

10^e Montessorischool De Meidoorn



De Meidoorn

Schoolgids 2014 – 2015

Voorwoord

De schoolgids voor het jaar 2014-2015 is een praktisch document. Het geeft alle informatie die van belang is: vakanties, schooltijden, kosten schoolreisje, medezeggenschap, voor- en naschoolse opvang, overblijven enz.

Maar de schoolgids is meer: In deze schoolgids geeft het team van de school u inzicht in hoe het onderwijs op deze school wordt gegeven, wat de visie van de school is op het onderwijs en hoe de school het beste uit uw kind haalt. En bovendien welke stappen de school zet in haar eigen ontwikkeling.

De schoolgids is bestemd voor de ouders van de huidige leerlingen, maar ook voor ouders die zich aan het oriënteren zijn op een school voor hun kind. Een belangrijk hulpmiddel bij de keuze die ouders moeten maken!

Deze school maakt deel uit van de Stichting AWBR (Amsterdam-West Binnen de Ring), een groep van 17 openbare basisscholen in het stadsdeel West,. AWBR is een jonge (sinds 2007) en ambitieuze stichting. We hebben als motto: ondernemend in onderwijs. Wij geven onderwijs dat past bij de omgeving van de school en dat past bij de tijd. Wensen en meningen van ouders vormen een belangrijke bron voor nieuwe ontwikkelingen op onze scholen. Ouders zijn daarbij belangrijke partners.

AWBR stelt hoge eisen aan de kwaliteit van haar scholen: op het gebied van kwaliteit van lesgeven, leerprestaties, omgaan met elkaar, leeromgeving en veiligheid. Een AWBR school heeft kwaliteit en een AWBR-school blijft zich voortdurend verbeteren. U zult deze kenmerken terug vinden in de school van uw kind.

Marius Voerman
Bestuurder AWBR

Frans Renz (directeur)
Jolanda Buitenhuis (adj.directeur)

De medezeggenschapsraad heeft ingestemd met de inhoud van de schoolgids (art. 16, lid 2, WPO).

Voorwoord	blz.	2
Inhoudsopgave	blz.	3
1. De Meidoorn		
1.1 De 10 ^e Montessorischool 'De Meidoorn'	blz.	5
1.2 Schoolbestuur AWBR	blz.	5
1.3 Visie De Meidoorn	blz.	6
1.4 Kwaliteitsbeleid	blz.	8
1.5 De Stichting Kwaliteitsondersteuning Primair Onderwijs A'dam	blz.	9
1.6 Buurtschoolbeleid basisonderwijs in stadsdeel A'dam-West	blz.	10
1.7 Stedelijk toelatingsbeleid	blz.	11
1.8 Montessorionderwijs op De Meidoorn	blz.	12
2. Jaarverslag en doelen		
2.1 Jaarverslag 2013 - 2014	blz.	13
2.2 Doelen 2014 – 2015	blz.	13
3. De organisatie van het onderwijs		
3.1 Onderbouw (groep 1 en 2)	blz.	14
3.2 Middenbouw (groep 3 en 4)	blz.	14
3.3 Tussenbouw (groep 5 en 6)	blz.	15
3.4 Bovenbouw (groep 7 en 8)	blz.	15
3.5 Huiswerkbeleid	blz.	16
3.6 Luizenbeleid	blz.	16
3.7 Bewegingsonderwijs	blz.	17
3.8 Beeldende vorming	blz.	17
3.9 Teamsamenstelling	blz.	18
3.10 De leerplicht en schoolverzuim	blz.	19
3.11 Vervanging bij ziekte	blz.	19
3.12 Schooltijden	blz.	19
3.13 Vakanties	blz.	20
3.14 Studiedagen	blz.	20
3.15 Belangrijke data	blz.	21
4. De leerlingzorg		
4.1 Zorg	blz.	21
4.2 Visie op zorg	blz.	22
4.3 Interne begeleiding (IB)	blz.	22
4.4 De aanpak van de zorg kent een aantal fasen	blz.	23
4.5 Zorgbreedteoverleg	blz.	23
4.6 Dyslexie	blz.	23
4.7 Passend onderwijs voor alle leerlingen	blz.	23
4.8 Spiegel Primair Onderwijs	blz.	24
4.9 Onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen	blz.	24
4.10 Doorstroming van de ene groep naar de andere	blz.	25
4.11 De begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs	blz.	25
4.12 Eindtoets basisonderwijs	blz.	26
4.13 Keuzegids / kernprocedure	blz.	26
4.14 Schoolkompas	blz.	28
4.15 Verstrekken van onderwijskundige rapporten	blz.	28
5. Diversiteitbeleid openbaar onderwijs Amsterdam		
5.1 Diversiteitbeleid openbaar onderwijs Amsterdam	blz.	28
5.2 Pedagogische doelstelling	blz.	28
5.3 Gedragsregels	blz.	29
5.4 Kleding	blz.	29

6. Interne en externe contacten

6.1 De Ouderraad (OR)	blz.	29
6.2 Tegemoetkoming schoolkosten	blz.	30
6.3 De Medezeggenschapsraad (MR)	blz.	30
6.4 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad AWBR	blz.	31
6.5 Ondersteuningsplanraad	blz.	31
6.6 Toezicht over Burgerschap en Sociale cohesie (integratie)	blz.	32
6.7 Klachtenregeling AWBR	blz.	34
6.8 Schorsing en verwijdering van een leerling	blz.	35
6.9 Oudercontact	blz.	37
6.10 Onderwijs Consumenten Organisatie	blz.	38
6.11 Schooltandarts	blz.	38
6.12 Schoolarts	blz.	38
6.13 Schoolmaatschappelijk werk	blz.	39
6.14 Het OKC Magalhaensplein	blz.	39
6.15 Buitenschoolse opvang	blz.	40
6.16 Bibliotheek	blz.	40
6.17 Politie	blz.	40
6.18 Contact met anderen	blz.	41

7. Zaken aangaande het onderwijs

7.1 Tussenschoolse opvang (TSO)	blz.	41
7.2 Pauzehapje en pauzedrankje	blz.	42
7.3 Het plantje	blz.	42
7.4 Honden in de school	blz.	42
7.5 Schooltuinen	blz.	42
7.6 Naschoolse activiteiten	blz.	42
7.7 Verzekering	blz.	43

Bijlage 1	De schoolregels	blz.	44
Bijlage 2	Overzicht AKROS kinderopvang	blz.	45
Bijlage 3	Incidentenregistratieformulier	blz.	46
Bijlage 4	Plattegrond	blz.	47
Bijlage 5	Aanvraagformulier vakantieverlof	blz.	48
Bijlage 6	Aanvraagformulier verlof wegens gewichtige omstandigheden	blz.	50
Bijlage 7	Verzuimprotocol	blz.	52

1. De Meidoorn

1.1 De 10^e Montessorischool 'De Meidoorn'

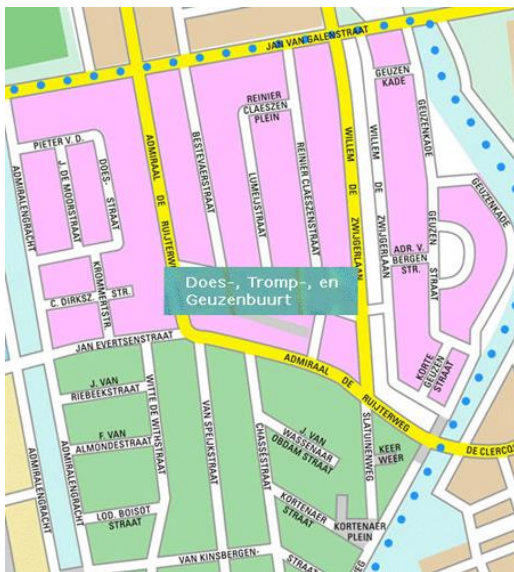
Een stukje geschiedenis:

De huidige 10^e Montessorischool 'De Meidoorn' ligt in de Chasséstraat. De Chasséstraat is een straat in stadsdeel West. Hij kreeg zijn naam in 1922, kort na de annexatie van de gemeente Sloten in 1921, waarin deze straat voordien lag. De naam verwijst naar de luitenant-kolonel in het Bataafs Legioen David Hendrik Chassé (1765-1849).

De Chasséstraat werd gebouwd in de jaren '20. Het noordelijke eind ervan kijkt uit op de Admiraal de Ruijterweg. Tussen de twee zijstraten, de Jacob van Wassenaer Obdamstraat en de Kortenaerstraat, bevindt zich de niet langer gebruikte Rooms Katholieke Chassékerk.

In het midden wordt de straat gekruist door de Van Kinsbergenstraat. Vroeger was daar een lagere school (op de onderste verdieping) en een MULO (de Nassauschool) op de bovenste verdieping. **Nu is in het gebouw de 10e Montessori School gevestigd.**

De 10^e Montessorischool is in 1949 gesticht, samen met de voormalige kleuterschool 'De Meidoorn'. Deze twee zijn in 1985 samengegaan.



**10^e Montessorischool
'De Meidoorn'
Chasséstraat 59
1057 JA Amsterdam
020 – 6160106**

1.2 Schoolbestuur AWBR

Onze school maakt, samen met 16 andere Amsterdamse openbare basisscholen in stadsdeel West, sinds 1 augustus 2007 onderdeel uit van Amsterdam West Binnen de Ring (AWBR), stichting voor openbaar primair onderwijs.

Met de oprichting van deze stichting is het openbaar onderwijs volledig verzelfstandigd. De stichting heeft 1 bestuurder en een Raad van Toezicht met 5 leden. De bestuurder wordt ondersteund door een bestuursbureau dat bestaat uit 8 stafbureau medewerkers.

De bestuurder wil graag aan alle belanghebbenden laten weten op welke wijze tegen onderwijs aangekeken wordt en ook wat de resultaten zijn. Daartoe wordt jaarlijks een jaarverslag gemaakt, dat via de website www.awbr.nl toegankelijk is. Aan de Centrale Stad wordt zowel de begroting als het financieel jaarverslag voorgelegd.

De overheid blijft wettelijk gezien altijd voor een deel verantwoordelijk voor het openbaar

onderwijs. Daarom is het van belang dat zij goed zicht houdt op de wijze waarop aan het openbaar onderwijs wordt vormgegeven.

De adresgegevens van het AWBR schoolbestuur zijn:

Amsterdam West Binnen de Ring,
Stichting voor openbaar primair onderwijs
De Baarsjesweg 224
1058 AA Amsterdam

Telefoonnummer 020-5150440

e-mail; info@awbr.nl
website; www.awbr.nl

Het bevoegd gezag en de school voeren geen beleid ten aanzien van sponsoring (art. 13, lid 1, onder g, WPO).

Het toezicht op het onderwijs wordt uitgevoerd door de Rijksinspecteur van het basisonderwijs.

Inspectie van het Onderwijs
info@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl
Vragen over onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie,
seksueel misbruik,
ernstige psychisch of fysiek geweld:
meldpunt vertrouwensinspecteurs
0900 – 1113111 (lokaal tarief)

1.3 Visie De Meidoorn

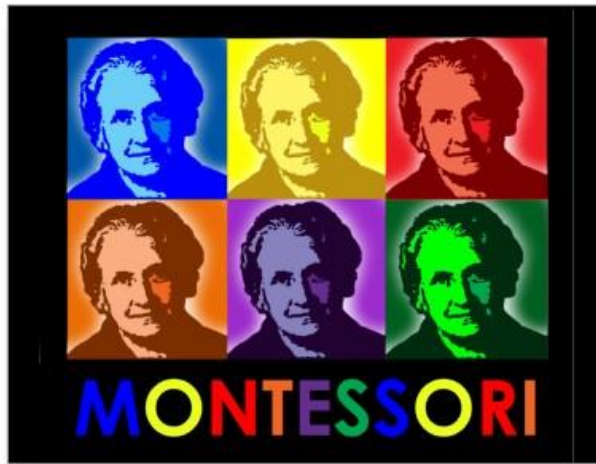
De 10e Montessorischool De Meidoorn is een openbare basisschool in Amsterdam-West. Onze manier van werken is gebaseerd op de beginselen en werkwijzen van Maria Montessori.

Wij willen dat kinderen zich ontwikkelen tot zelfstandige mensen met een grote sociale verantwoordelijkheid en in de wetenschap dat zij wereldburger zijn.

Wij zien het Montessorionderwijs als de basis van onze school. Wij hebben dit aangepast aan deze tijd waarbij wij gebruik maken van methoden die passen bij de zelfstandigheid die het Montessorionderwijs bij kinderen naar boven haalt. Hierbij wordt de nadruk gelegd op plannen, leren van je eigen fouten en zelf uitdaging zoeken.

Dit alles wordt vertaald in onze **missie**: **“Help het mijzelf te doen”**

Om deze visie vorm te kunnen geven is het van groot belang, dat deze vast wordt gelegd in een visie document waarin de missie en de praktische invulling daarvan beknopt en duidelijk wordt beschreven. Komend jaar gaan we met het hele team aan de slag om dit visie document te schrijven. Het is onze missie om de kinderen zich te laten ontwikkelen tot zelfstandige mensen.



Bij de wijze van aanbidding hanteert de school een aantal aanvullende criteria:

- pre – teaching¹
- verlengde instructie²

De gebruikte methodes vanaf groep 3 voldoen aan de didactische uitgangspunten van samenwerking en werken op individueel niveau.

Om de eerder genoemde punten te kunnen realiseren worden de volgende uitgangspunten in ons onderwijs toegepast:

- Wij hanteren de pedagogische uitgangspunten van Maria Montessori. Er wordt tijd en aandacht besteed aan de zelfstandigheidontwikkeling en de keuzevrijheid van de kinderen.
- Wij streven de kerndoelen na.
- Wij hanteren Montessori materialen in de onderbouw. Vanaf groep 3 hanteren wij eigentijdse lesmethoden (dit zijn methoden die voldoen aan de eisen van de inspectie en de kerndoelen) met daarnaast Montessori materiaal en additioneel materiaal.
- Wij hanteren een leerlingvolgsysteem.
- De gebruikte eigentijdse lesmethoden en materialen dienen geïntegreerd te kunnen worden in onze werkwijze, met daarbinnen de mogelijkheid tot differentiatie en samenwerking en vrije werkkeuze.
- In ons onderwijs wordt tijd besteed aan de wijze waarop iedereen op school met elkaar omgaat.
- Alle door ons gebruikte materialen zien er verzorgd en aantrekkelijk uit.
- Interne zorg en begeleiding nemen een belangrijke positie in binnen ons onderwijs.
- Alle collega's die werkzaam zijn op onze school beschikken over een voldoende kennisniveau om eerder genoemde punten te kunnen realiseren. Alle collega's die werkzaam zijn als groepsleerkracht, directie en/of intern begeleider³ beschikken over het Montessoridiploma of volgen deze opleiding. Indien een collega hiertoe niet bij machte is (vast te stellen in overleg met directie) dient betrokkene minimaal te beschikken over de certificaten pedagogiek en didactiek in het Montessorionderwijs.

De hierboven genoemde punten worden jaarlijks geëvalueerd door het team.

Het kind staat op onze school centraal en dat brengt met zich mee dat wij kiezen voor vooruitgang, voor modernisering op alle gebieden (taal, rekenen, zaakvakken,

¹ Pre-teaching: is het voor de les apart nemen van een groep zwakke leerlingen en hen alvast de instructie te geven die gaat volgen in de les. Hierdoor horen deze leerlingen de uitleg tweemaal, wat een positief effect heeft op de leeropbrengsten.

² Verlengde instructie is intensieve instructie die aanvullend op de groepsinstructie wordt gegeven aan een aantal kinderen waarvoor dat nodig is. 'Intensief' betekent dat er in een klein groepje van maximaal vijf kinderen aandacht wordt besteed aan herhaling.

³ De interne begeleider is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg.

leergebiedoverstijgende zaken etc.) passend bij een 'eigentijdse' openbare Montessorischool.

Wij streven ernaar kinderen de best mogelijke plek te bieden waar hij/zij zich optimaal kan ontwikkelen. Wij beschikken daartoe over de nodige pedagogische kwaliteiten, maar in mindere mate over orthopedagogische kwaliteiten⁴. Dit standpunt brengt met zich mee dat er per kind bekeken moet worden of wij die "optimale" leeromgeving kunnen bieden. Indien dit niet het geval is zal er in overleg met de ouders worden gekeken naar mogelijke oplossingen.

