



SCHOOLGIDS

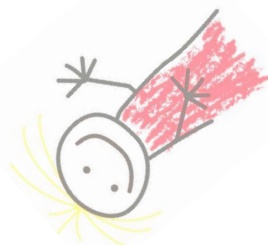


KBS Panta Rhei

Versie 2017 – 2018

Panta Rhei

katholieke basisschool



**KBS Panta Rhei
Slufferplantsoen 2
1316 KX Almere**

☎ 036 5335349

🌐 www.bspantarhei.nl

✉ pantarhei@skofv.nl

ressortierend onder:



SCHOLENGROEP KATHOLIEK ONDERWIJS

Flevoland en Veluwe

Inhoud	3
Inleiding	7
Missie en visie	9
Onze keuzes	12
Bestuurlijke Organisatie	14
Interne Organisatie	16
Terugblikken en vooruitkijken	18
Resultaten schooljaar 2016-2017	18
Jaarplan 2017-2018	21
ABC van de school	22
Algemeen	22
Aanname van leerlingen (zie ook: 'inschrijving en aanname van leerlingen' en 'Passend Onderwijs')	22
Aansprakelijkheid	23
Absentie leerkrachten	23
Absentie leerlingen	23
Adaptief onderwijs	23
Allergieën	23
Benutting onderwijstijd	23
Burgerschap en sociale integratie	24
Computergebruik	25
Dieren in school	25
Digi- en multimediaborden	25
Doubleren	25
Eerste Communie	26
ESAR	26
Eten en drinken	26
Excursies	26
Fietsen	26
Foto's van activiteiten	26
Gedragprotocol	27
Gevonden voorwerpen	27
Godsdienst/levensbeschouwing	27
Gymnastiek	27
Hoofdluisbestrijding	27
Hulpouders	28
Hulpverleningsdienst Flevoland / GGD	28
- Vaccinaties	29
- Preventie & vroeghulp	29
Huiswerk	29
Integraal KindCentrum (IKC)	29
Inschrijving en aanname nieuwe leerlingen	29
Informatieplicht school	30
Inspectie Basisonderwijs	31
Interne begeleiding	32
Internet	32
Internetsite	32
Jarige kinderen	32
Kamp	33
Klachtenregeling	33
Klassendienst	34

Kwaliteit van onderwijs	35
Leerlingenzorg.....	35
Leerplicht/verlof.....	37
Lijm-vervlekkten en andere ongelukjes met kleding	38
Logopedie	38
Marge-uren	39
Medezeggenschapsraad (MR)	39
Medicatie	40
Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	41
Methoden (leerstofaanbod).....	41
Mobiele telefoons.....	41
Noodplan	41
Onderwijsnummer en Burgerservicenummer (v.h. SoFi-nummer).....	42
Onderwijsopbrengsten	42
Onderwijstijd.....	42
Ongewenste intimiteiten	42
Opvangregeling VSO – TSO - NSO	42
Ouderavonden.....	43
Oudervereniging	43
Passend Onderwijs	44
Peuterspeelzaal 'Speelmaatje Pino'	44
Persoonlijke gegevens	44
Pesten op school	44
Plein.....	45
Privacyregelement en foto's	45
Projecten	45
Protocollen	45
Rapportage.....	45
Regels.....	45
Roken	46
Schoolarts	46
Schoolbibliotheek.....	46
Schoolgids	46
Schoolplan	46
Schooltelevisie	46
Schoolreisje, themadag en kamp.....	46
Schooltijden.....	47
Schrijfgerei	47
Sieraden.....	47
SKO	47
Sociaal-emotionele ontwikkeling	47
Speelgoed.....	47
Speelzaal (zie ook gymnastiek)	47
Sponsoring	48
Stagiair(e)s PABO en ROC	48
Studenten en stagiaires	48
Strategisch beleidsplan SKO	49
Studiedagen	49
Tropenrooster/ijsvrij	49
Vervanging van een leerkracht	49
Vakanties/jaarkalender	49
Veiligheid(sbeleid).....	49
Verkeersveiligheid	50
Verwijdering/schorsing	50
Verzekering.....	51
Voortgezet Onderwijs/eindopbrengsten	51
Vrijwillige ouderbijdrage	51

Weekkijker.....	52
Wennen	52
Zindelijkheid.....	52
Bijlage I:	54
Bijlage II:.....	55
Bijlage III:.....	59

Geachte lezer,

In deze schoolgids van katholieke basisschool (KBS) Panta Rhei treft u informatie aan over de school.

Op de eerste bladzijden kunt u lezen in welke richting de school - directie en team – zich ontwikkelt in de komende jaren. In **'missie en visie'** en **'onze keuzes'** beschrijven we de vorm en inhoud van het onderwijs op onze school. Deze beschrijving is een verkorte weergave van het eerste hoofdstuk uit het schoolplan.

Omdat onze school onder het bijzonder onderwijs valt, hebben wij een eigen bestuur. Daarom treft u in deze gids informatie aan over de **bestuurlijke organisatie** van onze school.

De organisatie van de school en het schooljaar 2016/2017 komen aan bod in het hoofdstuk **'interne organisatie'**.

In het **'ABC van de school'** informeren we u over regels en gewoonten. In dit hoofdstuk staan enkele praktische zaken verzameld, als ook de afspraken zoals we die met team, ouders en leerlingen hebben gemaakt.

Onze schoolgids is een "levend document". Dat betekent dat de schoolgids, als gevolg van de actualiteit, tussentijds aangepast kan of moet worden. Wijzigingen in de schoolgids worden vermeld in de nieuwsbrief van de school, de Weekkijker. Daarnaast vindt u op onze website (www.bspantarhei.nl) de meest actuele schoolgids.

Leest u onze schoolgids met aandacht door. Ouders die onze school al langer kennen, zullen naast bekende informatie ook nieuwe wetenswaardigheden tegenkomen.

Mochten er na het lezen van deze gids nog vragen of opmerkingen zijn, dan kunt u bij de directie terecht.

Namens het team,

Frank van Oeffelt
directeur

Onze missie:

Panta Rhei is een oud Grieks gezegde, dat betekent: "Alles stroomt, is steeds in ontwikkeling".

Op onze katholieke school creëren wij een omgeving, waarin de ontwikkeling van ieder kind zo veel mogelijk op maat gestimuleerd wordt. Het kind mag zichzelf zijn en van daaruit leren en zichzelf ontwikkelen. Dat komt tot stand samen met andere kinderen en met het team van leerkrachten dat hen begeleidt en ondersteunt.

Onze visie op katholiek onderwijs

Katholiek onderwijs is een dienst aan de samenleving en het kind. Een kind heeft er belang bij dat het met een goede gereedschapskist voorbereid wordt op de maatschappij en het vervolgonderwijs.

Op de Panta Rhei is het uitgangspunt dat ieder mens uniek is en zijn eigen kwaliteiten heeft. We respecteren de eigen identiteit van ieder kind: ieder kind is uniek. Kinderen moeten op weg worden geholpen naar een eigen levensopvatting, waarbij waarden van de katholieke levensbeschouwing, zoals het opkomen voor de zwakkeren, het nastreven van gerechtigheid en het wederzijds respect een belangrijke rol vervullen.

Op Panta Rhei wordt gewerkt vanuit de volgende kernwaarden:

- De school moet een veilige plek zijn voor leerlingen, ouders en medewerkers;
- Plezier in leren staat voorop bij alle activiteiten die wij aanbieden;
- Het onderwijs sluit aan bij de ontwikkeling van de leerling qua niveau, beleving en interesse;
- De school creëert een zo breed mogelijk aanbod op zowel het cognitieve, sociaal-emotionele en creatieve vlak;
- Naast het vergroten van kennis, leren wij de leerlingen vaardigheden en strategieën aan;
- We leren de leerlingen zelfstandigheid, samenwerken, saamhorigheid en respect;
- Het leren moet een uitdaging zijn voor zowel leerlingen als voor de medewerkers.

Wij zijn een katholieke school en vanuit een katholieke mens- en wereldbeschouwing willen wij kinderen mogelijkheden aanreiken de zin van het leven te ervaren en van daaruit te handelen. Wij willen de kinderen ook leren dat er hogere waarden zijn dan alleen de materiële.

De leeromgeving op de Panta Rhei is een omgeving waarvoor iedereen zich verantwoordelijk voelt. Wij letten op elkaars spullen en gaan voorzichtig om met elkaars materialen en die van de school. De uitdagende leeromgeving is meer dan het eigen klaslokaal alleen. Wij willen de wereld van het kind vergroten en de leerlingen een positief kritische houding ten opzichte van de wereld meegeven.

De leerlingen staan centraal op de Panta Rhei. Wij willen een sfeervolle en uitdagende leeromgeving bieden waar de leerlingen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen; ieder kind heeft talenten en is waardevol. Naast de cognitieve vaardigheden vinden wij het sociale leren, het goed kunnen omgaan met anderen en van elkaar leren, zeker zo belangrijk.

Ook de samenleving heeft belang bij goed en passend opgeleide mensen, die op een goede manier kunnen bijdragen aan de maatschappij. Ieder mens vindt het prettig om

aangesproken te worden op dingen waar hij/zij goed in is, dat er een beroep op hem/haar wordt gedaan. Daarmee voel je als mens dat je er toe doet.

Katholiek onderwijs is (bijzonder) adaptief.

Rekening houden met verschillen tussen leerlingen en accepteren dat er verschillen zijn door het streven naar adaptief onderwijs: een sterk pedagogische benadering van (groepen) leerlingen.

De relatie tussen leerling, leerkracht en ouders vormt hiervoor de basis. Vanuit dit "ik-hoor-erbij-gevoel" kan het leren bevorderd worden.

Dat doen wij o.a. door:

- Interesse te tonen voor de belevenissen van de leerlingen en aan te sluiten bij de belevingswereld van de leerlingen;
- Aandacht te geven aan alle, maar ook individuele leerlingen tijdens een uitleg;
- Spelletjes te spelen met de groep waarbij samenwerking met en vertrouwen in elkaar geoefend worden.

Het leren op school is erop gericht leerlingen te laten omgaan met en te laten functioneren in de maatschappij. Een snel veranderende maatschappij vraagt dat wij de leerlingen leeractiviteiten (bijvoorbeeld leerstrategieën) en leerstofdifferentiatie aanbieden waarin zij zelfvertrouwen in hun eigen handelen ontdekken en ervaren. Zo versterken we het competentiegevoel; het "ik-kan-het-gevoel".

Dat doen wij o.a. door:

- Onderwerpen en activiteiten te kiezen die leerlingen inbrengen en belangrijk vinden;
- Complimenten te geven als een leerling een gewenste prestatie levert of gewenst gedrag vertoont;
- Leerlingen opdrachten te geven die ze aankunnen en ze uit te dagen een stapje verder te gaan.

Vanuit dit "ik-kan-het-gevoel" willen we de leerlingen zelfstandigheid bijbrengen en werken aan de creatieve vaardigheden om zo dat wat de leerling in aanleg als mogelijkheden heeft gekregen om zijn unieke persoon-zijn te ontplooien; met andere woorden: het ontwikkelen van zijn eigenheid. De leerling handelt autonoom en heeft een "ik-kan/mag-het-zelf-gevoel".

Dat doen wij o.a. door:

- Samen met de leerlingen regels te bedenken;
- De leerlingen te leren hun eigen werk te plannen, uit te voeren en vervolgens te controleren;
- De leerlingen te leren verantwoordelijkheid te dragen voor hun leefomgeving;
- Gebruik te maken van zelf-instruerend en zelfcorrigerend materiaal.

Maar er is meer: kinderen hebben ook behoefte aan betekenis. Daarin zal katholiek onderwijs zich onderscheiden. Katholieke scholen gaan op hun eigen passende wijze met betekenisgeving om. Dit maakt ons onderwijs bijzonder adaptief.

Betekenisvol onderwijs draagt bij aan burgerschap

Door samen te leren, te vertellen, te vieren en je met elkaar dienstbaar te maken en te bepalen wat van belang is voor jezelf en voor elkaar (waarden) wordt onderwijs betekenisvol. Dat gebeurt in dialoog met elkaar, maar ook met de verhalen, woorden en gebaren uit Schrift/Bijbel en traditie.

Panta Rhei staat midden in de samenleving. Kinderen ontmoeten elkaar in school. Kinderen komen elkaar tegen vanuit hun verschillende achtergronden, ook als het gaat om geloof. Dat gesprek gaan we met elkaar aan. We vragen van kinderen dat ze zich met elkaar ontwikkelen. Dat ze open staan voor elkaar en zonder vooroordeel. Dat betekent naar elkaar luisteren. We leren hen hoe je samen bouwt aan een goede samenleving.

Vieren, dienen, leren en gemeenschapsvorming

Op Pantarhei geven we onderwijs in godsdienst/levensbeschouwing vanuit een open katholieke oriëntatie. Dat is het moment waarop we met elkaar in gesprek gaan over wat ons beweegt, wat ons draagt, ons inspireert en wat ons dwarszit. We laten ons inspireren door onze eigen levensverhalen, en die willen we spiegelen aan de verhalen uit de Bijbel, de katholieke traditie, en ook in dialoog met andere grote levensbeschouwelijke tradities.

Een belangrijk visitekaartje van katholiek onderwijs is dat we samen vieren. Blijde momenten zoals een verjaardag of wanneer een leerkracht gaat trouwen. Ook moeilijke momenten, zoals rouw na overlijden, geven we passende aandacht.

Verder houden we gedurende het schooljaar een aantal vieringen met elkaar. Zo openen we het schooljaar gezamenlijk. We vieren enkele belangrijke christelijke feestdagen zoals Kerstmis en Pasen, maar aan St. Maarten, dierendag en St. Nicolaas wordt aandacht besteed.

Een katholieke school probeert dienstbaar te zijn, aan de samenleving dichtbij en ver weg. Dat doen we in de eerste plaats door goed onderwijs te geven aan uw kind. Door ervoor te zorgen dat uw kind kan gedijen op onze school. Leren met hoofd, hart en handen vinden we belangrijk. Dienstbaarheid betekent voor ons ook een goede relatie met ouders. In de opvoeding van uw kind helpen we elkaar over en weer.

Een katholieke school is een samenleving in het klein. Leerlingen oefenen de omgang met elkaar. Leerlingen leren van het voorbeeld van volwassenen, leerkrachten en ouders. We werken aan goede onderlinge relaties op alle fronten. Onze katholieke school staat open voor ieder die dit aanspreekt en er met eigen mogelijkheden aan wil bijdragen. We werken vanuit een open katholieke levensoriëntatie. Gastvrijheid en openheid naar elkaar staan hoog in het vaandel. We houden rekening met verschillen, ook op cultureel en levensbeschouwelijk gebied. Daarom hechten we eraan dat alle leerlingen meedoen aan alle activiteiten. We sluiten niemand uit, en tolereren ook niet dat er uitgesloten wordt.

De katholieke grondslag van de SKO scholen sluit niet uit dat de school ook bezocht wordt door kinderen die niet katholiek zijn. Wel dienen de ouders bij inschrijving aan te geven dat ze de katholieke uitgangspunten respecteren. Door het ondertekenen van het inschrijfformulier wordt dit vastgelegd. Daarbij gaat het om christelijke feesten en gebeurtenissen die gebaseerd zijn op het kerkelijk jaar en die soms worden georganiseerd in samenwerking met de plaatselijke parochie.

Uiteraard worden de kerkelijke feestdagen van andere godsdiensten ook gerespecteerd. Binnen het gebied "geestelijke stromingen" en "burgerschap" komen die godsdiensten expliciet aan de orde zonder daarover te oordelen.

Er werken ook niet katholieke leerkrachten op de SKO scholen. Zij onderschrijven de algemeen christelijke uitgangspunten en leven die voor.

Onze keuzes:

- **Uitgaan van ons mensbeeld**
- **Uitgaan van adaptief onderwijs en handelingsgericht werken**
- **Uitgaan van het verlenen van zorg aan leerlingen**

Ons mensbeeld.

Wij gaan uit van het katholieke geloof. Dit geloof bepaalt ons mensbeeld, zo ook ons kindbeeld, en daarmee de manier waarop wij werken en de keuzes die wij hebben gemaakt voor ons onderwijs.

Dit houdt in dat wij niet alleen het bijbrengen van kennis en cognitieve vaardigheden belangrijk vinden, maar zeker ook die kennis en vaardigheden behorend bij de menswording van de kinderen. Vanuit de verhalen en de gewoonten uit het katholieke geloof leren we respect en zorg voor elkaar te hebben.

Adaptief onderwijs.

Op onze school houden we rekening met verschillen tussen leerlingen en accepteren we dat er verschillen tussen leerlingen zijn. Dat doen wij door middel van het geven van adaptief onderwijs. Dit is een theoretisch model dat uitgaat van relatie, competentie en autonomie aan de kant van de leerling en van interactie, instructie en klassenmanagement als vaardigheden van de leerkracht.

Gecombineerd met het handelingsgericht werken (HGW) waarbij op basis van bij de school bekende gegevens van de leerlingen (waarnemen en begrijpen) en het onderwijs (schoolstandaarden) wordt van te voren een plan per vakgebied (plannen en realiseren) gemaakt waarin staat vermeld welke leerling op welke manier instructie zal ontvangen. Op deze manier werken we zoveel mogelijk 'voorin' het leerproces en is er sprake van proactief en opbrengstgericht onderwijs.

Zorg (zie ook: ABC, Leerlingenzorg).

Wij verlenen zorg aan alle leerlingen in onze school. We stellen veel in het werk om leerlingen een gevoel van veiligheid en vertrouwen te geven. Daarnaast willen we leerlingen een zo groot mogelijk leerrendement laten behalen.

Omdat leerlingen verschillend zijn, is dat niet altijd even gemakkelijk. Het betekent dat leerkrachten en leerlingen zich voortdurend moeten aanpassen aan elkaar, zoals dat in elke samenleving gaat.

Differentiatie in de leerstof en in het handelen van de leerkracht is hierbij onontbeerlijk. Startpunt hierbij is de leerling met zijn hulpvraag. Voor de leerkracht ligt hier de uitdaging: "Wat heeft deze leerling nodig van mij?" Hierbij rekening houdend met de mogelijkheden van leerkrachten, school en kind.

Sommige leerlingen leren heel gemakkelijk terwijl andere leerlingen daar veel moeite mee hebben. We willen dat alle leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dat betekent dat taken en opdrachten die een leerling krijgt moeten worden afgestemd op zijn of haar mogelijkheden. Voor deze leerlingen wordt in sommige gevallen een ontwikkelingsperspectief plan (OPP) opgesteld.

Wij vinden het vanzelfsprekend dat we ons inspannen om leerlingen in onze school te houden. Dat wil niet zeggen dat dit altijd lukt. Soms is plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs beter voor de ontwikkeling van een leerling.

Uiteraard zijn de ouders hierbij steeds nauw betrokken en worden beslissingen in principe in samenspraak genomen.

