaar 2015-2016 gaan we volledig starten met Jeelo (JE Eigen LeerOmgeving).

Dit houdt in dat we jaarlijks zes schoolbrede projecten hebben, waar we ongeveer zes weken per project mee bezig gaan.

Jeelo drijft op drie pijlers: Samen Leven, Samen Werken en Zelfstandig Leren. Ondersteund door een elektronische leeromgeving gaan we met vijf leergebieden aan de slag (mens en gezondheid, mens en natuur, mens en omgeving, mens en product en mens en maatschappij). De 21^e eeuwse vaardigheden (samenwerken, zorgen, maken, onderzoeken en presenteren) maken een belangrijk deel uit van deze projecten.

Jeelo is kerndoel dekkend voor de vakken aardrijkskunde, geschiedenis, natuur, techniek, leefstijl, verkeer, EHBO en kunstzinnige oriëntatie.

Via onze nieuwsbrieven zult u regelmatig op de hoogte worden gehouden van de ontwikkelingen van onze school betreffende Jeelo.

8.7 Afscheidsdagen

In groep 8 gaan de kinderen begeleid door hun leerkrachten en een aantal vrijwilligers op schoolkamp. De afscheidsdagen bestaan uit een verblijf van vier dagen en drie nachten in een jeugdvakantieoord. Jaarlijks wordt bekeken waar het kamp gaat plaatsvinden. Het doel van deze dagen is om de basisschooltijd op een gezellige en zinvolle manier af te sluiten. De ouders van de groepen 8 krijgen een aparte rekening van dit afscheidsuitje.

8.8 Uitstapjes

In alle groepen van onze school worden er uitstapjes georganiseerd. Deze uitstapjes hebben bijna altijd een educatieve achtergrond. Het uitstapje dat geen educatieve achtergrond heeft is het uitstapje in het kader van het einde van het schooljaar. Onze kinderen gaan dan voor de gezelligheid een dagje met elkaar weg. Dit gebeurt echter niet in alle jaargroepen, wel zorgt elke jaargroep voor een gezellige afsluiting van het schooljaar.

8.9 Eerste Communie

De voorbereiding voor de eerste communie vindt geheel buiten de school plaats. De school werkt wel mee aan de voorbereidingen. Pastoor, ouders en leerkrachten ondersteunen elkaar om er voor de kinderen een zinvolle dag van te maken. De eerste communie vindt plaats in de groepen 4. De viering is meestal eind april, begin mei.

8.10 Vormsel

In groep 8 worden de kinderen, die zich daarvoor hebben opgegeven, voorbereid op het sacrament van het Vormsel. De voorbereidingen gaan buiten de school om. De ouders van deze kinderen spelen een belangrijke rol in de voorbereiding. Deze viering vindt meestal plaats rondom het Pinksterfeest.

8.11 Verkeersexamen

Het verkeersexamen wordt twee jaarlijks in april afgenomen in de groepen 7 en 8 als onderdeel van één van de Jeelo projecten. Het examen bestaat uit een theoretisch en praktisch gedeelte. Het wordt afgenomen door de leerkrachten met de inzet van ouders. Het examen wordt samengesteld door Veilig Verkeer Nederland.

8.12 Sportdag/ Koningsspelen

We streven er naar om één keer per jaar een sportdag te organiseren voor de gehele school. Waar mogelijk laten we deze gelijk lopen met de Nationale Koningsspelen ter ere van Koningsdag.



Rennen voor de sponsorloop voor KIKA

9. Ouderbetrokkenheid

Ouderbetrokkenheid gaat om de actieve belangstelling van de ouders bij de ontwikkeling van hun kinderen, thuis en op school. Partnerschap (tussen ouders en school) is hierbij het sleutelwoord. De ouders en de school hebben elkaar nodig als het gaat om de opvoeding en ontwikkeling van kinderen. Samen kunnen zij daaraan bijdragen, onder andere door met elkaar het gesprek aan te gaan. Dit gebeurt door het wederzijds tonen van respect naar elkaar.

9.1 Oudercontacten

Het contact tussen u en school vindt op verschillende manieren plaats.

Dit contact varieert van gesprekken tussen ouders en leerkracht tot hulp van u tijdens verschillende klassenactiviteiten. Er wordt in het begin van het nieuwe schooljaar een klassenouder(s) gevraagd. Deze klassenouder regelt in overleg met de leerkracht verschillende zaken. Een voorbeeld is het regelen van hulpouders voor een knutselactiviteit of het regelen van ouders die willen rijden van en naar een buitenschoolse activiteit.

Daarnaast zijn er op onze school veel ouders op andere terreinen actief. Het zijn teveel werkgroepen om allemaal te benoemen. We lichten er twee uit: er is bijvoorbeeld een werkgroep die zich bezighoudt met het versieren/aankleden van de school. Ook zijn er hulpouders die na elke vakantie alle kinderen controleren op luizen.

Wij zijn heel erg blij met de inzet en hulp van deze ouders en stellen de samenwerking zeer op prijs.

De volgende oudercontacten worden jaarlijks in de jaarplanning opgenomen:

Begin september:	10 minuten gesprekken met als centrale vraag: "Wat vindt u dat ik moet weten van uw kind?" Deze gesprekken zijn voor de leerlingen van de groepen 3 t/m 8. (Ouders van kleuters die instromen krijgen een intakegesprek kort na het moment van instromen.)
Oktober:	workshop avond
Begin november:	informatieavond groepen 8 over VO en tot stand komen advies
Begin december:	10 minuten gesprekken n.a.v. eerste rapport voor de groepen 1 t/m 7. Groep 8 alleen op aanvraag
Begin januari:	adviesgesprekken groepen 8
Eind januari:	informatie avond nieuwe ouders
Eind februari:	inschrijftend nieuwe kleuters
Maart:	10 minuten gesprekken n.a.v. tweede rapport voor de groepen 1 t/m 7. Groepen 8 geen tweede rapport maar onderwijskundig rapport voor VO. Gesprekken groep 8 alleen op aanvraag.
Juni:	schriftelijk bekend maken voorlopig advies groepen 7. Gesprekken op aanvraag.
Juli:	Gesprekken n.a.v. derde rapport 1 t/m 8 op aanvraag 10 minuten gesprekken met ouders groepen 2

9.2 Oudergesprekken

De groepen 1 tot en met 7 houden drie tot vier keer per jaar een gesprek met de ouders. Het eerste gesprek vindt plaats bij de start van het schooljaar (of bij de start op school voor nieuwe kleuters). Het tweede gesprek vindt plaats naar aanleiding van het eerste rapport, dat in november mee naar huis gaat. Tijdens dit gesprek ligt de nadruk op zaken zoals taak- werkhouding en sociaal en emotionele ontwikkeling. Het derde gesprek vindt plaats naar aanleiding van het tweede rapport. Dit rapport ontvangen de kinderen meestal in maart. De kinderen krijgen op het einde van het schooljaar hun laatste rapport. Ouders kunnen dan op eigen verzoek nog een gesprek aanvragen. Het kan ook zijn dat de leerkracht ouders uitnodigt voor een gesprek. Met ouders van zorgleerlingen wordt altijd een gesprek gepland aan het eind van het schooljaar.

In groep 8 is er een ouderavond waarbij het advies voor de schoolkeuze van het kind wordt besproken.

Als ouders gescheiden zijn zal de leerkracht hier rekening mee houden. Indien nodig zal er een aparte afspraak gemaakt worden om over uw kind te praten. Wij gaan ervan uit dat informatie over uw kind aan beide ouders gegeven kan worden. Mocht dit niet zo zijn dan kunnen wij dat alleen weigeren als er een bevel van de rechter ligt.