1.4 Kwaliteitsbeleid 2014 - 2015

Over de kwaliteit van het onderwijs wordt veel gesproken. Ook op onze school komt dit onderwerp regelmatig ter sprake. Bij het kwaliteitsbeleid in de school gaat het om vijf vragen:

- doen we de goede dingen?
- doen we die dingen ook goed?
- hoe weten we dat?
- vinden anderen dat ook?
- wat doen we met die informatie?

Om deze vragen te beantwoorden heeft de school duidelijke informatie, goede instrumenten en een helder beleid nodig. Hiervoor werkt de school nauw samen met het schoolbestuur en de Inspectie van het Onderwijs.

Eens in de vier jaar stellen wij een schoolplan op; hierin werken wij in hoofdlijnen onze beleidsvoornemens en de beleidsvoornemens van het schoolbestuur, vastgelegd in het strategisch beleidsplan AWBR, voor de komende periode uit.

Deze beleidsvoornemens gaan over:

- leeropbrengsten
- het onderwijsaanbod
- zorg voor leerlingen
- integraal personeelsmanagement
- materieel beleid
- financieel beleid
- kwaliteitsbeleid

Het schoolplan sluit af met een plan van aanpak waarin per schooljaar staat aangegeven hoe wij de beleidsvoornemens gaan uitvoeren en welke doelen we willen bereiken. Dit wordt uitgewerkt in een schooljaarplan. Aan het begin van elk schooljaar evalueren wij met het team en het schoolbestuur het voorgaande schooljaar en bekijken het komend schooljaar. Zo nodig stellen wij het schooljaarplan bij.

Zowel het 4 jaarlijkse schoolplan als het jaarlijkse schoolplan wordt ter instemming voorgelegd aan onze medezeggenschapsraad en opgestuurd naar de Inspectie van Onderwijs.

Onze school werkt met kwaliteitsvragenlijsten. Dit helpt ons om bij alle betrokkenen van de school na te gaan wat zij van de kwaliteit van ons onderwijs vinden. Er zijn vragenlijsten voor leerkrachten, ouders en leerlingen. Aan de hand van de antwoorden op de vragenlijst wordt een verbeterplan gemaakt en nieuw beleid geformuleerd in het school(jaar)plan.

De bestuurder monitort op zijn beurt weer de kwaliteit van de onder hem vallende scholen door jaarlijks monitorgesprekken te voeren met directie en intern begeleider. Deze gesprekken worden gevoerd aan de hand van vooraf vastgestelde kwaliteitsindicatoren. Ook de resultaten van onze school worden cyclisch besproken.

Op deze manier werken wij continu en systematisch aan de kwaliteit van ons onderwijs.

⁴ De orthopedagogiek betreft een specialisatie in de pedagogiek die zich richt op de behandeling van mensen met een mentale en/of fysieke beperking en mensen die zich in een problematische leer- of opvoedingssituatie bevinden.

De Inspectie van het Onderwijs is er om de kwaliteit van het onderwijs te beoordelen en te bevorderen. Zij doet dit volgens de kaders van de 'Wet op het onderwijstoezicht'. De Inspectie verricht verschillende soorten onderzoeken op basisscholen. De Inspectie rapporteert haar bevindingen op de website: www.onderwijsinspectie.nl. Ook kunt u het rapport van het laatste bezoek aan onze school vinden op ons SchoolVenster PO: www.scholenopdekaart.nl.

Vensters PO is een project van de PO raad waarbij cijfermatige informatie over scholen voor primair onderwijs verzameld wordt in één systeem en vervolgens op een eenduidige en toegankelijke manier gepresenteerd wordt. Het gaat dan bijvoorbeeld om gegevens op het gebied van onderwijsopbrengsten, leerlingenpopulatie, financiën, schoolprofiel, schoolondersteuningsprofiel en personeel.

Vensters PO is een landelijk instrument waarmee wij:

- professioneler kunnen besturen
- opbrengstgericht kunnen werken
- aan belanghebbenden verantwoording kunnen afleggen
- informatie voor ouders beschikbaar kunnen stellen, onder andere met het oog op schoolkeuze.

Sinds dec. 2013 kunt u gegevens van onze school vinden op www.scholenopdekaart.nl.

Voor meer informatie over vensters PO zie: www.vensterspo.nl

1.5 De stichting Kwaliteitsondersteuning primair onderwijs Amsterdam

Het Breed Bestuurlijk Overleg, waarin alle scholen in Amsterdam zich bestuurlijk hebben verenigd, heeft in november 2013 de stichting Kwaliteitsondersteuning Amsterdam opgericht. In de eerste instantie zullen scholen deelnemen aan de kwaliteitsonderzoeken die onder verantwoordelijkheid van de stichting worden uitgevoerd.

De stichting wil samen met de scholen en schoolbesturen de kwaliteitsontwikkeling in de Amsterdamse basisscholen stimuleren. In een periode van vier jaar zal de stichting kwaliteitsonderzoek uitvoeren op zoveel mogelijk Amsterdamse basisscholen.

De gemeente Amsterdam subsidieert de stichting voor 75%, het BBO draagt 25% aan de kosten bij tot een maximum van 110.000 euro per jaar.



1.6 Buurtschoolbeleid Basisonderwijs in stadsdeel Amsterdam West

Vanaf 1 januari 2011 gelden voor bijna alle scholen in stadsdeel West dezelfde regels voor aanmelden/toelaten van kinderen tot 6 jaar. Daarmee ontstaat eenduidigheid over de regels en door centrale aanmelding en toelating is er een heldere procedure. Het streven is om kinderen zoveel mogelijk in hun eigen buurt naar school te laten gaan.

Het centrale aanmeldpunt, Bureau Schoolwijzer West, registreert de aanmeldingen, verzorgt de toelating en geeft informatie aan ouders. De medewerkers zijn ook het aanspreekpunt voor de scholen.

Op de website (www.schoolwijzerwest.nl) vindt u een samenvatting van de toelatingsregels. Deze regels zijn na evaluatie van het beleid in 2012, per 1 februari 2013 aangepast. Het aanmelden van nieuwe leerlingen voor groep 1 en 2 gebeurt alleen via Bureau Schoolwijzer West. Overstap van de ene school in West naar een andere school in West gaat niet via Schoolwijzer West.

Ook broertjes en zusjes moeten via Bureau Schoolwijzer West worden aangemeld.

Aanmelden bij de school zelf kan dus niet, behalve bij zij-instromers vanaf groep 3. Tenzij het een zij-instromer betreft die van de ene school in West naar een andere school in West wil overstappen, dit gaat onderling via de scholen zelf.

U kunt uw kind aanmelden vanaf de leeftijd van twee jaar met behulp van het aanmeldingsformulier dat op de website www.schoolwijzerwest.nl te vinden is.

Op het formulier kunt u vijf schoolkeuzes aangeven.

In ieder geval ontvangen ouders informatie van de gemeente dat zij hun kind tijdig dienen aan te melden bij Schoolwijzer West.

De medewerkers van Schoolwijzer West maken maandelijks een indeling van de leerlingen die 3,5 jaar zijn geworden. Ouders krijgen dan een schriftelijk toelatingsaanbod. Binnen twee weken moeten ouders aangeven of zij het aanbod accepteren. Dan zal de toelating definitief worden en wordt de school geïnformeerd, dat dit kind op vierjarige leeftijd naar hun school zal komen.

Als er te veel aanmeldingen zijn voor een school worden de volgende voorrangregels gehanteerd:

- Broertjes en zusjes van leerlingen die al op de school zitten van hun keus, worden altijd geplaatst als het broertje/zusje op het moment dat het kind naar school gaat daadwerkelijk nog op school zit.
- Kinderen die op de voorschool zitten van de bijbehorende basisschool, worden indien plek toegelaten, onder de voorwaarden dat het kind een OKC indicatie heeft, tenminste 4 dagdelen gedurende een half jaar voorafgaand aan de schoolperiode de betreffende voorschool bezoekt, er plek is op de voorschool en woonachtig is in de buurtcombinatie van de school.
- Kinderen uit voorrangsgebieden:
 1. Kinderen die wonen in de directe buurtcombinatie van de school
 2. Kinderen die wonen binnen de grenzen van het voormalige stadsdeel
 3. Kinderen die wonen binnen de grenzen van het huidige stadsdeel West
 4. Kinderen van buiten stadsdeel West
 5. Kinderen die door de ouders als DUO of groep worden aangemeld en daarmee bijdragen aan een gemengde schoolpopulatie krijgen voorrang ten opzichte van kinderen uit hetzelfde voorrangsgebied (dit moet door het schoolbestuur worden vastgesteld).

Als er uit hetzelfde voorrangsgedebied meer aanmeldingen zijn dan plaatsen, dan vindt loting plaats.

1.7 Stedelijk toelatingsbeleid

Voor alle kinderen geboren vanaf juli 2011 is een nieuw stedelijk toelatingsbeleid van toepassing. Met dit beleid zorgen de scholen in samenwerking met de gemeente, dat aanmelding en toelating op de basisschool voor alle Amsterdamse kinderen op een transparante, eenduidige en eerlijke wijze verloopt. Meer informatie kunt u vinden op volgende website:

<http://www.amsterdam.nl/onderwijs-jeugd/basisonderwijs/stedelijk/>

Adres Bureau Schoolwijzer West:
Baarsjesweg 224, 1058 AA Amsterdam.

Bereikbaarheid:

Zie voor openingstijden de website van Bureau Schoolwijzer West

Telefoon: 020-6120200
E-mail: info@schoolwijzerwest.nl
Website: www.schoolwijzerwest.nl

Bij plaatsing beslist de school in welke groep het kind geplaatst gaat worden. Hierbij wordt rekening gehouden met de evenwichtige spreiding over de groepen en of er al broertjes of zusjes in een klas zitten. Bij de indeling wordt de plaatsing van broertjes en zusjes bij elkaar vermeden. Dit geldt ook aan het einde van het jaar als de kinderen wisselen van bouw (of groep).

De leerkracht van de onderbouwgroep waarbij het kind gaat wennen, neemt contact op met de ouders van het kind, ongeveer zes weken voordat het kind vier wordt. De leerkracht en de ouders maken een afspraak voor een eerste wendag. De ouder blijft gemiddeld drie kwartier in de klas en verlaat dan de school, e.e.a. gaat in overleg met de ouder(s). De leerkracht en de ouder maken een afspraak voor een tweede wendag. De ouder mag een half uur in de klas blijven (ook dit gaat in overleg met de ouder(s)) en verlaat dan de school. Het kind gaat naar school op de dag nadat het vier is geworden. Uit de praktijk blijkt dat twee dagdelen wennen ruim voldoende zijn voor kind, ouder en leerkracht (in overeenstemming met de wet mag een kind maximaal tien dagdelen wennen in de laatste twee maanden voorafgaand aan de vierde verjaardag). Wanneer uw kind komt wennen in de klas en blijkt dat in verband met de groepssamenstelling het beter is dat uw kind toch gaat starten in een andere groep, dan wordt u hiervan op de hoogte gesteld en zal dit worden toegelicht.

Bij de start van een kind op onze school gaan wij ervan uit dat het kind zindelijk is. Mocht dit niet het geval zijn (of ten dele het geval zijn), dan willen wij dat de ouders dat aangeven, zodat er goede afspraken gemaakt kunnen worden. De ouders dienen dan in ieder geval te zorgen voor voldoende reserve kleding.

Voor kinderen met een handicap is nog geen aannamebeleid ontwikkeld.



1.8 Montessorionderwijs op De Meidoorn

De pedagogische aanpak op onze school is gebaseerd op de principes van Maria Montessori en moderne inzichten op dit gebied.

De didactische aanpak op onze school is in de onderbouw gebaseerd op Maria Montessori waarbij het materiaal nog een kernfunctie vervult.

Vanaf groep drie wordt didactisch gezien aan ons onderwijs gestalte gegeven middels gebruik van moderne methoden. De school maakt gebruik van methoden en materialen die goed binnen het concept van ons Montessorionderwijs bruikbaar zijn en die aansluiten bij de wettelijk vastgestelde kerndoelen.

De primaire principes bij deze aanpak zijn:

- zelfstandige ontwikkeling van het kind
- eigen verantwoordelijkheidsontwikkeling
- werken in heterogene groepen
- respect voor de ander

Een montessori-groep wordt gevormd door kinderen van verschillende leeftijden om een natuurlijke sociale omgeving te scheppen.

De jongere kinderen worden door het werken met oudere kinderen gestimuleerd. Oudere kinderen kunnen jongere kinderen helpen.

Kinderen leren zo oog te hebben voor iemand die hulp nodig heeft en waar zij hulp vandaan kunnen halen.

In de **onderbouw** zitten kinderen van groep 1 en 2 bij elkaar in de klas.

In de **middenbouw** zitten kinderen van groep 3 en 4 in de klas.

In de **tussenbouw** zitten kinderen van groep 5 en 6 in de klas.

In de **bovenbouw** zitten kinderen van groep 7 en 8 in de klas.

Door deze indeling denken we tegemoet te kunnen komen aan:

- de individuele aandacht
- differentiatie van de leerstof
- groepsaanbiedingen, interactief onderwijs
- meer interactie tussen twee op één volgende jaargroepen
- de kwaliteit van onderwijs

In de ochtend worden alle kinderen persoonlijk begroet. Dit gebeurt door het geven van een hand bij de entree van de school. Ook worden alle kinderen begroet door de groepsleerkracht bij het binnen komen in de klas⁵.

Eén keer per week is er gelegenheid voor de ouder(s) om de klas in te komen. Tijdens de inloopochtend kunnen ouders de werkjes van de kinderen bekijken. Het inloopkwartier is van 8.15 – 8.30 uur. We hebben voor de inloopochtend gekozen om een rustige werksfeer te bewerkstelligen voor de kinderen.

⁵ Handgeven: Als de kinderen 's ochtends binnenkomen, groeten zij de leerkracht met een handdruk. Jonge kinderen geeft dit steeds terugkerende ritueel zekerheid. Thuis weten zij al hoe de dag zal beginnen zodat zij zich erop kunnen voorbereiden. Deze zekerheden vergroten het zelfvertrouwen van het kind en dat is wat je nodig hebt om nieuwe uitdagingen aan te gaan. Maar het moment dat de leerkracht en het kind elkaar groeten is ook de gelegenheid om iets aan elkaar te vertellen of te laten zien. Wanneer kinderen van jongs af aan gewend zijn om een hand te geven, zullen zij zich minder ongemakkelijk voelen in situaties, waar deze vorm van wellevendheid verwacht wordt. Het kind zal zich zekerder voelen. Na een dag hard werken met elkaar, nemen leerkracht en kind ook weer met een hand afscheid. Als er die dag iets onaangenaams is voorgevallen dan kan dat met een paar woorden en een hand weer rechtgezet worden.

2. Jaarverslag en doelen

2.1 Jaarverslag 2013 – 2014

Voor schooljaar 2013 – 2014 waren de volgende doelen geformuleerd:

- a. Implementatie taalmethode in de groepen 3 tot en met 8.
Dit doel is 100% behaald. Evaluatie vindt plaats in de bouwen.
- b. Borging impulstraject⁶. De NMV is uitgenodigd, om rond oktober een "foto" te maken van de stand van zaken in onze ontwikkeling. Vandaaruit kregen wij extra adviezen die moeten leiden tot de laatste puntjes op de i.
Het impulstraject onder begeleiding van Tjeerd Mijster is afgerond. Vanuit de oktober 'foto' en het bezoek van de NMV-visitatiecommissie in mei hebben we nog aandachtspunten meegekregen die we komen jaar gaan uitwerken.
- c. Oriëntatie en voorbereiding door een werkgroep voor de aanschaf van een nieuwe rekenmethode voor schooljaar 2014 – 2015.
Dit doel is 100% behaald.
- d. Voortgang leerlijn beeldende vorming.
Deze leerlijn niet nog niet klaar. In samenwerking met MOCCA⁷ wordt er komend jaar verder gewerkt aan de leerlijn beeldende vorming. Deze zal in juni 2015 gereed zijn.
- e. Scholing van een aantal die nog geen Montessoriopleiding / certificering hebben op het gebied van didactiek en pedagogiek in het montessorionderwijs.
Dit doel is 95% behaald. Alle leerkrachten met een vaste aanstelling op De Meidoorn zijn gecertificeerd. Eén collega zit in de afrondende fase. Deze collega zal in schooljaar 2014 – 2015 ook gecertificeerd zijn.
- f. Voortgang implementatie Zien⁸.
In schooljaar 2013 – 2014 is Zien een instrument geworden waar alle leerkrachten mee hebben leren werken. In schooljaar 2014 – 2015 zal de voortgang zich verder ontwikkelen.