Tenslotte:

Er zijn veel vragen over het reilen en zeilen van de school. Met vragen zijn we blij. Met uw vragen kunt u bij leerkrachten, interne begeleiding en directie terecht. We zullen proberen deze zo goed mogelijk te beantwoorden.

Voor meer informatie bent u welkom op onze school en kunt u onze website bezoeken:
www.bspantarhei.nl

KBS Panta Rhei is één van de ruim 6000 basisscholen in Nederland waar kinderen van vier tot en met ongeveer twaalf jaar onderwijs krijgen.

Er zijn in Nederland openbare en bijzondere basisscholen. Openbare scholen worden door de gemeente bestuurd. Bijzondere scholen worden bestuurd door een vereniging of stichting.

Onze school valt onder Scholengroep Katholiek Onderwijs (SKO) Flevoland en Veluwe. SKO vormt het bevoegd gezag over 28 katholieke basisscholen verdeeld over drie regio's zijnde Almere, Lelystad/Dronten en de Veluwe. Scholengroep SKO wordt bestuurd door een College van Bestuur (CvB). De omvang van het CvB is bepaald op twee leden: voorzitter van het CvB en lid van het CvB. Het CvB en de directies van de scholen kunnen beschikken over de expertise van een stafdienst.

Het CvB houdt zich op hoofdlijnen bezig met het ontwikkelen, vaststellen en evalueren van het strategisch en operationeel beleid en met het beleid voor de normen en waarden en de levensbeschouwelijke identiteit van de stichting. Het CvB heeft tevens tot taak om nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen, projecten en activiteiten te initiëren en aan te sturen om hiermee de directeuren te ondersteunen bij het realiseren van een pluriform en kwalitatief hoogstaand onderwijsaanbod.

Het CvB legt vervolgens aan de Raad van Toezicht (RvT), het personeel, de ouders, de inspectie en de samenleving verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde doelstellingen zijn gehaald en over de besteding van de middelen. In dit alles is het de taak van het CvB om de RvT en overige belanghebbenden goed en volledig te informeren.

De directeur (met evt. een adjunct-directeur) geeft leiding aan de school en het team. De directeur is primair verantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid en de kwaliteitszorg op de school. Daarnaast is de directeur integraal verantwoordelijk voor het personeels-, financieel- en materieel beleid op school. Onder leiding van de directeur wordt ook vorm gegeven aan de levensbeschouwelijke identiteit.

(Gemeenschappelijke) Medezeggenschap (G)MR

De medezeggenschapsraad (MR) heeft een belangrijke rol als bewaker van beleid en procedures in het bestuurlijk geheel. In de MR nemen ouders en leerkrachten van de school zitting. De directeur is adviserend lid. **Zie elders (waar?) in deze gids hoe de medezeggenschap op onze school is geregeld.**

De Scholengroep kent een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de GMR 2.0. De GMR 2.0 telt 12 leden met uit elk van de drie regio's (Almere, Lelystad/Dronten en Veluwe) vier gekozen leden waarvan twee uit de oudergeleding en twee uit de personeelsgeleding. Elk lid is verantwoordelijk voor een portefeuille en is daarnaast contactpersoon voor maximaal drie scholen. Met name de communicatie met de achterban, de medezeggenschapsraden (MR-en) van de scholen, heeft veel aandacht. In de MR op schoolniveau worden schoolse zaken besproken, in de GMR komen bovenschoolse zaken aan de orde.

Bij adresgegevens opnemen:

De Raad van Toezicht bestaat uit 6 leden, te weten:

Dhr. B. Brouwer (voorzitter)

Dhr. J. Janssens

Dhr. R.E.F.M. Nijhof
Mw. M.B. Visser
Dhr. E. Bosschaart
Dhr. H.A. Voortman

College van Bestuur:

De heer Koen Oosterbaan – voorzitter CvB
Mevrouw Annelies Verbeek – lid CvB

Adres SKO:

Bezoekadres:
Meentweg 14
8224 BP Lelystad

Postadres:
Postbus 608
8200 AP Lelystad
Tel: 0320-225040

Email: secretariaat@skofv.nl

Website: www.skofv.nl

Interne Organisatie

Dit schooljaar zijn we gestart met ongeveer 240 leerlingen. Zij zijn verdeeld over tien groepen.

Op onze school werkt momenteel één directeur, één interne begeleider (IB), vijftien leerkrachten, één onderwijsondersteunende kracht (onderwijsassistent, secretariaat en coördinatie TSO) en één vrijwilliger (conciërge).

Ook is aan de school een peuterspeelzaal (PSZ) verbonden. De Panta Rhei is hiervoor de samenwerking met Kindcentrum Pino aangegaan en zij zijn beide peuterspeelzaal Speelmaatje Pino gestart. De speelzaal wordt bemand door twee medewerkers van Kindcentrum Pino.

In onderstaande tabel is de personele bezetting weergegeven:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Directeur	Meester Frank	Meester Frank	Meester Frank	Meester Frank	Meester Frank
Interne begeleiding	Juf Marion	Juf Marion		Juf Marion	
Onderwijsassistentie**	Juf Astrid	Juf Astrid	Juf Astrid	Juf Astrid	Juf Astrid
Conciërge*	Meester Bert	Meester Bert	Meester Bert	Meester Bert	Meester Bert
Groep					
1/2	Juf Marjolein	Juf Marjolein	Juf Marjolein	Juf Marjolein	Juf Marjolein
1/2	Juf Ingrid	Juf Ingrid	Juf Ingrid	Juf Ingrid	Juf Margriet
1/2	Juf Jeanine	Juf Jeanine	Juf Jeanine	Juf Jeanine	Juf Jeanine
3	Juf Kimberly	Juf Kimberly	Juf Marjon	Juf Marjon	Juf Marjon
4a	Juf Tessa	Juf Tessa	Juf Tessa	Juf Tessa	Juf Tessa
4b	Juf Marja	Juf Marja	Juf Marja	Juf Francine	Juf Francine
5	Juf Ada	Juf Ada	Juf Ada	Juf Marion	Juf Marion
6	Juf Monique	Meester Rob	Meester Rob	Meester Rob	Meester Rob
7	Juf Francine	Juf Francine	Juf Francine	Juf Polly	Juf Polly
8	Meester Hans	Meester Hans	Meester Hans	MeesterHans	Juf Monique
PSZ Pino	juf Deborah	juf Deborah		juf Deborah	juf Deborah

* meester Michel werkt alleen de ochtenden van 8:00u tot 10:00u

** de onderwijsassistentie wordt geboden in groep 3 en aan de LZK-leerlingen

Directie

De dagelijkse leiding en eindverantwoordelijkheid liggen bij de directeur.

Voor vragen over de school, maar ook over zaken als verlofaanvragen, kunt u bij hem terecht. Bij afwezigheid van de directeur kunt u zich wenden tot plaatsvervangend directeur, Hans Wijnne, de interne begeleider of de unitleiders boven- midden- en onderbouw. Algemene vragen kunnen ook gesteld worden aan Astrid Ladurner, zij werkt op het secretariaat.

Interne begeleiding (IB):

De intern begeleider organiseert, coördineert en bewaakt de leerlingenzorg binnen de school. Zij begeleidt het leerkrachtenteam bij het uitvoeren van zorgverbredingsactiviteiten en zorgt voor een afstemming van deze activiteiten op schoolniveau. Zij voert gesprekken met ouders, leerkrachten, directie, schoolbegeleiders, jeugdarts en eventueel andere instanties. Daarnaast houdt de intern begeleider zich bezig met de implementatie van onderwijskundige ontwikkelingen op het gebied van de zorg.

Onderwijsondersteunend personeel:

De school heeft één onderwijsondersteuner in dienst.

Zij ondersteunt in de groepen, verzorgt de administratie en coördinatie van de tussenschoolse opvang (TSO).

Vrijwilligers

Vrijwilligers zijn personen die op basis van vrijwilligheid hun tijd en diensten aanbieden aan de school. Vrijwillig is echter niet vrijblijvend. Daarom zijn met hen afspraken gemaakt over structurele inzet en een vrijwilligersvergoeding.

Vrijwilligers zijn een luxe in de school, omdat zij het mogelijk maken net even iets meer te kunnen met elkaar.

Zo beschikt de school over een conciërge. Hij werkt vijf ochtenden in de week op school.

Ook ouders verlenen hulp binnen de school. Dit gebeurt op vele fronten. Voorbeelden hiervan zijn:

- Uitleenen en innemen van bibliotheekboeken,
- Hulp bieden bij de lessen handvaardigheid,
- Lezen met leerlingen die extra oefening nodig hebben,
- Spelen van gezelschapsspelen en spelen met ontwikkelingsmateriaal met de leerlingen,
- Organiseren van buitenschoolse activiteiten,
- Etc.

Terugblikken en vooruitkijken

Resultaten schooljaar 2016-2017

De resultaten op het gebied van visie en beleid

- In een jaarplan hebben directie en team beschreven welke ontwikkeling zij met de school willen maken. Het activiteitenplan, incl. evaluatie, is op te vragen bij de directie.
- Het team heeft zich laten uitdagen te experimenteren met leerarrangementen rondom de 21^e eeuwse vaardigheden. Een meer concrete uitwerking zal vorm krijgen in het onderwijs in Wetenschap en Technologie onder de naam Ontdekkend en Onderzoekend Leren (OOL).
- Het team heeft keuzes gemaakt met betrekking tot het onderwijs aan meer- en hoogbegaafden, rondom doubleren, versnellen en verlengen en rondom het (technisch) leesonderwijs.
- Het team heeft de voorkeur en de inspanning uitgesproken om het (reken)onderwijs aan goed tot zeer goed scorende leerlingen specifiek vorm te geven door met hen een stap verder te nemen.
- Directie en Ib hebben het ondersteuningsprofiel herschreven.

De resultaten op het gebied van leiderschap en management

- De interne schoolgids heeft verder vorm gekregen. Een praktisch deel voor leerkrachten en een beleidsmatig deel met procedures en protocollen.

De resultaten op het gebied van personeel

- Het opgestelde scholingsplan is uitgevoerd; het team heeft een scholing gezamenlijk gevolgd (Begrijpend Luisteren en Lezen), twee leerkrachten hebben de opleiding Bewegingsonderwijs afgerond, een leerkracht heeft de opleiding Wetenschap en Technologie afgerond en een leerkracht heeft de scholing rondom aanvankelijk Lezen gevolgd ter voorbereiding op de keuze voor een nieuwe methode hiervoor.
- Alle leerkrachten zijn één of meer keer tijdens hun lessen bezocht door de directeur of intern begeleider.
- Met alle leerkrachten is een doelstellingengesprek gevoerd.
- Met alle leerkrachten zijn de bevindingen uit het groepsbezoek besproken.
- Er zijn aanpassingen gedaan in het programma van dit schooljaar ter verlichting van de werkdruk. Tevens is hierover in elke bouw uitvoerig gesproken.
- De school kent de afgelopen 12 maanden zeer lage verzuimpercentages:

	ZMF	ZVP				
	0,8	1,8%				
Context						
	2012	2013	2014	2015	2016	Afg. 12 mnd
# Unieke medewerkers	38	39	37	29	29	25
# medewerkers met verzuim	15	10	11	10	12	10
# Mdw zonder verzuim	23	29	26	19	17	15
Percentage Nulverzuim (PNV)	61%	74%	70%	66%	59%	60%
Gemiddelde Verzuimduur	37,3	4,2	9,3	9,2	9,0	27,9

De resultaten op het gebied van cultuur klimaat en identiteit

- Het actieteam "Veilig schoolklimaat" heeft een nieuwe gedragscode opgesteld.
- De school heeft een Veiligheidsbeleidsplan.

- Het actieteam "Ouderbetrokkenheid" heeft een aantal koffieochtenden door en met ouders georganiseerd. Onderwerpen hieruit zijn met team en directie besproken en zullen in het volgende schooljaar indien mogelijk worden opgepakt.

De resultaten op het gebied van middelen en voorzieningen

- Het hoofdgebouw van de school is voorzien van nieuwe vloerbedekking.
- Het plein is aangepakt als gevolg van verzakkingen.
- Het buitenwerk van het hoofdgebouw is (deels) opnieuw geschilderd.

En ten aanzien van de financiën

Samenvatting				
Exploitatie				
	Jaarbudget	Budget t/m	Realisatie t/m	Ruimte t/m
		2016 13	2016 13	2016 13
03 Baten				
3.1 Rijksbijdragen	€ 905.814,88	€ 905.814,88	€ 944.235,59	€ 38.420,71
3.5 Overige baten	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 12.376,24	€ 11.376,24
Totaal 03 Baten	€ 906.814,88	€ 906.814,88	€ 956.611,83	€ 49.796,95
04 Lasten				
4.1 Personeelslasten	€ 790.374,75	€ 790.374,75	€ 833.784,29	€ -43.409,54
4.2 Afschrijvingen	€ 28.060,53	€ 28.060,53	€ 24.344,54	€ 3.715,99
4.3 Huisvestingslasten	€ 68.800,00	€ 68.800,00	€ 78.496,28	€ -9.696,28
4.4 Overige lasten	€ 55.849,99	€ 55.849,99	€ 63.055,94	€ -7.205,95
Totaal 04 Lasten	€ 943.085,27	€ 943.085,27	€ 999.681,05	€ -56.595,78
07 Resultaat				
7.1 Resultaat	€ 0,00	€ 0,00	€ -43.069,22	€ 43.069,22
Totaal 07 Resultaat	€ 0,00	€ 0,00	€ -43.069,22	€ 43.069,22
Resultaat	€ -36.270,38	€ -36.270,38	€ -43.069,22	€ -6.798,84

De school heeft 2016 met een tekort van €6798,84 afgesloten. Het tekort is vooral terug te voeren op de meer-inzet van personeel.

De resultaten op het gebied van onderwijs (primaire proces) (zie ook: korte analyse opbrengsten hieronder)

- De school heeft dit jaar voor de tweede maal meegedaan aan een eindtoets. De school heeft gekozen voor de IEP, van Bureau Ice, als eindtoets.
- De tussentijdse toetsen zijn van Cito, het LOVS.

De resultaten op het gebied van onderwijs (secondaire proces)

- Het team heeft de rapportmodule van ParnasSys gebruikt. Een werkgroep heeft deze klaargemaakt en ingericht voor het nieuwe schooljaar. Uit de eerste evaluatie blijkt dat deze module niet geheel biedt wat de wensen van de school zijn.
- Er zijn trendanalyses gemaakt met en door het team.
- Er zijn groeps gesprekken (tweemaal per jaar) met de leerkrachten gehouden.

De resultaten op het gebied van waardering

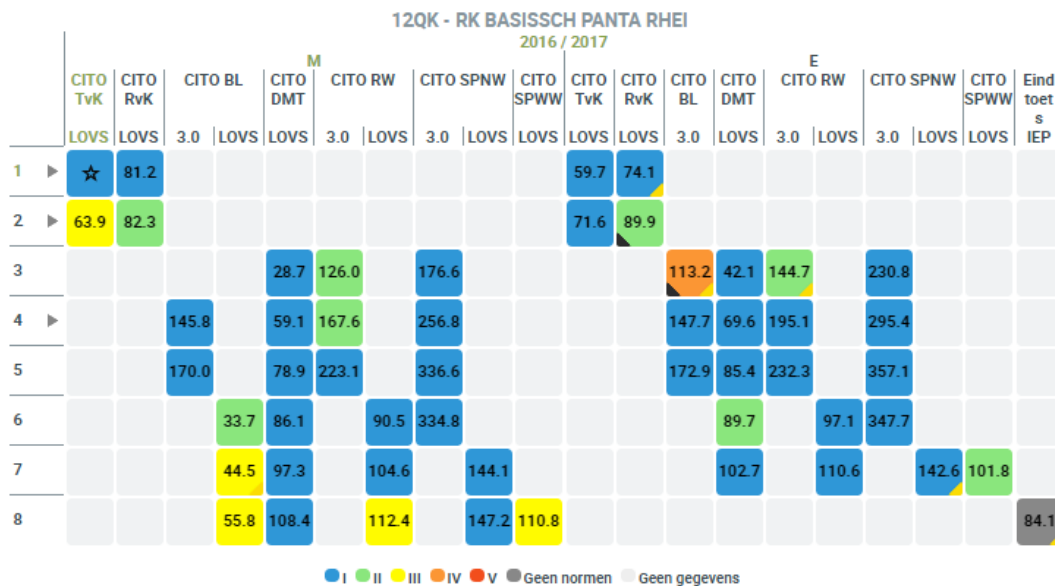
- De school heeft een basisarrangement.
- De leerlingen van de bovenbouw waarderen de school met een rapportcijfer 8,1.

De resultaten op het gebied van de resultaten en opbrengsten

- Twee keer per schooljaar zijn de methodeonafhankelijke toetsen afgenomen: midden en eind.
- De school heeft eigen normen gesteld, omdat de inspectie deze heeft losgelaten in het nieuwe toezicht en de school (hoge) doelen stelt ten behoeve van het leren van en door leerlingen.
- Eindopbrengsten zijn de opbrengsten waarmee de school zich verantwoordt na acht jaar onderwijs, de Panta Rhei doet dat met de LOVS-M8-toets en met de eindtoets basisonderwijs (ook wel opbrengstentoets genoemd) in de vorm van de IEP.

- De toetsen zijn geanalyseerd en hieruit zijn conclusies voor het onderwijs getrokken:

A. Korte analyse/beschrijving van de resultaten van de tussenopbrengsten



In bovenstaand overzicht (bron: Ultimview) wordt een grafische weergave gegeven van de resultaten bij de tussentijds afgenomen toetsen van het leerlingvolgsysteem.

T.o.v. vorig schooljaar is het overzicht blauwer geworden. Dit betekent dat de gemiddelde groepsscores in de hoogste categorie vallen.

De inzet op de plusleerlingen bij rekenen en de scholing begrijpend lezen en luisteren lijken aan hogere scores bij te dragen.

Verder is te zien dat bij de overige vakken stabilisatie of een vaardigheidsgroei aanwezig is.

B. Korte analyse/beschrijving van de resultaten van de eindopbrengsten

Eindtoets IEP	Behaald
Rekenen/wiskunde	Ja
Taal/lezen	Ja
Totaal	Ja 85,6 punten (gecorrigeerd), norm 79,3

De eindopbrengsten van groep 8 zijn meer dan voldoende. Groep 8 laat een gecorrigeerde score van 85,6 zien. Deze is ruim zes punten boven de door de inspectie gestelde norm en het landelijk gemiddelde op deze toets. Voor het volgende schooljaar betekent dit volhouden en behouden van wat is ingezet..

Jaarplan 2017-2018

Wat zijn onze doelen voor schooljaar 2017-2018?

T.a.v. Visie en beleid:

- Uitwerken en uitvoeren van Pantà Rhei als school voor LZK.
- Invoeren gedragscode Pantà Rhei voor leerlingen, leerkrachten en ouders.

T.a.v. Leiderschap en management

- De directeur voldoet aan de normen van het schoolleidersregister als Register Directeur Onderwijs: vakbekwaam.