Soms is het nodig om wat vaker met u te praten over uw kind. U ontvangt dan een uitnodiging voor een gesprek via de leerkracht van uw kind. U kunt ook zelf een afspraak maken voor een gesprek met de leerkracht.

9.3 Nieuwsbrief en website

Via de nieuwsbrief en de website willen wij u snel en duidelijk informeren. De nieuwsbrief verschijnt tweewekelijks en wordt op de website geplaatst. In de nieuwsbrief staat vooral informatie over de schoolorganisatie. Informatie van en over de groepen, de MR, BOV, bestuur en opvoedkundige partners kunt u op onze site vinden.

9.4 Oudervereniging Basisschool St. Martinus

Een ouder/verzorger van een kind op onze school is automatisch lid van de oudervereniging van basisschool St. Martinus. De oudervereniging wordt voorgezeten door het Bestuur Oudervereniging, kortweg genoemd BOV.

De BOV stelt zich ten doel een klimaat te creëren op school waarbij de kinderen zich thuis voelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dit proberen zij te bereiken door het bieden van praktische hulp aan het onderwijzend personeel en door te fungeren als klankbord voor de ouders. Verder heeft de BOV als doel om de betrokkenheid van de ouders bij binnen- en buitenschoolse activiteiten te vergroten.

De oudervereniging onderhoudt het contact tussen de ouders en school. Als u vragen, opmerkingen en/of problemen heeft blijf er dan niet mee rondlopen maar neem contact op met de desbetreffende leerkracht en/of bouwcoördinator. Wilt u eerst met een andere ouder van gedachten wisselen dan kunt u dit bij de BOV aangeven. Dit kan via het secretariaat

(bestuur@bov.solutions2use.com) en/of bij één van de bestuursleden. Zij zullen uw vraag of probleem, indien nodig, aan de orde stellen bij de leerkracht, MT, MR, Bestuur en/of bespreken tijdens een BOV vergadering. U bent zelf natuurlijk ook van harte welkom bij de vergadering. Het is verder van belang dat ouders hun mening en suggesties kunnen inbrengen en die hoort de BOV dan ook graag.

Het takenpakket van de BOV omvat onder andere:

- overleg met Managementteam (schooldirectie) en Medezeggenschapsraad omtrent binnen- en buitenschoolse activiteiten die niet binnen het reguliere lesprogramma vallen, bijv. Sinterklaas, Kerst, Sportdag, Carnaval, diverse klassenuitjes etc.;
 - overleg en beheren van de vrijwillige ouderbijdrage van waaruit o.a. bovengenoemde activiteiten worden gefinancierd; De hoogte van de vrijwillige bijdrage wordt in de jaargids vermeld.
 - onderhouden van contact tussen ouders en school.
- Ouders kunnen via de BOV eventuele problemen, verbeterpunten en/of andere suggesties kenbaar maken.

De BOV vergadert in de vergaderruimte van de kleutergang op school. De vergaderingen worden, naast de bestuursleden, bijgewoond door minimaal één leerkracht en door klassenouders uit bij voorkeur elke jaargroep. Verder staat het iedere ouder vrij om deze vergaderingen bij te wonen. De vergaderingen beginnen altijd om 20.00 uur.

Mocht u vragen en/of opmerkingen hebben, zaken aan de orde willen stellen, dan kunt u contact opnemen met een van de bestuursleden of kunt u een e-mail zenden aan:

bestuur@bov.solutions2use.com

9.5 Klassenouders

BOV (bestuur oudervereniging) zal in het begin van het schooljaar een oproep doen voor klassenouders, we willen graag 2 klassenouders per groep, om samen de taken als klassenouder te kunnen vervullen.

Klassenouders ondersteunen de leerkracht bij het opzetten en organiseren van extra activiteiten, zoals o.a. het regelen van ouders bij de technieklessen, knutselactiviteiten, vervoer voor buitenschoolse activiteiten.

De klassenouder heeft regelmatig contact met de leerkracht om het een en ander te regelen en/of te coördineren.

De klassenouder beheert ook de klassenpot, begin van het schooljaar krijgen de klassenouders een vastgesteld bedrag vanuit de ouderbijdrage in beheer om er iets voor de klas, leerkracht uit te bekostigen denkend aan cadeau voor de leerkracht rondom afscheid/verjaardag, activiteit rondom een feestdag/thema en de zogenaamde lief en leed pot-uitgaven.

De klassenouder is het aanspreekpunt voor de BOV en de diverse activiteiten door hen georganiseerd. De klassenouder wordt ook uitgenodigd aanwezig te zijn bij de vergaderingen van de BOV. Zie voor de uitgebreide taakomschrijving klassenouder de schoolsite onder kopje BOV.

De samenstelling van de BOV vindt u in de jaargids.

9.6 Medezeggenschapsraad

Binnen de MR worden zaken besproken die de school betreffen. De MR-leden worden gekozen voor een periode van twee jaar. De MR bestaat uit vier ouders en vier leerkrachten. Onderwerpen waar de MR zich mee bezig houdt zijn o.a. Arbo-zaken, vaststelling vakantieregeling, het zorgplan, het schoolplan, buiten- en tussenschoolse opvang, schooltijden, het managementstatuut, taakbeleid etc. De MR kan met betrekking tot deze zaken advies uitbrengen of instemming verlenen aan de directie. De MR vergadert ongeveer 10 keer per jaar in een open, constructieve sfeer.

De aanvangstijd van de vergaderingen is 19.30 uur.

Mocht u een keer aanwezig willen zijn bij één van de vergaderingen dan bent u van harte welkom. U heeft dan ook de mogelijkheid om mee te praten. U dient zich minimaal 3 schooldagen voor de vergadering aan te melden bij de secretaris. Als er vragen zijn, kunt u altijd contact opnemen met één van de MR-leden, dat stellen wij zeer op prijs. Wij horen graag wat er in onze achterban speelt. Mocht u een punt hebben dat u graag ingebracht wilt zien in de vergadering dan kunt u dit voor die datum mailen naar: secretariaatmr@martinusschoolmillingen.nl

De samenstelling van de MR vindt u in de jaargids.

9.7 Leerlingraad

Sinds 2014 heeft onze school een leerlingraad. Hiermee hebben de leerlingen een eigen stem binnen de schoolorganisatie, zodat ze weten dat ze meetellen en spelenderwijs kennis kunnen maken met democratische beginselen. Daarnaast willen we hiermee de betrokkenheid en verantwoordelijkheid voor schoolse zaken bevorderen en de leerlingen laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is.

De leerlingenraad heeft een adviserende taak. Dit betekent dat de kinderen van de leerlingenraad mogen meedenken en meepraten over allerlei onderwerpen op onze school. De leerlingraad bestaat uit leerlingen van de groepen 6, 7 en 8. Uit elke groep worden 2 leerlingen gekozen die namens de groep het woord zullen voeren in de leerlingenraad. De leerlingenraad komt 6 tot 8 keer per jaar bij elkaar onder schooltijd en wordt voorgezeten door de directie (directeur of bouwcoördinator) van de school. De leerlingraad kan vergaderen over ideeën en opmerkingen uit de verschillende groepen, of van de leden zelf, ze kunnen om advies gevraagd worden bij beleidszaken en bij de organisatie van schoolactiviteiten.