2.2. Doelen 2014 – 2015

Voor schooljaar 2014 – 2015 zijn de volgende doelen geformuleerd:

- a. Implementatie nieuwe rekenmethode
- b. Voortgang beschrijven en uitwerken van de visie/missie
- c. Aandachtspunten vanuit Het Impulstraject en de NMV implementeren in de groepen
- d. Voortgang implementatie Zien
- e. Voortgang ontwikkelen leerlijn beeldende vorming

⁶ In dit traject zijn wij als team bezig vorm te geven aan meer ruimte voor de vrije werkkeuze gekoppeld aan het behoud van de instructiemomenten.

Vrije werkkeuze lijkt een vanzelfsprekendheid op een Montessorischool, maar is in de praktijk niet altijd even gemakkelijk te realiseren.

Eenzijds willen wij nadrukkelijk tegemoet komen aan de individuele ontwikkeling van een kind, anderzijds hechten wij er ook aan dat de kinderen voldoende instructiemomenten krijgen. Omdat instructiemomenten gepland moeten worden staat dit soms de vrije werkkeuze in de weg.

⁷ Mocca is het Amsterdams expertisenetwerk voor cultuureducatie.

⁸ ZIEN! brengt de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen van groep 1 t/m groep 8 systematisch in kaart. Het is een webbased pedagogisch expertsysteem dat zicht geeft op de eventuele ondersteuningsvragen van leerlingen en groepen.

3. De organisatie van het onderwijs

3.1 De onderbouw (groep 1 en 2)

Bij de jongste kleuters ligt de nadruk op het wennen aan het naar school gaan en het vinden van een plaatsje in de groep. Sociaal-emotionele ontwikkeling krijgt veel aandacht. Als de kinderen een tijdje op school zijn, weten zij dat er een gezamenlijke verantwoordelijkheid is voor de klas. Alles heeft een vaste plaats, zodat de kinderen zelfstandig hun weg kunnen vinden en ook weten hoe er opgeruimd moet worden.

Een goede sfeer is het uitgangspunt.

In de groep staan kasten waaruit de kleuters materiaal kunnen kiezen. In de onderbouw is veel Montessori-materiaal aanwezig. Met behulp van o.a. deze materialen ontwikkelen de kinderen allerlei vaardigheden die voorbereiden op lezen, rekenen en schrijven. Kinderen mogen tijdens het werken over het algemeen zelf hun werkjes kiezen.

In de onderbouw beginnen we al met het stimuleren van lezen. We hebben leeskasten waaruit voorgelezen wordt.

De kinderen werken met de schuurpapieren letters en cijfers. Zo leren tal van kinderen een groot aantal van deze symbolen. Sommige kinderen kunnen zelfs al een boekje lezen.

Om richting te geven aan de kwaliteit van ons onderwijs en de zorg voor het jonge kind werken wij met het CITO-leerlingvolgsysteem, waarbij er twee keer per jaar gekeken wordt naar de leerontwikkeling van het kind.

Naast deze cognitieve toetsing werken wij ook met 'ZIEN' dat ons een beter en sneller inzicht kan verschaffen in de sociaal emotionele ontwikkeling.

Een ander aspect in de zorg voor het jonge kind is dat de school stappen heeft ondernomen om te komen tot een modernisering van het rekenonderwijs. We stimuleren de kinderen extra op het gebied van rekenen door ze opdrachten aan te bieden vanuit het 'Wereld in Getallen'-ideeënboek. Daarnaast zal er vanaf dit schooljaar ook gewerkt worden uit de methode 'Reken Zeker'.

Om de woordenschat verder uit te breiden, werkt de onderbouw o.a. met Pico Piccolo en Ko-flexibel.

De school streeft ernaar de kinderen voldoende ondersteuning te verlenen bij leer- en ontwikkelingsproblemen.

3.2 De middenbouw (groep 3 en 4)

In de middenbouwgroepen heerst een andere sfeer dan in de onderbouw, ook al zijn de principes en uitgangspunten van het onderwijs natuurlijk hetzelfde. Het werken is meer taakgericht. Er wordt in deze bouw hard gewerkt aan zelfstandigheid en het leren plannen van het werk. Eén en ander wordt uitgelegd en besproken tijdens het verwachtingsgesprek⁹. Daarnaast kunt u met uw vragen altijd bij de leerkracht, de IB-er en de directie terecht.

In groep 3 staat het lezen centraal. Is een kind in de onderbouw al toe aan het leren lezen, dan zal het daartoe in de gelegenheid gesteld worden. In de middenbouw gebruiken we voor de leerlingen van groep 3 de methode 'Veilig Leren Lezen'. Kinderen in groep 3 als groep 4 maken ook naar keuze gebruik van 'Jippie' (een methode voor begrijpend lezen).

Begrijpend lezen oefenen de kinderen van groep 4 met de methode 'Speurneus' en 'Lezen in Beeld'.

⁹ Vanaf schooljaar 2015 – 2016 gaan we aan het begin van het schooljaar een verwachtingsgesprek aan met alle ouders van kinderen in de groepen 1, 3, 5 en 7.

In groep 4 worden ook de 'tafels' geleerd. Verder werken de kinderen van de middenbouw met de rekenmethode 'Reken Zeker' en met de taal/spellingsmethode 'Taal op maat' en 'Spelling op maat'.

Voor het schrijfonderwijs gebruiken we de methode 'Pennenstreken'.

We werken vanaf groep 3 met een geïntegreerde zaakvak methode¹⁰. Deze methode heet 'Topondernemers' De kinderen leren via deze methode o.a. over biologie, geschiedenis en aardrijkskunde waaronder topografie.

Met deze methode werken de kinderen aan weektaken. Hierbij moeten zij een opdracht uitwerken die voor een bepaalde periode af moet zijn. Dit doen zij zelfstandig. Zij kiezen zelf op welk moment in de week dat zij hieraan gaan werken.

In de middenbouw mogen de kinderen een spreekbeurt houden.

3.3 Tussenbouw (groep 5 en 6)

In de tussenbouw borduren we verder op wat de kinderen in de middenbouw geleerd hebben. Ook hier staan de basisvaardigheden: lezen, taal, rekenen en schrijven centraal. Groep 5 en 6 werken ook met begrijpend lezen methode 'Lezen in Beeld' en 'Nieuwsbegrip' met de rekenmethode 'Reken Zeker' en met de taal/spellingsmethode 'Taal op maat' en 'Spelling op maat'. Ook starten de kinderen met Engels.

Ook de tussenbouw werkt met de geïntegreerde zaakvakken-methode 'Topondernemers'. Daarnaast krijgen de kinderen toetsen over de topografie van Nederland.

Alle kinderen van de tussenbouw moeten een boekbespreking houden en kunnen daarom het beste lid worden / zijn van een openbare bibliotheek (lidmaatschap is gratis). Er mogen geen schoolbibliotheekboeken mee naar huis genomen worden. De kinderen maken daarnaast een werkstuk en houden ze spreekbeurt. Voor de kinderen in groep 5 is het maken een werkstuk en het houden van een spreekbeurt vrijwillig.

Naast alle eerder genoemde vakken, krijgen de leerlingen van de 6^e groep in de TB ook verkeerslessen.

Aan het eind van groep 6 doen de kinderen mee met de CITO-entreetoets voor intern gebruik.

3.4 De bovenbouw (groep 7 en 8)

Met het oog op de toekomst heerst er in de bovenbouw een duidelijke werksfeer, waarbij gezamenlijkheid en creativiteit niet vergeten worden. Kinderen hebben geleerd om taakgericht en geconcentreerd te werken. Zelf de dag indelen is een vaardigheid die de meeste kinderen onder de knie hebben.

De kinderen leren Engels vanuit de methode 'Take it Easy'.

De leerlingen werken met de begrijpend lezen methode 'Lezen in Beeld' en 'Nieuwsbegrip' met de rekenmethode 'Reken Zeker' en met de taal/spellingsmethode 'Taal op maat' en 'Spelling op maat'.

Daarnaast zorgen het maken van werkstukken, boekverslagen en het houden van spreekbeurten ervoor, dat de leerlingen goed voorbereid naar het voorgezet onderwijs gaan.

De bovenbouwkinderen werken met de geïntegreerde zaakvakkenmethode 'Topondernemers'.

¹⁰ Topondernemers is een geïntegreerde zaakvak methode voor wereldoriëntatie. Geschiedenis, aardrijkskunde, natuur en techniek komen hierin aan bod.

Verder krijgen de bovenbouwkinderen verkeerslessen. Deze lessen sluiten de kinderen af met een theoretisch en een praktisch verkeersexamen.

In groep 7 doen de kinderen mee met de entree-toets van CITO.

In groep 8 doen de kinderen mee met de Cito-eindtoets basisonderwijs. De uitslag van de Cito-eindtoets basisonderwijs komt vanaf 2015 ná plaatsing op het voortgezet onderwijs en speelt dus geen rol meer in het definitief advies.

Alle kinderen van de bovenbouw moeten een boekbespreking en een spreekbeurt houden en een werkstuk en een boekverslag maken en moeten daarom lid worden/zijn van een openbare bibliotheek (lidmaatschap is gratis).

3.5 Huiswerkbeleid

In de middenbouw wordt in principe geen huiswerk aan de kinderen meegegeven. Uitzonderingen hierop kunnen zijn:

- een specifiek begeleidingstraject vanuit de ondersteuning (bijv. speciale leesbegeleiding)
- een extern begeleidingstraject (bijv. lees oefeningen bij logopedie)
- in de uitzonderlijke situatie dat een kind erom vraagt, waarbij het dan nog aan de leerkracht is om af te wegen of het kind dit wel aan kan en of het wel noodzakelijk is.

In de tussenbouw en bovenbouw wordt structureel huiswerk meegegeven als voorbereiding op het voortgezet onderwijs.

De kinderen mogen voor niet meer dan twee vakken huiswerk mee krijgen. Bovendien krijgt een kind niet vaker dan 3x per week huiswerk mee.

De condities zijn:

- huiswerk wordt niet meegegeven als een middel om werk wat op school niet is afgemaakt thuis af te maken
- huiswerk mag geen straf zijn
- aan huiswerk worden dezelfde eisen gesteld als aan het werk op school:
 - qua verzorging
 - qua indeling
 - qua netheid

Het basisuitgangspunt is dat het werk dat kinderen moeten maken op school ook daadwerkelijk op school wordt gemaakt en niet thuis.

Voor kinderen die behoefte hebben aan huiswerkbegeleiding zijn er diverse externe mogelijkheden. De bovenbouwleerkrachten en de IB-er kunnen u hierover meer vertellen.

3.6 Luizenbeleid 'HEB JE NEET OF LUIS, DAN GA JE NAAR HUIS'

Ouders dragen verantwoordelijkheid voor de controle en het verwijderen van hoofdluis. Indien er thuis bij een kind neten en/of hoofdluis geconstateerd wordt, is het belangrijk dat de ouders de school en de ouder(s) van vriendjes/vriendinnetjes waarschuwen om verdere verspreiding te voorkomen.

Indien er op school bij een kind neten en/of hoofdluis geconstateerd wordt, wordt u gebeld om het kind op te halen en wordt u voorgelicht over de verdere behandeling indien nodig. Tevens wordt door de leerkracht de luizentas meegegeven om te wassen.

Thuis zult u zelf de nodige maatregelen moeten nemen. Als u alles weer onder controle heeft en uw kind behandeld is tegen hoofdluis, mag uw kind weer naar school komen.

Het is de verantwoordelijkheid van school om preventieve maatregelen te nemen. Bij ons op school krijgen alle leerlingen een luizentas. Deze voorkomt dat de luizen overlopen van de

ene naar de andere jas. Een luizentas is afsluitbaar. Ondanks ons beleid en de zorg die wij eraan besteden, bent u als ouder eindverantwoordelijk.



3.7 Bewegingsonderwijs

De leerlingen van de onderbouw krijgen bewegingsonderwijs van de eigen leerkracht in het speellokaal. Dit kan een spel-, muziek-, dans- of gymles zijn. Daarnaast krijgen zij 1x per week les van de vakleerkracht bewegingsonderwijs.

De leerlingen van de middenbouw, tussenbouw en bovenbouw krijgen bewegingsonderwijs van de vakleerkracht. Dit is 1x per week.

Voor de gymnastiekles hebben de kinderen de volgende spullen nodig:

- een gymzak (bij voorkeur van stof) met hun naam er op. Daarin zit de gymkleding en gymschoenen (beslist geen balletschoenen, want die zolen zijn glad en dus ongeschikt voor de gymzaal).

Om schimmelinfecties te voorkomen is het verplicht om gymschoenen te dragen. Deze gymnastiekschoenen moeten witte zolen hebben i.v.m. strepen op de gymzaalvloer. De kinderen mogen die schoenen niet op straat dragen.

Geef uw kind op de dagen dat het gymnastiek heeft makkelijke kleding aan. Het kind mag in verband met de veiligheid geen sieraden, pet of hoofddoek dragen. De school is niet verantwoordelijk voor het wegraken van kostbaarheden.

Merkt u daarom de spullen van uw kind. Gemerkte eigendommen kunnen gemakkelijk teruggegeven worden. Elke vrijdag dienen de spullen van de gangen mee naar huis te worden genomen.



3.8 Beeldende vorming

In de groepen 1 en 2 verzorgen de groepsleerkrachten de expressievakken zoals daar zijn: tekenen, handvaardigheid, drama en muziek. De kinderen van de middenbouw, tussenbouw en bovenbouw krijgen om de week les in beeldende vorming van een vakleerkracht. De vakleerkracht laat in de loop van het schooljaar allerlei materialen en technieken aan bod komen. Onze vakleerkracht is op maandag en dinsdag met de kinderen aan het werk.



3.9 Teamsamenstelling

Directie	:	Frans Renz (directeur) (4 dagen) Jolanda Buitenhuis (adj. dir.) (4 dagen)
Intern begeleider groep 3 t/m 8	:	Mirjam Roozendaal (3 ½ dagen)
Intern begeleider groep 1-2	:	Marsha Blok (2 dagen)
Leerkracht(en) BB – 1	:	Marloes Mensink (4 dagen) Koos van der Valk (op woensdag)
Leerkracht(en) BB – 2	:	Samantha Meester (4 dagen) Tanja Hofman (op donderdag)
Leerkracht(en) BB – 3	:	Arianne Dobber (3 dagen) Tanja Hofman (op maandag en vrijdag)
Leerkracht(en) BB – 4	:	Mathijn van Dijk (5 dagen)
Leerkracht(en) TB – 1	:	Siri Prem Kaur Khalsa (om de week 4/5 dagen) Manon van Amstel (om de week op maandag)
Leerkracht(en) TB – 2	:	Leonie Pentenga (5 dagen)
Leerkracht(en) TB – 3	:	Tessa Koesen (5 dagen)
Leerkracht(en) TB – 4	:	Adelei v.d. Velden (4 dagen) Nienke van Wijk (op vrijdag)
Leerkracht(en) MB – 1	:	Charlotte Beek (3 dagen) Nienke van Wijk (op woensdag en donderdag)
Leerkracht(en) MB – 2	:	Giselle Wassink (4 dagen) Hester de Vries (op donderdag)
Leerkracht(en) MB – 3	:	Karin van der Valk (5 dagen)
Leerkracht(en) MB – 4	:	Eva Huldij (5 dagen)
Leerkracht(en) OB – 1	:	Pamela Pronk (5 dagen)
Leerkracht(en) OB – 2	:	Rosalie Anstadt (op maandag en dinsdag) Heleen van der Goot (op woensdag t/m vrijdag)
Leerkracht(en) OB – 3	:	Els van der Noll (4 dagen) Nienke van Wijk (op dinsdag)
Leerkracht(en) OB – 4	:	Els Verhage (om de week 4/5 dagen) Manon van Amstel (om de week op maandag)
Leerkracht(en) OB – 5	:	Cynthia Scherpenisse (3 dagen) Emma Spaans (op woensdag en vrijdag)
Vakleerkracht bewegingsonderwijs	:	Lydia Doeswijk (4 dagen)
Vakleerkracht beeldende vorming	:	Hester de Vries (2 dagen)
Coördinator NSA (naschoolse activiteiten)	:	Lydia Doeswijk / Hester de Vries
Coördinator culturele zaken	:	Hester de Vries
Administratief medewerkster	:	Mia Schut (4 ochtenden)
Conciërge	:	Rob Straus (4 dagen)
Voorschoolleidsters	:	Sonja Batista Morais Irma Andringa Sylvia Brandts



3.10 De leerplicht en schoolverzuim

Elk kind kan vanaf de dag dat het vier jaar is geworden naar school. Vanaf het vijfde jaar is het kind leerplichtig. Het kind mag dan niet zonder toestemming afwezig zijn!
(zie bijlagen)

Is uw kind ziek of kan het om geldige redenen niet naar school, dan moet u dat vóór 8.30 uur telefonisch melden.