T.a.v. Personeel

- De werkdruk wordt gemonitord en waar nodig worden programma's of voornemens aangepast.
- Op basis van de doelstellinggesprekken, groepsbezoeken en gesprekken worden de leerkrachten beoordeeld.

T.a.v. Cultuur en klimaat

- Op de Pantà Rhei is een professionele cultuur.
- Ouders worden en voelen zich betrokken bij het onderwijs aan hun kind(eren). De uitkomsten uit de wensen- en verwachtingenavond met ouders worden uitgewerkt.
- Het team gaat op een meer onderzoekende manier aan schoolontwikkeling werken, aan de hand van professionele leergemeenschappen.

T.a.v. Middelen en voorzieningen

- Oriëntatie op een nieuwe methode voor taalonderwijs in de groepen 4 t/m 8.
- De school heeft een leerlab.

T.a.v. Management van het primaire en secundaire proces

- Het team volgt scholing en training rondom lees- en luistervaardigheid, tweede jaar.
- Uitkomsten uit de koffieochtenden met ouders worden uitgewerkt.
- De interventie op rekenonderwijs in bovenbouw vorig jaar wordt vanaf groep 3 ingevoerd: aandacht voor de plusleerlingen.
- Bespreken en vaststellen protocollen (waaronder ontdekkend en onderzoekend leren).

T.a.v. Waardering

- De school behoudt het basisarrangement (verwacht inspectiebezoek voorjaar 2018).
- Bij de tevredenheidsonderzoeken scoort te school op of boven de benchmark.

T.a.v. resultaten en opbrengsten

- De school werkt opbrengstgericht waardoor de resultaten van de school tenminste op het niveau van de schoolstandaarden, de eigen norm.
- De eindopbrengsten van de school zijn voldoende, boven de inspectienorm.

Algemeen

Wij leren de leerlingen op een positieve manier met elkaar om te gaan. Niet alleen in de klas, maar zeker ook op het schoolplein, op de gang, op weg naar de gymzaal, in de gymzaal en tijdens het overblijven: leren met elkaar samen te spelen en samen te werken, proberen elkaar te helpen, ruzies op te lossen door met elkaar te praten en niet door elkaar pijn te doen. Dit alles draagt bij aan een prettige sfeer op school.

Aanname van leerlingen (zie ook: 'inschrijving en aanname van leerlingen' en 'Passend Onderwijs')**Aannamebeleid**

In principe zijn alle kinderen, van wie de ouders de grondslag onderschrijven, welkom op onze school. Scholen hebben sinds 1 augustus 2014 een 'zorgplicht'. Aan iedere leerling die wordt aangemeld op onze school, moeten wij een passende onderwijsplek bieden. Dit geldt ook voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Deze onderwijsplek kan binnen onze school zijn of binnen een andere basisschool, regulier of speciaal. Het bieden van een passende onderwijsplek is niet altijd een makkelijke opgave. Scholen kunnen dit niet alleen en daarom zijn alle scholen aangesloten bij een samenwerkingsverband. Als gevolg van de geografische uitgestrektheid van het gebied waarover de SKO scholen zijn verspreid, participeert de SKO in vier samenwerkingsverbanden voor Passend Onderwijs. Basisscholen en speciale scholen voor basisonderwijs werken daarin samen. Deze samenwerkingsverbanden zijn:

- Onderwijs Zorgkoepel Noord Veluwe
- Passend Onderwijs Almere
- Passend Onderwijs Apeldoorn
- Passend Onderwijs Lelystad Dronten

Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Passend Onderwijs Almere.

Toelaatbaarheid speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs

In het schoolondersteuningsprofiel van de school kunt u lezen welke ondersteuning wij kunnen bieden aan onze leerlingen. In dit profiel staat onze 'basisondersteuning' beschreven: welke ondersteuning bieden wij aan al onze leerlingen. Daarnaast beschrijven we in ons profiel ook de extra ondersteuning (expertise, middelen, voorzieningen) die wij kunnen bieden aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Ook binnen Passend Onderwijs kan de beste plek voor een kind een plaats in het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs zijn. Met name als de school onvoldoende kan aansluiten bij de specifieke onderwijsbehoeften van een kind.

In dat geval kan de school (of het schoolbestuur) na goed overleg met de ouders een aanvraag voor plaatsing in het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs bij het samenwerkingsverband indienen. Vervolgens wordt er een procedure gestart waarin wordt onderzocht of een onderwijsplek in het speciaal (basis)onderwijs het beste aansluit bij de onderwijsbehoeften van het kind. Is dit het geval, dan wordt de procedure afgesloten met een Toelaatbaarheid Verklaring (TLV) waarmee een kind geplaatst kan worden binnen het speciaal (basis) onderwijs. Op de website van het samenwerkingsverband vindt u meer informatie over deze procedure.

Bekostiging

De financiering van extra ondersteuning voor een leerling is na de invoering van de Wet Passend Onderwijs niet meer afhankelijk van een landelijke indicatie. De samenwerkingsverbanden ontvangen de beschikbare middelen voor extra ondersteuning.

De (schoolbesturen binnen de) samenwerkingsverbanden verdelen vervolgens de middelen over de scholen waar de extra ondersteuning nodig is. Zo is er beter maatwerk mogelijk en kunnen de middelen zo veel mogelijk ten goede komen aan ondersteuning in de klas.

Aansprakelijkheid

SKO Flevoland en Veluwe heeft via Meeus verzekeringen een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor al haar leerlingen, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers. Hierop kan een beroep worden gedaan bij schade ontstaan door verwijtbaar handelen. Dit ter beoordeling van de verzekeringsmaatschappij. Er geldt een eigen risico van € 50,- per schadegeval.

Indien een leerling, schade toebrengt aan een andere leerling, leerkracht, schoolgebouw of schoolinventaris dan zijn de ouders-verzorgers aansprakelijk. Geadviseerd worden om een WA-verzekering voor de kinderen af te sluiten.

Absentie leerkrachten

Wanneer een leerkracht ziek is, of om een andere reden afwezig, maken wij gebruik van een invallerspool van SLIM Personeelsdiensten. Soms komt het echter voor dat er geen invaller beschikbaar is en zijn wij genooddaakt terug te vallen op ons beleidsstuk 'afwezigheid leerkracht'.

Absentie leerlingen

Zie: 'Leerplicht'.

Adaptief onderwijs

Op onze school houden we rekening met verschillen tussen leerlingen en accepteren we dat er verschillen tussen leerlingen zijn. Dat doen wij door middel van het geven van adaptief onderwijs. Dit is een theoretisch model dat uitgaat van relatie, competentie en autonomie aan de kant van de leerling en van interactie, instructie en klassenmanagement als vaardigheden van de leerkracht.

Allergieën

Onze school wordt bezocht door veel leerlingen. Enkele van hen heeft een of meer allergieën. Wij verzoeken de ouders dit tijdig aan te geven bij de leerkracht. Dit kan o.a. op het formulier dat jaarlijks aan het begin van het schooljaar wordt uitgereikt.

Benutting onderwijstijd

De wet stelt dat leerlingen een bepaald minimum aan uren op school aanwezig moeten zijn. In diezelfde wet wordt echter ook een maximum gesteld.

Om aan deze eisen te voldoen hebben wij een aantal maatregelen getroffen. Hiervoor verwijzen wij u naar het onderwerp "schooltijden" van deze schoolgids en de jaarkalender waarop alle studiedagen, vrije dagen en vakanties staan vermeld.

Voor het schooljaar 2016/2017 gelden de volgende totalen:

Groepen 1 en 2:	880 uren
Groepen 3 en 4:	880 uren
Groepen 5 t/m 8:	1000 uren

Het hierboven staande stukje over onderwijstijd krijgt praktische uitvoering door ook de openings- en aanvangstijden van de school goed te regelen. We beginnen graag op tijd, zodat de onderwijstijd van de kinderen zo goed mogelijk wordt gebruikt. Daarom gaan de schooldeuren 10 minuten voor aanvang van de lessen open en gaat de schoolbel. De kinderen mogen de school en het eigen klaslokaal binnengaan. Om 8:30 uur en om 13:15 uur luiden we een extra bel als signaal dat de lessen gaan beginnen. Ouders en andere 'brengers' worden geacht afscheid te nemen van hun kind(eren).

De ouders worden vriendelijk, maar dringend, verzocht met de tijden rekening te houden.

Ook vragen wij ouders met klem gebruik te maken van de drie ingangen van de school. De ingang van de 'orangerie' is voor de ouders en leerlingen van de groep 3 t/m 6, de blauwe ingang links (tevens hoofdingang) voor de bovenbouwgroepen (7 en 8) en de blauwe ingang rechts voor de onderbouwleerlingen (1 en 2). Als ouders meer kinderen hebben, vragen wij u de ingang te kiezen behorend bij het jongste kind. Bovenbouwleerlingen kunnen zelfstandig de hoofdingang gebruiken.

Indien u uw kind komt halen, wordt u verzocht in het zicht van de buitendeur te wachten waar uw kind uitkomt.

Burgerschap en sociale integratie

Wij willen kinderen met ons onderwijs voorbereiden op de taken en rollen die ze nu en in de toekomst in de maatschappij vervullen. Voorbeelden zijn de consument, de verkeersdeelnemer en de burger in een democratische rechtstaat.

Om in die taken en rollen goed te kunnen functioneren en deelnemen aan de samenleving, moet aan een aantal voorwaarden voldaan worden. Kinderen dienen hiervoor kennis te ontwikkelen over en inzicht te verwerven in belangrijke algemeen aanvaarde normen en waarden en te weten hoe daarnaar te handelen.

Als school richten we ons op de samenleving als geheel en op de directe leefomgeving. We vinden het belangrijk dat kinderen met diverse culturen en achtergronden met elkaar kennismaken en leren samenwerken. Met de gemengde leerlingenpopulatie die wij hebben, krijgen ze daar veel gelegenheid toe.

Als school besteden we actief aandacht aan:

- **democratie:** kinderen leren denken en handelen volgens democratische principes;
- **participatie:** kinderen worden gestimuleerd actief deel te nemen aan zowel binnen- als buitenschoolse activiteiten;
- **identiteit:** er is aandacht voor 'wie ben ik' en 'wie is die ander'.

Kinderen leren hiermee ontdekken, dat er verschillende zienswijzen zijn op bepaalde problemen, ze leren kijken vanuit verschillende perspectieven en ze leren een eigen mening te formuleren en te onderbouwen.

Actief burgerschap is een leerstofonderdeel van de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling die wij op school gebruiken. Het is echter ook verweven met onze hele manier van lesgeven en omgaan met kinderen. Steeds weer proberen we de kinderen te laten nadenken over hun eigen rol in deze democratische samenleving.

De volgende basiswaarden van de democratische rechtsstaat liggen hieraan ten grondslag: Deze zijn gerelateerd aan de Grondwet en aan de Universele Verklaring voor de Rechten van de mens.

1. vrijheid van meningsuiting
2. gelijkwaardigheid
3. begrip voor anderen
4. verdraagzaamheid (tolerantie)
5. autonomie
6. het afwijzen van onverdraagzaamheid (intolerantie)
7. het afwijzen van discriminatie

Onderwijsaanbod

Het onderwijsaanbod op onze school voldoet aan de kerndoelen voor burgerschap en is dan ook gericht op:

1. de bevordering van de sociale competenties;
2. openheid naar de samenleving en de diversiteit daarin, alsmede van bevordering van deelname aan en betrokkenheid bij de samenleving;

3. bevordering van basiswaarden en van de kennis, houdingen en vaardigheden voor participatie in de democratische rechtsstaat;
4. een leer- en werkomgeving waarin burgerschap zichtbaar is en die de leerlingen mogelijkheden biedt om daarmee zelf te oefenen.

Concreet omschreven in de volgende "burgerschapscompetenties"

- Reflectie op eigen handelen
- Uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens
- Respectvol luisteren en kritiseren van anderen
- Ontwikkelen van zelfvertrouwen
- Respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving

Voor het vakgebied "burgerschap en sociale integratie" maken wij gebruik van de methode *Trefwoord* en de *Blauwe planeet*.

Computergebruik

De computer is in onze maatschappij al niet meer weg te denken en het omgaan met de computer is voor de leerlingen dan ook belangrijk.

De school beschikt voor leerkrachten en leerlingen over desktops en laptops (mini). Inmiddels is de gehele school voorzien van Wi-Fi.

Deze computers zijn aangesloten op ons netwerk en hier werken leerlingen elke dag individueel of in tweetallen aan allerlei zaken. Hierbij denken we aan reken- en taal oefeningen maar ook het maken van een verslag. De computers worden ook gebruikt wanneer leerlingen werken aan een leerarrangement.

In de school wordt gewerkt met een protocol waarin de regels staan m.b.t. het internetgebruik om misbruik te voorkomen en leerlingen te beschermen.

Alle leerkrachten hebben een eigen e-mailadres. Deze adressen zijn als volgt opgebouwd: voorletter.achternaam@bspantarhei.nl.

Dieren in school

Om verschillende redenen (algemene hygiëne, kinderen met een allergie, diervriendelijk gedrag) zijn dieren in ons schoolgebouw niet toegestaan. Bij wijze van uitzondering kan tijdens een verslagkring of spreekbeurt een dier worden meegenomen. Dit altijd in overleg met de groepsleerkracht.

N.B. Op de speelplaats zijn conform de gemeentelijke verordening honden niet toegestaan! Zij dienen buiten het schoolplein te blijven.

Digi- en multimedieborden

Digiborden zijn digitale schoolborden. Via een beamer wordt het beeld op een bord geprojecteerd. Met een speciale pen en door de gevoelige laag van het bord, welke aangesloten is op de computer, kan de leerkracht schrijven op het bord, bijvoorbeeld op een geprojecteerde bladzijde uit het werkboek van de leerlingen.

Multimedia borden zijn als het ware grote monitoren met een aanraakmogelijkheid (touchscreens).

De school beschikt op dit moment over een achttal digiborden en een tweetal multimedia borden.

Doubleren

Soms is het beter dat een leerling een groep doubleert (blijft zitten). Het spreekt vanzelf dat zo'n beslissing weloverwogen wordt genomen. Als een leerling doubleert, wordt dat met ouders vroegtijdig besproken (meestal al bij het eerste rapport) (conform het protocol 'doublure').

Op het moment dat een leerkracht besloten heeft dat een doublure ten goede komt aan de leerling, wordt dit voorgelegd aan directie en interne-begeleiding. Zij nemen, na toetsing van de argumenten, het besluit tot doublure. Dit besluit is bindend.

Eerste Communie

Voor de leerlingen vanaf 7 jaar is er de mogelijkheid om hun Eerste Heilige Communie te doen. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt in de eerste plaats bij de ouders en de kerk. De parochie Sint Andreas in Almere Buiten verzorgt de voorbereiding voor de leerlingen en hun ouders. In de Weekkijker kunt u lezen welke leerlingen ter communie gaan maar ook waar en wanneer dat plaatsvindt.

De school werkt zijdelings mee en geeft de leerlingen ruimschoots de kans hun ervaringen te delen met de rest van de groep.

ESAR

In de gemeente Almere is ESAR actief.

ESAR staat voor **E**lektronisch **S**ysteem **A**lle **R**isicojeugd.

Een hulpverlener of leerkracht die zich zorgen maakt kan op basis van een aantal vastgestelde criteria een registratie in ESAR doen.

Hierbij worden geen inhoudelijke gegevens over het kind geregistreerd. Alleen de zorg van de hulpverlener wordt geuit.

Wanneer meerdere hulpverleners hetzelfde kind registreren krijgen zij een match en ontvangen de betrokken hulpverleners elkaars contactgegevens. Zo kunnen zij tot een gezamenlijke aanpak komen. ESAR is tot stand gekomen in opdracht van het ministerie van Jeugd en Gezin.

Voor meer informatie kunt u kijken op www.verwijsindex.nl

Eten en drinken

De leerlingen kunnen om ongeveer tien uur iets eten en drinken. Daar wij als school gezond (eet)gedrag stimuleren, vragen wij aan de ouders hun leerlingen gezonde etens- en drinkwaren meegeven. Het meegeven van bekers met drinken geniet onze voorkeur boven drinken uit pakjes, zeker met het oog op volle vuilnisbakken en het milieu.

Excursies

Soms worden er in het kader van een les of lesthema, activiteiten buiten de school georganiseerd.

Bijvoorbeeld een excursie naar:

- Het Anne Frank Huis
- Het Natuurcentrum Het Eksternest
- Omgeving van de school

U wordt tijdig op de hoogte gesteld van een excursie. Eventuele kosten worden grotendeels uit de ouderbijdrage betaald.

Alle excursies vallen onder de schoolverzekering, zoals vermeld in de schoolgids.

Fietsen

Het is verboden om op het schoolplein te fietsen. Wilt u, als u uw kind(eren) met de fiets naar school laat gaan, dit met uw kind(eren) bespreken?

Vanwege onze beperkte fietsenstalling hebben wij liever dat de kinderen, die binnen de afstand Geinplein en Zalmplein wonen, te voet naar school komen. Kinderen die wel met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets stallen in de fietsenrekken.

Het is zaak de fietsen op slot te zetten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele vermissingen of beschadigingen. Het stallen is geheel voor eigen risico.

Foto's van activiteiten

Van de vele schoolactiviteiten die in de loop van het schooljaar plaats vinden, worden foto's gemaakt. Deze foto's worden op de website van de school (www.bspantarhei.nl) geplaatst.

Om deze foto's te kunnen bekijken dient eerst een wachtwoord te worden ingegeven. Dit wachtwoord kunt opvragen bij de medewerkers van de school. Indien u bezwaren heeft tegen het plaatsen van een foto met daarop de afbeelding van uw kind(eren) kunt u dit melden bij de directeur.

Gedragprotocol

Als uitgangspunt hanteren we een aantal algemeen aanvaarde omgangsregels. Deze worden regelmatig met de kinderen besproken.

Wanneer kinderen zich niet aan deze afspraken houden, worden zij gewaarschuwd. Als deze waarschuwing niet leidt tot verandering en het kind herhaalt het ongewenste gedrag, dan treedt een kaartensysteem in werking. Dit gedragsprotocol kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot *schorsing en verwijdering*.

De bedoeling van het gedragsprotocol is om de kinderen te leren in hun gedrag rekening te houden met anderen en om voor alle kinderen een veilig schoolklimaat te garanderen. Daarbij is medewerking van de ouders onmisbaar.

Het protocol is op school in te zien.

Gevonden voorwerpen

Bij de ingang van de groepen 1 en 2 staat een kist waarin wij de gevonden voorwerpen (kleding, tassen etc.) deponeren.

Is uw kind dus iets kwijt, laat het daar dan zelf even kijken. De manden worden regelmatig geleegd en uitgesteld. Alle spullen die niet zijn opgehaald worden daarna aan het Leger des Heils gegeven. Waardevolle spullen worden bij de administratie bewaard en kunnen daar worden opgehaald.