10. Procedures

10.1 Aanvraag extra verlof

Op 1 augustus 1985 is de Wet op het basisonderwijs van kracht geworden. Voor de vierjarige kleuter geldt nog geen leerplicht. Dat komt pas als het kind 5 jaar is geworden. Op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, dat uw kind 5 jaar is geworden, is het leerplichtig. Heeft u een gewichtige reden om verlof aan te vragen, dan kunt hiervoor via de groepsleerkracht een formulier vragen of downloaden van de website en de reden(en) duidelijk vermelden. De directeur ontvangt het formulier graag minstens 10 dagen voor het moment van verlof en dan bekijkt hij de aanvraag. Iedere aanvraag wordt individueel beoordeeld. U ontvangt de aanvraag altijd terug via de leerkracht van uw oudste kind met daarop de toe- of afwijzing.

Gewichtige omstandigheden om verlof te vragen:

- een verhuizing van het gezin (ten hoogste 1 dag)
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten (ten hoogste 2 dagen)
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (altijd in overleg met de directeur)
- overlijden van bloed- of aanverwanten (1^e graad ten hoogste 4 dagen, 2^e graad ten hoogste 2 dagen, 3^e of 4^e graad (1 dag)
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig jubileum van ouders of grootouders (ten hoogste 1 dag)
- voor het voldoen aan een wettelijke verplichting voor zover dat niet buiten de lesuren kan geschieden

De volgende situaties zijn geen gewichtige omstandigheden:

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

De duur van verlof wegens gewichtige omstandigheden hangt af van de reden voor het verlof. Soms is de verlofduur wettelijk bepaald. Wanneer dit niet het geval is, handelt de directeur naar eigen inzicht. Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld.

Verlof buiten de vastgestelde vrije dagen of vakantieweken om moet minstens 10 dagen voor het moment van verlof aangevraagd worden.

Deze aanvragen worden getoetst aan de wettelijke regelingen, waarna u van ons een schriftelijke reactie krijgt.

Vakantieverlof kan alleen worden verleend indien:

- het in verband met de specifieke aard van het beroep van één van de ouders niet mogelijk is om binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan
- een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële vakantie mogelijk is
- het verlof twee maanden van te voren wordt aangevraagd

Anders gezegd: Alleen indien u elke schoolvakantie moet werken, kunt u verlof aanvragen buiten de schoolvakanties om. Hiertoe dient een werkgeversverklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakantie mogelijk is.

De directeur mag dit verlof niet verlenen in de eerste 2 lesweken van het schooljaar.

Onder de bovengenoemde voorwaarden mag vakantieverlof:

- eenmaal per schooljaar worden verleend
- niet langer dan 10 schooldagen
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar

Verlofaanvragen voor meer dan 10 schooldagen worden ingediend bij, beoordeeld en afgehandeld door de leerplichtambtenaar van de gemeente. Voordat deze een beslissing neemt zal er altijd overleg worden gepleegd met de directeur van de school. Ook hiervoor geldt dat de aanvraag twee maanden van te voren moet worden ingediend.

10.2 Ziekmelden

Als uw kind ziek is, wilt u dit dan bij voorkeur telefonisch tussen 8.15 en 8.30 uur doorgeven. De ouders/verzorgers van leerlingen die afwezig zijn en waarover geen bericht van verhindering is ontvangen worden gebeld. Bij langdurige ziekte van kinderen is het mogelijk dat kinderen thuis les krijgen. Mocht u hiermee te maken krijgen dan kunt u hierover inlichtingen krijgen bij de directeur van de school.

Het kan voorkomen dat een kind tijdens schooltijd plotseling ziek wordt. U wordt dan opgebeld en gevraagd uw kind op school op te halen. Als een kind aangeeft alleen naar huis te mogen, controleren wij of er iemand thuis is.

Heeft u ook maar enige twijfel over de besmettelijkheid van een aandoening, ziekte of anderszins, wilt u dan in overleg gaan met uw huisarts en de school daar tijdig over informeren. Wij willen en kunnen dan anderen tijdig en zorgvuldig informeren, waardoor preventieve maatregelen beter mogelijk worden.

Bij frequent ziek melden (meer dan 4 x per schooljaar), kan een melding gedaan worden bij de leerplichtambtenaar en/of schoolarts. Indien ouders weigeren hieraan mee te werken, is dit grond voor melding bij bureau Leerplicht.

10.3 Absentieouders

Elke morgen en middag loopt er een ouder (absentievader/moeder) langs alle groepen om te controleren of er leerlingen afwezig zijn die niet doorgegeven zijn aan school.

Als dit het geval is dan neemt de absentieouder contact op met het thuisfront om te vragen wat de reden is van de absentie en koppelt dit terug aan de leerkracht.

Als zij geen contact krijgen met het thuisfront dan wordt dit gemeld bij het MT van school.

Op deze manier willen wij ervoor zorgen dat ouders ervan op aan kunnen dat kinderen veilig op school zijn aangekomen.

U vindt deze informatie ook op de website van onze school.

Bij frequent te laat komen en ongeoorloofd verzuim wordt er melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.



10.4 Vervanging afwezige leerkrachten

Het kan voorkomen dat wij door omstandigheden te maken krijgen met afwezigheid van leerkrachten. Deze afwezigheid proberen wij op te lossen door te werken met vaste vervangers en vervangers van de vervangingspool die bijspringen daar waar nodig is. Wij zullen er alles aan doen om dit op onze school zo goed mogelijk te regelen. Als er geen vervangers beschikbaar zijn, dan kan een groep voor maximaal twee dagen verdeeld worden over andere groepen. In het uiterste geval zijn we genooddaakt om kinderen naar huis te sturen. Uiteraard worden de ouders daarover vooraf geïnformeerd. Kinderen die thuis niet opgevangen kunnen worden, kunnen altijd terecht op school.

10.5 Ontruiming

In overleg met de commandant van de plaatselijke brandweer heeft de directie een “calamiteitenplan” opgesteld. Dit plan, een ontruimingsplan, is opgesteld om bij een eventuele alarmmelding goed te kunnen handelen. Voor iedereen zijn er duidelijke instructies op papier gezet hoe er in geval van nood gehandeld moet worden.

Bij een alarm tijdens schooltijd kunt u ervan uitgaan dat de kinderen veilig zijn bij de leerkrachten. Het is niet de bedoeling dat u naar school komt om uw kind op te halen.

We oefenen jaarlijks met alle kinderen de ontruiming van het schoolgebouw zodat het voor iedereen enigszins bekend overkomt.

10.6 Time-out schorsing en verwijdering

Op school werken wij met een protocol voor een time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen. Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen is iets waar geen school op zit te wachten.

Niemand voelt zich er lekker bij, kind niet, ouders niet en leerkrachten niet. Helaas kan het gedrag van een kind zo erg worden dat de directie van de school wordt gedwongen tot het nemen van zware maatregelen. Het protocol wordt dan in werking gesteld en wij volgen dan de procedure die in het protocol omschreven is. Het moet wel duidelijk zijn dat dit protocol pas in werking wordt gesteld als er zich onhoudbare situaties voordoen en er in gesprekken met kind, ouders, leerkracht, bouwcoördinator en ib-er al aangegeven is dat er zich grote problemen voordoen met betrekking tot het gedrag van het kind.

10.7 Omgang met ouders

Iedere leerkracht heeft regelmatig contact met de ouder(s) van zijn of haar leerlingen.

Dit is belangrijk om de ontwikkeling van het kind goed te volgen.