Ongeoorloofd verzuim, waaronder te laat komen, wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar.

De school kent twee soorten verlof:

- a. verplicht verlof
- b. mogelijk verlof

ad a) Verplicht verlof dient de school toe te kennen bij bijv. trouwen, overlijden, etc.

ad b) Mogelijk verlof kan de directie tot een maximum van tien dagen toekennen. Dit verlof wordt in feite alleen toegekend als bij het ingevulde aanvraagformulier een verklaring is gevoegd van de werkgever waaruit blijkt dat een ander tijdstip van vakantie voor de aanvrager niet mogelijk is.

Dit formulier dient **minimaal vier weken** voor de gewenste datum bij de directie te worden aangevraagd en ingevuld (zie bijlagen).

3.11 Vervanging bij ziekte

Bij ziekte van leerkrachten worden de volgende stappen ondernomen:

- a. Allereerst wordt er gekeken of er een invaller beschikbaar is. Zo niet dan zijn b. en c. van toepassing.
- b. Als het een zieke onderbouwleerkracht betreft, dan worden de kinderen ondergebracht in een andere onder- of middenbouwgroep.
- c. Als het een zieke middenbouw betreft, dan worden de kinderen ondergebracht in de onder -, midden -, tussen - en bovenbouw.
- d. Als het een zieke tussenbouw- of bovenbouwleerkracht betreft, dan worden de kinderen ondergebracht in de midden -, tussen - en bovenbouw.
- e. Aan de ouders van de 4-jarigen wordt verzocht om hun kind – indien mogelijk - weer mee te nemen.

3.12 Schooltijden

Voor de hieronder genoemde tijden geldt dat het aanvangstijden en sluitingstijden van de lessen betreft. Een kind dat om 8.30 uur de school binnenkomt, is dus te laat in de klas.

De voordeur gaat op 8.15 uur open.

Zie bijlage 7 (Verzuimprotocol).

Voor alle bouwen geldt:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
08.30 uur – 12.00 uur
13.00 uur – 15.00 uur
woensdag
08.30 uur – 12.00 uur



Kinderen vragen nog wel eens of zij mogen bellen om te vragen of ze na schooltijd met een vriendje mee mogen. Wij vinden dat kinderen vooraf thuis afspraakjes moeten maken. Vanuit school naar huis bellen mag dan ook alleen om andere, dringende redenen.

3.13 Vakanties

Herfstvakantie	13 oktober 2014 t/m 17 oktober 2014
Kerstvakantie	22 december 2014 t/m 2 januari 2015
Voorjaarsvakantie	23 februari 2015 t/m 27 februari 2015
Paasvakantie	30 maart 2015 t/m 6 april 2015
Koningsdag	27 april 2015
Meivakantie	4 mei 2015 t/m 15 mei 2015
Pinksteren	25 mei 2015
Zomervakantie	6 juli 2015 t/m 15 augustus 2015



3.14 Studiedagen (alle leerlingen vrij)

Woensdag 24 september 2014	: Montessoriconferentie
Woensdag 5 november 2014	: AWBR studiedag
Maandag 8 december 2014	
Donderdag 29 januari 2015	
Dinsdag 17 maart 2015	: AWBR studiedag
Vrijdag 24 april 2015	
Maandag 8 juni 2015	

3.15 Belangrijke data

Verwachtingsgesprekken	: 25 augustus t/m 12 september 2014
Sportdag	: 10 september 2014
10 – minutengesprekken (mondeling)	: 8 en 9 oktober 2014
Informatieavond 8 ^e gr. l.v.m. VO 19.00 – 20.00 uur)	: 17 november 2014
Sinterklaasfeest tot 13.00 uur (daarna l.l. vrij)	: 5 december 2014
Kerstafette	: 10 december 2014
Kerstmaaltijd van 17.00 – 18.30 uur (leerlingen tot 12.00 uur school, 's middags vrij > versiermiddag))	: 18 december 2014
Werkjesmiddag 17.00 – 18.00 uur	: 20 januari 2015
Verlagboekjes mee naar huis	: 19 februari 2015
10 – minutengesprekken	: 3 en 4 maart 2015
Lenteontbijt	: 25 maart 2015
CITO-eindtoets voor groep 8	: 21, 22 en 23 april 2015
Montessoridag kijkmiddag 17.00 – 18.00 uur	: 28 april 2015
Montessoridag	: 29 april 2015
Schoolreisje middenbouw	: 22 mei 2015
Schoolreisje tussenbouw	: 22 mei 2015
3-daags schoolreisje groep 8	: 27, 28 en 29 mei 2015
Schoolreisje onderbouw	: 29 mei 2015
Fotograaf	: 9 juni 2015
Verlagboekjes mee naar huis	: 10 juni 2015
10 – minutengesprekken	: 17 en 18 juni 2015
Fancy fair	: 24 juni 2015
Waterdag voor de OB	: 1 juli 2015
Afscheidsavond van de 8 ^e groepers	: 1 juli 2015
Schoolreisje groep 7	: 2 juli 2015
Laatste schooldag tot 12.00 uur	: 3 juli 2015

Mogelijke wijzigingen en/of aanvullingen worden doorgegeven via de nieuwsbrief. U ontvangt de nieuwsbrief digitaal als u zich heeft aangemeld voor de nieuwsbrief. Dit kunt u doen via de website www.10emeidoorn.nl

4. De leerlingzorg

4.1 Zorg

Het onderkennen van verschillen in onderwijsbehoeften van leerlingen en aansluiten met het onderwijs is essentieel voor onze leerkrachten. Op basis daarvan kunnen leerkrachten de consequenties voor hun manier van werken bepalen, zowel voor de gehele groep als voor individuele leerlingen. Voor een goede afstemming is het nodig dat de vorderingen en ontwikkeling van de leerlingen systematisch gevolgd worden en nagegaan wordt wat de kinderen al kunnen en kennen, met welke onderdelen zij nog moeite hebben en hoe dat komt. Het betrekken van de leerlingen bij dergelijke analyses zal in de toekomst meer aandacht krijgen.

Wij werken Handelingsgericht (HGW). Dit is een systematische manier van werken. Hierbij wordt het onderwijsaanbod afgestemd op de basisbehoeften en onderwijsbehoeften van ieder kind.

De prestaties van de leerlingen liggen tenminste op het niveau dat op grond van hun kenmerken mag worden verwacht. Wij maken gebruik van het LOVS-systeem van CITO om onze leerlingen te volgen, naast de methode gebonden toetsen.

Dit alles staat in Parnassys, ons leerlingvolgsysteem.

Wij leveren ook een bijdrage aan de ontwikkeling van leerlingen in sociaal en emotioneel opzicht. Dit betekent dat wij eveneens vaardigheden als zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, werkhouding, het kunnen plannen en planmatig werken,

doorzettingsvermogen, gebruik maken van verschillende leerstrategieën en het sociaal gedrag bewaken.
De school gaat gebruik maken van het sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem van ZIEN.

4.2 Visie op zorg

Onze leerkrachten dagen uit, geven vertrouwen en ondersteunen de kinderen op alle mogelijke manieren. Daarbij wordt uitgegaan van de behoefte, de kansen, de mogelijkheden en de positieve factoren van het kind.
Dat wil zeggen dat er niet uitgegaan wordt van defecten.

Dus wij willen ons niet meer richten op:

- wat mankeert het kind?
- ons focussen op het inhalen van achterstanden op de norm;
- sleutelen aan een kind tot het weer met de methode of de groep mee kan;

Wij willen en moeten ons in de komende jaren richten op:

- welke omgevingsfactoren zijn van invloed op de ontwikkeling van het kind?
- welke mogelijkheden heeft het kind?
- hoe kunnen we de ontwikkeling binnen die mogelijkheden bevorderen en wat hebben we daarvoor nodig?

Dit vraagt sensitiviteit en responsiviteit van de leerkracht.

De Meidoorn handelt in het kader van Passend onderwijs vanuit de zorgplicht. Dit betekent, dat de school daar waar mogelijk kinderen in een persoonlijk traject begeleidt en ondersteunt. Een belangrijk onderdeel hierbij is de 1-zorgroute. Dit betekent, dat alle hulp en ondersteuning van een kind zowel binnen de school als buiten de school op elkaar wordt afgestemd.

4.3 Interne begeleiding (IB)

In eerste instantie begint zorg altijd binnen de klas.

Binnen de vier muren van het klaslokaal bezit of ontwikkelt de leerkracht vaardigheden om tegemoet te komen aan de diversiteit van de problemen. Kinderen worden op verschillende manieren benaderd, gedurende kortere of langere periode.

De deskundigheid van de leerkrachten moet dusdanig ontwikkeld zijn, dat de leerkrachten dit niet als een last ervaren.

Binnen onze zorgstructuur gaan we er van uit, dat alle leerkrachten in staat zijn een handelingsplan te schrijven en uit te voeren, aan de hand van het standaard handelingsplan formulier, dat op school gebruikt wordt. Daarbij kunnen zij altijd hulp van een van de IB-ers vragen.

In sommige gevallen zal een individuele leerlijn opgesteld moeten worden. Dit gebeurt altijd in overleg met de IB-er (=Interne Begeleider).

Vanuit het bovenstaande komen we tot de volgende principes:

- De leerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen in zijn groep.
- Er moet samenhang zijn tussen school- en groepsniveau.
- In principe worden aan alle leerlingen dezelfde basale verwachtingen gesteld en krijgen zij dezelfde basisleerstof aangeboden. Indien noodzakelijk wordt hier van afgeweken. Er vindt dus afstemming van het onderwijsaanbod plaats.
- Wij streven er naar dat alle kinderen na acht jaar de basisschool verlaten, maar zijn ons ervan bewust, dat dit niet voor elk kind haalbaar is. Er zal dus van deze regel afgeweken kunnen worden.

4.4 De aanpak van de zorg kent een aantal fasen

- Zorg begint altijd eerst in de klas
- De leerkracht signaleert, registreert en inventariseert bij de ouders. Ouders worden betrokken en zijn partner in de zorg
- De leerkracht probeert (volgens stappenplan) van alles zelf
- Daarna worden bouwcollegae om advies, hulp of tips gevraagd
- De leerkracht werkt met groepsplannen op 3 niveaus, in uitzonderlijke gevallen wordt er gewerkt met een individueel handelingsplan.
- Ouders dienen op de hoogte te zijn als er gewerkt wordt met een handelingsplan.
- De leerling wordt in de leerlingbespreking besproken.
- Andere mogelijkheden: er worden nieuwe handelingsplannen gemaakt (eventueel met behulp van IB-er) door de leerkracht, observatie door IB-er of Pabber (= Pre ambulante begeleider), aanvraag SMW (= schoolmaatschappelijk werker), IB-er gaat in gesprek met leerling, IB-er of Pabber neemt PDO (=pedagogisch didactisch onderzoek) of andere toets af.
- Ouders dienen op de hoogte te zijn, dat hun kind een handelingsplan heeft: oudergespreksformulieren dienen getekend te worden.
- Daarna kan er eventueel extern onderzoek plaats vinden bij een instantie, die leerling-onderzoek doet zoals Mentrum, OKC of een andere instantie.
- In uitzonderlijke gevallen kan er een Onderwijskundig Rapport (OKR) naar de VIA (Verwijzing, Indicatie en Advies, voormalig Zorgplatform) worden gestuurd voor verwijzing speciaal onderwijs (SO) of speciaal basisonderwijs (SBO) of voor aanvraag van leerling gebonden financiering (LGF). Ouders moeten dit ondertekenen.

4.5 Zorgbreedte-overleg

De IB-ers organiseren het zorgbreedte- overleg. Ongeveer 6 keer per jaar. Hierin worden kinderen besproken die onze extra aandacht behoeven. Het gaat hier meestal niet om leerproblemen, maar om zaken die betrekking hebben op het algeheel functioneren van het kind op school en in het gezin. Aan dit overleg nemen naast de IB-ers een afgevaardigde van de GGD, de schoolmaatschappelijke werkster, de leerplichtambtenaar en eventueel de orthopedagoog van ZIEN in de klas deel. De directeur zit het zorgbreedte-overleg voor. Ouders geven altijd vooraf toestemming om hun kind op dit overleg te bespreken.

Als u meer informatie wenst, dan is het zorgplan in te zien op school.

4.6 Dyslexie

Indien er vermoeden is van dyslexie gaan we als school met handelingsplannen werken volgens de richtlijnen van het dyslexieprotocol. Indien we ons aan dit protocol houden, kunnen kinderen na ongeveer een half jaar getest worden op dyslexie bij o.a. het Iwal, het R.I.D. of ZIEN in de klas. Dit kan worden vergoed door de zorgverzekeraar van de leerling. Indien kinderen dyslexie hebben, kunnen zij ook daar een training volgen, dit kan eveneens worden vergoed.

4.7 Passend onderwijs voor alle leerlingen

De komende jaren wordt gewerkt aan vernieuwing van de speciale leerlingenzorg in het primair en voortgezet onderwijs. Het kabinet kiest hierbij voor een integrale aanpak waarin het kind centraal staat. Er zal meer samenhang ontstaan in de voorzieningen. Dit betekent dat het schoolbestuur de verantwoordelijkheid krijgt om voor elke zorgleerling een passend onderwijszorgaanbod te ontwikkelen dat past bij de mogelijkheden en beperkingen van de leerling en de school. Als het bestuur het passende aanbod niet (of: niet helemaal) zelf kan bieden, dan wordt met andere besturen en scholen afgestemd wie dat aanbod wel kan bieden. Deze afstemming vindt plaats in regionale netwerken. Er is dan een landelijk dekkende infrastructuur van regionale netwerken. De inzet van de wet (sinds 2011) is een passend aanbod en de best mogelijke opleidingskansen voor zorgleerlingen (in het reguliere

onderwijs en/of in het speciaal onderwijs), een betere positie voor de ouders van deze leerlingen, één regionaal loket voor de indicatiestelling en een onderwijsaanbod dat ook voor deze leerlingen inzet op passende onderwijs- en ontwikkelingsdoelen. Bovendien moet het beschikbare budget voor leerlingenzorg flexibel en doelmatig kunnen worden ingezet, zodat leerlingen de ondersteuning kunnen krijgen die zij nodig hebben. Meer informatie is te vinden op www.passendonderwijs.nl

4.8 Spiegel Primair Onderwijs

De Amsterdamse schoolbesturen hebben gezamenlijk afgesproken dat zij de ontwikkeling van de kwaliteit van het Amsterdamse onderwijs willen volgen. De besturen willen door het bekijken van gegevens van meerdere jaren nagaan of bepaalde aanpakken en programma's in het onderwijs bijdragen aan de kwaliteit van het onderwijs. Het gaat dan ook om het belang van uw kind. Daarnaast wil men inzicht hebben in de keuze voor de verschillende soorten van voortgezet onderwijs na de basisschool. Het blijven volgen van de schoolloopbaan van leerlingen in het voortgezet onderwijs is ook voor de lange termijn van belang. Goede conclusies kunnen meestal pas na een paar jaar getrokken worden en zijn belangrijk om te kunnen beslissen op welke wijze scholen (extra) moeten worden ondersteund. Vandaar dat de besturen het over meerdere jaren willen bekijken. Bovendien hebben de stadsdelen en de gemeente Amsterdam van tijd tot tijd ook gegevens nodig om verantwoording af te leggen aan de rijksoverheid die extra geld beschikbaar stelt voor speciale doelen zoals Voorschool.

In de administratie van de school worden gegevens van de leerlingen en toetsresultaten in een leerlingvolgsysteem, ParnasSys ingevoerd. Deze gegevens worden eenmaal per jaar geanonimiseerd doorgestuurd. Vervolgens worden de gegevens bewerkt tot overzichtelijke rapportages op het niveau van de school, het schoolbestuur en het stadsdeel en vormen de Spiegel Primair Onderwijs Amsterdam. De individuele leerlinggegevens zijn hierin niet meer terug te vinden. Door de gegevens jaarlijks, na de zomervakantie, uit de schooladministratie op te halen blijft het extra werk voor de scholen tot het minimum beperkt. De schoolbesturen blijven eigenaar van de gegevens.