Godsdienst/levensbeschouwing

Voor de invulling van de lessen godsdienst/levensbeschouwing verwijzen wij naar hoofdstuk 2 ("Vorm en inhoud", paragraaf "Waar we van uit gaan, mensbeeld") van deze schoolgids.

Gymnastiek

Vooraf kleutergroepen maken gebruik van de speelzaal van de school. Zij hebben daarvoor gymschoenen (graag met klittenband of elastiek) nodig.

De gymlessen aan groep 3 t/m 8 worden zoveel mogelijk door de eigen leerkracht gegeven. Indien mogelijk, worden de lessen verzorgd door leerlingen van het ROC Flevoland.

Als leerlingen om medische redenen niet aan de gymlessen mogen of kunnen deelnemen, dient dit schriftelijk door de ouders te worden medegedeeld aan de groepsleerkracht.

De gymlessen worden gegeven in de eigen speelzaal en de gemeentelijke gymnastiekzaal aan de Slagbaai.

Uit oogpunt van beweging en hygiëne is het van belang dat de leerlingen in sportkleding aan gymlessen deelnemen. Het gebruik van gymschoenen is verplicht.

Onderdeel van deze kleding zijn gymschoenen (geen balletschoenen i.v.m. de gladheid). Op last van de gemeente moeten de gymschoenen voorzien zijn van een zool die geen strepen achterlaat op de vloer van de gymzaal. Spullen, voorzien van een naam, s.v.p. meegeven in een gymtas.

Heeft een leerling geen gymkleding mee, dan blijft hij/zij op school bij een andere leerkracht. In groep 1-2 wordt wel toegestaan dat leerlingen in ondergoed gymmen. We douchen niet. Geen spuitbusdeodorant na het gymmen, maar eventueel deo-rollers.

Lange haren worden vastgemaakt, sieraden en andere waardevolle spullen het liefst thuislaten, anders in bewaring bij de leerkracht.

Hoofdluisbestrijding

Hoofdluis steekt regelmatig de kop op. Een vervelend iets, dat ieder van ons kan overkomen. Er is dan ook geen reden zich daarvoor te schamen, wel alle redenen er iets aan te doen.

Als bij leerlingen hoofdluis of neten worden gevonden, wordt direct contact opgenomen met de ouders door de leerkracht van uw kind. Zo mogelijk gaat het kind naar huis om te worden behandeld.

Als u thuis hoofdluis constateert, wordt u verzocht de leerkracht te waarschuwen, zodat de school maatregelen kan treffen.

De school kent een werkgroep 'luizencontrole', ook wel de luizenpluis genoemd. Elke eerste woensdag van de maand of na een vakantie worden de leerlingen van onze school gescreend op hoofdluis en neten. Dit gebeurt door een groep ouders die zijn geïnstrueerd door de GGD.

Ter voorkoming van luizen en neten dienen leerlingen in het bezit te zijn van een zgn. luizenzak. Deze zak krijgen ze in beginsel van school, ouders dienen zelf voor vervanging te zorgen bij kwijtraken en/of beschadiging. De kosten voor een zak zijn plm. € 2,50.

Hulpouders

Zonder hulp van ouders kan een school niet goed draaien en wij zijn dan ook bijzonder blij met uw hulp. De hulp is voor de leerlingen prettig en de hulpouder krijgt meer zicht op de dagelijkse gang van zaken binnen de school. Wij hebben op vele manieren hulp nodig zoals bij de bij uitstapjes, bij feesten, bij klussen, bij kopiëren, in de groep etc. Heeft u interesse om te helpen op school? Neem dan contact op met de leerkracht van uw kind(eren).

Hulpverleningsdienst Flevoland / GGD

GGD (Een gezonde jeugd: de jeugdgezondheidszorg helpt)

Kinderen ontwikkelen zich voortdurend. De een sneller dan de ander. Soms soepel, soms met vragen of zorgen. Ouders en school staan er tijdens deze periode niet alleen voor. U kunt terecht bij de Jeugdgezondheidszorg (JGZ).

De JGZ volgt de groei, gezondheid en ontwikkeling van kinderen en jongeren tussen de 4 en 19 jaar. Samen met u en de school zorgt de JGZ er voor dat kinderen en jongeren zich zo gezond en goed mogelijk ontwikkelen. En als dat nodig is, de juiste zorg krijgen.

De JGZ werkt in teams die bestaan uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistente jeugdgezondheidszorg en een logopedist. Deze medewerkers hebben op verschillende momenten en op verschillende manieren contact met u of de kinderen. Bijvoorbeeld tijdens een individueel gezondheidsonderzoek of tijdens een inloopsprekkuur. Maar ook tijdens een groepsvoorlichting of tijdens een gesprek ter ondersteuning of verwijzing.

De JGZ of de GGD kan ouders en scholen adviseren over verschillende onderwerpen. Bijvoorbeeld over infectieziekten, hygiëne en veiligheid op school, chronisch zieke kinderen of kinderen met een handicap. Meer informatie hierover vindt u op de website van de GGD.

De GGD is kernpartner van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) en werkt samen met ondersteunende en hulpverlenende organisaties.

Heeft u vragen?

GGD Flevoland, www.ggdflevoland.nl

U kunt de Jeugdgezondheidszorg bereiken op telefoonnummer 088 – 0029920 of per e-mail: post@ggdflevoland.nl

Jongeren kunnen direct met alle vragen over gezondheid mailen, chatten of twitteren met een jeugdarts. Meer informatie hierover vindt u op de website: jouwggd.nl

De Hulpverleningsdienst Flevoland komt voort uit het samengaan van de Brandweer en rampenbestrijding + GGD (H=B+G). Voor u is van belang wat de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD voor de leerlingen en voor de school kan betekenen.

Preventief Gezondheidsonderzoek (PGO) voor groep 2 en voor groep 7

Dit schooljaar krijgen alle leerlingen die in groep 2 en in groep 7 zitten, een Preventief Gezondheidsonderzoek aangeboden. Tijdens dit onderzoek zal worden gekeken naar de

lichamelijke en sociaal emotionele ontwikkeling van het kind. Alle leerlingen ontvangen een uitnodiging. De onderzoeken worden verricht door de jeugdverpleegkundige en vinden, indien mogelijk, plaats op school. Indien er aanleiding toe is, wordt er, in overleg met u, extra onderzoek door de jeugdarts verricht. Deze onderzoeken vinden meestal plaats op de vestiging van de GGD.

- **Vaccinaties**

Alle kinderen worden in het jaar dat ze 9 worden gevaccineerd voor DTP en BMR. U ontvangt hiervoor thuis een oproep. Ook worden in de plaatselijke kranten de data vermeld waarop gevaccineerd wordt.

- **Preventie & vroeghulp**

Buiten de PGO's is er voor de school de mogelijkheid te overleggen met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige indien er zorgen zijn over een leerling. Dit zal uiteraard gebeuren met uw medeweten en toestemming. Dit geldt voor alle leerlingen van groep 1 t/m 8. Indien gewenst kan vervolgens de schoolmaatschappelijk werker worden ingeschakeld.

Bereikbaarheid van de afdeling jeugd

Boomgaardweg 4, 1326 AC Almere.

Administratie bereikbaar:

Alle werkdagen van 09.00-12.30 uur

Tel. 088-0029920

De GGD, jeugdartsen en/ of jeugdverpleegkundigen, ondersteunen en adviseren de leerkrachten bij allerlei activiteiten op het gebied van gezondheid, gedrag en leefstijl. Dit geldt voor alle leerlingen van groep 1 t/m 8. Hierbij is het mogelijk een schoolmaatschappelijk werker in te schakelen. Naast al deze activiteiten kunt u ook te maken krijgen met de afdeling JEUGD via verschillende projecten op het gebied van gezondheid, zoals hoofdluis, pesten en weerbaarheid.

Huiswerk

Op onze school krijgen leerlingen huiswerk mee. We kennen twee soorten huiswerk.

De eerste soort is bedoeld om leerlingen in midden- en bovenbouw te laten wennen aan het ritme van huiswerk maken en aan het maken van een planning. Vanaf de middenbouwgroepen wordt de hoeveelheid huiswerk langzaam opgebouwd. De leerlingen wordt gevraagd om bijv. hun boekenkring en spreekbeurt thuis voor te bereiden. In de hogere groepen wordt de hoeveelheid huiswerk met kleine stapjes uitgebreid met bijvoorbeeld het leren voor een toets van wereldoriëntatie.

De tweede soort is bedoeld om leerlingen thuis extra te laten oefenen. Dit gebeurt na overleg met de leerkracht. Voorbeelden hiervan zijn: lezen, tafels oefenen, woordrijtjes oefenen e.d.

Dat ouders hun kinderen helpen met hun huiswerk (samen oefenen, overhoren, plannen) stimuleren wij alleen maar. Door aan uw kind te laten merken dat u interesse heeft in het werk van het kind, zal hij/zij zich gestimuleerd voelen. Daarnaast bemerkt het kind dat school een belangrijk deel van het opgroeien is.

Integraal KindCentrum (IKC)

Zie: peuterspeelzaal in dit ABC

Inschrijving en aanname nieuwe leerlingen

Wanneer ouders hun kind bij ons op school willen aanmelden, kunnen zij hiervoor een afspraak maken met de directie. Tijdens een gesprek maken ouders, kinderen en school kennis met elkaar. Na afloop van dit gesprek wordt een inschrijfformulier meegegeven. Wanneer ouders de keuze voor onze school hebben gemaakt, kunnen zij dit formulier invullen en inleveren. Nadat u een school gekozen hebt, meldt u uw kind schriftelijk aan. *Door de schriftelijke aanmelding wordt de school er verantwoordelijk voor om een passende plek voor*

uw kind te vinden. Dit heet zorgplicht. De school waar u uw kind aanmeldt zal (met uw toestemming) informatie opvragen bij andere scholen / crèches / peuterspeelzalen / etc. U kunt contact opnemen met de Inspectie van het Onderwijs als de school u voor de schriftelijke aanmelding laat weten dat u uw kind op een andere school moet aanmelden. Meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl

In principe worden alle kinderen aangenomen van wie de ouders de uitgangspunten van de school onderschrijven. Wel streven wij naar een redelijke afspiegeling van de maatschappij.

Voor leerlingen die overstappen van basisschool, zij-instromers genoemd, geldt een afwijkende procedure. Indien sprake is van een verhuizing naar het verzorgingsgebied van de school, zal, na een kennismakingsgesprek en inwinnen van informatie, besloten worden of de leerling wordt aangenomen. De volgende overwegingen kunnen een rol spelen bij de beslissing: Kan de school passend onderwijs bieden aan deze leerling op basis van:

- Het onderwijskundig rapport van de vorige school;
- Een eventueel zorgdossier van de vorige school;
- De test- en toetsgegevens van de leerling uit het onderwijskundig rapport;
- Groepsgrootte en groepssamenstelling waarin de nieuwe leerling zal komen.

Voor leerlingen die binnen het verzorgingsgebied van de school willen overstappen geldt dat dit slechts op twee momenten in het schooljaar kan: na de kerst- en zomervakantie. Ook bij deze overstap zullen bovenstaande punten in de overweging worden meegenomen. Tevens dienen beide scholen, de verlatende en ontvangende school, ervan overtuigd te zijn dat een overstap in het belang van de leerling is (protocol gezamenlijke besturen Almere) .

Voor leerlingen die op onze school worden aangemeld, hanteren we een andere procedure van aanneme (zie bijlage II). Veelal betreft het hier leerlingen die extra zorg behoeven. D.m.v. de procedure bekijken we of onze school deze zorg kan bieden gedurende de basisschooljaren.

Bij inschrijving proberen we zoveel mogelijk rekening te houden met wensen van de ouders. Door factoren van de groepssamenstelling (groepsgrootte, verhouding jongens/meisjes, verhouding leeftijdsgenoten) is dit niet altijd mogelijk.

Informatieplicht school

Ouders die beiden het ouderlijke gezag hebben, hebben allebei recht op alle informatie over het kind. Er is automatisch sprake van gezag wanneer ouders getrouwd zijn, samenwonen, een geregistreerd partnerschap hebben of als het door de rechter bepaald is. Wanneer ouders gescheiden zijn of bij een ontbinding van een geregistreerd partnerschap, behouden zij allebei het ouderlijk gezag, tenzij door de rechter anders is bepaald.

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

Daar waar het gaat om rapportgesprekken of gesprekken die voortvloeien uit speciale zorg voor het kind, gaan we er van uit dat er één gesprek plaats vindt met de beide ouders samen: het gaat om het kind. Op deze manier is er een waarborg dat dezelfde informatie op

dezelfde manier gegeven wordt. Zo voorkomen we misverstanden. Hiervan kan alleen incidenteel, bij zwaarwegende omstandigheden van worden afgeweken om objectiviteit van informatie te kunnen waarborgen.

In uitzonderlijke gevallen, denk hierbij bijvoorbeeld aan veiligheid, kan een school besluiten de gesprekken in aanwezigheid van de directeur te laten plaatsvinden of geen gesprekken te voeren met (één van de) ouder(s).

Als een ouder geen ouderlijk gezag heeft, moet de school die ouder, als hij daarom verzoekt, informeren over belangrijke feiten en omstandigheden die betrekking hebben op het kind of zijn verzorging en opvoeding. (artikel 1:377c BW). Het gaat dan om (schriftelijke) informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaalpedagogische ontwikkelingen op school. Hieronder vallen niet een uitnodiging voor een ouderavond of andere activiteiten op school. Alleen als de vader het kind niet heeft erkend, heeft hij geen enkel recht op wat voor informatie dan ook (wel staat dan de weg van artikel 8 Europees verdrag voor de rechten van de mens (EVRM) open).

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

Daar waar de school gegevens over het kind door moet geven aan derden, voor bijvoorbeeld het aanvragen van nader onderzoek in het belang van de schoolloopbaan van het kind, wordt aan beide ouders toestemming gevraagd (indien er gezag is en de vader het kind heeft erkend). De verzorgende ouder wordt belast met het verkrijgen van toestemming van de niet-verzorgende ouder voor de bemoeienis van een derde.

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

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

Aan opa's, oma's, tantes, ooms, broers, zussen en burens die de kinderen komen ophalen, zal geen inhoudelijke informatie verstrekt worden, behalve wanneer het voor het kind noodzakelijk is dat de informatie verstrekt wordt. (Bijvoorbeeld als het kind pijn heeft gehad, of als het kind verdrietig is geweest).

NB.: Elders in deze schoolgids vindt u de namen van de schoolcontactpersoon als ook van de vertrouwenspersoon en de contactpersoon van de Stichting, waar u terecht kunt in geval u een klacht heeft over de informatieverstrekking door de school. Tevens treft u het adres van de Landelijke Klachtencommissie aan.

De beleidsnotitie "Informatieverstrekking aan ouders" ligt ter inzage op de school of bij SKO. In uitzonderlijke gevallen kan van het beleid worden afgeweken.

Inspectie Basisonderwijs

De Inspectie van het Onderwijs toetst de kwaliteit van de scholen. Op 1 augustus 2017 is de manier waarop de inspectie toezicht houdt, gewijzigd. Het uitgangspunt van het vernieuwde toezicht is dat de inspectie scholen die voldoende presteren meer ruimte en meer waardering geeft. Er ligt meer verantwoordelijkheid bij het schoolbestuur en de inspectie heeft meer aandacht voor de eigen ambities en ontwikkelingen van de school. Het schoolplan en andere informatie (schoolgids, website e.d.) krijgen hierin een centrale rol. Er is

meer ruimte om scholen te waarderen die meer dan basiskwaliteit bieden. Naast 'zeer zwak', 'onvoldoende' en 'voldoende', kan een school ook 'goed' en 'excellent' zijn.

In 2014 heeft de Inspectie onze school bezocht in het kader van het vierjaarlijks schoolonderzoek op basis van de Wet Onderwijstoezicht (WOT). Tijdens het onderzoek heeft de Inspectie de kwaliteit van het onderwijs op de school beoordeeld op onderwijsproces, schoolklimaat, de resultaten en ontwikkeling van leerlingen, op de zorg en begeleiding en op de kwaliteitszorg. Tevens is standaard gecontroleerd of de school voldoet aan bepaalde wettelijke voorschriften, waaronder de onderwijstijd.

De Inspectie concludeert dat de kwaliteit van het onderwijs op onze school op orde is en dat de school de wettelijke voorschriften naleeft. Bijna alle aspecten worden door de Inspectie met een voldoende score gewaardeerd. Als verbeterpunten heeft de inspectie genoemd dat de school regelmatig het onderwijsleerproces dient te evalueren en zich meer dient te verantwoorden aan derden over de geleverde onderwijskwaliteit. Deze punten hebben we opgenomen in het schoolplan 2015/2019 en, meer specifiek, doorgevoerd in de schoolgids (jaarverslag) en in het vergaderrooster (tweemaal per jaar een evaluatiemoment).

Op de site van de Onderwijsinspectie kunnen ouders lezen hoe de Inspectie de kwaliteit van scholen beoordeelt (www.onderwijsinspectie.nl).

Voor alle vragen over het onderwijs: 0800 – 8051 (gratis).

Algemene informatie: info@owinsp.nl

Website: www.onderwijsinspectie.nl

Interne begeleiding

Zie hoofdstuk 2 'Interne organisatie'.

Internet

Op onze school mogen kinderen gebruik maken van internet. Ze gebruiken het internet als bron en voor educatieve doeleinden. Leerlingen van de groepen 5 t/m 8 maken van deze verbinding gebruik om bijv. informatie voor werkstukken op te zoeken. Misbruik wordt gestraft. Bij misbruik nemen wij contact op met ouders en dan zullen wij samen bespreken welke maatregelen nodig zijn. Ieder geval wordt apart bekeken.

Sociale media, zoals Facebook, Instagram, You Tube en Twitter kunnen een nuttige en positieve rol hebben in en om de school. Om de scholen, leerlingen, ouders en medewerkers te beschermen tegen mogelijke negatieve gevolgen van het gebruik van sociale media, heeft SKO een gedragscode vastgesteld. Uitgangspunt van deze gedragscode is dat gebruikers respect voor elkaar en voor de school hebben en iedereen in zijn waarde laten. In de gedragscode is onder meer afgesproken dat leerlingen en medewerkers tijdens de les alleen actief zijn op de sociale media, als de schoolleiding daar toestemming voor geeft. Er wordt geen vertrouwelijke informatie van anderen gedeeld. Alleen met toestemming is het toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te zetten. In de gedragscode staan de richtlijnen precies omschreven. De gedragscode met verwijzingen naar diverse protocollen is te vinden op de website www.skofv.nl

Internetsite

Al enige jaren heeft de school een eigen internetsite: www.bspantarhei.nl

Deze site biedt veel informatie over onze school. Op de site treft u ook onze Weekkijker en de 'spelregels' rondom het aanvragen van verlof aan.

Jarige kinderen

In de kleutergroepen mogen ouders aanwezig zijn bij het vieren voor hun jarige kind (in overleg met de leerkracht). Vanaf groep 3 is dit niet meer mogelijk.