In gesprek met elkaar hanteren we de volgende uitgangspunten:

- * De school gaat uit van een goede samenwerking met ouders/verzorgers.
- * De ouder/verzorger draagt verantwoordelijkheid voor eigen handelen.
- * Bij agressief gedrag van ouders/verzorgers waarbij het beleid overschreden wordt, kan de directie deze ouder/verzorger de toegang tot de school voor (on)bepaalde tijd ontfeggen. Ouders worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld. Zo mogelijk wordt met de betrokken ouder(s)/verzorger(s) besproken welke stappen worden ondernomen om herhaling van dit gedrag in de toekomst te voorkomen. Bij dit gesprek is in ieder geval de directie aanwezig en zo nodig andere betrokkenen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd, opgestuurd of gegeven aan alle betrokkenen en in het leerlingdossier van hun zoon/dochter bewaard.
- * Bij herhaaldelijk agressief gedrag van een ouder/verzorger wordt de toegang tot de school ontfegd. Dit besluit wordt via een aangetekende brief door de directie van de school aan de ouders/verzorgers kenbaar gemaakt. Een kopie van deze brief wordt opgestuurd of gegeven aan alle betrokkenen en in het leerlingdossier van hun zoon/dochter bewaard.
- * Zo nodig wordt de politie ingeschakeld.
- * Als de ouders/verzorgers het niet eens zijn met de genomen maatregelen kan er een klacht ingediend worden(zie klachtenprocedure).

10.8 Mailverkeer van en naar ouders

Alle medewerkers van school hebben een mailadres. Hier wordt door veel ouders en leerkrachten intensief gebruik van gemaakt. Om tot een eenduidige aanpak te komen over het gebruik van de mail hebben we met het team afspraken gemaakt. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

Wel:

- Leerkrachten gebruiken het schoolmailadres, geen persoonlijk mailadres.
- Korte mededelingen kunnen via de mail doorgegeven worden.
- Klassenouders of hulpouders worden via de mail benaderd.
- Afspraak of uitnodiging voor een oudergesprek.
- Afspraken voor een dokter of tandarts kunnen ouders doormailen.

Niet:

- Ouders kunnen geen ziekmeldingen doorgeven via de mail. (zie procedure ziekmelden)
- Leerkrachten geven geen antwoord op vragen van ouders die een toelichting verdienen. Ouders worden dan persoonlijk benaderd via de telefoon of uitgenodigd voor een gesprek.
- Er worden geen oudergesprekken gevoerd via de mail. Ouders worden hiervoor persoonlijk uitgenodigd.

10.9 Bestrijding van hoofdluis

Wij hanteren op onze school een protocol "Bestrijding van hoofdluis". Dit protocol beschrijft de manier waarop de school in samenwerking met ouders het hoofdluisprobleem zo beperkt mogelijk probeert te houden. Na elke schoolvakantie die langer dan een week duurt worden alle kinderen gecontroleerd op hoofdluis. De controles worden uitgevoerd door luizenouders die hier vaardig in zijn en bovendien discreet omgaan met de bevindingen. Na twee weken volgt er een her controle in de groepen waar bij een of meerdere kinderen hoofdluis en/of neten zijn gevonden en worden kinderen gecontroleerd die tijdens de eerste controle afwezig waren.

Meest gestelde vragen over het luizenprotocol.

- ✓ Wanneer worden er luizen gekamd op school?
De eerste woensdag na een schoolvakantie
- ✓ Door wie wordt er gekamd?
Een team luizenkamouders komen de leerlingen kammen in hun eigen klas
- ✓ Hoe kom ik te weten dat er bij mijn kind luizen en/of neten zijn gevonden?
Er wordt een berichtgeving gedaan via mail door de directeur
 - Een mail naar ouders dat er gekamd is en geen luizen en/of neten zijn geconstateerd
 - Een mail naar ouders als er in de groep luizen en/of neten zijn geconstateerd
 - Een mail naar de ouders van de kinderen waar luizen en/of neten zijn geconstateerd
- ✓ Wanneer wordt er her gekamd?
2 weken na de algemene luizenkamochtend, in de groepen waar luizen en/of neten gevonden werden, de gehele groep wordt her gekamd.
Ook worden de kinderen gekamd die 2 weken daarvoor afwezig waren.
- ✓ Wat als ik luizen ontdek bij mijn zoon/dochter thuis?
Geef het door aan de leerkracht, de leerkracht mailt de ouders met de mededeling extra alert te zijn. U kunt zelf ouders van kinderen waar uw zoon/dochter mee speelt/gespeeld heeft en/of contact heeft gehad melden dat u dit hebt geconstateerd zodat zij ook evt. maatregelen kunnen nemen.
Maakt uw kind gebruik van de BSO en/of sportclub? Meld het ook daar.



- ✓ Wat te doen als er luizen en/of neten zijn geconstateerd bij mijn kind?
Zie www.martinusschoolmillingen.nl of www.ggd-nijmegen.nl

10.10 Groepsindeling

Aan het einde van ieder schooljaar wordt bekeken of het gewenst is om de samenstelling van de groep te mixen of de groep te laten zoals hij is. Hiervoor hebben wij op school een protocol en hanteren o.a. de volgende criteria: Aantallen van kinderen, verdeling van zorgleerlingen en aantallen jongens en meisjes. Dit protocol kunt u vinden op onze website.

10.11 Advisering van groep 8 naar het Voortgezet Onderwijs

De Martinusschool wil transparant en duidelijk zijn over de manier waarop de verwijzing naar het voortgezet onderwijs tot stand komt. Daarom hebben wij het verwijzingsprotocol bij schooladvies groepen 7 en 8 opgesteld. Met dit verwijzingsprotocol communiceren wij naar, leerlingen, ouders en het voortgezet onderwijs. De activiteiten ter voorbereiding van de overstap naar het voortgezet onderwijs starten al in groep 7.

Het complete protocol is op te vragen bij de directie van de school.



10.12 Sponsoring

Sponsoring is iets dat steeds vaker voorkomt in het onderwijs.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een school. Hierbij kan men denken aan: verkregen lesmaterialen, advertenties in de schoolleerkrachtant, het uitdelen van gratis producten, het mogelijk maken van bepaalde activiteiten etc.

Hoe gaan wij hier mee om?

Voordat de school met een sponsor in zee gaat moet aan 6 voorwaarden worden voldaan:

- ▶ Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school, zoals deze vermeld staan in het schoolplan.
- ▶ Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.
- ▶ Sponsoring dient in overeenstemming te zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- ▶ Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs in gevaar brengen.
- ▶ Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/ of de continuïteit ervan niet beïnvloeden.
- ▶ Het primair onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsorgelden.

De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op de beslissingen over sponsoring.

11 Een veilig schoolklimaat

In het schooljaar 2012-2013 is onze school gestart met een school brede aanpak op het gebied van een veilig schoolklimaat. Deze aanpak heet PBS en staat voor Positive Behavior Support.

PBS is een school brede aanpak, gericht op het stimuleren van gewenst gedrag. Het doel van PBS is het creëren van een veilig en voorspelbaar onderwijsklimaat voor alle leerlingen, dat het leren bevordert.

Om dit doel te bereiken hebben we vier waarden bepaald die wij als school nastreven. Deze waarden zijn: Respect, Plezier, Veiligheid en Verantwoordelijkheid. In februari 2014 is een protocol “Goed gedrag is onze zorg” ontwikkeld. (Dit protocol is te vinden op onze website)

Onze school is en wordt geen PBS school. De eisen die daaraan worden gesteld gaan te ver voor ons. De principes van PBS willen we echter wel als uitgangspunt gebruiken. Dit houdt in dat we gewenst gedrag willen stimuleren en bij ongewenst gedrag (bijvoorbeeld pestgedrag) de zogenaamde piramide van PBS zullen gebruiken om te bepalen welke acties we als school gaan inzetten.