De schoolbesturen hebben de gegevensverzameling in het kader van de wettelijke voorschriften aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Het CBP controleert of verzamelingen van gegevens voldoen aan de wettelijke voorschriften. Het CBP heeft de werkwijze en privacybescherming goedgekeurd. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat de schoolbesturen de gegevens alleen gebruiken voor de doelen die hiervoor zijn aangegeven. Daarnaast hebben de schoolbesturen ervoor gezorgd dat de gegevens op een beveiligde computer worden opgeslagen en alleen een door de besturen aangewezen instantie de gegevens mag inzien en bewerken om goede rapportages en overzichten te maken.

4.9 Onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen

Sinds 1 augustus 1999 is de wet "onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen" van toepassing. In deze wet staat dat de school tijdens de ziekte verantwoordelijk blijft voor het onderwijs aan de leerling. Amsterdamse scholen kunnen bij het uitvoeren van deze taak een beroep doen op de Educatieve Voorziening AMC/VUmc en de Stichting voor Onderwijs aan Zieke Kinderen Thuis:

Wanneer een leerling langdurig ziek thuis is:
Stichting Onderwijs Aan Zieke Kinderen Thuis in Amsterdam
www.huisonderwijsamsterdam.nl Tel. 0299 – 374242
(Coördinator: Jantien Taams)

Wanneer een leerling behandeld wordt in een academisch ziekenhuis:
VUmc of Emma Kinderziekenhuis / AMC:
Educatieve Voorziening Tel. 020 – 5668952 (Carla Hendriks)

4.10 Doorstroming van de ene groep naar de andere

Bij overgang van de onderbouw naar de middenbouw wordt er gekeken naar de volgende 3 onderdelen:

1. observaties van de (groeps)leerkracht(en)
2. CITO Taal en CITO Rekenen
3. ZIEN (sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem)

Bij een lage 'score' op één van de 3 punten, wordt er in overleg met de Interne Begeleider een schoolrijheidslijst ingevuld.

Hierna zal er overleg plaatsvinden tussen de groepsleerkracht, de directie en de Interne Begeleider, waarna al dan niet besloten wordt het kind een groepsverlenging te geven.

Bij overgang van de jaargroepen wordt er gekeken naar de volgende onderdelen:

1. observaties van de (groeps)leerkracht(en)
2. CITO - toetsen
3. methode gebonden toetsen
4. technisch leesniveau (AVI)
5. ZIEN (sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem)

Als een kind op alle bovengenoemde onderdelen laag scoort vindt er overleg plaats tussen de groepsleerkracht, de directie en de Interne Begeleider om al dan niet tot groepsverlenging over te gaan.

In een uitzonderlijk geval, als een kind op alle bovengenoemde onderdelen hoog scoort kan er overleg plaatsvinden tussen de groepsleerkracht, de directie en de Interne Begeleider om al dan niet tot een groepsversnelling over te gaan.

In alle gevallen zullen er gesprekken met ouders plaatsvinden.

Als een kind in een nieuwe groep komt, gaan de gegevens mee naar de volgende leerkracht. Ook als uw kind naar een andere school gaat, omdat u bijv. verhuist, sturen we altijd een onderwijskundig rapport naar de volgende school.

De gegevens die we in de loop der jaren over kinderen hebben verzameld worden opgeslagen in hun persoonlijk dossier.

We gaan zorgvuldig met die gegevens om. Onbevoegden kunnen niet bij vertrouwelijke gegevens. Ouders hebben recht op inzage en/of een kopie van het dossier van hun kind.

Na 5 jaar worden de gegevens aan de ouders gegeven (indien zij hebben aangegeven het dossier te willen ontvangen) of het wordt vernietigd.

4.11 De begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs

Via een individueel gerichte begeleiding streven we er naar dat ieder kind zich de leerstof van de basisschool zo goed mogelijk eigen maakt. Naast deze individuele begeleiding gedurende de gehele schooltijd krijgen onze kinderen ook groepsgericht onderwijs.

Als een leerling naar het Voortgezet Montessorionderwijs gaat (waarvan er ongeveer 15 scholen in Nederland zijn) kan het dus zowel individueel als groepsgericht werken.

Niet al onze leerlingen maken de stap naar het Montessori voortgezet onderwijs.

In de praktijk blijkt dat Montessori-leerlingen zich goed weten aan te passen aan de onderwijssituatie in het voortgezet onderwijs. Hun leermotivatie en hun zelfstandigheid worden vaak als kenmerkende eigenschappen genoemd.

Eind groep 7 krijgen de ouders en kinderen een voorlopig basisschooladvies. Dit volgens de kernprocedure in het bijzijn van de IB-er of directie.

Rond de kerstvakantie geven de groepsleerkrachten die na anderhalf jaar bovenbouw een goed overzicht over de werkinzet en leerprestaties van de kinderen hebben, het definitieve schooladvies. De ouders maken dan samen met hun kind een schoolkeuze.

4.12 Eindtoets basisonderwijs

Vanaf schooljaar 2014-2015 is het voor alle leerlingen van groep 8 in het reguliere basisonderwijs verplicht om een eindtoets te maken. De overheid stelt hiervoor aan scholen de centrale eindtoets beschikbaar. De centrale eindtoets is één van de eindtoetsen die, in aanvulling op het schooladvies, informatie geeft over welk type voortgezet onderwijs bij een leerling past. Het schooladvies is doorslaggevend voor de toelating tot het voortgezet onderwijs.

Het College voor Toetsen en Examens (CvTE) is verantwoordelijk voor de centrale eindtoets, die in samenwerking met Cito wordt gemaakt. Deze toets bouwt voort op de Eindtoets Basisonderwijs van Cito.

Afnamedata en deelnemers

De centrale eindtoets wordt in april 2015 voor het eerst afgenomen. De toets wordt op papier afgenomen. De afnamedata in 2015 zijn: 21, 22 en 23 april 2015.

Scholen kunnen ervoor kiezen om met (een deel van) de leerlingen uit groep 8 de centrale eindtoets digitaal te maken in de periode rondom de afnamedata. De exacte data voor de afname van de digitale centrale eindtoets worden op een later tijdstip bepaald.

Leerlingen die de toets op het eerste afnamemoment niet hebben gemaakt, bijvoorbeeld door ziekte, krijgen de mogelijkheid om binnen vijf weken de toets alsnog te maken. Deze 'inhaaltoets' is digitaal.

Toets inhoud

De centrale eindtoets bestaat uit de onderdelen Taal, Rekenen en Wereldoriëntatie. Taal en Rekenen zijn verplichte onderdelen. Wereldoriëntatie is een facultatief onderdeel. Het onderdeel Wereldoriëntatie kan alleen worden afgenomen bij de papieren versie van de centrale eindtoets.

Centrale eindtoets basis en niveau

De centrale eindtoets wordt in twee versies aangeboden: basis en niveau. Een toets die aansluit bij de vaardigheden van de leerling is voor de leerlingen prettiger om te maken en komt het resultaat ten goede.

De centrale eindtoets basis is geschikt voor leerlingen waarvan de leerkracht verwacht dat zij doorstromen naar de gemengde/theoretische leerweg van vmbo of naar havo of vwo.

De centrale eindtoets niveau is geschikt voor leerlingen die naar verwachting doorstromen naar de basisberoepsgerichte of kaderberoepsgerichte leerweg van het vmbo.

Aangepaste versies speciale leerlingen

Voor leerlingen met een beperking bestaat de mogelijkheid een aangepaste versie van de centrale eindtoets te maken. Het aanbod zal aansluiten bij het aanbod van de Eindtoets Basisonderwijs van Cito.

4.13 Keuzegids/Kernprocedure

In Amsterdam ontvangen ouders van de leerlingen (bij gescheiden ouders krijgt één van de ouders) in groep 8 de Keuzegids. De Keuzegids helpt ouders en leerlingen uit groep 8 van de basisschool bij de keuze voor het vervolgonderwijs.

In de Keuzegids wordt de Amsterdamse procedure van basisschool naar voortgezet onderwijs (de zogenaamde Kernprocedure) uitgelegd aan ouders.

Meer informatie over de kernprocedure vindt u op de website *Naar de Brugklas* van de gemeente Amsterdam: www.amsterdam.nl/naardebrugklas. Hier kunt u eveneens de brochure Kernprocedure en Keuzegids downloaden.

De resultaten van de Cito Eindtoets 2013-2014 en ook tussentijdse resultaten van onze school vindt u op onze schoolkaart Vensters PO via www.scholenopdekaart.nl

In deze schoolgids worden twee verschillende gemiddelde Citoscores van de school gepubliceerd:

1. De score zonder correctie: het gemiddelde van de school vergeleken met het landelijk gemiddelde van alle deelnemende scholen.

Voor onze school was deze score in 2014: 540,4

Het gemiddelde van vergelijkbare scholen was: 534,4

2. De score met correctie LG: het gemiddelde van de school vergeleken met het landelijk gemiddelde van schoolgroepen die, gelet op het opleidingsniveau van de ouders met onze school vergelijkbaar zijn.

Voor onze school was deze score in 2014: 536,8

Het gemiddelde van vergelijkbare scholen was: 538,6

Basisschooladvies

Wat is het schooladvies in groep 8 van de basisschool?

- In groep 8 geeft de basisschool advies over het type voortgezet onderwijs dat past bij uw kind. Op basis daarvan kunt u een middelbare school kiezen. De school kijkt onder andere naar het resultaat van de Cito-toets, de leerprestaties en de motivatie en interesses van de leerling.

Schooladvies is verplicht

- Basisscholen zijn verplicht een schriftelijk schooladvies te geven. Dit advies gaat naar de middelbare school. U hebt recht op een kopie van het schooladvies. Vaak wordt het advies toegelicht in een gesprek. Het schooladvies heet officieel onderwijskundig rapport.

Schooladvies is niet bindend

- Het schooladvies is niet bindend. U hebt de vrijheid om uw kind bij een andere schoolsoort aan te melden dan het advies aangeeft. Maar de meeste middelbare scholen kijken wel naar het schooladvies voordat ze beslissen over toelating. Sommige middelbare scholen laten leerlingen vooraf een toelatingstest doen.

De uitstroom in juli 2014 van onze 40 achtste groepers die naar het voortgezet onderwijs zijn gegaan is als volgt:

VWO	16 leerlingen
VWO / HAVO	7 leerlingen
HAVO	4 leerlingen
HAVO / VMBO-T	2 leerlingen
VMBO-Theoretisch	5 leerlingen
VMBO-Kader	4 leerlingen
VMBO-Basis	2 leerlingen

Tussendoelen

De tussendoelen geven het niveau aan waarop de inspectie verwacht dat een school bereikt moet hebben. De inspectie kijkt altijd naar 3 onderdelen, namelijk de Cito Begrijpend lezen, Cito DMT technisch lezen en Cito Rekenen en Wiskunde. De periode II en III geven aan wanneer in het schooljaar de toets is afgenomen. Bij gemiddelde wordt de vaardigheidsscore aangegeven, die onze school gemiddeld voor die toets heeft gehaald. Bij Norm zie je staan wat er minimaal gehaald zou moeten worden volgens de inspectie en bij n= staat hoeveel leerlingen er meegedaan hebben. Soms staat er 53/55 dat betekent dat er van de 55 leerlingen in die jaargroep er 53 leerlingen de toets hebben gemaakt.

4.14 Schoolkompas helpt leerlingen bij kiezen van een school

Om kinderen van groep 8 en hun ouders te ondersteunen bij de stap naar het Voorgezet Onderwijs (VO), is er nu naast een website ook de Schoolkompas app.

Met de app, kunnen aankomende brugklassers en hun ouders zien welke VO-school hen het meest aanspreekt. De gegevens komen voor het grootste deel uit Vensters voor Verantwoording, het succesvolle project waarbij 98 procent van de VO-scholen de eigen resultaten online presenteert op de website www.schoolvo.nl. De app, is afgeleid van de website www.schoolkompas.nl.

Schoolkompas is een instrument waarmee leerlingen en ouders kunnen bepalen welke scholen zij tijdens de open dagen willen bezoeken. Dat zoeken op de website gebeurt in vier stappen. Ouders en leerlingen kunnen eerst zoeken naar scholen in hun buurt en die met elkaar vergelijken op vijftien kenmerken. Dat zijn kenmerken die aankomende brugklassers en hun ouders het meest belangrijk vinden: onderwijsaanbod, profiel, tevredenheid leerlingen, tevredenheid ouders, veiligheid, meepraten, invulling uitval, groepsgrootte, leerwinst, studiesnelheid, slaagpercentage, examencijfers, oordeel Inspectie, zorgplan en ouderbijdrage.

Na de selectie kunnen ouders en leerlingen hun favoriete scholen markeren en krijgen ze voor die scholen informatie waarmee ze op schoolbezoek kunnen: data en tijden van de open dagen, plus een checklist met tips voor het bezoek. Aan Schoolkompas, dat vorig jaar als proef startte in Amsterdam en Nijmegen, doet al meer dan de helft van alle VO-scholen mee.

4.15 Verstrekken van onderwijskundige rapporten

(par. 4, art. 42, WPO)

Over iedere leerling die de school verlaat, stelt de groepsleerkracht en/of de Intern Begeleider, ten behoeve van de ontvangende school een onderwijskundig rapport op. Een afschrift van dit rapport wordt ter informatie aan de ouders van de leerling verstrekt.

5. Diversiteitbeleid openbaar onderwijs Amsterdam

5.1 Diversiteitbeleid openbaar onderwijs Amsterdam

De stad Amsterdam kent een grote diversiteit aan bevolkingsgroepen, culturen en religies. Belangrijk uitgangspunt binnen het openbaar onderwijs is dat deze groepen, culturen en religies elkaar met openheid en respect kunnen ontmoeten en samen kunnen leven. De school moet een instituut zijn waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel van alle religies en levensbeschouwingen zich welkom en gerespecteerd voelen. Een en ander staat beschreven in het strategisch beleidsplan AWBR.

5.2 Pedagogische doelstelling

Vrouwen en mannen, meisjes en jongens worden als gelijke van elkaar behandeld en gaan op voet van gelijkheid met elkaar om. Dat wil zeggen dat op grond van sekse geen onderscheid mag worden gemaakt.

5.3 Gedragsregels

Op grond van bovenstaande hanteren we de volgende gedragsregels:

- * Vrouwen en mannen, meisjes en jongens hebben gangbaar fysiek contact met elkaar, bijvoorbeeld mannen en vrouwen geven elkaar een hand bij kennismaken of begroeten.
- * Meisjes en jongens hebben gemengd les en spelen met elkaar.
- * Mannen en vrouwen communiceren op gelijke voet met elkaar. Leerkrachten hebben gesprekken met ouders, zowel met moeders als met vaders.
- * Jongens en meisjes gymmen gezamenlijk, maar krijgen wel aparte omkleed- en douchefaciliteiten vanaf groep 3.
- * Kinderen zowel als volwassenen, mannen en vrouwen, kijken elkaar aan als zij met elkaar spreken.

5.4 Kleding

Vanuit het ministerie is een leidraad voor kleding op scholen opgesteld. Wij als school hanteren deze leidraad. Belangrijk uitgangspunt voor openbare scholen is dat het dragen van een hoofddoek op het terrein van de openbare scholen toegestaan is mits gezicht en handen vrij van stof zijn. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan omdat dit de onderlinge communicatie belemmert.

6. Interne en externe contacten

6.1 De Ouderraad (OR)

Aan onze school is een ouderraad verbonden. De ouderraad organiseert alle extra activiteiten, zoals Sinterklaas, Kerst en Montessoridag en het Eindejaarsfeest op school. Deze raad vergadert een aantal keren per schooljaar op school. Met de ouderraad kunnen allerlei zaken betreffende de feestelijke activiteiten in de school besproken worden. De vergaderingen zijn openbaar. We zijn ons bewust dat we te maken hebben met drukke ouders. Toch zien wij graag dat de groep "helpende" ouders groter wordt. Dan kunnen wij meer helpende handen verdelen over de verschillende activiteiten zodat we de uitvoering nog meer kunnen perfectioneren.

Belangrijke taken van de ouderraad zijn:

- het organiseren van de algemene ouderavond
- het innen en beheren van de vrijwillige ouderbijdrage voor de extra activiteiten
- het bespreken van, meedenken over en organiseren van de festiviteiten op school
- financieren van de schoolreizen en uitstapjes zoals Artis
- financieren van de festiviteiten zoals Sinterklaas, Kerst, Montessoridag, afscheidsavond, etc.