Als u uw kind iets feestelijks mee naar school wilt geven, denkt u dan ook eens aan krenten, rozijnen, mandarijnen, stukjes ananas of iets dergelijks. Probeer u het echte zoete snoepgoed te vermijden.

We vragen de ouders om bij de leerkracht te informeren welke leerlingen voedselallergieën hebben.

Kamp

In de maanden mei/ juni gaan de groepen 7 en 8 op kamp. We trekken er met de kinderen op uit en zijn dan drie dagen en twee nachten op ons kampadres. Sport en spel, verlies en winst, vreugde en verdriet, omgang met elkaar en overnachten buitenshuis zijn belangrijke leerdoelen.

Het schoolkamp is een onderdeel van de schooldagen en valt (gedeeltelijk) onder schooltijd. De uren buiten schooltijd tellen echter niet mee als onderwijstijd. De school stelt kamp dan ook niet verplicht, maar hecht er veel waarde aan dat iedereen meegaat. Wanneer kinderen niet meegaan op kamp, dan worden zij op de gebruikelijke schooltijden op school verwacht.

Uiteraard hebben we bij deze activiteit veel ouderhulp nodig. De leerkrachten benaderen daarvoor ouders (als het mogelijk is, werken we met een vaste kern van ervaren ouders).

Om het kamp mogelijk te maken is een bijdrage per kampgaande leerling gewenst.

Jaarlijks wordt die bijdrage vastgesteld: voor 2017-2018 €80,=

Omdat de kamplocatie ver van te voren geboekt moet worden, worden hiervoor kosten gemaakt. Daarom vindt geen restitutie van het betaalde kampgeld plaats bij annulering door ouders, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte. Is uw financiële draagkracht (tijdelijk, maar toch een aanzienlijke periode) minder groot, dan kunt u zich richten tot de directeur van de school. In samenspraak met de Oudervereniging kan besproken worden of een aangepaste regeling kan gelden.

Mocht een leerling het schoolkamp niet bij kunnen wonen dan zal het regulier lesprogramma in een andere groep op school, door die betreffende leerling moeten worden gevolgd.

Klachtenregeling

Overall waar gewerkt wordt ontstaan wel eens misverstanden of worden af en toe fouten gemaakt. Dat kan bij ons op school ook gebeuren. Veelal berusten klachten op miscommunicatie tussen betrokkenen. En van elke klacht kun je leren. Daarom raden wij u aan om in geval van klachten zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de groepsleerkracht en haar/hem het probleem voorleggen. In negen van de tien gevallen kan het probleem meteen worden opgelost. In andere gevallen wordt er samen gezocht naar een oplossing/aanpak. Als er na verloop van tijd geen verbetering optreedt, weer contact opnemen met de leerkracht

Wij nemen u en uw kind serieus en proberen om met elkaar de beste oplossing te vinden.

Mocht dit niet lukken of heeft u het idee dat u uw klacht niet met de leerkracht kunt bespreken, dan kunt u de zaak bespreken met de directeur. Het kan noodzakelijk zijn dat er een gesprek komt tussen u, de directeur en de groepsleerkracht om samen verder te zoeken naar een oplossing.

Heeft u een klacht die niet specifiek groep gebonden is, dan kunt u direct contact opnemen met de directeur.

U kunt ook contact opnemen met de schoolcontactpersoon. Deze luistert dan naar de klacht en doet suggesties om de klacht op te lossen of brengt de partijen bij elkaar om er over te praten.

De schoolcontactperso(n)en van onze school is/zijn: Annemieke Omtzigt en Hans Wijnne.

Elke ouder of elke leerling kan een beroep doen op de schoolcontactpersoon. Problemen waar u of uw kind niet met iedereen of met de groepsleerkracht over durft of wil praten. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder uw toestemming of die van uw kind. Zeker als het gaat om machtsmisbruik is het van belang met

de schoolcontactpersoon hierover te praten. Wij spreken van machtsmisbruik wanneer het gaat over zaken als pesten, mishandeling, intimidatie, discriminatie, onheuse bejegening, fysiek geweld, inbreuk op de privacy, maar ook als het gaat om de didactische, pedagogische of organisatorische aanpak van uw kind of de groep waarin uw kind zit. In overleg met de schoolcontactpersoon wordt bekeken wat er gedaan kan worden of wie kan worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

Geef dit, naar uw idee, geen bevredigend resultaat dan kunt u uw klacht, bij voorkeur schriftelijk en ondertekend, melden bij SKO, Postbus 608, 8200 AP Lelystad secretariaat@skofv.nl.

Anonieme (klachten) brieven kunnen niet in behandeling worden genomen. Wanneer klachten niet tot tevredenheid kunnen worden opgelost, kan een klacht worden voorgelegd aan de bestuurder van SKO.

Klachten met betrekking tot lichamelijke of seksuele intimidatie die zich binnen de school zouden voordoen mogen noch door leerkrachten, noch door directie worden afgehandeld. Wij zijn wettelijk verplicht, zodra wij een klacht krijgen die seksuele intimidatie ten opzichte van minderjarigen betreft of zelfs een redelijk vermoeden daarvan, het bevoegd gezag daarvan in kennis te stellen. Het bevoegd gezag op haar beurt moet aangifte doen. Mocht u dergelijke zaken in vertrouwen willen melden, dan verwijzen wij u naar de contactpersonen. De contactpersoon van de school zal u desgewenst in contact brengen met de vertrouwenspersoon van de GGD. De onafhankelijke vertrouwenspersoon zal onderzoeken of een oplossing voorhanden is of zal u helpen om de klacht te formaliseren en deze in te dienen bij de geschillencommissie.

U kunt zelf ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de GGD Flevoland,
Centraal Postadres 1120
8200 BC Lelystad

Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, kunt u ook melden via het meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 0900-1113111.

Tenslotte is het mogelijk dat u of uw kind rechtstreeks een klacht indient bij de landelijke geschillencommissie:

Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoonnummer GCBO: 070-3861697

E: info@gcbo.nl

Het reglement van de GCBO is via bovenstaande gegevens op te vragen.

De klachtenregeling en de Gedragscode van ons bestuur zijn te verkrijgen bij de directie, de schoolcontactpersoon en op de website van SKO: www.skofv.nl

Zie m.b.t. dit onderwerp ook elders in deze schoolgids bij:

- Meldcode Kindermishandeling en Huiselijke Geweld
- Ongewenste omgangsvormen

In bijlage III is een toelichting op het ondersteuningscontract met VKM opgenomen.

Klassendienst

Met de leerlingen wordt besproken dat we er met elkaar voor moeten zorgen de school goed en netjes te gebruiken. Iedere leerling moet zelf zijn tafeltje, plantje, laatje e.d. verzorgen en netjes houden. Vanaf groep 3 zijn er per toerbeurt enkele leerlingen die een week de zorg hebben voor bijvoorbeeld de kasten, het bord, de planten e.d. van het lokaal. Daarnaast wordt de school dagelijks schoongehouden door een schoonmaakbedrijf.

Kwaliteit van onderwijs

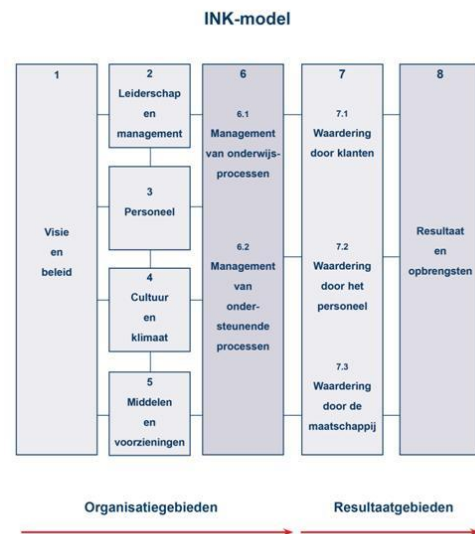
De school is verantwoordelijk voor een continue cyclus van toetsing en verbetering van de kwaliteit van haar onderwijs. Beleidsmatig realiseren van kwaliteitszorg betekent reageren op nieuwe ontwikkelingen binnen en buiten onze organisatie. Daarbij zijn objectieve en recente gegevens van essentieel belang.

Om systematisch de kwaliteit van de school te verbeteren en te borgen kent de school een 1-jaar en een 4-jaren cyclus van planning, uitvoering, evaluatie en bezinning. Hierbij worden de elf onderdelen van het INK-model (zie illustratie) gevolgd.

Eén van deze elf onderdelen is de 'waardering door klanten'. Voor de school kunnen de leerlingen en hun ouders als klanten gezien worden. Het meten van hun waardering past in de 4-jaren cyclus en wordt gedaan door middel van tevredenheidsonderzoeken. In het schooljaar 2013-2014 zijn deze onderzoeken uitgevoerd ten behoeve van de planperiode 2015-2019.

Structurele monitoring

KBS Panta Rhei staat altijd open voor feedback en is een open leersysteem.



De volgende momenten worden ingezet als instrument om de kwaliteit van ons onderwijs structureel te kunnen bewaken.

- De gegevens van de CITO toetsen van de leerlingen worden besproken tijdens de diverse voortgangsgesprekken tussen de leerkrachten, de interne begeleiding en de directie.
- Tijdens de rapportgesprekken wordt de ontwikkeling van de leerlingen tegen het licht gehouden. De opbrengsten worden met de ouders besproken.
- De interne begeleiding overlegt regelmatig, volgens een vastgesteld rooster, met de leerkrachten over de leerlingen en de vorderingen die zij maken.
- De interne begeleiding overlegt maandelijks met de directie over de kwaliteit van het zorgsysteem en de voortgang;
- De directie verantwoordt zich tweemaal per jaar aan het College van Bestuur.

De uitstroom van leerlingen naar het Voortgezet Onderwijs

Aan het einde van het schooljaar 'leveren' wij een groep leerlingen af aan het Voortgezet Onderwijs. Via het Voortgezet Onderwijs worden wij op de hoogte gehouden van de prestaties van onze oud-leerlingen in hun eerste jaar op het Voortgezet Onderwijs. Deze gegevens worden door ons gebruikt om ons eigen onderwijs en de kwaliteit van de adviezen te evalueren. Zie ook: voortgezet onderwijs/eindopbrengsten van dit ABC.

Leerlingenzorg

Goed onderwijs geven zien we als hoofdtaak van onze school. Het is van belang dat eventuele problemen van kinderen zo vroeg mogelijk onderkend worden en dat naar oplossingen gezocht wordt.

De intern begeleider levert een belangrijke bijdrage bij de afstemming van alle activiteiten op het terrein van de zorgverbreding op individueel-, groeps- en schoolniveau. Wanneer sprake is van een extra zorgbehoefte voor een leerling, handelen we volgens procedures die zijn vastgelegd in het zorgplan. Het zorgplan ligt op school ter inzage.

Zorg voor het jonge kind

We observeren de kinderen regelmatig en houden alle aspecten van de ontwikkeling van elk kind bij in het registratiesysteem van ontwikkelingsleerlijnen KIJK.

Deze gegevens vormen de basis voor de verdere begeleiding van de kinderen. Tevens kunnen we op basis van deze gegevens de ouders informeren over hun kind.

In de kleutergroepen wordt veel aandacht besteed aan beginnende geletterdheid en beginnende gecijferdheid.

Door te werken met dag- en weektaken wordt de kinderen geleerd om zo zelfstandig mogelijk te werken.

Zorg voor kinderen met 'leerproblemen'.

Om kinderen die problemen ondervinden met het leren adequaat te kunnen helpen, hebben we een goed zorgsysteem opgezet en beschikken we over een orthotheek. De orthotheek bevat veel extra materiaal om kinderen te begeleiden.

De zorg voor meerbegaafde kinderen.

Het motto dat begaafde kinderen zich altijd wel redden is een grote valkuil. Zij vormen de groep leerlingen die extra uitgedaagd en gestimuleerd moeten worden. We proberen in ons onderwijs ook met de behoeften van deze kinderen rekening te houden.

De zorg voor kinderen met sociaal-emotionele problemen en ontwikkelingsstoornissen

In toenemende mate worden we geconfronteerd met problemen op dit gebied. We willen de zorg die we als school voor de kinderen hebben ook op dit gebied gestalte geven. Wél zijn we ons bewust van onze beperkingen en zullen ons niet de rol aanmeten van maatschappelijk werker of psycholoog. Aandacht hebben voor het wel en wee van onze leerlingen zien we als een voorwaarde, opdat een kind zich veilig en prettig voelt op school. Dan pas kan een kind zich ontwikkelen. In schooljaar 2015 -2016 zal een leerlingvolgsysteem gestart worden om leerlingen te volgen in hun ontwikkeling.

Vorderingen.

Wij volgen de vorderingen van leerlingen op drie manieren nl.:

- met methode-gebonden toetsen;
- met methode-onafhankelijke toetsen m.b.v. het Cito-leerlingvolgsysteem;
- via observaties.

De uitslagen van de toetsen worden vastgelegd in de registratiemap, in het digitale registratiesysteem en in het leerlingadministratiesysteem (ParnasSys).

Dossiervorming

Zoals iedere school zijn wij verplicht een leerlingadministratie te voeren. Naast het verwerken van diverse administratieve gegevens van een leerling (o.a. verzuimadministratie) dienen wij ook de onderwijskundige en sociaal-emotionele ontwikkeling van een leerling te volgen. De onderwijskundige begeleiding, zorg- en onderwijsresultaten verzamelen we en houden we bij in het digitale leerlingdossier in ParnasSys.

Het leerlingdossier bevat privacygevoelige informatie en is strikt vertrouwelijk. We moeten ons houden aan de verschillende bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

De verwerking van de gegevens in het leerlingdossier is bedoeld om de leerling te volgen in de ontwikkeling en om tijdig en op de juiste wijze te kunnen interveniëren als dat nodig is. Met als uiteindelijk doel de leerling zo optimaal mogelijk te begeleiden en ouders te adviseren over het vervolgtraject. Het belang van de leerling staat daarbij steeds voorop.

We verzamelen alle relevante gegevens over de leerling en we zorgen ervoor dat de informatie zorgvuldig verzameld en ter zake dienend is.

Ouders/verzorgers hebben recht op inzage van het dossier. U kunt een afspraak maken met de directeur of de intern begeleiders om het dossier van uw kind in te zien. Ook dienen

ouders/verzorgers in alle gevallen toestemming te verlenen als de informatie uit het dossier gebruikt wordt voor externe instanties. We gaan ervan uit dat ouders, in geval van echtscheiding, elkaar informeren. Tevens wil de school, in dat geval, op de hoogte gebracht worden van relevante contactgegevens.

Leerplicht/verlof

Het basisonderwijs is bestemd voor kinderen van vier tot en met twaalf jaar.

Zodra een kind vijf is geworden, is het leerplichtig. Dat wil zeggen: een kind moet dan naar school en wel op de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin het jarig is. U moet als ouder uw zoon of dochter op een basisschool laten inschrijven. Op u rust ook de verplichting ervoor te zorgen dat uw kind elke dag naar school gaat.

Veruit de meeste ouders laten hun kind naar school als het vier jaar wordt. Verplicht is het dan nog niet. Een school kan een kind dat tenminste drie jaar en tien maanden is tijdelijk als gast toelaten. Dit mag niet vaker dan vijf keer een dag en is bedoeld om kinderen alvast te laten wennen. Bij ons op school kunnen kinderen vijf dagdelen (ochtenden of middagen) komen wennen.

Nu kan het zo zijn dat een volledige schoolweek voor een vijfjarig kind nog te vermoeiend is. U kunt dan gebruik maken van een speciale regeling. Deze houdt in dat u uw vijfjarige kind ten hoogste vijf uur per week thuis mag houden. Dit gebeurt in overleg met de directie. In urgente gevallen kan de directie deze regeling nog met 5 uur uitbreiden. Deze uren kunnen niet worden opgespaard. Zodra uw kind zes jaar is, houdt deze regeling op.

In het algemeen stromen de leerlingen na acht schooljaren door naar de eerste fase van het voortgezet onderwijs, de basisvorming. Een leerling moet de basisschool in elk geval verlaten aan het einde van het schooljaar waarin hij of zij veertien is geworden.

Wanneer u buiten de schoolvakanties om, extra vrije dagen voor uw kind wilt opnemen, dan is dat **niet zonder meer** mogelijk. De gronden betreffende tijdelijke vrijstelling van geregeld schoolbezoek ('extra verlof') staan in artikel 11 van de leerplichtwet. De directeur van de school is bevoegd verlof te verlenen indien dit naar zijn oordeel om gewichtige omstandigheden noodzakelijk is.

Het feit dat ouders met hun kinderen op vakantie willen gaan op tijden buiten de schoolvakanties, zal niet als gewichtige omstandigheid worden aangemerkt. Dat geldt ook voor zwemlessen onder schooltijd. Als school geven wij alleen toestemming om de lessen voor het A-diploma te volgen.

De wettelijke richtlijnen voor het aanvragen van verlof buiten de reguliere vakanties en het al dan niet toekennen van de aanvraag zijn opgenomen in bijlage I van deze schoolgids.

Het is voor u, ouders, van belang te weten dat bezoek aan dokter of tandarts als extra verlof dient te worden beschouwd. Houdt u dus hiermee rekening met de planning van deze bezoeken. Gaat u daarom verstandig om met deze bezoeken onder schooltijd.

Indien uw kind afwezig is zonder kennisgeving vooraf, dan wordt dit ook als extra verlof beschouwd. Indien dit opvallend vaak gebeurt, zullen wij een melding doen bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. U doet er daarom verstandig aan de school op de hoogte te stellen wanneer uw zoon of dochter niet aanwezig kan zijn door ziekte of andere onvoorziene omstandigheden.

U wordt dringend verzocht de melding van ziekte of verzuim, schriftelijk, per e-mail of telefonisch te doen tussen 08.00 uur en 08.30 uur.

Een berichtje doorgeven via een leerling raden wij u sterk af, omdat daardoor misverstanden kunnen ontstaan.

Als wij geen tijdige melding van afwezigheid ontvangen, zullen wij vanaf ongeveer 8.45 uur zelf contact met u zoeken.

Te laat komen valt ook onder ongeoorloofd schoolverzuim. Het is dus erg belangrijk dat uw kind op tijd op school is. Te laat komen gaat dit ten koste van de onderwijstijd aan uw kind en

het zorgt voor onrust bij de andere kinderen in de groep. Alle leerkrachten houden de absenties. Bij absenties / te laat komen wordt een notitie gemaakt van de opgegeven reden. Er wordt in minuten aangegeven hoeveel een leerling te laat is.

Als leerlingen drie keer te laat komen, neemt de leerkracht contact op met de ouders. Komt een kind daarna opnieuw drie keer te laat, dan meldt de leerkracht dat aan de intern begeleider en gaat er een brief uit naar de ouders namens de school. Weer drie keer te laat gekomen, dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en IB-er of directeur.

Als het te laat komen zorgelijke vormen aanneemt (kan al na tien keer) dan wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht en wordt een traject gestart.