Middels PBS maken we concreet wat we van het gedrag van leerlingen verwachten in en om de school. Door dit concrete gedrag actief aan te leren en systematisch positief te bekrachtigen, lukt het leerlingen beter om zich aan de regels te houden en gewenst gedrag te laten zien. PBS richt zich op drie niveaus: de school als geheel, de afzonderlijke groepen en de individuele leerlingen die extra begeleiding nodig hebben.

Daarnaast willen we ook de ouders expliciet benoemen. Van hen verwachten wij dat zij zich ook houden aan bovenstaande waarden in contact met alle betrokkenen van school.

Met PBS sluiten we aan op wat de school al ontwikkeld en in huis heeft, waaronder methoden en lesprogramma's. Een werkgroep bestaande uit verschillende teamleden (ons ontwikkelteam Pedagogisch handelen) heeft een en ander goed onder de loep genomen. Daaruit is gebleken dat regels en afspraken nog onvoldoende klas overstijgend zijn en niet unaniem worden uitgedragen. Veel regels zijn ook ongeschreven regels.

Het ontwikkelteam is daarop begonnen met het ontwikkelen van een borgingsdocument met daarin gewenst gedrag van leerkrachten, leerlingen en ouders, de wijze waarop we dit willen invoeren en hoe we dit zichtbaar kunnen maken binnen de school. (Dit laatste is al zichtbaar in de aula van onze school).

Hieronder vindt u het gewenste gedrag van leerkrachten, leerlingen en ouders als het gaat om de vier kernwaarden van PBS, zoals we die op onze school hebben vastgesteld.

Wanneer deze concrete gedragingen door de leerlingen, de leerkrachten en de ouders eigen gemaakt worden, zullen zij groeien in zelfvertrouwen en zal er een gevoel van saamhorigheid ontstaan. De leerlingen, leerkrachten en ouders zullen zich dan veilig voelen op de Martinusschool en volop gelegenheid krijgen zichzelf optimaal te ontwikkelen.

pijlers	leerkrachtgedrag	leerlinggedrag	Gedrag ouder/verzorger
Veiligheid	• Gebruikt geen fysiek contact om leerlingen te corrigeren of de veiligheid moet in het geding zijn. • Spreekt leerlingen en ouders op een rustige toon aan. • Maakt afspraken met de leerlingen die de rust waarborgen over hoe ze zich moeten gedragen in de klas.	• Gebruikt geen fysiek contact om medeleerlingen te corrigeren. • Spreekt op een rustige toon tegen medeleerlingen, ouders en leerkrachten. • Past gedrag, werkwijze, handelen aan wanneer er correctie gegeven	• Gebruikt geen fysiek contact om leerlingen te corrigeren of de veiligheid moet in het geding zijn. • Spreekt leerkracht en leerlingen op een rustige toon aan. • Ondersteunt de gemaakte afspraken tussen leerkracht en leerlingen. • Weet dat er in de

	• Gebruikt het stiltegebaar. • Kalmeert de leerlingen als deze in paniek zijn. • Houdt toezicht op de naleving van de regels door de leerlingen. • Reageert rustig op situaties, voorvallen. • Beweegt zich rustig door de school/klas. • Zorgt voor een opgeruimd, schoon en rustig lokaal en bureau. • Attendeert leerlingen op veilig handelen in bijzondere situaties zoals handvaardigheid, technieklessen en bewegingsonderwijs	wordt. • Spiegelt het stiltegebaar • Loopt en praat rustig in de gang en de klas. • Denkt na voor hij/zij reageert. • Brengt structuur aan in eigen spullen op school. • Gaat op een veilige manier met spullen om.	school gebruik wordt gemaakt van het stiltegebaar. • Spreekt leerkracht op een geschikt moment aan. • Beweegt zich rustig in en om school. • Stoort de les niet.
Respect	• Staat open voor een andere mening • Geeft leerlingen vrijheid om eigen indeling van werk, eigen keuzes te maken, als het onderwijs dat toelaat. • Gebruikt geen non-verbaal en verbaal gedrag om anderen te kwetsen. • Spreekt leerlingen, collega's en ouders aan zoals hij/zij zelf aangesproken wil worden. • Kijkt iemand aan tijdens het aanspreken. • Houdt zich aan gemaakte afspraken. • Praat met anderen, niet over anderen.	• Staat open voor de mening van anderen. • Maakt eigen keuzes aan de hand van verschillende mogelijkheden die de leerkracht aanbiedt. • Gebruikt geen non-verbaal gedrag om anderen te kwetsen. • Spreekt andere leerlingen, leerkrachten en ouders aan zoals hij/zij zelf aangesproken wil worden. • Kijkt iemand aan tijdens het aanspreken. • Houdt zich aan gemaakte afspraken. • Praat met anderen en niet over anderen.	• Staat open voor de mening van anderen. • Geeft de leerkrachten en de school vertrouwen door te informeren naar hun kind bij de leerkracht. • Gaat ten overstaan van de leerlingen geen confronterend gesprek met de leerkracht aan. • Gebruikt geen non-verbaal of verbaal gedrag om anderen te kwetsen. • Spreekt andere leerlingen, leerkrachten en ouders aan zoals hij/zij zelf aangesproken wil worden. • Kijkt iemand aan tijdens het aanspreken. • Houdt zich aan gemaakte afspraken. • Praat met anderen en niet over anderen.

Verantwoordelijkheid	• Maakt gebruik van een vast dagritme/pictogrammen en houdt vast aan vaste gebruiken. • Gebruikt zoveel mogelijk dezelfde dagindeling. • Voert dagrituelen, regels en afspraken consequent uit. • Komt afspraken na die gemaakt zijn met de teamleden, leerlingen en ouders. • Als dit niet lukt, vraagt een leerkracht tijdig om hulp. • Beargumenteeft zijn/haar keuzes, met betrekking tot wat hij/zij doet en zegt naar leerlingen en ouders. • Laat merken/weten dat hij/zij de leerlingen vertrouwt en spreekt dit ook uit. • Houdt overzicht over de groep en surveilleert in de pauzes. Tijdens de pauze wordt een gekleurd hesje gedragen.	• Zorgt dat hij/zij huiswerk, gymspullen en of andere benodigdheden bij zich heeft en dat hij/zij op tijd binnen is. • Houdt zich aan de rituelen, regels en afspraken. • Verzorgt zijn haar eigen werk netjes. • Zorgt dat alle spullen in de klas netjes en heel blijven. • Zorgt dat andere leerlingen zich ook 'thuis' voelen op school door belangstelling te tonen, elkaar te helpen en naar elkaar te luisteren. • Beargumenteeft zijn/haar keuzes. • Voelt zich sterk en straalt dit uit door zelfbewust met zijn/haar taak om te gaan.	• Zorgt dat zijn/haar kind op tijd op school is en opgehaald wordt. • Informeert indien gewenst naar wel en wee van zijn/haar kind op school. In ieder geval tijdens de rapportgesprekken. • Meldt zijn/haar kind op tijd ziek. • Komt gemaakte afspraken na. • Staat achter de visie van de school. • Heeft een signalerende rol met betrekking tot ongewenst gedrag en bespreekt dit bij voorkeur met de betreffende ouder of leerkracht.
Plezier	• Geeft complimenten aan leerlingen, ouders en collega's. Hierdoor krijgen vooral de leerlingen het gevoel dat ze het kunnen. • Stimuleert leerlingen taken op te pakken en spreekt vertrouwen uit. • Corrigeert positief. • Praat positief over leerlingen, ouders en collega's. • Geeft tijdig aan ouders aan of het met hun kind goed of juist niet goed gaat. Indien nodig worden de nodige maatregelen genomen.	• Geeft complimenten aan anderen. • Helpt anderen. • Werkt samen. • Straalt zelfvertrouwen uit wanneer hij/zij een taak uitvoert.	• Komt ook naar de leerkracht als het goed gaat. • Stimuleert eigen kind positief. • Geeft de kinderen door positieve opmerkingen het gevoel dat ze het kunnen. • Praat positief over school. • Geeft tijdig aan of het met zijn/haar kind goed of juist niet goed gaat.