De leden van de ouderraad steken veel energie en tijd in de organisatie om de kinderen leuke onvergetelijke ervaringen te bieden. Van u als ouders vragen wij een dringende bijdrage. Een vrijwillige bijdrage om deze extra activiteiten te bekostigen. Want zonder uw geld zijn al deze activiteiten niet mogelijk! En helpende handen voor de uitvoering van al deze leuke activiteiten; aantrekkelijke, verzorgde en soepel verlopende feestelijkheden.

De hoogte van de vrijwillige bijdrage bedraagt voor de leerlingen van groep 1 tot en met 7 minimaal:

€ 55,= per jaar inclusief schoolreisje

Voor de leerlingen van groep 8 is de bijdrage minimaal:

€ 45,= per jaar exclusief 3-daags schoolreisje

Voor leerlingen die instromen ná 1 januari 2015 is de bijdrage minimaal:

€ 35,= inclusief schoolreisje

De ouderbijdrage kan contant voldaan worden bij Mia en/of Jolanda op school. Ook kunt u de bijdrage overschrijven met de acceptgirokaart of via internetbankieren. Wilt u de naam en groep van uw kind hierbij vermelden?

Het gironummer van de ouderraad is:
5914368
t.n.v. Ouderraad 10^e Montessorischool De Meidoorn
p/a Chasséstraat 59
1057 JA Amsterdam

Aan het begin van het schooljaar zal de OR-begroting op de website geplaatst worden.

Gedurende het schooljaar zal er regelmatig een beroep op u gedaan worden i.v.m. 'werkzaamheden' binnen (en buiten) de school. Extra handen zijn altijd welkom.

Wilt u nieuws ontvangen van de ouderraad via de mail en/of wilt u contact met de ouderraad:

Ons e-mail adres is: ouderraadmeidoorn@gmail.com

6.2 Tegemoetkoming schoolkosten

Voor de ouderbijdragen en de schoolreisjes kunnen geen kortingen meer worden gegeven per kind. Wel kunt u een beroep doen op het fonds "SCHOLIERENVERGOEDING " van het DWI gemeente Amsterdam. Informatie hierover vindt u op de website van de school: www.10emeidoorn.nl.

Jeugdsportfonds

Als u een minimum inkomen heeft kunt u via een intermediair, bijvoorbeeld de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, jeugdhulpverlener of huisarts een beroep doen op het jeugdsportfonds.

6.3 De Medezeggenschapsraad (MR)

Om een school goed te laten functioneren is het belangrijk tegemoet te komen aan de belangen van personeel, ouders en kinderen. Voor leerkrachten is een goede rechtspositie belangrijk. Ouders zijn gebaat bij goed onderwijs en een prettig opvoedingsklimaat. Daarom heeft de school een medezeggenschapsraad die het overleg tussen beide groepen regelt.

De MR in het onderwijs is wat de naam al zegt: een orgaan voor medezeggenschap, voor inspraak. Die inspraak is bij de wet geregeld in het reglement van de Wet op de Medezeggenschap.

Zo heeft de school / het bestuur instemming en/of advies nodig bij beleidszaken als:

- veiligheid en gezondheid op school
- verandering van de grondslag van de school
- aanstelling en ontslag van personeel
- formatieplan / bestuursformatieplan
- beleidsplannen

Verder kan de MR over al het reilen en zeilen van de school gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen bij het bestuur. De MR bestaat uit 5 ouders en 5 personeelsleden, die door respectievelijk de ouders en het team zijn gekozen. Uit een gezin mag slechts één ouder zich kandidaat stellen. Indien er verkiezingen worden uitgeschreven mag elke ouder op school een stem uitbrengen.

De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar en worden in school gehouden. De notulen zijn in te zien in een map bij de directie. Als u vragen heeft of meer informatie wilt over de MR kunt u contact opnemen via: mrmeidoorn@gmail.com.

Ook verwijzen we u naar de website: www.10emeidoorn.nl. Hierop kunt u ook meer informatie vinden.

Het kan voorkomen dat de MR besluit om een vergadering of een deel van een vergadering niet openbaar te laten zijn. De directie woont op uitnodiging van de MR-leden de vergadering bij. Zij hebben hierbij een informatieve en adviserende rol.

6.4 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapraad AWBR

Naast de medezeggenschapsraad is er ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). In de GMR zijn leden (ouders en personeel) van alle openbare basisscholen vertegenwoordigd. De MR spreekt zich uit over het beleid op school, de GMR spreekt zich uit over het beleid van het schoolbestuur.

Het schoolbestuur moet ieder belangrijk besluit voorleggen aan de GMR, ter informatie, advies of instemming. Belangrijke beslissingen kunnen niet zonder hun instemming of advies genomen worden. De GMR kan ook ongevraagd een standpunt kenbaar maken aan het bestuur. Er vindt regelmatig overleg plaats tussen de GMR en het schoolbestuur. Alle rechten van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad staan in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).

De agenda en notulen van de GMR worden ter informatie naar de MR van onze school gestuurd.

6.5 Ondersteuningsplanraad

Wat is de ondersteuningsplanraad en wie zitten er in?

De ondersteuningsplanraad is een speciale medezeggenschapsraad van een samenwerkingsverband. De ondersteuningsplanraad heeft instemmingsrecht op (vaststellen of wijzigen van) het ondersteuningsplan. In de ondersteuningsplanraad zitten ouders en leraren. De leden van deze nieuwe raad moeten ouders, leraren en of leerlingen zijn van een school in het samenwerkingsverband. De leden van de ondersteuningsplanraad worden afgevaardigd door de medezeggenschapsraden van de scholen die deelnemen in het samenwerkingsverband, maar hoeven zelf niet noodzakelijk uit een van die MR'en afkomstig te zijn.

Voor informatie over de Ondersteuningsplanraad van het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen kunt u terecht bij de directie.

Schoolondersteuningsprofiel

Onderdeel van de nieuwe wet Passend Onderwijs is dat alle scholen een schoolondersteuningsprofiel hebben. In dit schooljaar zal er voor de herfstvakantie een nieuw sop worden gemaakt. In ons schoolondersteuningsprofiel geven we aan welke ondersteuning we kunnen bieden aan leerlingen met een zorgbehoefte. De schoolondersteuningsprofielen worden meegenomen in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. In de ontwikkeling van het nieuwe schoolondersteuningsplan zal het advies van de MR worden meegenomen.

Ons Schoolondersteuningsprofiel (Expertise binnen en buiten de school)

Het schoolondersteuningsprofiel wordt opgesteld door onze leraren, directie en bestuur. In het profiel wordt aangegeven welke ondersteuning de school kan bieden en welke ambities de school heeft voor de toekomst. Op basis van het profiel inventariseren we welke expertise eventueel ontwikkeld moet worden en wat dat betekent voor de (scholing van) onze leraren.

Het kan voorkomen dat we niet voor alle leerlingen een passend onderwijsaanbod hebben. Dan gaan we samen met u op zoek naar een passend onderwijsarrangement binnen of soms ook buiten de school. Bijvoorbeeld door een expert in huis te halen, of de mogelijkheden bespreken voor een (tijdelijk) passend aanbod op een andere school in de wijk. Ook kan het zijn dat een kind beter begeleid wordt op een school voor speciaal onderwijs. In dat geval zal er via de Onderwijs Kindadviseur die aan onze school is verbonden per januari 2015 vanuit het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen, samen met de ouders, een Toelaatbaarheidsverklaring worden aangevraagd.

6.6 Toezicht over Burgerschap en Sociale cohesie (integratie)

Bevordering van burgerschap en sociale cohesie (integratie) is belangrijk. De betrokkenheid tussen burgers onderling en tussen burgers en overheid is afgenomen. Het is van belang dat er aandacht wordt besteed aan de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

Bij het realiseren van dit onderwerp in school wordt uitgegaan van een aantal wetsartikelen:

- a. Leerlingen groeien op in een pluriforme samenleving
- b. School bevordert actief burgerschap en sociale integratie
- c. Leerlingen maken kennis met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdsgenoten.

Deze artikelen worden vertaald in een viertal dimensies nl:

- Het bevorderen van competenties om met mensen om te gaan
- Het voorbereiden op deelname aan de Nederlandse samenleving
- Het bevorderen van de basiswaarden van een democratische rechtstaat
- Het als school in praktijk brengen van burgerschap

Als school moeten wij aan tenminste twee van deze dimensies aandacht besteden.

De eerste dimensie waar wij als school aandacht aan besteden is het bevorderen van competenties om met mensen om te gaan.

Hierbij spelen de begrippen democratie, participatie en identiteit een grote rol.

Daarnaast hebben wij een pestprotocol ontwikkeld, waarnaar wij zullen handelen.

Bij democratie maken de volgende onderdelen deel uit van ons onderwijs:

* groep 1/2:

- regels en afspraken maken
- meedoen met gesprekken in de groep
- nakomen van afspraken

* groep 3 t/m 6:

- oplossingen vinden bij conflicten
- eigen standpunt bepalen
- anti-pest aanpak

* groep 7/8:

- kritische vragen stellen bij ontwikkelingen
- recht en onrecht

Bij participatie maken de volgende onderdelen deel uit van ons onderwijs:

* groeps1/2:

- betrokkenheid bij de groep
- zorgen voor het lokaal

- * groep 3 t/m 6:
 - wisselende taken in de klas
 - meedoen aan een actie voor een goed doel
 - overleg over klassenaangelegenheden

- * groep 7/8:
 - jongere leerlingen helpen

Bij identiteit maken de volgende onderdelen deel uit van ons onderwijs:

- * groep 1/2:
 - elkaar helpen
 - overeenkomsten en verschillen tussen mensen

- * groep 3 t/m 6:
 - inzicht in verschillen tussen mensen
 - gelijkwaardigheid van mensen

- * groep 7/8:
 - waarderen van verschillen
 - culturen
 - herkennen van discriminatie

De tweede dimensie waar wij als school aandacht aan besteden is het in de praktijk brengen van burgerschap. Bij het in de praktijk brengen van burgerschap komen dezelfde begrippen naar voren als bij het bevorderen van competenties nl. democratie, participatie en identiteit.

Bij democratie maken dan de volgende onderdelen deel uit van ons onderwijs:

- * groep 1/2:
 - regels en afspraken maken en deze bijv. zichtbaar maken met pictogrammen
 - regelmatig gesprek als start van de dag of na een weekend
 - afspraken die gemaakt zijn met elkaar bespreken

- * groep 3 t/m 6:
 - oplossen van conflicten in overleg met elkaar en met de leerkracht
 - eigen mening (standpunt) wordt gevraagd bij klassengesprekken
 - groepslessen anti-pest aanpak

Bij conflicten op dit punt is er overleg met de betrokken leerlingen. We maken gebruik van het pestprotocol.

- * groep 7/8:
 - Middels klassengesprekken wordt recht en onrecht besproken.
 - Er wordt gebruik gemaakt van de methode 'Topondernemers'.
 - Deze aanpak gebeurt ook al in groep 5 en 6.

Bij participatie maken de volgende onderdelen deel uit van ons onderwijs:

- * groep 1/2:
 - betrokkenheid bij de groep krijgt vorm door te bespreken wat er in de klas gebeurt.
 - de verzorging van het lokaal (de omgeving) is een integraal onderdeel van ons Montessorionderwijs.

- * groep 3 t/m 6:
 - leerlingen hebben regelmatig andere taken, zowel in de klas als op de gang.
 - leerlingen nemen soms deel aan acties voor een goed doel. Dit kunnen acties zijn die spontaan ontstaan bij bv. een ramp of geplande acties bij een project of een voorstel van de OR.
 - Overleg met elkaar en met de leerkracht over zaken die op dat moment in de klas spelen.

* groep 7/8:

- Het helpen van jongere leerlingen is een integraal onderdeel van ons montessorionderwijs

Bij identiteit maken de volgende onderdelen deel uit van ons onderwijs:

* groep 1/2:

- elkaar helpen maakt een integraal onderdeel uit van ons montessorionderwijs.
- overeenkomsten en verschillen worden besproken naar aanleiding van thema's in Puck en Ko en in kringgesprekken.

* groep 3 t/m 6:

- in klassengesprekken wordt gesproken over verschillen en overeenkomsten tussen mensen, dit kan gebeuren naar aanleiding van een gebeurtenis in de klas, iets op televisie, etc.

* groep 7/8:

- idem als in de groepen 3 t/m 6.

6.7 Klachtenregeling AWBR

Als u een klacht heeft over iets dat in of om de school gebeurd is, is het belangrijk dat u op de goede plaats terecht komt en dat uw klacht zorgvuldig wordt behandeld. Daarom is er voor de openbare scholen van Amsterdam West Binnen de Ring een 'Klachtenregeling openbaar primair onderwijs AWBR'. De regeling is een onderdeel van het bovenschoolse Schoolveiligheidsplan, welke u kunt vinden op de website van ons schoolbestuur AWBR. De regeling is bestemd voor alle betrokkenen bij het openbaar primair onderwijs: leerlingen, leerkrachten, ouders en verzorgers, directieleden, leden van het schoolbestuur, (ex)leerlingen, vrijwilligers en overige personeelsleden kunnen een klacht indienen.

Een klacht?

Bij het indienen van een klacht kijken wij in eerste instantie of uw klacht binnen de school kan worden opgelost. U bespreekt een klacht eerst met de leerkracht: bijvoorbeeld over de begeleiding van uw kind, over een strafmaatregel of over een voorval op school. Komt u er samen niet uit, dan neemt u contact op met de directie of de interne begeleider. Als ook dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u zich wenden tot onze interne contactpersoon.

Interne contactpersonen

De interne contactpersonen werken op onze school en zijn benoemd door het schoolbestuur. Een contactpersoon houdt zich niet met de inhoud van uw klacht bezig. U bepaalt samen met de contactpersoon hoe uw klacht behandeld kan worden, wat de beste weg is. Dat is bijvoorbeeld doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, naar het schoolbestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

Op De Meidoorn zijn twee interne contactpersonen aangesteld waar u uw klacht kunt melden. Dit zijn Mirjam Roozendaal en Leonie Pentenga. U kunt de contactpersonen bereiken via school of via de mail.

Vertrouwenspersoon

Voor klachten over aantasting van de persoonlijke integriteit (agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie) kunt u ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon

Het schoolbestuur heeft mevrouw Corinne Bosch aangesteld als externe vertrouwenspersoon voor kinderen en ouders.



Klachten over persoonlijke (on)veiligheid

Voor klachten over seksuele intimidatie bestaat een wettelijke meldplicht door het bevoegd gezag bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van Onderwijs. Naast de bestaande aandachtsgebieden kunnen betrokkenen uit het onderwijs bij dit meldpunt ook terecht met signalen betreffende discriminatie, fundamentalisme, extremisme en dergelijke.

Adressen:

- Externe vertrouwenspersoon Corine Bosch
OKC / GGD
2^{de} Jan van der Heijdenstraat 77
1074XR Amsterdam
Telefoon: 06-1020721477
Email: cbosch@ggd.amsterdam.nl
- Landelijke klachtencommissie (LKC)
Postbus 85191, 3508 AD Utrecht.
Tel: 030 - 2809590
e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.lgc-lkc.nl
- Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief)

6.8 Schorsing en verwijdering van een leerling

Schorsing en verwijdering van een leerling

In heel bijzondere gevallen kan een leerling geschorst worden voor een bepaalde tijd en in heel extreme gevallen kan een leerling worden verwijderd van school. Het bestuur (of een daartoe gevolmachtigde persoon) van een school is verantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en verwijdering.

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verre gaande strafmaatregel: schorsing. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel en voor een betere toekomst voor de leerling zelf kan het wenselijk zijn dat er een andere school wordt gezocht. De school past dan de procedure bij schorsing toe.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- herhaalde les-/ordeverstoringen;
- wangedrag tegenover leerkrachten en /of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing;
- bedreiging;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of gestolen goederen;
- bezit van wapens of vuurwerk.

Hierbij gelden bij de volgende regels:

- In geval van schorsing wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontnomen;
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk van het incident en de maatregel gemotiveerd op de hoogte gebracht
- De maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week (5 schooldagen). In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouder(s)/verzorger(s)
- De ouder(s)/verzorger(s) worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek.
Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen
- Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen
- De schorsing kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school
- De maatregel wordt na toepassing geregistreerd in het incidenten registratiesysteem
- De maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag
- Na de schorsingsperiode en gesprek met de ouders(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast als er sprake is van een nieuw incident
- Zolang een leerling op school is ingeschreven is de school verplicht de leerling onderwijs te geven. Dat kan ook betekenen dat een leerling huiswerk mee naar huis krijgt.