Het verzuim wordt altijd eerst met de ouders besproken om vast te stellen waar de zorg ligt en wat de achterliggende redenen van het verzuim zijn. Wanneer de school het nodig acht, zal contact worden gezocht met de jeugdarts of wordt *Schoolmaatschappelijk werk (SMW)*, *sociaal wijkteam*, *zorgadviesteam (als school zelf in- of aanvullen)* ingeschakeld.

Lijm-verfvlekken en andere ongelukjes met kleding

Wij kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor het beschadigen of kwijtraken van kledingstukken. Daarom raden wij ouders aan om kinderen geen dure of nieuwe kleding naar school aan te geven, daar kinderen spelen en regelmatig vallen of morsen met verf en lijm. Mocht in de kleding toch verf of lijm zitten, spoel dan kleding met verfvlekken direct met koud water uit. Zodra de kleding de wasmachine ingaat en niet is uitgespoeld is het onmogelijk om de vlekken nog te verwijderen. Bij lijmvlekken (sterke lijm) kunt u bij de administratie vragen om een vlekkenoplosser. In dit geval mag de vlek echter niet eerst met water behandeld zijn.

De lijm op waterbasis die voornamelijk in de onderbouw/middenbouw wordt gebruikt verdwijnt gemakkelijk in de wasmachine

Logopedie

Een logopedist houdt zich bezig met meerdere aspecten van communicatie (spreken en verstaan): taal, spraak, stem, monddrag en gehoor.

In het dagelijks leven is communicatie onmisbaar. Om te spreken is het nodig goed te kunnen horen, denken en begrijpen. Spreken betekent: gedachten onder woorden brengen, goede zinnen maken en de klanken goed uitspreken.

Een goede taal- en spraakontwikkeling is belangrijk voor de totale ontwikkeling van uw kind. Het vroegtijdig herkennen van taal-, spraak- en gehoorproblemen kan leerstoornissen op latere leeftijd helpen voorkomen.

Op school is elke vrijdagmorgen een logopediste. Rond hun vijfde verjaardag kunnen de kinderen door de logopedist bekeken worden. U ontvangt vooraf een vragenlijst/toestemmingsformulier.

Aan de hand van de vragenlijst, ingevuld door u en de leerkracht, bepaalt de logopedist welke kinderen gescreend zullen worden. Kinderen die in behandeling zijn bij een logopedist, worden niet gescreend.

Het is niet nodig een afspraak te maken voor deze screening. De logopedist neemt de screening individueel af op school. De screening duurt ongeveer 20 minuten. Tijdens deze screening wordt gelet op de taal, de spraak, de stem, het gehoor en het monddrag.

Waar let de schoollogopedist op tijdens de screening?

- articulatie (uitspraak)
- mondelinge taal (woordenschat en zinsbouw)
- het taalbegrip (begrijpen van gesproken taal)
- het geheugen voor gesproken taal (opdrachten onthouden, zinnen nazeggen)
- gebruik van adem en stem
- het gehoor en het luisteren

- monddrag (zuigen op duim, vingers of speen, ademen door de mond)

Na de screening bespreekt de logopedist de resultaten met de leerkracht. De leerkracht kan namelijk aanvullende informatie geven over het functioneren van het kind in de klas. Hierdoor kan de logopedist een vollediger beeld vormen van het kind.

Daarna zal de logopedist telefonisch of schriftelijk contact opnemen met u. In het gesprek of in de brief worden de resultaten besproken/beschreven en geeft de logopedist een advies met betrekking tot het vervolgtraject.

Het vervolg kan zijn:

- advies om behandeling te gaan starten bij een vrijgevestigde logopedist
- gerichte adviezen voor u met betrekking tot het ondersteunen van uw kind thuis
- of het advies een andere discipline, bv. huisarts of jeugdarts, te raadplegen

U ontvangt een verslag van het resultaat van de screening, de school ontvangt een kopie van dit verslag.

Marge-uren

In de schooltijdenwet is bepaald hoeveel uren leerlingen op school dienen te zijn.

Als de groepen 1 t/m 4 net zo veel naar school zouden gaan als de groepen 5 t/m 8, maken de onderbouwgroepen teveel uren. Dit compenseren wij door middel van margedagen. Op die manier geven wij de te veel gemaakte uren terug.

Met ingang van schooljaar 2006/2007 is de schooltijdenwet gewijzigd. In de nieuwe wet is o.a. opgenomen dat leerlingen van de groepen 3 t/m 8 niet meer dan zevenmaal per jaar een vierdaagse schoolweek mogen hebben buiten de door feestdagen gebroken weken. Dit komt er op neer dat de groepen 1 t/m 4 's woensdags eerder uit zijn en vrijdagmiddag vrij zijn.

Medezeggenschapsraad (MR)

Op elke school worden belangrijke beslissingen genomen. Beslissingen die direct te maken hebben met het onderwijs dat wordt gegeven. Bijvoorbeeld over de keuze van een nieuwe methode of de klassenindeling. Maar ook beslissingen die betrekking hebben op de school als geheel, zoals verandering van de onderwijskundige doelstelling van de school. Iedere school heeft een directie, die belast is met de dagelijkse leiding op school. Een school heeft ook een schoolbestuur. Voor onze school is dat de Scholengroep Katholiek Onderwijs, (SKO Flevoland-Veluwe). Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor de beslissingen die worden genomen. Een schoolbestuur neemt beslissingen niet alleen, maar doet dat in overleg. Net zoals de regering overleg voert met de Tweede Kamer of een organisatie met de ondernemingsraad. Het schoolbestuur en de directie luisteren naar de argumenten die de medezeggenschapsraad naar voren brengt. Deze wegen zwaar mee in het uiteindelijke besluit.

Als u echt wilt meepraten en meebeslissen over de school kunt u deelnemen aan de medezeggenschapsraad. U heeft dan invloed op de organisatie van de school en de inrichting van het onderwijs. Elke 'gewone' school heeft verplicht een medezeggenschapsraad. Dit is vastgelegd in de Wet Medezeggenschap Scholen 2007 (WMS 2007).

De medezeggenschapsraad praat in feite over alles wat met de school te maken heeft. Elk belangrijk besluit dat de directie of het bestuur wil nemen, moet worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad (MR). Op zijn beurt kan de MR elk standpunt dat hij heeft, kenbaar maken aan de directie of het bestuur, of daar nu wel of niet om wordt gevraagd. Als de MR ongevraagd een voorstel doet, dan moet binnen drie maanden gemotiveerd schriftelijk gereageerd worden op dat voorstel.

De Medezeggenschapsraad praat niet alleen mee, maar geeft ook adviezen en beslist mee. Daarmee komen we op de twee soorten rechten die de MR heeft: adviesrecht en instemmingsrecht. Adviesrecht wil zeggen, dat het schoolbestuur of de directie serieus moet

reageren op elk advies dat de MR geeft. Dat betekent echter niet, dat elk advies van de MR zonder meer overgenomen hoeft te worden. Dat ligt anders voor beslissingen waarop de MR instemmingsrecht heeft. Het schoolbestuur of directie kan zonder instemming van de MR dergelijke besluiten niet nemen.

Beslissingen waarbij de gehele MR instemmingsrecht heeft zijn onder meer:

- vaststelling of wijziging van het schoolplan en het zorgplan;
- vaststelling of wijziging van het beleid over het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden voor de school en het onderwijs;
- vaststelling van de schoolgids.

Beslissingen waarbij de gehele MR adviesrecht heeft zijn onder meer:

- vaststelling of wijziging van het beleid bij de aanstelling en het ontslag van de schoolleiding en het overige personeel;
- aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- regeling van de vakantie.

Beslissingen waarbij de personeelsgeleding instemmingsrecht en de oudergeleding adviesrecht heeft zijn onderwerpen die het personeel rechtstreeks raken. Te denken valt onder meer aan:

- vaststelling of wijziging van de inzet, de samenstelling daaronder begrepen, van de formatie in het volgende schooljaar;
- vaststelling of wijziging van de taakverdeling dan wel de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet inbegrepen;
- het nascholingsbeleid.

Beslissingen waarbij de oudergeleding instemmingsrecht en de personeelsgeleding adviesrecht heeft zijn onderwerpen die ouders en/of leerlingen rechtstreeks raken. Te denken valt onder meer aan:

- de hoogte van de ouderbijdrage;
- voorzieningen voor de leerlingen.

Een volledig overzicht van de onderwerpen waarvoor de MR advies- dan wel instemmingsrecht heeft, is beschreven in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) van 2007.

De Medezeggenschapsraad (MR) van KBS Panta Rhei is samengesteld uit twee ouders en twee leerkrachten. De leden van de MR worden gekozen door hun achterban en hebben tenminste twee jaar zitting in de MR.

Medicatie

De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Leerkrachten zijn hiertoe niet bevoegd.

Met het SKO protocol "medicijn verstrekking en het verrichten van medische handelingen" geven we aan hoe SKO-scholen in voorkomende gevallen behoren te handelen (zie www.skofv.nl).

In levensbedreigende situaties kan werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel worden gevraagd. Zoals elke Nederlandse burger is ook het personeel verplicht dan te handelen door bijvoorbeeld te reanimeren of een injectie toe te dienen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Men begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is. Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld.

Wanneer men medische handelingen verricht moet daarbij over de vereiste bekwaamheid worden beschikt. Leraren en schoolleiding hebben deze bekwaamheid niet en mogen deze handeling dan ook niet uitvoeren.

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

De overheid wil kindermishandeling en huiselijk geweld tegengaan. Daarom heeft zij de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in het leven geroepen. Dit betekent dat Panta Rhei het vermoeden van kindermishandeling meldt bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan, waarin staat wat een professional, de leerkracht, IB-er of directeur, het beste kan doen wanneer een vermoeden bestaat van huiselijk geweld.

Methoden (leerstofaanbod)

Door de gehele school wordt gebruik gemaakt van de methode *Trefwoord* en kinderbijbels voor godsdienst/levensbeschouwing en voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Voor de vakken:

Lezen	Veilig Leren Lezen Kim-versie (groep 3)
Begrijpend/studerend lezen	Nieuwsbegrip XL
Rekenen	Wereld in Getallen (groep 3 t/m 8)
Taal	Taal op Maat (4 t/m 8)
Schrijven	Pennenstreken (groep 3 en 4) Schrijven in de basisschool (groep 5 t/m 8)
Engels	Groove me (groep 7 en 8)
Catechese	Trefwoord (groepen 1 t/m 8)
Geschiedenis	Wijzer door de tijd (groep 5 t/m 8)
Aardrijkskunde	De Blauwe Planeet (groep 5 t/m 8)
Verkeer	Wijzer door het verkeer (groep 4, 5, 6)

Bovenstaande methoden voldoen aan de door de minister vastgestelde kerndoelen voor het primair onderwijs.

Mobiele telefoons

Het is in onze maatschappij een gewoonte: het gebruik van de mobiele telefoons. Ook op school zien wij ze steeds meer verschijnen, ook bij de leerlingen.

We hanteren de regel dat mobiele telefoons van leerlingen tussen 8:25 uur en 15:20 uur uitgeschakeld dienen te zijn, tenzij deze op verzoek van de leerkracht ingezet worden bij het onderwijs.

Daarbij geldt dat de school, dus de leerkrachten, geen enkele verantwoordelijkheid op zich neemt bij schade of verdwijning van de telefoons, tenzij deze voor onderwijs worden gebruikt. Ook geldt dat de bureaulade van de leerkracht geen verzamelplaats van mobieltjes is. Wij adviseren u dan ook de telefoons zoveel mogelijk thuis te laten.

Noodplan

Zoals elk gebouw waar mensen elkaar ontmoeten en met elkaar verblijven, heeft ook KBS Panta Rhei een noodplan. Dit plan regelt het handelen in gevallen van nood: brand, bommelding e.d. In elke groep of lokaal hangt een deel van het ontruimingsplan. In de keuken is het gehele ontruimingsplan te vinden. Dit plan geeft aan wat gedaan moet worden als het ontruimingssignaal afgaat. Het ontruimen van de school wordt tenminste tweemaal per schooljaar geoefend.

Onderwijsnummer en Burgerservicenummer (v.h. SoFi-nummer)

Het Persoongebondennummer, gelijk aan het Burgerservicenummer (BSN), is voor de schooladministratie van belang. Vanaf schooljaar 2009-2010 vindt de bekostiging van de school plaats op basis van deze nummers. Op deze wijze ontvangt de school het geld waar zij recht op heeft.

Ook wordt met behulp van dit nummer de bevaaglast van de school verminderd. Met andere woorden: de administratie van de school hoeft veel minder formulieren in te vullen en op te sturen. Daarnaast biedt het nummer een betere informatie voor beleid en management.

Onderwijsopbrengsten

Voor een overzicht van de bereikte resultaten aan het eind van de basisschool verwijzen wij naar paragraaf 'Voortgezet onderwijs' in dit ABC.

Onderwijstijd

De school bepaalt zelf de indeling van de schooldag. Scholen mogen de tijden waarop een leerling op school moet zijn (schooltijden) zelf bepalen. De school moet zich wel houden aan de wettelijk verplichte onderwijstijd. Dit is het aantal uren dat leerlingen onderwijs krijgen in 8 schooljaren.

Verplichte onderwijstijd basisschool

Leerlingen van basisscholen moeten minimaal 7.520 uur les krijgen over 8 schooljaren.

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

In de onderwijswetten is voor alle sectoren vastgelegd hoeveel uren les de leerlingen minimaal moeten krijgen.

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

Bij 'schooltijden' in dit ABC kunt u lezen hoe wij dit op school hebben geregeld.

Ongewenste intimiteiten

De SKO heeft beleid ontwikkeld ter voorkoming van ongewenste (seksuele) intimiteiten. Tevens is een samenwerking met de HVDF (Hulpverleningsdienst Flevoland) aangegaan.

Zie ook: 'klachtenregeling' in dit ABC.

Opvangregeling VSO – TSO - NSO

Vanaf 1 augustus 2006 valt de Tussenschoolse Opvang (TSO) onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Voor Pantarhei betekent dit dat het bestuur van de SKOFV haar verantwoordelijkheid mandateert aan de school.

Dit houdt in dat de directie eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van het overblijven.

De MR van de school heeft de rol van bewaker van het gekozen beleid bij de uitvoering van de TSO en dient instemming te verlenen aan de hoogte van de overblijfprijzen.

De TSO wordt op Pantarhei verzorgd door vrijwilligers. Deze vrijwilligers zijn vaak ouders van leerlingen. In een enkel geval zijn het vrijwilligers, die het leuk vinden om onze leerlingen een leuke middagpauze te bieden. De vrijwilligers krijgen voor hun inzet een vrijwilligersvergoeding.

De TSO wordt uitgevoerd op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gedurende de middagpauze van de leerlingen. Dit gebeurt onder leiding en verantwoordelijkheid van de overblijfcoördinator. Zij is dagelijks op school aanwezig en kan via overblijf@bspantarhei.nl bereikt worden.

De taken van zowel de overblijfcoördinator als de overblijfvrijwilliger worden nader omschreven in het informatiepakket TSO. In dit pakket staat tevens een overzicht van prijzen en regels voor de overblijf.

Per augustus 2007 is ook de nieuwe wet op de voor- en naschoolse opvang van kracht. Deze wet bepaalt dat basisscholen ook opvang dienen aan te bieden aan de leerlingen voor en na schooltijd als hun ouders daarom vragen. De school heeft gekozen voor het zgn. makelaarsmodel. Dit houdt in dat de school niet zelf de opvang zal uitvoeren, maar deze uitbesteedt aan een vaste partner die pedagogisch en organisatorisch aansluit bij de beginselen van KBS Panta Rhei. Deze partner is Pino. Voor verdere informatie: www.kindcentrumpino.nl

Ouderavonden

U bent altijd welkom op school om over uw kind(eren) te praten. Kiest u hiervoor wel een geschikt moment, bij voorkeur op afspraak na schooltijd. Gauw even om half negen of om één uur brengt onrust met zich mee. In ieder geval hopen wij u te ontmoeten tijdens de:

- *Informatieavond.*
Iedere leerkracht zal aan het begin van het nieuwe schooljaar een globaal overzicht geven van de te behandelen leerstof. Alle ouders/verzorgers ontvangen daarvoor een uitnodiging.
- *Kijkavond*
Ieder schooljaar houden we twee keer een kijkavond (omstreeks november en april). Op deze avonden kunt u het werk van uw kind op school rustig bekijken en met de leerkracht zonodig over uw kind spreken, dan wel een afspraak maken voor een aanvullend onderhoud.
- *Kennismakings- of doelstellinggesprek*
Aan het begin van het schooljaar (ongeveer na zes weken) worden ouders uitgenodigd om met elkaar, tijdens een tienminutengesprek, de eerste ervaringen uit te wisselen en eventueel doelstelling voor het komende schooljaar te formuleren.
- *Rapportgesprek (tienminutengesprek)*
Twee keer per jaar (ongeveer februari en juni) ontvangen de kinderen van alle groepen een rapport. U krijgt dit rapport op school overhandigd en het wordt met u besproken in een tienminutengesprek.
- *Thematische ouderavond*
Gedurende een schooljaar kan het voorkomen dat een thematische ouderavond wordt georganiseerd. De onderwerpen voor een dergelijke avond zijn zeer uiteenlopend, van informatie rondom een wets- of beleidswijziging tot informatie rondom het reilen en zeilen binnen de school of groep(en).

Oudervereniging

Het doel van de Oudervereniging is de samenwerking tussen de ouders/verzorgers en het team en de betrokkenheid van de ouders bij de school te bevorderen. In het bijzonder door het houden van ledenvergaderingen, het instellen van werkgroepen, het samen met het team mogelijk maken van feesten (Sinterklaas, Kerst e.d.) en van activiteiten die de goede gang van het onderwijs en het welzijn van de leerlingen bevorderen.

De statuten zijn op school te verkrijgen.

Het bestuur van de Oudervereniging, de ouderraad, is te bereiken via het schooladres:

Ouderraad KBS Basisschool Panta Rhei,
p/a Slufferplantsoen 2, 1316 KX Almere.
Telefoon: 036 - 533 53 49

e-mail: ouderraad@bspantarhei.nl of penningmeester@bspantarhei.nl

Plein

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich in de pauze op het schoolplein bevinden. In de pauze lopen leerkrachten buiten om toezicht te houden. Ook na schooltijd mag er natuurlijk nog op het schoolplein worden gespeeld maar dan is het wel belangrijk om het plein (en de muren van de school) netjes te houden. Wilt u uw kind(eren) hierop wijzen!

Tussen de middag maken de overblijfleerlingen gebruik van het plein en wij vragen u dan ook om uw kind niet eerder dan 13.00 uur naar school te sturen omdat het anders voor de overblijfouders moeilijk wordt om het overzicht te houden.