11.1 Protocol “Goed gedrag is onze zorg” / PBS / Anti-pestprotocol

In dit protocol staat beschreven hoe wij omgaan met gewenst en ongewenst gedrag. Leerlingen die ongewenst gedrag laten zien willen wij helpen en begeleiden richting gewenst gedrag. In het protocol staat beschreven hoe de zorg voor deze leerlingen georganiseerd is.

Het anti-pestprotocol (onderdeel van het protocol “Goed gedrag is onze zorg”) is in 2013-2014 opnieuw bekeken en aangepast aan de actuele aanpak.

Het complete anti-pestbeleid kunt u vinden op onze website.

11.2 Informatieplicht

In artikel 11 en 13 van de Wet op het Primair Onderwijs staat de verplichting beschreven dat de school ouders rapporteert en informeert over het functioneren van hun kinderen op school.

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, de schoolgids en tien- minutengesprekken.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders, dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat de ouder die deze schoolinformatie ontvangen heeft, dit doorgeeft aan de andere ouder. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school. Informatie over kleine incidenten die onder schooltijd plaats vinden, wordt gecommuniceerd met de ouder die op die dag de zorg voor de leerling heeft.

Ons uitgangspunt is dat er geen beroep gedaan kan worden op zogenaamde geheimhouding als dit het welbevinden van het kind schaadt. In het belang van het kind moet bepaalde informatie juist gedeeld worden met anderen. Deze meldingsplicht is ook van kracht als er gesprekken met kinderen gevoerd worden. Ouders hebben het recht om het leerlingendossier van hun kind in te zien.

Ouderlijk gezag.

Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beiden recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat meer één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval is de ouder die belast is met het ouderlijk gezag verplicht om de andere ouder (die niet belast is met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van belangrijke informatie die het kind betreft. Alleen de ouder met het ouderlijk gezag is tekenbevoegd.

Indien er echter sprake is van een gebrekkige of geheel ontbrekende communicatie tussen de gescheiden ouders is de school op grond van de wet echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag desgevraagd te informeren. Uitzondering is dat het verschaffen van de informatie het belang van het kind schaadt. Ook is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit een rechtelijk vonnis.

Rechtelijk vonnis

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan kan school de betreffende ouder vragen om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd. In een dergelijk rechtelijk vonnis staat naast de bepaling van het ouderlijk gezag ook beschreven of er een omgangsregeling is opgesteld en hoe die omgangsregeling eruit ziet.

De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hier zorgvuldig mee worden omgegaan.

Mocht een betreffende ouder zich niet houden aan het rechtelijk vonnis ten aanzien van het ouderlijk gezag, dan is het aan de andere ouder om te bepalen of daar aangifte van wordt gedaan.

Bij het niet naleven van een rechtelijk vonnis ten aanzien van het ouderlijk gezag, zal de school nooit aangifte bij de politie doen of proberen een ouder fysiek te benaderen. Wel zal school de andere ouder of voogd inlichten.

11.3 School Veiligheidsplan

Op school is een School Veiligheidsplan aanwezig.

Dit schoolveiligheidsplan geeft vorm aan vijf aspecten van veiligheid, namelijk:

1. Veiligheid en gezondheid voor personeel, leerlingen, ouders en derden.

Veiligheid is het beschermen van mensen tegen direct lichamelijk letsel door:

- te werken met veilige materialen, machines en gereedschap;
- orde en netheid;
- goede verlichting en ventilatie in gebouwen;
- afscherming van gevaarlijke stoffen;
- gebruiksvergunningen.

Gezondheid betekent dat mensen niet ziek worden door hun werk en dat het werk niet leidt tot extra slijtage bijv. door hygiëne, klimaat, werkhouding, etc.

2. Welzijn.

Welzijn heeft te maken met:

- aanpassing van de arbeidssituatie en taak aan de eigenschappen van de werknemer;
- de mogelijkheid om het werk zoveel mogelijk naar eigen inzicht te doen;
- het tijdens het werk contact kunnen onderhouden met collega's;
- het kennis nemen van de bedoeling en het resultaat van het werk.

3. Agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.

Het gaat hier om het zich veilig voelen op school. Daarbij valt te denken aan: het voorkomen van agressie, discriminatie en seksuele intimidatie en adequaat aanpakken en het vergroten van het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen.

4. Verzuim.

Verzuimbeleid begint met het opzetten van een goed verzuiminformatiesysteem. Vervolgens moet de informatie omgezet worden in een verzuimanalyse. Vanuit de analyse wordt een plan van aanpak geformuleerd.

5. Bedrijfshulpverlening.

Indien u het volledige School Veiligheidsplan wilt inzien, kunt u terecht bij de directie.

11.4 Bedrijfshulpverlening BHV

Sinds de verplichting van de arbeidsomstandighedenwet hebben wij BHV-ers op onze school. De BHV-er richt zich op de veiligheid en gezondheid van de kinderen en medewerkers. Zij verlenen o.a. deskundige bijstand bij eerste hulp bij ongevallen en het beperken van de gevolgen van ongevallen. Daarnaast spelen zij een rol bij alarmering en ontruiming van het gebouw en voeren zij de communicatie met externe hulpdiensten.

In de jaargids vindt u de namen van de BHV-ers.

11.5 De klachtenregeling

Overall waar mensen samenwerken kan iets fout gaan. Ook op een school.

Degenen die zich het slachtoffer voelen van gedragingen of beslissingen van anderen kunnen dat als een klacht beschouwen.

Als er vragen of problemen zijn betreffende het eigen kind is het gebruikelijk dat de ouder contact opneemt met de klassenleerkracht. Is het probleem niet op te lossen in het contact met de klassenleerkracht dan kunt u iemand van het managementteam (MT) raadplegen. In eerste instantie wordt het probleem besproken met een MT-lid. Indien nodig dan wordt de directeur betrokken bij het probleem of om advies gevraagd. We gaan er van uit dat we er met elkaar wel uitkomen maar mochten er ondanks alle voorgaande pogingen, onoplosbare problemen zijn dan kunt u zich wenden tot de klachtencommissie.

Klachten ongewenste omgangsvormen

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld, kunnen ouders en kinderen een beroep doen op de ondersteuning door een interne contactpersoon.

De interne contactpersoon is er voor u en voor de leerlingen. Door middel van een klassenbezoek aan het begin van het schooljaar maakt de interne contactpersoon zich bekend bij de leerlingen.

De interne contactpersoon luistert en neemt uw klacht serieus. Zij/hij geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies en maakt met u een stappenplan voor het stoppen van het door u gesignaleerde ongewenste gedrag.

De school kent ook een externe vertrouwenspersoon. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een objectieve deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar.

Klachten over ongewenst gedrag, die u onvoldoende vindt opgelost, kunt u voorleggen aan de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon begeleidt u in het klachttraject.

In de jaargids vindt u de namen en adressen van de interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon.

Meldplicht seksueel geweld

Schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.