Tegen de schorsingsbeslissing staat beroep en bezwaar open. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

De procedure bij verwijdering kan plaatsvinden op grond van herhaalde en voortdurende gedragsproblemen waarbij gebleken is dat meerdere schorsingen bijvoorbeeld niet het beoogde effect hebben, of een zeer ernstige aangelegenheid, zoals geweld, ernstige ordeverstoringen en diefstal.

Definitieve verwijdering van een leerling is niet mogelijk dan nadat het schoolbestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten, er geldt een resultaatsverplichting.

Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal (voortgezet) onderwijs zijn. Daarvoor is dan wel een toelaatbaarheidsverklaring van het Samenwerkingsverband Amsterdam-Diemen vereist.

Onderwijsgeschillencommissie

Als u het niet eens met de verwijdering van uw kind, dan kunt u terecht bij de **Geschillencommissie Passend Onderwijs**. Onze school is op basis van de Wet aangesloten bij deze commissie die valt onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl) Deze commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over de beslissing tot verwijdering.

Wanneer u als ouder bij het AWBR schoolbestuur bezwaar heeft gemaakt tegen de verwijdering, dan moet het schoolbestuur het oordeel van de commissie af wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het schoolbestuur moet zowel aan ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het schoolbestuur van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeldt worden. Vervolgens kunnen ouders zich tot de rechter wenden. Voor het openbaar onderwijs is dat de bestuursrechter.

Bij de rechter kan ook een spoedprocedure worden gestart om verwijdering (voorlopig) te voorkomen.

Verder kunnen aan deze commissie, naast geschillen over verwijdering, ook geschillen over (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven en de vaststelling en bijstelling het ontwikkelingsperspectief van een leerling worden voorgelegd.

Als er een leerling geschorst of verwijderd wordt, gaat dat volgens het vastgestelde AWBR protocol 'Schorsing en Verwijdering van leerlingen'. Dit protocol is een onderdeel van het AWBR schoolveiligheidsplan. In het najaar van 2014 wordt dit plan aangepast naar aanleiding van de wetwijzigingen die per 1 augustus 2014 van kracht zijn en waarvan bovenstaande een uitwerking is. U kunt het schoolveiligheidsplan vinden op de website van ons schoolbestuur: www.awbr.nl.

6.9 Oudercontact

Wij vinden het van groot belang dat de ouders een goed contact met de leerkrachten hebben. Ouders kunnen altijd een afspraak maken met de leerkracht van hun kind voor een gesprek na schooltijd. Zij mogen, na afspraak, een kijkje in de klas komen nemen. Samen zijn we partners in de zorg voor de kinderen.

We verwachten van ouders dat zij minimaal drie keer per jaar op uitnodiging op school komen om over de vorderingen van hun kind te praten. Bij het eerste gesprek wordt alleen mondeling verslag gedaan over de vorderingen van uw kind. Voor ouders van kinderen in de groepen 1, 3, 5 en 7 wordt dit gesprek vervangen door een verwachtingsgesprek. Bij het tweede en derde gesprek zal een schriftelijk verslag de leidraad van het gesprek vormen. U ontvangt ongeveer een week vóór dit gesprek het verslag over de vorderingen van uw kind.

We geven vier keer per jaar een schoolkrant uit (rond de herfst, rond de kerst, rond de lente en rond de zomer). De schoolkrant wordt twee keer gedrukt. De andere twee keren wordt er alleen voor een digitale versie van de schoolkrant gezorgd. Elke maand of zondig vaker, verschijnt er een Nieuwsbrief met daarin alle informatie die op dat moment voor ouders van belang is.

Ouders kunnen ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de school en het onderwijs verrichten, zoals hulp bij feesten, sportdagen, excursies, zwembegeleiding, schooltuinbezoek of leeshulp.

Ondanks de informatie die wij verstrekken via de Nieuwsbrief, de schoolgids of de website, kan het voorkomen dat u nog vragen heeft. Vragen over de school kunt u stellen aan alle teamleden. Vragen over het onderwijs in het algemeen en vragen die u liever eerst met een onafhankelijk iemand wilt doorspreken, kunt u voorleggen bij 5010.

5010 is de vraagbaak voor ouders over openbaar onderwijs. Telefonisch op nummer 0800-5010 toets 4, op schooldagen tussen 10.00 – 15.00 uur, of via www.50tien.nl.



6.10 Onderwijs Consumenten Organisatie

In het schooljaar 2006 – 2007 is de Onderwijs Consumenten Organisatie (OCO) Amsterdam opgericht. De OCO richt zich op ouders en leerlingen in het Amsterdamse onderwijs. OCO ondersteunt ouders en leerlingen bij alles wat zij als consument kunnen en willen ondernemen in het onderwijs. Dat kan zijn bij het ondersteunen van het maken voor een keuze voor een school, of informatie over hun rechten in het onderwijs.

Op de website van OCO, www.onderwijsconsument.nl, wordt informatie over onderwijs in Amsterdam bij elkaar gebracht.

OCO is ook telefonisch voor vragen en ondersteuning van onderwijsconsumenten bereikbaar via telefoonnummer: 020-3306320

6.11 Schooltandarts

Als u voor uw kind geen tandarts hebt, kunt u gebruik maken van de diensten van de schooltandarts mevrouw Eva Zanger.

Tweemaal per jaar komt deze de leerlingen, die toestemming van hun ouders hebben, op school controleren. De behandeling vindt plaats in het behandelcentrum:

Tandarts E. Zanger
Marius Bauerstraat 30
1062 AR Amsterdam
tel.: 020 – 6166332
(te bereiken met bus 18)
fax: 020 – 4081501



6.12 Schoolarts

Onze schoolarts heeft zitting in het GG & GD - gebouw. Alle kinderen krijgen rond hun vijfde jaar een oproep voor een algemeen lichamelijk onderzoek. Inentingen vinden bij 4, 9 en 12 jaar plaats. U wordt tijdig geïnformeerd.

Indien nodig, kunt u tussentijds een bezoek aan de schoolarts brengen. Ook de leerkrachten kunnen dit voor u regelen.

De school en de schoolarts wisselen relevante informatie uit.

GG & GD
Magalhaensplein 2
1057 VG Amsterdam
tel.: 020 – 5555723

Zo nodig worden kinderen omstreeks hun vijfde verjaardag logopedisch gescreend. Dit gebeurt op school door een logopedist van de GG&GD.

De logopedist beoordeelt niet alleen taalbegrip, taalgebruik, articulatie, maar ook stem, ademhaling, mondgedrag, luisterhouding en gehoor.

Wanneer hij of zij hierbij bijzonderheden of problemen aantreft, wordt met leerkracht en ouders besproken of verdere behandeling wenselijk is.

6.13 Schoolmaatschappelijk werk

School kan u voorstellen om eens met het Schoolmaatschappelijk Werk te gaan praten. De reden hiervoor is dat de school zich zorgen maakt om uw kind. Wat kunt u tijdens zo'n gesprek (en daarna) verwachten?

- De schoolmaatschappelijk werker bespreekt met u de zorgen die school heeft en vraagt hoe u hierover denkt.
- Samen bespreekt u welke oplossingen er mogelijk zijn.
- Als u dat nodig heeft kan de schoolmaatschappelijk werker u adviezen geven over de opvoeding.
- De schoolmaatschappelijk werker kan u helpen met het zoeken naar een oplossing voor (praktische) problemen rondom de opvoeding.
- U kunt hulp vragen bij het verbeteren van het contact tussen u en de school. Ook de school kan hiervoor hulp vragen bij de schoolmaatschappelijk werker.

De hulp van de schoolmaatschappelijk werker is kortdurend. Wanneer u meer hulp nodig heeft dan wat de schoolmaatschappelijk werker kan geven, dan helpt hij/zij u die hulp bij andere hulpverleningsinstellingen te krijgen.

In overleg met u kan de schoolmaatschappelijk werker uw kind in de klas observeren en ook ondersteuning geven aan de leerkracht van uw kind. Het doel van de hulp is natuurlijk altijd dat het beter met uw kind gaat op school en thuis.

De schoolmaatschappelijk werker op onze school is een hulpverlener van Altra. Altra biedt hulp aan kinderen en jongeren die steun nodig hebben op weg naar volwassenheid en hulp aan ouders bij de opvoeding.

U kunt de schoolmaatschappelijk werker via de leerkracht of de Intern Begeleider bereiken. U kunt ook zelf de school voorstellen om een afspraak voor u met het schoolmaatschappelijk werk te maken.



6.14 Het OKC Magalhaensplein

School en ouders kunnen contact opnemen met het OKC voor o.a.:

- GGD Jeugdgezondheidszorg 0-4 jr
- GGD Jeugdgezondheidszorg 4-19 jr
- GGD Vangnet Jeugd
- Opvoedpunt
- Speel-o-theek en Spel-inloop
- Home-start
- Diëtist / eetspreekuur
- Voorschool, inschrijving of informatie
- Spreekuur Steunpunt Huiselijk Geweld

Ouder- en Kindcentrum

Magalhaensplein 2
1057 VG Amsterdam
020 555 5842

Open: 9.00 -12.30 en van 13.00 - 17.00 uur



6.15 Buitenschoolse opvang (BSO)

De opvang van kinderen van werkende ouders na schooltijd en in de vakanties wordt in de Baarsjes georganiseerd door Stichting Welzijn De Baarsjes (Manager NSO, Chasséstraat 91, 1057 JB Amsterdam, # 020 – 4895822).

Er zijn 5 BSO-locaties in De Baarsjes. Het aantal plaatsen is beperkt. De kinderen van de Meidoorn gaan naar locatie Coco en Chassé (zie bijlage 2) van AKROS. De kinderen worden door een leidster van Coco bij school opgehaald. Daarnaast verzorgt ook Kindercentrum 't Trammetje buitenschoolse opvang. Zij hanteren flexibele opvangtijden. Wisselende dagen of opvang 's nachts behoren tot de mogelijkheden.

't Trammetje
Baarsjesweg 12
1057 HL Amsterdam
tel. 020 – 6186165

Ook gaan er kinderen van onze school met BSO de Bengel mee ná schooltijd. Buitenschoolse opvang de Bengel heeft twee vestigingen in Amsterdam West.

Meer weten? **06 – 49319012 (management) of info@bso-debengel.nl**
Admiraal de Ruijterweg 82, 1056 GN Amsterdam

6.16 Bibliotheek

De kinderen van de onderbouw hebben 1x per jaar les in de bibliotheek. Ook de middenbouw-, tussenbouw- en bovenbouwleerlingen gaan naar de bibliotheek. De kinderen krijgen in de bibliotheek advies op het gebied van leesboeken, maar ook op het gebied van studieboeken. Vooral tussenbouw- en bovenbouwkinderen krijgen in de bibliotheek advies op het gebied van studieboeken voor spreekbeurten en werkstukken. Bovendien mogen zij gratis een half uur per keer gebruik maken van het Internet.

Wij hebben contact met de volgende bibliotheek:

Bibliotheek Mercatorplein
Mercatorplein 89
1057 CA Amsterdam
tel. 020 - 6126574

6.17 Politie

De school heeft af en toe contact met de politie. Niet alleen als het misgaat met kinderen, maar juist ook om te voorkomen dat het (later) fout gaat. Peter Wetjens is onze buurtregisseur.

Elk jaar worden er preventielessen gegeven. Thema's zijn bijv. drugs, vuurwerk en/of vandalisme.

**Politie Surinameplein
Surinameplein 118
Amsterdam
Tel. 020 – 5594244**

6.18 Contact met anderen

De school onderhoudt contacten met de scholen en de buurthuizen in de Baarsjes. Stagiaires van de Montessori lerarenopleiding komen bij ons op school om de praktijk te leren kennen. Daarnaast hebben wij ook regelmatig stagiaires van verschillende ROC's. Zij leiden mensen op tot onderwijsassistenten en klassenassistenten.

De directie is lid van ROMA, een vereniging van Montessori directeuren die de belangen van de Amsterdamse Montessorischolen behartigt.

7. Zaken aangaande het onderwijs

7.1 Tussenschoolse opvang (TSO)

- Voor de organisatie van de tussenschoolse opvang (voorheen overblijf) werkt de school samen met AKROS Kinderopvang. AKROS Kinderopvang is een professionele kinderopvangorganisatie die garant staat voor kwaliteitsopvang. AKROS – tussenschoolse opvang kan rekenen op de steun van ervaren vrijwilligers die door een gekwalificeerde medewerker van AKROS wordt begeleid. Alle vrijwilligers moeten in het bezit zijn van een V.O.G. (= verklaring omtrent gedrag) en voldoende de Nederlandse taal beheersen.
- De TSO verloopt binnen de bovenschoolse kaders die AWBR opgelegd heeft.

AKROS houdt zich in de tussenschoolse opvang aan de regels en uitgangspunten van de school.

In de middagpauze krijgen de kinderen tijd (ongeveer een half uur) om het meegebrachte eten en drinken op te eten en om even lekker te spelen.

De voorkeur gaat hierbij uit naar een gezonde lunch. In een groep zitten maximaal 30 kinderen en minimaal 2 overblijfkrachten.

AKROS heeft op school coördinatoren. Zij zijn het aanspreekpunt voor de school en voor de ouders. Ouders kunnen dagelijks van 10.00 – 13.00 uur telefonisch contact opnemen met de coördinatoren:

**Judith Kuijken / Selcan Sahin
06 - 42930970**

U sluit voor de Tussenschoolse opvang een contract af met AKROS door uw kind in te schrijven via het inschrijfformulier. Uw kind kan op vaste dagen in de week overblijven of op verschillende dagen in de week. U kunt ook een 5-strippenkaart aanschaffen als uw kind een enkele keer in het schooljaar zal overblijven. Inschrijven in de loop van het schooljaar is altijd mogelijk.

Voor inschrijfformulieren en strippenkaarten kunt u bij de coördinatoren terecht.

1x per 14 dagen is één van de coördinatoren tussen 8.15 – 9.15 uur op school aanwezig in de ouderkamer. Betaling is alleen mogelijk met een eenmalige machtiging, die u bij aanschaf van de strippenkaart ondertekent.

De kosten zijn € 2,15 per keer als uw kind op vaste dagen in de week overblijft en u een contract afsluit waarbij u betaalt via automatisch incasso.

De kosten zijn € 2,35 per keer als uw kind op vaste dagen in de week overblijft en u een contract afsluit waarbij u betaalt via een acceptgiro.

De vakanties, schoolloze dagen, sportdagen, schoolreisjes, officiële feestdagen en studiedagen zijn verrekend in de prijs.

Uw kind kan alléén van de Tussenschoolse opvang gebruik maken als u een contract heeft afgesloten of als uw kind een strippenkaart (á €14,45 voor 5x) heeft.

7.2 Pauzehapje en pauzedrankje

In de ochtend mogen de kinderen iets eten of drinken. U mag uw kind een pakje sap, een flesje water of schoon(gemaakt) fruit meegeven.

Wij willen niet dat de kinderen blikjes of koek meenemen. Om het u gemakkelijk te maken, kunt u een abonnement op de schoolmelkvoorziening nemen. Het inschrijfformulier kunt u in de hal bij de conciërge vinden.

7.3 Het plantje

Ieder kind mag een plantje meebrengen van huis. Het plantje vormt een aspect van de zorg voor de omgeving. Bovendien geeft het fleur en sfeer aan het lokaal en wordt de interesse voor bloemen en planten gewekt.

Daarnaast vragen wij aan alle kinderen een bedrag van € 3,50 per jaar voor de aankleding van de klas. Hiervan worden bijvoorbeeld nieuwe plantjes gekocht, waaronder bloembollen in het voorjaar. Het klassengeld kunt u inleveren bij de groepsleerkracht.

7.4 Honden in de school

Honden zijn op het plein en in de school niet toegestaan. Dit niet alleen met het oog op de hygiëne, maar ook omdat een aantal kinderen bang is voor honden.

Daarnaast zijn pelsdieren ook niet welkom in de school. Dit in verband met allergieën.

7.5 Schooltuinen

Schooltuinles is een onderdeel van het natuuronderwijs. Het is bedoeld voor de kinderen uit de zesde- (en later zevende) groep. De kinderen kunnen de ontwikkeling in de natuur volgen in de verschillende seizoenen. Alles wat de kinderen zaaien, mogen ze ook oogsten en mee naar huis nemen.