Privacyreglement en foto's

Onze school verzamelt in het kader van het onderwijs gegevens van de ingeschreven leerlingen. Wij gaan zeer zorgvuldig om met de verwerking van persoonsgegevens. Deze gegevens worden gebruikt voor o.a. begeleiding, het voldoen aan wettelijke verplichtingen etc. Op de verwerking van persoonsgegevens is de wet bescherming persoonsgegevens van kracht. Wij hanteren het model privacyreglement primair en voortgezet onderwijs, dit document is onderdeel van de "Gedragscode" en te vinden op de website van SKO.

Met betrekking tot het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen wordt gebruik gemaakt van digitale leermiddelen van naam uitgeverij. Voor de toegang tot deze leermiddelen wordt gebruik gemaakt van Basispoort.

Op school worden regelmatig foto's gemaakt, een deel hiervan wordt op onze website gepubliceerd. Indien u bezwaar heeft tegen het fotograferen van uw kind dan kunt u dat bij de directie aangeven.

Daarnaast wordt er in de groepen soms gefilmd. Deze films worden alleen intern gebruikt bij de coaching van leerkrachten.

Projecten

Eén- of tweemaal per schooljaar worden er projecten gehouden, waaraan alle kinderen deelnemen. Deze projecten sluiten aan bij actualiteiten, of hebben raakpunten met de belangstelling van kinderen en culturele aspecten.

Protocollen

In deze schoolgids wordt met enige regelmaat verwezen naar beleidsstukken, procedures en/of protocollen. Deze zijn in te zien bij de directie.

Rapportage

Driemaal per jaar worden ouders op de hoogte gebracht van de vorderingen van hun kind(eren). Eind oktober* is de eerste 'tien-minuten-avond'. Hierop wordt zonder schriftelijke neerslag gerapporteerd door de leerkracht. Begin februari* vindt dit nogmaals plaats, maar nu met een schriftelijk rapport.

Aan het eind van het schooljaar krijgen de leerlingen hun tweede rapport mee. Een 10-minutengesprek bij dit rapport is facultatief. In groep 6 en 7 wordt een pre-advies V.O.** gegeven, waarmee het facultatieve karakter in deze groepen komt te vervallen.

Indien u dat wenst kunt u ook zelf een afspraak maken met de leerkracht voor een toelichting op het tweede rapport.

*= in verband met de vakantiespreiding kan hier van worden afgeweken

**= conform de procedure Advisering Voortgezet Onderwijs 2015

Regels

Onze school kenmerkt zich door een gezellige en respectvolle manier van met elkaar omgaan. Dit is echter alleen mogelijk als we ons aan regels houden. Bij het formuleren van school- of klassenregels gaan we uit van het benoemen en benadrukken van het gewenste gedrag, bijvoorbeeld:

- Laat je zachtjes horen, anders kun je een ander storen;
- Samen da's pas fijn;

- Wij ruimen alles op, want een nette school is top;
- Wij zorgen voor elkaar, ik voor jou en jij voor mij;
- Voor alle spullen zorgen wij goed, omdat je ze morgen weer gebruiken moet.

In veel gevallen zullen deze regels niet veel afwijken van de regels bij u thuis.

Roken

Op onze school en op het schoolplein is roken verboden. De leerkrachten die wel roken nemen tussen de middag een rookpauze (buiten de school) maar niet waar de leerlingen bij zijn daar wij het goede voorbeeld willen geven. Ook ouders zullen dat dus op andere momenten buiten de school moeten doen.

Schoolarts

Zie Hulpverleningsdienst Flevoland / GGD

Schoolbibliotheek

De school beschikt over een eigen schoolbibliotheek met leesboeken en informatieve boeken. Kinderen kunnen, net als in de openbare bibliotheek, boeken lenen. Hiervoor zijn dagelijks ouders op school. Deze ouders registreren de geleende en teruggebrachte boeken. Regelmatig worden nieuwe boeken aangeschaft. Als u thuis nog (goede) boeken heeft liggen die u niet meer gebruikt, schenkt u deze dan a.u.b. aan de school.

Schoolgids

De schoolgids vertelt over de kenmerken van onze school. De wijze waarop wij met de leerlingen werken, de sfeer van de school en het leerstofaanbod. Op die manier geven wij aan waar KBS Panta Rhei voor staat. Ouders kunnen de school hierop aanspreken.

Schoolplan

Het schoolplan is een bedrijfsplan waarin staat beschreven hoe de school zich in de periode van vier jaar (nu: 2015– 2019) wil en moet ontwikkelen. Tevens wordt in dit plan beschreven op welke wijze dit gebeurt en op welke wijze het werk wordt geëvalueerd (bekeken wordt in welke mate de doelen zijn bereikt). Het schoolplan ligt ter inzage op school bij de directie.

Schooltelevisie

Uit het aanbod van schooltelevisieprogramma's zullen we ieder jaar een selectie maken van wat de school volgt. Het is mogelijk televisieprogramma's via 'uitzending gemist' op het digibord te bekijken en zo op gewenste tijden in het onderwijs te plannen. Hierdoor zijn we niet meer afhankelijk van de rechtstreekse uitzendtijd.

Schoolreisje, themadag en kamp

Om het jaar gaan de groepen 1 t/m 6 op schoolreisje. Het andere jaar zal op school een themadag zijn. Hiervoor vragen wij de ouders een bijdrage. Deze wordt geïnd door de OV tegelijk met de inning van de vrijwillige ouderbijdrage.

De groepen 7 en 8 gaan drie dagen op kamp. De overnachtingen zijn elders, bijvoorbeeld in Vierhouten. De kampbijdrage wordt ook door de OV geïnd.

Zowel het schoolreisje als het kamp maken deel uit van ons lesprogramma en zijn zodoende niet vrijwillig.

Onze school gaat op kamp, dit is een onderdeel van de schooldagen en valt (gedeeltelijk) onder schooltijd en telt daarom niet geheel mee als onderwijstijd. De school stelt kamp dan ook niet verplicht, maar hecht er veel waarde aan wanneer iedereen meegaat. Wanneer er kinderen zijn die niet meegaan op kamp, dan zal de school de mogelijkheid bieden om de kinderen op te vangen.

Jongste kleuters die langer dan twee maanden bij ons op school zitten, gaan mee op schoolreisje. Voor jongere leerlingen maakt de leerkracht samen met de ouders de afweging of meegaan verstandig is. Het laatste woord in deze ligt bij de leerkracht. De ervaring leert dat jongere leerlingen zich nog onveilig voelen bij een schoolreisje.

Schooltijden

De deur gaat tien minuten voor schoolaanvang open, zodat de lessen op tijd kunnen beginnen. Voor die tijd is alleen personeel in het gebouw aanwezig. Zij zijn bezig met voorbereidingen en de 'briefing' (zie ook: Benutting onderwijstijd)

aanvang lestijd ochtend	einde lestijd ochtend	einde lestijd woensdagochtend	aanvang lestijd middag	einde lestijd middag
8:30	12:00	11:30 (1 t/m 4) 12:30 (5 t/m 8)	13:15	15:15

Schrijfgerei

In groep drie leert uw kind schrijven met een potlood. Het aangeleerde handschrift is volgens de methode *Schrijven in de basisschool*. Deze methode is de basis van het aan elkaar schrijven door de leerlingen bij ons op school.

De 'eerste pen' krijgen de kinderen halverwege groep 3 van school en het is de bedoeling dat die pen de daaropvolgende jaren wordt gebruikt. In de groepen 5 en 7 wordt nogmaals een nieuwe pen aan de kinderen uitgereikt. Wij verwachten dat (u voor) uw kind een nieuwe pen aanschaft, wanneer de schoolpen defect is. Deze pennen zijn ook op school verkrijgbaar voor € 3,50.

Sieraden

Kinderen zijn speels en kunnen tijdens hun spel hun sieraden kwijtraken. De leerkracht is daar **niet** verantwoordelijk voor. Tevens is het dragen van sieraden tijdens spel- en gymlessen verboden. Op deze dag kunt u de sieraden het beste thuis houden.

SKO

De Scholengroep Katholiek Onderwijs Flevoland en Veluwe is het bestuur waaronder KBS Panta Rhei valt (zie: H4, bestuurlijke organisatie).

Bezoekadres: Meentweg 14, 8224 BP Lelystad

Voor algemene informatie kunt u contact opnemen met het Stichtingskantoor, Postbus 608

8200 AP Lelystad

e-mail: secretariaat@skofv.nl

telefoon: 0320 225040

fax: 0320 225049

Sociaal-emotionele ontwikkeling

In het leven van kinderen maken zij verschillende ontwikkelingsfases door en krijgen ervaringen en gevoelens een steeds grotere invloed op hun kind-zijn. Daarom besteden we regelmatig aandacht aan onderwerpen zoals gevoelens, pesten, zelfvertrouwen e.d.

Speelgoed

Ter voorkoming van het zoek- en stukmaken geeft u uw kind(eren) alleen speelgoed mee naar school op de dagen die daarvoor gereserveerd zijn. Dit kan per groep verschillen. De leerlingen worden van tevoren op de hoogte gebracht.

Speelzaal (zie ook gymnastiek)

Elke dag volgen de leerlingen van de groepen 1 en 2 bewegingsonderwijs. Daarvoor maken we op school gebruik van de speelzaal of het plein van de school.

Ook kan het voorkomen dat hogere groepen gebruik maken van de speelzaal voor een gymles of een spelactiviteit.

Sponsoring

Scholen kunnen zich laten sponsoren. Door sponsoring kunnen scholen financiële speelruimte creëren die zowel ten goede komt aan het onderwijs als allerlei nevenactiviteiten. Met dat geld kunnen allerlei activiteiten worden gedaan. Onze school staat hier positief tegenover. Omdat wij op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring willen omgaan, moet deze aan een aantal voorwaarden voldoen.

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan het onderwijs stelt.
- Speciale aandacht richten wij op sponsoruitingen in gesponsord lesmateriaal.

Bovengenoemde punten vinden hun basis in het convenant sponsoring dat de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, leerlingen en ouders en een aantal andere organisaties waaronder de consumentenbond hebben ondertekend.

Dit convenant ligt op school ter inzage.

Om de sponsoring op onze school in goede banen te leiden beschikt de school over een sponsorbeleidsplan. Ook dit plan ligt ter inzage op school.

De voorwaarden waaraan alle sponsoractiviteiten die de school onderneemt voldoen, behoeven de goedkeuring van het bestuur en de instemming van onze medezeggenschapsraad.

De activiteiten als zodanig worden door de directie vastgesteld na overleg met het leerkrachtenteam en onze oudervereniging.

Ouders die klachten hebben over sponsoring, uitingsvormen van sponsoring en niet akkoord gaan met de wederprestatie die aan de sponsoring verbonden is, bespreken dit met de directeur. De directeur kan indien hij niet tot overeenstemming komt met de ouders hen verwijzen naar het bevoegd gezag.

Sponsoractiviteiten op onze school worden gecoördineerd door een commissie die bestaat uit:

- de directeur van de school
- bestuursleden van de oudervereniging

Het sponsorbeleid ligt ter inzage bij de directie.

Stagiair(e)s PABO en ROC

Onze school geeft de studenten van de PABO en andere opleidingen de kans op onze school stage te lopen. Door de directie en de leerkrachten wordt bij de aanname van een stagiair(e) gekeken of plaatsing op dat moment binnen de groep past.

Daarnaast zijn er regelmatig stagiaires van het ROC voor diverse opleidingen die met kinderen te maken hebben. Ook deze stagiaires werken binnen de school alleen onder begeleiding van een leerkracht van de school.

Het komt voor dat ook leerlingen van het voortgezet onderwijs hun maatschappelijke stage lopen op onze school.

De contacten met de verschillende opleidingen worden verzorgd door de stage coördinator/ de mentor / de directeur

Via onze nieuwsbrief houden wij u op de hoogte van de aanwezigheid van stagiaires.

Studenten en stagiaires

Bij het in werking treden van de wet op het basisonderwijs is iedere basisschool verplicht om aspirant onderwijsgevenden in de gelegenheid te stellen zich te oriënteren en te bekwamen

op een basisschool. Afgezien van de verplichting geven wij daar graag onze medewerking aan en zullen u in voorkomende gevallen daarvan op de hoogte stellen.

Strategisch beleidsplan SKO

SKO heeft een Strategisch BeleidsPlan (SBP) vastgesteld voor de periode 2015-2018 met als thema "Kinderen laten leren".

In het strategisch beleidsplan zijn naast de missie, visie en kernwaarden de ambities voor de toekomst weergegeven. Deze ambities vormen de basis voor onze schoolontwikkeling.

Een verkorte versie met de hoofdlijnen van het strategisch beleidsplan is te vinden op de website www.skofv.nl. Het volledige SBP is op te vragen bij de school of SKO.

Studiedagen

Behalve vakantiedagen wordt elk schooljaar een aantal studiedagen gepland voor de onderwijskrachten. Het aantal studiedagen is afhankelijk van de zgn. marge-uren (= werkelijke lesuren minus wettelijke verplichte lesuren). Het team werkt tijdens studiedagen aan bijvoorbeeld: beleidszaken en teamscholing.

De data worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt in de jaarkalender.

Voor de goede orde voegen we eraan toe dat bovenbedoelde studiedagen ieder jaar de goedkeuring van de inspecteur van het onderwijs behoeven.

Tropenrooster/ijsvrij

We streven er naar om lesuitval als gevolg van weersomstandigheden te vermijden. Toch kan het incidenteel voorkomen dat het noodzakelijk of wenselijk is, om leerlingen vrij te geven, maar wij zijn hierbij gebonden aan de mogelijkheden binnen de urenberekening (zie 'benutting onderwijstijd'). We hanteren hierbij o.a. normen die door de arbeidsinspectie en ARBO-diensten opgesteld zijn. Te denken valt aan binnentemperaturen boven 35 graden bij een luchtvochtigheid van meer dan 50% (tropenrooster) of gevaarlijke rijomstandigheden waardoor het niet verantwoord is om leerkrachten of ouders en leerlingen de weg op te laten gaan (ijsvrij). In dit geval hanteren we ook adviezen die door het KNMI worden gegeven.

Vervanging van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht, door ziekte of andere omstandigheden, wordt er gezocht naar inval. SKO heeft een eigen pool van invalkrachten. Deze pool wordt beheerd door SLIM personeelsbemiddeling. Daarnaast is SKO per 1 augustus 2016 een gezamenlijke vervangingspool gestart met Stichting SChOOL en SCPO, de Flevopool.

Als er een invalkracht komt die onze school niet kent dan zijn er vaste regels en afspraken over diens begeleiding. Bovendien vindt deze invalkracht in de klassenmap alle gegevens die hij/zij nodig heeft voor een goede start van de invalperiode.

Indien er geen invaller beschikbaar is, wordt naar een interne oplossing gezocht. Slechts als uiterste maatregel kunnen wij genoodzaakt zijn u te vragen uw kind thuis te houden. U wordt dan daarover zo snel mogelijk telefonisch in kennis gesteld. Als u niet voor opvang thuis kunt zorgen, is het mogelijk uw kind in een andere groep op te vangen. Uw kind krijgt dan geen les.

Vakanties/jaarkalender

De scholen in Almere vallen in de regio 'noord'.

De data van de vakanties vindt u in de jaarkalender. Deze staat op onze website. We sluiten hierbij zoveel mogelijk aan bij de andere (basis)scholen in Almere en houden ons aan de door het ministerie voorgestelde vakantiedata:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties>

Veiligheid(sbeleid)

Veiligheid is zeer belangrijk. Per 1 augustus 2015 zijn scholen verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen.

Onze school biedt leerlingen, onderwijspersoneel en ouders een plek waar ze veilig zijn en waar ze zich veilig voelen. Het gaat hierbij om de sociale, psychische en fysieke veiligheid. In onze school worden de risico's geminimaliseerd en incidenten zoveel mogelijk voorkomen.

We bereiken dit door de volgende maatregelen:

- Onze school heeft een veiligheidsplan vastgesteld en voert een actief veiligheidsbeleid;
- Wij monitoren de veiligheidsbeleving van onze leerlingen jaarlijks met het instrument van Vensters PO;
- Wij nemen pesten serieus. Onze school heeft een pestprotocol en besteedt actief aandacht aan het opstellen van gedragsregels en dergelijke. Op onze school is een pestcoördinator aangesteld;
- Onze school zorgt voor een goed pedagogisch klimaat waarbij het van belang is dat de kinderen zich veilig voelen. Goed toezicht op de leerlingen in en buiten de school en het creëren van een goede sfeer van respect en samenwerking staan hierbij centraal;
- Onze school heeft het volgende programma voor sociaal emotionele ontwikkeling / anti-pestmethode: Taakspel en wij volgen deze ontwikkeling met het instrument: KIKK/ZIEN;
- Onze school heeft vijf opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Zij zorgen voor de coördinatie bij calamiteiten en verlenen zo nodig eerste hulp. Ieder jaar volgen onze BHV-ers een herhalingscursus.
- Onze school heeft een ontruimingsplan en een inruimingsplan. Deze plannen worden jaarlijks geoefend met personeel en leerlingen;
- De directeur is als preventiemedewerker aangesteld;
- Het schoolgebouw en het schoolplein zijn (her)ingericht volgens de normen van de ARBO en de speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd. Geconstateerde gebreken worden verholpen;
- Op onze school is een RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) afgenomen en op basis daarvan is een plan van aanpak opgesteld. De RI&E wordt om de vier jaar herhaald;
- Het bestuur heeft een Arbeidsomstandighedenbeleidsplan vastgesteld, dat maatregelen en activiteiten bevat die erop gericht zijn veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers, leerlingen en bezoekers te bevorderen. Daarnaast wordt aandacht besteed aan een goede werksfeer waardoor verzuim tot een minimum wordt beperkt. Het schoolveiligheidsplan vormt een onderdeel van dit ARBO-beleid en is vastgesteld op bestuursniveau;
- Wij voeren een incidentenregistratie;
- Op bestuursniveau is een gedragsprotocol incl. een Internetprotocol vastgesteld. Deze is te vinden op de website www.stichtingproo.nl.

Verkeersveiligheid

Bij het brengen en halen kunnen verkeersonveilige situaties ontstaan. Het is van groot belang dat ouders en kinderen de verkeersregels in acht nemen. Auto's moeten geparkeerd worden op gemarkeerde parkeerplaatsen.

Verwijdering/schorsing

Binnen de SKO, en zo ook op school, is een helder schorsings- en verwijderingsbeleid. Schorsing en verwijdering van leerlingen vallen onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De directeur van school is gemandateerd de uitvoering te verzorgen.

Schorsing van een leerling is aan de orde wanneer de directie bij ernstig wangedrag van een leerling, of diens ouder(s), onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Ernstig wangedrag van een leerling, of diens ouder(s), kan bijvoorbeeld het herhaald negeren van een schoolregel, mishandeling of diefstal zijn.

Bij verwijdering is onderscheid te maken tussen:

1. Een situatie waarbij de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
2. Een verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie;
3. Gedrag in strijd met de grondslag van de school.

Voor de uitwerking van de procedure ligt dit beleidsstuk ter inzage bij de directie.