Klachtroutes

Bovenstaande informatie nog eens in schema:

Klachten over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid <i>bijvoorbeeld: roosters, schoolgebouw...</i>	Klachten over onheuse bejegening <i>bijvoorbeeld: toetsing, beoordeling, bestraffing</i>	Klachten over ongewenst gedrag op school: <i>bijvoorbeeld: pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie</i>	Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie: <i>bijvoorbeeld: depressiviteit, eetstoornissen, misbruik, mishandeling</i>
leerkracht	leerkracht	leerkracht	leerkracht
		contactpersoon	IB-er
bouwcoördinator	bouwcoördinator	Vertrouwenspersoon	
schoolleiding	schoolleiding		Schoolmaatschappelijk werk
algemeen directeur	bestuur	bestuur	externe hulpverlening: Jeugdzorg, AMK (meldpunt kindermishandeling)
klachtencommissie	klachtencommissie	klachtencommissie <i>bij verdenking strafbare feiten:</i> politie/justitie	politie/justitie

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage bij de schoolleiding.

Voor de afhandeling van klachten, beroepen en geschillen kunt u voortaan terecht bij één adres: de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO). Op de website www.gcbo.nl kunt u terecht voor informatie over de GCBO, de (klachten)procedures, de samenstelling van de commissies, de wet- en regelgeving en de jurisprudentie.

De stichting GCBO is te bereiken via:

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoon: 070-3861697

Email: info@gcbo.nl

De namen en gegevens van de interne vertrouwenspersonen vindt u in onze jaargids.

De gegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn:

Mw.C.Leen

GgD Nijmegen

Groenewoudseweg 275

Postbus 1120

6524 TV Nijmegen

Tel : 024 3297297

12. Afspraken en regels

12.1 Onze schoolregels

Respect Veiligheid Plezier Verantwoordelijkheid

- M Martinusschool is de plaats waar jij mag stralen.
- A Alle kinderen horen erbij.
- R Respectvol gaan we met elkaar om.
- T Talenten hebben we allemaal.
- I Ik ben verantwoordelijk voor mijn eigen werk.
- N Netjes gaan we met onze spullen om.
- U Uiteraard ruimen we alles op.
- S Stil zijn we, als de leerkracht dat vraagt.
- S Samen staan we sterk en helpen we elkaar.
- C Complimenten geven we allemaal.
- H Hier werken we samen aan projecten.
- O Oplossen van problemen doen we samen.
- O Op de gang en op de trappen lopen we rustig.
- L Laten we anderen met rust als erom gevraagd wordt.

12.2 Pauzetijden

We hanteren op onze school gescheiden pauzetijden. Hierdoor hebben de kinderen alle ruimte om fijn te spelen en te rennen.

De groepen 3 en 4 hebben pauze van 9.45 – 10.00 uur, de groepen 5 en 6 van 10.00 -10.15 en de groepen 7 en 8 van 10.15 – 10.30 uur.

12.3 Speelplaats

De speelplaats is in 3 zones verdeeld. Deze zones staan niet op zich, want elke zone heeft een eigen betekenis. Zone rood staat voor rennen. Hier kunnen de kinderen voetballen of andere tikspelletjes spelen. Zone blauw staat voor spelzone. Daar zijn spelletjes zoals twister, hinkelen e.d.

De laatste zone is zone geel. Deze staat voor rust. Dit betekent dat kinderen die rustig met elkaar willen praten of lekker willen zitten hier terecht kunnen zonder omver gelopen te worden.

12.4 Tussendoortjes

De kleuters eten en drinken hun fruit rond tien uur in de eigen groep.

De groepen 3 t/m 8 krijgen 5 minuten om het eten en drinken te nuttigen. Dit gebeurt in de eigen groep. Daarna gaan de kinderen naar buiten om pauze te houden.

Vanaf het schooljaar 2015-2016 zijn dinsdag en donderdag de vaste groente/ fruitdag. U wordt dan dringend verzocht alleen groente/ fruit mee te geven voor het tienuurtje.

12.5 Roken en alcohol

In de school en op de speelplaats en in de tuin mag niet gerookt worden en/of alcohol gebruikt worden.

12.6 Pengebruik

Ieder kind krijgt vanaf groep 4 een pen van school. Groep 3 gebruikt nog geen pen maar schrijft met een potlood.

Alle kinderen schrijven tot en met groep 8 met deze pen. Alleen op advies van de leerkracht of fysiotherapeut mag er met een Stabilo pen geschreven worden.

12.7 Toezicht halen en brengen

Vanaf 8.15 uur en 12.30 uur houden enkele leerkrachten uit de groepen 3 tot en met 8 toezicht op de verschillende speelplaatsen. Als de zoemer gaat gaan de kinderen via hun eigen ingang naar binnen. De leerkrachten letten erop dat het een en ander op een gemoedelijke manier verloopt. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de kinderen op het moment dat zij binnen de hekken van de speelplaatsen zijn.

12.8 Fietsen op school

Kinderen die met de fiets naar school komen zetten deze fietsen op de daarvoor bestemde plaatsen. Voor iedere jaargroep is er een ruimte ter beschikking bij de hekken van de speelplaats. Kinderen die dicht bij de school wonen komen uiteraard lopend naar school. Hierdoor houden wij voldoende ruimte over om alle fietsen op een fatsoenlijke manier te kunnen stallen.

12.9 Gevonden voorwerpen

Voorwerpen en kledingstukken bewaren wij in een daarvoor bestemde verzamelbak. Deze bak kunt u vinden in de reproruimte naast de hoofdingang van onze school.

12.10 Milieu

Wij vinden het belangrijk om een steentje bij te dragen aan een schoon milieu. We besteden er aandacht aan door kinderen te wijzen op deze problematiek door middel van projecten. We proberen op school het afval zoveel mogelijk te beperken. We stimuleren de kinderen hun eten en drinken zoveel mogelijk mee te nemen in trommeltjes en bekers.

12.11 Kledingvoorschrift en accessoires

Het dragen van een petje is in de klas niet toegestaan. Ook mobiele telefoons mogen niet mee naar school genomen worden. Kinderen die om een bepaalde reden naar huis moeten bellen mogen gebruik maken van de schooltelefoon. Mochten er dringende redenen zijn om toch een mobiele telefoon aan uw kind mee te geven dan vragen wij u om daarvoor toestemming te vragen bij de leerkracht van uw kind. Heeft uw kind zonder reden een mobiel bij zich dan wordt deze ingenomen en wordt er contact met de ouders opgenomen. Het gebruik van elektronische spel apparaten is ook verboden. Er is wel een uitzondering op deze regel. Soms kan een leerkracht, bijvoorbeeld vlak voor een vakantie, besluiten dat de leerlingen deze spullen voor een keer mee mogen nemen. De leerkracht neemt dit dan op in zijn of haar dagprogramma. De kinderen zijn wel zelf verantwoordelijk voor hun spullen en het omgaan hiermee.

12.12 Excursies – verzekeringen en aansprakelijkheid

De leerlingen, leerkrachten en overig personeel zijn zowel verzekerd voor aansprakelijkheid als ook tegen de gevolgen van een ongeval. Een uitleg is op zijn plaats. Aansprakelijkheid: Indien leerlingen en de overige genoemden schade aanbrengen aan andere mensen of eigendommen van andere mensen onder schooltijd, dan wordt de schade vergoed door de verzekering. Als leerlingen elkaar schade toebrengen, dan vergoedt de verzekering dat niet. U kunt zich dan beroepen op uw W.A. verzekering. Indien leerlingen, leerkrachten en overig personeel betrokken zijn geraakt bij een ongeval kunnen bepaalde kosten vergoed worden of wordt er een uitkering gegeven al naar gelang of de aard van het ongeval. Deze verzekering geldt gedurende de schooltijd inclusief de heen- en terugreis.

Mocht u de ongevallenverzekering willen uitbreiden tot een zogenaamde 24-uurs dekking dan kan dat op individuele basis via uw eigen verzekeringsadviseur.

12.13 Wijziging van gegevens

Wilt u bij wijziging van persoonlijke gegevens deze doorgeven aan school? Wij kunnen deze wijzigingen dan aanbrengen in onze administratie.

Mailadres: directie@martinusschoolmillingen.nl

13. Tussenschoolse opvang (TSO)



Tussenschoolse opvang

Brood & Spelen verzorgt op onze school de tussenschoolse opvang (TSO). Brood & Spelen is gericht op het opvangen van kinderen op de basisschool, zowel voor, tijdens als na schooltijd. Ervaring leert dat kinderen graag overblijven. Een aparte eetgelegenheid, met onderscheid tussen jongere en oudere kinderen, voldoende speelmateriaal en genoeg aanwezige vriendjes of vriendinnetjes vinden ze fijn. Het overblijven gebeurt tenslotte in de vrije tijd van de kinderen. Met deze wensen in het achterhoofd verzorgt Brood & Spelen de tussenschoolse opvang. Zij letten erop dat er een goed evenwicht is tussen eten en spelen. Daarnaast zorgen zij ervoor dat de sfeer en de gewoontes tijdens het overblijven aansluiten bij de identiteit van onze school. De exacte afspraken over het overblijven op onze school kunt u vinden in de schoolspecifieke overblijfinformatie die op school verkrijgbaar is. Kinderen nemen zelf hun eten en drinken van huis mee. Wij vinden gezonde voeding belangrijk, dus snoep, koek, chips, frisdrank en energiedrank zijn tijdens de tussenschoolse opvang niet toegestaan.

Ieder kind dat, regelmatig of incidenteel, gebruik maakt van de tussenschoolse opvang, dient ingeschreven te staan bij Brood & Spelen. U kunt uw kind aanmelden via de website www.broodspelen.nl/aanmelden. Ook wanneer u verhuist of als er andere wijzigingen zijn dan kunt u deze mutatie doorgeven via de website www.broodspelen.nl. Houdt u bij het opzeggen van de tussenschoolse opvang rekening met 2 weken opzegtermijn.

Facturatie van het overblijven vindt plaats vanuit het hoofdkantoor te Scherpenzeel. Kantoor is telefonisch bereikbaar op alle werkdagen tussen 9.00 uur en 12.00 uur op het nummer 033 - 258 86 84 of via info@broodspelen.nl

Over Brood & Spelen

Brood & Spelen is een dynamische organisatie met een vernieuwende kijk op kinderopvang. De organisatie verzorgt tussenschoolse, buitenschoolse en kinderopvang voor kinderen, vanaf hun geboorte tot ze naar de middelbare school gaan. De organisatie is betrokken bij het kind, de ouders, scholen, verenigingen en de wijken eromheen. Brood & Spelen biedt meer dan alleen opvang, door een persoonlijke aanpak en de afwisselende activiteiten op het gebied van In- en Outdoor, Sport- en Spel, Kunst- en Cultuur en Kleuters. Brood & Spelen is inmiddels op meer dan 60 scholen actief.

De contact gegevens van Brood en Spelen vindt u in onze jaargids

14 Buitenschoolse opvang.

Buitenschoolse Opvang Op Stelten is samen met Kinderdagverblijf De Kinderkorf en Peuterspelzaal Engel en Bengel onderdeel van Kinderopvang Humanitas, een plek waar kinderen van allerlei leeftijden zich prettig voelen. Voor kinderen van vier tot dertien jaar verzorgen wij voor school, na school en in de vakanties allerlei leuke activiteiten.

Het is mogelijk opvang te verzorgen vanaf 7.00 uur in de ochtend, wij brengen de kinderen dan naar school. De buitenschoolse opvang is mogelijk tot 18.30 uur in de avond.

We stimuleren de kinderen op alle ontwikkelingsgebieden, motorisch, emotioneel, creatief en intellectueel. Knutselen, muziek maken, voetballen, discofeestjes houden, optreden, hutten bouwen en uren spelen met K'nex: het behoort allemaal tot de mogelijkheden. We moedigen kinderen aan om nieuwe dingen te ontdekken, maar laten ze vrij in hun keuze.

Die diversiteit zie je ook terug in de inrichting van de BSO. Verschillende activiteiten hebben een eigen plekje. En ook de kinderen hebben hun eigen plekje, eigen groepsruimten voor de jongsten en uiteraard ook voor de groten een eigen ruimte.

We beschikken over een podium, een kinder-kook café, een atelier, een techniekhoek en nog veel meer....

Avontuurlijk buitenspelen, wekelijks sporten onder begeleiding van een sportcoach, en uiteraard ons dagelijks wisselende activiteiten gericht aanbod zit standaard in ons BSO programma. Samen maken we er een leuke, uitdagende en gezellige dag van. Veel kinderen zijn dan ook nog lang niet uitgespeeld als hun ouders komen.

Kinderparticipatie staat bij ons hoog in het vaandel, een kinderraad is actief op onze BSO en kinderen worden structureel betrokken bij het programma op de BSO.

Voor meer informatie: www.kinderopvanghumanitas.nl of bel ons regiokantoor: 0315-641443 voor het maken van een afspraak voor een rondleiding, het aanvragen van een offerte of meer informatie over onze kinderopvang.



15 Resultaten van ons onderwijs

De prestaties van onze leerlingen worden goed in de gaten gehouden. Wij laten de kinderen allerlei proefwerken en toetsen maken die horen bij de onderwijsleerpakketten van onze school. Deze proefwerken geven u en ons een beeld van de behaalde resultaten over een korte periode. In de schoolrapporten staan deze resultaten.

Om de prestaties van onze leerlingen te meten over een langere periode maken wij gebruik van de producten van het CITO. De producten die wij gebruiken zijn: toetsen van het leerling onderwijs volgsysteem LOVS en de eindtoets basisonderwijs in groep 8.

Zoals eerder vermeld gebruiken wij de toetsen van het LOVS om de resultaten van onze leerlingen goed in de gaten te houden. De eindtoets gebruiken we als hulp bij het maken van een goede keuze voor de kinderen van het vervolgonderwijs na de basisschool. Voor de school als geheel zijn deze toetsen echter ook van belang. Wij kunnen de resultaten die wij bereiken vergelijken met de gemiddelde resultaten van de andere basisscholen in ons land. Ook kunnen wij dan zien of de onderwijsleerpakketten, die wij gebruiken tot voldoende resultaat leiden.

Op onze school worden de volgende toetsen van het leerling onderwijs volgsysteem afgenomen:

- | | |
|--------------|--|
| groepen 1/2: | Rekenen voor kleuters
Taal voor kleuters |
| groepen 3-8: | Technisch lezen (AVI en drie minuten toets DMT)
Begrijpend lezen
Woordenschat
Spelling
Rekenen en wiskunde |

De scores die de kinderen op de toetsen behalen geven ons onmisbare informatie over hun vorderingen. Kinderen die onvoldoende presteren komen in aanmerking voor verlengde instructie. Aan de uitslagen van deze toetsen kunnen we na een aantal jaren ook zien of de prestaties van onze leerlingen beter of minder worden. Het computerprogramma dat wij voor de verwerking van de toetsresultaten hebben aangeschaft heeft de mogelijkheid om de ontwikkeling over een aantal jaren in beeld te brengen.

In de jaargids vindt u informatie over de volgende onderwerpen die te maken hebben met de resultaten van ons onderwijs:

- Leerling-opbrengsten Cito tussentoetsen, groep 3-6
- Kengetallen met betrekking tot onze leerlingzorg
- Centrale eindtoets
- Uitstroom van leerlingen
- Juistheid advisering