Verzekering

De school is collectief verzekerd tegen ongevallen en W.A. voor alle activiteiten in schoolverband, ook tijdens excursies, sportdagen e.d. en tevens tijdens de (kortste) weg van en naar school.

De verzekering dekt niet de aansprakelijkheid voor schade als gevolg van diefstal, verduistering, vermissing en/of verwisseling van goederen.

Assisterende ouders zijn meeverzekerd.

De school kan niet zonder meer aansprakelijk gesteld worden voor schade die kinderen (elkaar) toebrengen. Voor schade aan schooleigendommen door de kinderen worden de ouders aansprakelijk gesteld.

Ouders die een groepje leerlingen vervoeren, dienen een inzittendenverzekering te hebben.

Voortgezet Onderwijs/eindopbrengsten

Aan het einde van de groepen 6 en 7 een voorlopig advies gegeven voor het voortgezet onderwijs. In groep 8 wordt in februari een definitief advies gegeven.

Om u bij de schoolkeuze te helpen, worden door scholen van voortgezet onderwijs speciale informatieavonden gehouden, waarover wij u op de hoogte zullen houden. In de tweede helft van het achtste leerjaar zal de betreffende leerkracht met u van gedachten wisselen en een advies uitbrengen.

Het onderstaande overzicht geeft een beeld van de doorstroom van leerlingen naar de typen van voortgezet onderwijs van de afgelopen vier schooljaren, we vermelden het klasplaatsingsvoorstel.

Schoolniveau/schooljaar	2013-2014	2014 -2015	2015-2016	2016-2017
PrO	1	1		
BBL/LWOO	6	2		
BBL	2			1
KBL/LWOO				2
KBL	4	7	4	2
TL	6	8	7	6
TL/HAVO				
HAVO	10	17	5	7
HAVO/VWO				
VWO	3	9	4	6

Uitstroomtabel naar het voortgezet onderwijs (2013-2017)

Vrijwillige ouderbijdrage

De oudervereniging neemt de kosten van een aantal activiteiten geheel of gedeeltelijk voor haar rekening. Daarom vraagt de oudervereniging jaarlijks aan de ouders om een vrijwillige bijdrage.

Jaarlijks wordt in de algemene ledenvergadering van de oudervereniging de hoogte van de ouderbijdrage vastgesteld en wordt bepaald aan welke activiteiten dit bedrag zal worden besteed. De penningmeester doet hiertoe een voorstel dat gebaseerd is op een begroting.

De oudervereniging beheert de gelden. Alle gelden zijn bedoeld voor activiteiten die de school niet uit de reguliere middelen kan bekostigen. De directeur en de oudervereniging hebben regelmatig overleg over de inzet van gelden. Jaarlijks zorgt de directeur voor een inhoudelijke verantwoording en de penningmeester voor de financiële verantwoording.

Wanneer de vrijwillige ouderbijdrage een financiële drempel vormt, kunt u de penningmeester of de schoolleiding benaderen om samen naar de mogelijkheden te kijken.

Wanneer u er als ouder/verzorger voor kiest de vrijwillige ouderbijdrage niet te betalen, kan dit betekenen dat uw kind/kinderen niet kan/kunnen deelnemen aan activiteiten of gebruik kan/kunnen maken van voorzieningen die uit ouderbijdragen worden betaald.

De vrijwillige ouderbijdrage voor het schooljaar 2016-2017 bedraagt voor de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 €32,00 per leerling. Voor leerlingen in groep 5 en 6 €37,00 en voor leerlingen in groep 7 en 8 €98,00. Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de Ouderraad op 13 juni 2017.

Als alle ouders deze bijdrage betalen, kunnen alle geplande activiteiten worden uitgevoerd. De oudervereniging int zowel de vrijwillige ouderbijdrage als de vrijwillige bijdrage voor schoolreis/themadag en schoolkamp (hier is bij de samenstelling van het bedrag rekening me gehouden).

Naast de vrijwillige ouderbijdrage heeft de oudervereniging ook andere inkomsten:

- De oud-papier-actie (OPA): door de gemeente Almere wordt in de wijk tweewekelijks het oud papier opgehaald. De opbrengst hiervan is voor de school;
- Giften: de oudervereniging kan gesponsord worden zonder dat de sponsor daar een tegenprestatie voor verwacht.

Weekkijker

De Weekkijker is de periodieke nieuwsbrief van de school. Hierin wordt u op de hoogte gesteld van het laatste nieuws op school.

De Weekkijker wordt alleen op digitale wijze verspreid. Via de website van de school kunt u zich abonneren op de digitale versie van de Weekkijker. Ook is deze te downloaden via de website van de school.

Wennen

Wanneer een peuter bijna vier jaar wordt en naar school gaat, krijgt hij/zij zes weken van tevoren een berichtje van de leerkracht. Op dit berichtje wordt vermeld bij wie hij/zij in de klas komt. Ook staat vermeld wanneer de eerste van vijf wendagen is. Wendagen zijn vijf dagdelen – ochtenden of middagen – waarop uw kind kennis komt maken met de groep en de leerkracht. Deze wendagen worden in overleg met de desbetreffende leerkracht gepland.

Bij het eerste bezoek wordt u met uw kind om 8:45 uur in de groep verwacht. De andere leerlingen zijn dan met een werkje bezig. De leerkracht heeft dan tijd om u te verwelkomen en uw kind kan meedoen met een spelletje of werkje in één van de tafelgroepjes.

NB. aan het eind van het schooljaar 'lopen' de kleuterklassen nogal vol. Daarom laten wij een kind dat vlak voor of in de grote vakantie vier wordt in deze periode niet wennen. De groep is op dat moment geen goede afspiegeling van hoe deze zal zijn na de vakantie (zie ook: interne organisatie).

Zindelijkheid

Vanaf ongeveer twee en een half jaar zijn leerlingen in staat om controle over de sluitspieren te krijgen. De meeste leerlingen zijn zindelijk als ze drie en een half jaar zijn.

Meestal staat er één leerkracht voor de groep die geen mogelijkheid heeft een leerling te verschonen zonder een hele groep alleen te laten. Er wordt dan ook verwacht dat elke leerling zelfstandig naar het toilet kan. Met andere woorden: de leerling geeft zelf aan wanneer het naar het toilet moet, kan zelf billen vegen, toilet doortrekken en handen wassen.

Het spreekt voor zich dat bij een enkel ongelukje een leerling door de leerkracht wordt verschoond. Komen ongelukjes vaker voor dan wordt van de ouders verwacht dat zij zelf zorg dragen voor de verschoning van hun leerling.

Voor dagjes uit, excursies e.d. maken de ouders ruim van te voren, samen met de leerkracht(en) van hun leerling, afspraken hoe met "ongelukjes" om te gaan.

Bijlage I:

RICHTLIJNEN verlof buiten de schoolvakanties

1. Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof (art. 11, onder f en art. 13a Leerplichtwet) wordt tijdig bij de directeur van de school ingediend; bij voorkeur 8 weken van te voren. Het verlof kan door de directeur worden verleend indien:

- wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan (horeca-sector, agrarische sector en toeristische sector)
- een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat alleen verlof buiten de officiële schoolvakantie mogelijk is

Hieronder valt niet: afspraken met collega's of vakantieroosters die door werkgevers zijn vastgesteld om werkorganisatorische redenen.

Vakantieverlof mag:

- één maal per schooljaar worden verleend;
- niet langer duren dan 10 schooldagen;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

2. Gewichtige omstandigheden 10 schooldagen per schooljaar of minder

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden (art. 11 onder g en art. 14, lid 11, Leerplichtwet) voor 10 schooldagen per schooljaar of minder moet vooraf, of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering, aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- verhuizing: 1 dag;
- bijwonen van huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad: 1 of 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- ernstige ziekte ouders of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad: in overleg met de directeur;
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad: ten hoogste 4 dagen; van bloed- of aanverwanten in de 2e graad: ten hoogste 2 dagen; van bloed- en aanverwanten in de 3e óf 4e graad: 1 dag;
- bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12/2-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijks jubileum van ouders of grootouders: 1 dag;
- voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

3. Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden (art. 14, lid 3, Leerplichtwet) voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar moet tijdig (bij voorkeur 8 weken van te voren, via de directeur van de school) bij de leerplichtambtenaar van de woon gemeente worden ingediend. Verlof wordt slechts bij zeer bijzondere omstandigheden verleend. Een verklaring van een arts of een maatschappelijk werk(st)er waaruit blijkt dat verlof voor de kinderen noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende een van de gezinsleden, kan hierbij nuttig zijn.

Opmerking

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Tegen ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, wordt proces-verbaal opgemaakt.

Bijlage II:

Plaatsing van kinderen met een (zware) lichamelijke en/ of verstandelijke handicap en ontwikkelingsstoornis (voor wie voor 1 augustus 2014 een indicering van de CVI (Commissie Van Indicatie) waardoor recht op leerling-gebonden-financiering (LGF) werd verkregen).

Protocol

We gaan uit van een open houding vooraf en maken een inschatting van de mogelijkheden van de school en de leerling:

Stap 1 (directie):

1. Ouders willen een kind met een verstandelijke / lichamelijke handicap of ontwikkelingsstoornis aanmelden.
2. Aan de ouders zal worden gevraagd welke motieven er zijn om hun kind onderwijs op een reguliere basisschool te willen laten volgen.
3. Ook zal aan de ouders gevraagd worden welke verwachtingen ze van de school hebben.
4. De directeur geeft aan welke procedure er gevolgd zal worden.
5. Ouders dienen aan te geven achter het schoolklimaat te staan. Hiervoor kunnen zij de schoolgids lezen en één of meer bezoeken aan de school brengen.
6. In geval van plaatsing zullen de ouders door het plaatsen van een handtekening akkoord dienen te gaan met het omschreven stappenplan, inclusief de daarin vermelde voorwaarden.
7. Informeren van College van Bestuur SKOFV.

Stap 2:

Het verzoek tot plaatsing wordt in het team gemeld en er zal een groep worden samengesteld, die de mogelijkheden tot plaatsing zal onderzoeken. In deze groep nemen een directielid, de intern begeleiders, een onderbouwleerkracht (1 – 4) en een bovenbouwleerkracht (5 – 8) plaats (één van de leerkrachten is bij voorkeur de leerkracht van de te verwachten groep).

Stap 3:

Deze groep heeft tot taak:

1. Het verzamelen van informatie en bestuderen van specifieke literatuur.
2. Het opvragen van informatie bij de peuterspeelzaal, het kinderdagverblijf of aanleverende basisschool / school voor speciaal basisonderwijs.
3. Indien dit niet voldoende informatie oplevert wordt een bezoek aan de huidige setting van de leerling gebracht door tenminste de ontvangende leerkracht en lb-er of clusterleerkracht.
4. Indien ook het bezoek niet voldoende informatie oplevert, kan worden besloten tot een proefplaatsing van maximaal 4 weken. De vorm en inhoud worden bij iedere aanmelding en na overleg met de ouders vastgesteld (duur, frequentie, vorm, ondersteuning e.d.).
5. Het onderzoeken van de mogelijkheden tot ondersteuning.

Voor de stappen 1 t/m 3 geldt een maximale termijn van 6 weken.

6. Het inlichten van de medezeggenschapsraad door de directie op het moment dat een dergelijke situatie zich voordoet (de MR wordt vanaf het begin geïnformeerd), de MR heeft hierin echter geen advies- of instemmingsrecht.
7. Het formuleren van een besluit tot plaatsing/ niet plaatsing, waarin in elk geval rekening wordt gehouden met onderstaande aandachtspunten (zie ook Beleidsmap SKOFV):
 - Eventuele aanpassingen aan het gebouw moeten praktisch en financieel haalbaar zijn vanuit de passend-onderwijsmiddelen.
 - Het kind moet hanteerbaar zijn binnen de groep; een leerling mag niet een dusdanige druk op de groep en leerkracht leggen dat hij/zij het reguliere onderwijs, dan wel het functioneren van de leerkracht en de groep, beïnvloedt.
 - Het kind moet zich goed kunnen ontwikkelen binnen de groep; er moet een gereede verwachting van het eindniveau zijn.
 - De school moet het lesprogramma en het onderwijsaanbod kunnen bepalen.
 - De school dient op de hoogte te zijn van het niveau, waarop het kind binnenkomt.
 - De groep mag naar oordeel van de directie niet te groot zijn of worden.
 - Plaatsing in een groep, die past bij de sociaal-emotionele, fysieke en cognitieve ontwikkeling van het kind (dus onafhankelijk van de leeftijd).
 - Het aanwezig zijn van andere kinderen die al specifieke aandacht vereisen.

- Mogelijkheden om binnen het taakbeleid extra tijd voor de leerkracht op te nemen.
- Zijn er gebeurtenissen op school te voorzien, die mogelijk van invloed kunnen zijn (bijvoorbeeld een verbouwing of verhuizing)?

Stap 4:

Het besluit van de werkgroep wordt in een teamvergadering medegedeeld.

Stap 5:

Het besluit wordt beargumenteerd door de directeur schriftelijk aan de ouders, het CvB en de medezeggenschapsraad meegedeeld.

Stap 6:

In de periode voorafgaand aan de feitelijke plaatsing zal onder leiding van de intern begeleider en in samenspraak met de directie en de toekomstige leerkracht(en) gewerkt worden aan:

- Een plan van aanpak voor de eerste periode van twee maanden (IB).
- Afspraken over evaluaties (IB).
- Afspraken over hoe het contact met de ouders en de begeleiders geregeld gaat worden (IB).
- Het informeren van de overige ouders (dir).
- Het verkrijgen van de benodigde/ toegezegde faciliteiten en/ of middelen (dir).

Voetnoot:

Indien blijkt dat de begeleiding van de leerling, ondanks alle zorgvuldige afwegingen en voorbereidingen, niet volgens verwachting (door oorzaken bij leerling of leerkracht) verloopt, heeft de directie als taak zo spoedig mogelijk een adequate oplossing te verzorgen.

Juni 2014

Bijlage II

Een passende onderwijsplek vinden voor uw kind

1. Schoolkeuze & schriftelijk aanmelden

Nadat u een school gekozen hebt, meldt u uw kind schriftelijk aan. Als u denkt dat uw kind extra ondersteuning nodig heeft, dan geeft u dit bij de schriftelijke aanmelding aan. Door de schriftelijke aanmelding wordt de school er verantwoordelijk voor om een passende plek voor uw kind te vinden. Dit heet zorgplicht. De school waar u uw kind aanmeldt zal (met uw toestemming) informatie opvragen bij andere scholen / crèches / peuterspeelzalen / etc. U kunt contact opnemen met de Inspectie van het Onderwijs als de school u voor de schriftelijke aanmelding laat weten dat u uw kind op een andere school moet aanmelden. Meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl

2. Als het nodig is: een gesprek met de school

De school bekijkt welke ondersteuning uw kind nodig heeft en wat er mogelijk is op school. Als de ondersteuning geboden kan worden op school, kan uw kind worden toegelaten (zie stap 3). Als de school de ondersteuning niet kan bieden, gaat de school met u in gesprek over een plek op een andere school. De school heeft in totaal 6 weken de tijd om te onderzoeken wat uw kind nodig heeft en een passend aanbod te doen. Als dat nodig is, kan dit met maximaal 4 weken worden verlengd.

3. Toelating of een andere plek

De school laat u schriftelijk weten of uw kind wordt toegelaten. Als er geen passende plek is op de school, moet de school een plek bieden op een andere school. Ook dat laat de school schriftelijk weten. De andere school is dan bereid om uw kind toe te laten. U kunt uw kind inschrijven op deze andere school.

Bent u het niet eens met het aanbod van de school?

- *Ondersteuning van de onderwijsconsulenten*

Komt u er samen met de school en het samenwerkingsverband (POA) niet uit, dan kunt u kosteloos een onderwijsconsulent om advies vragen. Onderwijsconsulenten zijn onafhankelijke deskundigen met veel kennis en ervaring op het gebied van onderwijs aan kinderen met een ondersteuningsvraag.

Meer informatie: www.onderwijsconsulenten.nl

- *Bezwaar maken of een geschil indienen*

Wanneer u het niet eens bent met het besluit van de school over de plek voor uw kind, kunt u bezwaar maken bij de school. U kunt ook een oordeel vragen aan de Geschillencommissie toelating en verwijdering passend onderwijs, bij het College voor de Rechten van de Mens (CVRM), of het geschil voorleggen aan de rechter. Meer informatie:

www.onderwijsgeschillen.nl

www.passendonderwijs.nl

www.mensenrechten.nl

www.geschillenpassendonderwijs.nl

Bijlage III:



Ongewenste Omgangsvormen

Scholen hebben de verplichting de leerlingen en de medewerkers te beschermen tegen ongewenste gedrag. Hiermee wordt bedoeld dat er afspraken moeten worden gemaakt hoe de school hier op reageert; hoe kan het worden voorkomen en wat te doen als er zich een situatie voordoet.

Naast de aandacht die onze school hier intern aan besteed neemt het bestuur een abonnement af van de Hulpverleningsdienst Flevoland (HVDF), bureau Voorkoming Kindermishandeling (VKM) voor het inzetten van externe vertrouwenspersonen en ondersteuning van het team in voorkomende situaties.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan; seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld tussen leerlingen onderling en leerlingen en leerkrachten/docenten of andere medewerkers binnen de school, zoals conciërges, stagiaires, klassenassistenten, hulpouders etc.

Welke stappen neemt de school

- Op school is een contactpersoon ongewenste omgangsvormen benoemd waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen indien zij te maken hebben met ongewenst gedrag/omgangsvormen
- De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de leerling en de ouders
- De directeur wordt geïnformeerd en neemt zo nodig contact op met het bestuur en de vertrouwensinspecteur
- De contactpersoon/directeur neemt, indien gewenst, contact op met bureau VKM

Wat mag u van de vertrouwenspersoon verwachten

- De vertrouwenspersoon maakt een afspraak met de ouders en/of leerling
- Ondersteuning van de leerling en ouders bij de ontstane situatie
- Adviseren indien hulpverlening gewenst of noodzakelijk is
- Helderheid verschaffen over de mogelijkheden en gevolgen van wel of geen aangifte doen bij de politie
- Ondersteuning bieden indien de ouders/leerling een klacht wil indienen bij de klachtencommissie
- Rapportage naar de directeur/contactpersoon en advisering ten aanzien van mogelijke vervolgstappen en preventieve maatregelen

Wat kan de opvoeder/leerling doen

Het beste is dat leerling of de ouders direct naar de contactpersoon van de school gaan, maar er kunnen zich situaties voordoen waarbij dit niet de gewenste route is.

- Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen ook zelf contact opnemen met een vertrouwenspersoon van bureau VKM, telefoonnummer 0320 276211,
- Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt hoe verder te gaan met de gegeven situatie en omstandigheden.
- Ook kunt u zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur via het advies en meldpunt vertrouwenszaken, telefoonnummer 0900 1113111.

Voor meer informatie over ongewenste omgangsvormen op school kunt u terecht op www.ppsi.nl