Schooltuinen
Staalmeesterslaan 435
1057 PH Amsterdam
tel.: 020 - 6184123

7.6 Naschoolse activiteiten

De school doet veel aan naschoolse activiteiten. Deze activiteiten zijn bedoeld om de kinderen in aanraking te brengen met een zinvolle vrijetijdsbesteding. De kinderen kunnen muziek maken, toneelspelen, dansen, knutselen en sporten. De school kiest uit het aanbod van deze activiteiten. Er zijn aan deze activiteiten een kleine bijdrage verbonden. Wij houden u middels de nieuwsbrief op de hoogte van de gekozen activiteiten.

Lydia Doeswijk is de coördinator van de Naschoolse Sport Activiteiten (de NSA).

Lydia is dagelijks van maandag t/m donderdag bereikbaar tussen 12.00 – 12.45 uur op school.

7.7 Verzekering

De leerlingen zijn via de stichting aanvullend verzekerd voor ongevallen. De school is niet verzekerd en niet verantwoordelijk voor het kwijtraken en/of beschadigen van spullen. Waardevolle spullen kunnen dus beter niet mee naar school worden genomen.

Voorts gaan we er van uit dat ouders een wettelijk aansprakelijkheidsverzekering (W.A.-verzekering) hebben.

BIJLAGE 1

SCHOOLREGELS

De school heeft een aantal regels afgesproken om de sfeer binnen en buiten de school prettig te houden. Daarnaast heeft de school ook een pestprotocol.

De basis van regels bestaat uit de volgende punten:

- We accepteren elkaar
- We lachen met elkaar, niet om elkaar
- We gaan met elkaar en met elkaars spullen om zoals we willen dat er ook met ons en met onze spullen omgegaan wordt
- We helpen anderen om zich aan de afspraken te houden

Naast deze basisregels zijn er ook nog de volgende regels van toepassing:

- We komen op tijd op school
- We mogen met toestemming op de gang zijn. In de gangen zijn we stil en lopen we rustig.
- Op de trappen lopen we aan de rechterkant
- We luisteren naar elkaar
- We werken netjes
- Er mogen maximaal 2 kinderen per klas op de gang werken
- De regels van de school gelden ook tijdens de overblijf
- Kinderen mogen maar 5 minuten nablijven, als zij langer in de klas moeten blijven moeten de ouders daarover worden ingelicht
- Rommel ruimen wij op (ook de rommel van een ander)
- Geen speelgoed meenemen van thuis (dus ook geen bal, springtouw, knikkers, etc.), behalve op een speelgoedmiddag. Dit gebeurt in overleg met de leerkracht.

Ten aanzien van het buitenspelen gelden nog een aantal specifieke regels, nl:

- Oudere kinderen mogen niet in de zandbak als er kleuters buiten zijn
- Tijdens het buitenspelen mogen de kinderen niet naar binnen, behalve om naar het toilet te gaan na melding bij de leidinggevende.
Dit moet via de deur bij de meisjeskleedkamer. De andere deur is lastiger om te zien.
- Leerkrachten staan op een zodanige plek dat zij verantwoord toezicht kunnen houden op de kinderen die buitenspelen
- Bovenbouw kinderen spelen niet met specifiek kleutermateriaal
- Er wordt alleen gevoetbald op de aangegeven plek

Nog een algemene regel:

- Als kinderen zijn opgedeeld over andere klassen zijn zij tijdens de overblijf in hun eigen lokaal. Dit geldt niet voor de onderbouwleerlingen, zij blijven over in de klas waar zij verdeeld zijn.

De 10^e Montessorischool De Meidoorn is niet aansprakelijk voor beschadiging, vermissing of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Wij adviseren ouders en kinderen om geen kostbare spullen mee naar school te nemen.

Geen regel maar advies:

De voorkeur van de school gaat bij traktaties uit naar gezond.

Zoet mag wel maar beperkt. Wat wij niet willen zien, zijn lolly's en kauwgum.

BIJLAGE 2

Overzicht AKROS kinderopvang

Voor de opvang van kinderen van 4 tot 13 jaar zijn er verschillende locaties waar de kinderen na schooltijd en in de schoolvakanties worden opgevangen in huiselijke sfeer met activiteiten voor elk wat wils.

Naschoolse opvang:

Chassé tel. 68390844 1 groep van 20 kinderen (4 – 13 jaar)	Chasséstraat 91	1057 JB Amsterdam
Coco tel. 6837584 2 groepen van 20 kinderen (1 groep 4 – 7 jaar, 1 groep 7 – 13 jaar)	Balboastraat 20	1057 VW Amsterdam
De Tulp I tel. 6125642 1 groep van 20 kinderen (4 – 13 jaar)	Postjeskade 200	1058 DW Amsterdam
De Tulp II tel. 06 – 14141654 1 groep van 20 kinderen (4 – 13 jaar), opvang op maandag, dinsdag en donderdag	Corantijnstraat 2	1058 DD Amsterdam
De Pionier tel. 4121244 1 groep van 20 kinderen (4 – 13 jaar)	Admiralengracht 301	1056 EB Amsterdam
Joop Westerweelschool 1 groep van 20 kinderen (4 – 13 jaar)	Balboaplein 44	1057 VS Amsterdam

<u>Manager NSO</u> 020 - 589 33 33	Balboastraat 20-B4	1057 VW Amsterdam
--	--------------------	-------------------

Inschrijving – plaatsing en planning
Op maandag, dinsdag en donderdag
020 – 589 33 40 (maandag, dinsdag en donderdag 9.30 – 12.30 uur)
fax. 5893350

e-mail: kinderopvang@akros-amsterdam.nl
www.akros-amsterdam.nl

BIJLAGE 3



Incidentenregistratieformulier

Incidentenregistratie

Datum:.....

Tijd:.....

Plaats:.....

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ondernomen actie:

.....
.....
.....

Ingelicht (omcirkelen wat van toepassing is):

Overblijfcoördinator ja / nee

Leerkracht ja / nee

IB-er ja / nee

Ouders ja / nee

Schoolbestuur ja / nee

Anders:.....

Formulier ingevuld door:.....

Functie:.....

Gebruik indien van toepassing de ruimte op de achterzijde voor een situatieschets:

BIJLAGE 4 (Plattegrond)

Begane grond:

speellokaal	hal	Kleed- ruimte	gymzaal				K L E E D	hal	Ouderkamer / Personeels- kamer / Bibliotheek
		Invalide- toilet							
								IK en KO ruimte	
	wc	Voor- school	Directie	H A L	Con- ciërge	OB1 Pamela	wc	OB2 Rosalie / Heleen	

1^e etage:

BeVo-ruimte	K E U K E N						OB op- slag	OB 3 Els v.d. N. / Nienke
								IK en KO ruimte
IB-ruimte + administratie	wc	MB 4 Eva	MB 2 Giselle / Hester	hal	OB 4 Els V. / Manon	wc	OB 5 Cynthia / Emma	

2^e etage:

TB 3 Tessa	M A G.						Pers w.c	MB 3 Karin
TB 2 Leonie	wc	TB 4 Adelei	TB 1 Siri Prem / Manon	hal RT	MB 1 Charlotte / Nienke	wc	BB 3 Arianne / Tanja	

3^e etage:

Hal met w.c.'s		
Tussenhal		
BB 1 Marloes M. / Koos	BB 2 Samantha / Tanja	BB 4 Mathijn

BIJLAGE 5



Gemeente Amsterdam Bureau Leerplicht Plus

Aanvraagformulier vakantieverlof (LPW art. 11f)

Aanvraag

In te vullen door de ouder/verzorger (maximaal 10 dagen per schooljaar)

Naam aanvrager:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon:

Naam/namen van de leerling(en):

Geboortedatum/data leerling(en):

Gegevens van leerlingen die andere school bezoeken:

naam, school en geb.dat.:

Periode verlof

Aard van beroep waardoor verlof buiten schoolvakantie wordt aangevraagd:

.....

.....

.....

.....

(Bewijzen toevoegen)

Ondergetekende verklaart dat hij/zij vanwege de specifieke aard van zijn/haar beroep niet tijdens de vastgestelde schoolvakanties met zijn/haar bovengenoemde kinderen op vakantie kan gaan.

Om die reden wil hij/zij van t/m met bovengenoemde kinderen op vakantie gaan.

Hij/zij verzoekt hiervoor vrijstelling van geregeld schoolbezoek.

Handtekening ouder:

datum:

Beschikking

In te vullen door de directeur van de school bij zowel een positief als negatief besluit.

Verlofaanvragen van meer dan 10 dagen zijn niet mogelijk!

Het verlof wordt **wel/niet** verleend:

Reden **wel/niet** verlenen verlof:

.....

.....

.....

Indien bovenstaande ruimte niet voldoet, aparte bijlage toevoegen

Handtekening directeur:

datum:

Richtlijnen en bezwaarschriftprocedure: zie ommezijde

Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties

Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13 a van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal 8 weken van tevoren aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Vakantieverlof kan alleen:

wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.

- een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen officiële schoolvakanties mogelijk is. Verlof mag alleen volgens bovengenoemde redenen en dit:
- mag eenmaal per schooljaar worden verleend;
- mag niet langer duren dan 10 schooldagen;
- mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Bij een aanvraag voor verlof dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd.

Bij het begrip 'specifieke aard van het beroep' gaat het vooral om seizoensgebonden werkzaamheden of werkzaamheden in bedrijfstakken die in de zomermaanden een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is in die periode vakantie te nemen.

Het moet redelijkerwijs voorzien zijn (en/of aangetoond worden) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Het dienstrooster van de werkgever van de ouder(s) is geen reden om toestemming te verlenen.

De specifieke aard van het beroep moet blijken uit een gewaarmerkte (niet voorbedrukte) verklaring van de werkgever of, als die ouder/verzorger zelfstandige is, uit een verklaring.

Is er eenmaal voor een korte periode extra verlof voor een vakantie verleend dan mag NIET nog eens een beroep op verlof worden gedaan.

Extra verlof wordt niet verleend vanwege de volgende redenen:

- goedkope vliegtickets;
- omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- drukte bij de boot over de straat van Gibraltar;
- één van de kinderen kan niet achterblijven;
- oriënteren op terugkeer naar land van herkomst;
- vakantiespreiding in den lande.
- dienstrooster van werknemer

In overleg met de directeur van de school en de leerplicht(plus)ambtenaar kan anders worden beslist.

Waarschuwing

De directeur is verplicht de leerplicht(plus)ambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd verzuim.

Tegen ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt.

Bezwaarschriftprocedure

Indien u zich niet met deze beslissing kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na de dagtekening van deze beschikking gemotiveerd een bezwaarschrift indienen.

Bij een verzoek t/m 10 dagen beslist de directeur van de school. Bent u het niet eens met de afwijzing dan kan men een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school, deze hoort de aanvrager eventueel bijgestaan door derden. Binnen 6 weken beslist de directeur.

Bij een afwijzing op uw bezwaarschrift kunt u een beroepsprocedure aangaan bij de president van de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam, sector Bestuursrecht, Postbus 75850, 1070 AW Amsterdam. Bij acute spoed is het mogelijk om - naast het indienen van een bezwaarschrift - bij de kantonrechter een voorlopige voorziening aan te vragen.

BIJLAGE 6



Gemeente Amsterdam Bureau Leerplicht Plus

Aanvraagformulier verlof wegens gewichtige omstandigheden (LPW art. 11g)

Aanvraag

In te vullen door de ouder/verzorger

Naam aanvrager: _____

Adres: _____

Postcode en woonplaats: _____

Telefoon: _____

Naam/namen van de leerling(en): _____

Geboortedatum/data leerling(en): _____

Gegevens van leerlingen die andere school bezoeken: _____

naam, school en geb.dat.: _____

Periode verlof: _____

Reden voor het verlof (vakantie valt hier niet onder): _____

(Bewijzen toevoegen)

Handtekening ouder:

datum aanvraag

Beschikking

In te vullen door de directeur van de school bij zowel een positief als negatief besluit.

Het verlof wordt **wel/niet** verleend; _____

Reden **wel/niet** verlenen verlof: _____

Richtlijnen en bezwaarschriftprocedure: zie ommezijde

Richtlijnen verlof wegens gewichtige omstandigheden

1. Gewichtige omstandigheden 10 schooldagen per schooljaar of minder

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde artikel 14, lid 1 van de Leerplichtwet 1969 voor 10 schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

2. Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de Leerplichtwet 1969 voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar dient minimaal 8 weken van tevoren via de directeur van de school, bij de leerplicht(plus)ambtenaar van het stadsdeel waar de school staat, te worden voorgelegd.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden
- Voor verhuizing ten hoogste 1 dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen en in het buitenland maximaal 5 lesdagen.
- Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad zonder kans op herstel, duur in overleg met de directeur of de leerplicht(plus)ambtenaar (bij meer dan 10 dagen).
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen; van bloed en- of aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen; Van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad ten hoogste 1 dag.
- Bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
- Voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Extra verlof wordt niet verleend vanwege de volgende redenen:

- goedkope vliegtickets;
- omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- drukte bij de boot over de straat van Gibraltar;
- één van de kinderen kan niet achterblijven;
- oriënteren op terugkeer naar land van herkomst;
- vakantiespreiding in den lande;
- dienstrooster van werknemer.

In overleg met de directeur van de school en de leerplicht(plus)ambtenaar kan anders worden beslist.

In beide gevallen geldt: Bij een aanvraag voor verlof dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd.

Waarschuwing

De directeur is verplicht de leerplicht(plus)ambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd verzuim. Tegen ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

Bezwaarschriftprocedure

Indien u zich niet met deze beslissing kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na de dagtekening van deze beschikking gemotiveerd een bezwaarschrift indienen.

Bij een verzoek t/m 10 dagen beslist de directeur van de school. Bent u het niet eens met de afwijzing dan kan men een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school, deze hoort de aanvrager eventueel bijgestaan door derden. Binnen 6 weken beslist de directeur.

Bij een verzoek van meer dan 10 dagen beslist de leerplicht(plus)ambtenaar. Bent u het niet eens met de afwijzing dan kan men een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de leerplicht(plus)ambtenaar, deze hoort de aanvrager, eventueel bijgestaan door derden, binnen 6 weken beslist de leerplicht(plus)ambtenaar. Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking.

Bij een afwijzing op uw bezwaarschrift kunt u een beroepsprocedure aangaan bij de president van de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam, sector Bestuursrecht, Postbus 75850, 1070 AW Amsterdam.

Bij acute spoed is het mogelijk om - naast het indienen van een bezwaarschrift - bij de kantonrechter een voorlopige voorziening aan te vragen.

BIJLAGE 7

verzuimprotocol

Dagelijks

1. Ouder(s) / verzorger(s) melden vóór 8.30 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch, persoonlijk, schriftelijk of via de e-mail.
2. Diegene die het verzuimbericht krijgt, schrijft de naam van de leerling op en de reden van het verzuim. Dit wordt door de administrateur in het leerlingdossier van ParnasSys gezet.

In de klas

3. De groepsleerkracht registreert het verzuim in ParnasSys (als dat nog niet gedaan is door de administrateur) door middel van eenduidige codes die in ParnasSys staan. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
4. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratief medewerker vóór 10.15 uur contact op met de ouder(s) / verzorger(s). Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
5. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouder(s) / verzorger(s), dan meldt de administratief medewerker dit direct bij de directie.

Vervolgacties

Bij te laat komen na 10.00 uur

1. De groepsleerkracht geeft een standaardbrief mee aan de leerling. Deze brief moet door de ouders ondertekend worden en terug worden gegeven aan de leerkracht.
2. Bij vaker te laat komen (meer dan 3x per maand) krijgen de ouder(s) / verzorger(s) een brief thuis gestuurd met verzoek de directie in te lichten over de reden van te laat komen.
3. Als het te laat komen aanhoudt na de brief en de uitleg van de ouders, neemt de directie contact op met de ouder(s)/verzorger(s), met als doel om een afspraak op school te maken.
4. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de administratief medewerker het ongeoorloofd schoolverzuim / te laat komen aan het LAS. Tegelijkertijd stelt de directie de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten toe.

Bij ziekte

1. Als een kind langer dan 3 dagen ziek is, neemt de groepsleerkracht contact op met de ouder(s) / verzorger(s). In dit gesprek informeert de leerkracht hoe het gaat met het kind en wordt afgesproken wanneer het kind weer op school komt.
2. Als de afgesproken termijn verlopen is en het kind is nog niet op school, wordt opnieuw contact opgenomen. Bij twijfel informeert de groepsleerkracht de directie en de intern begeleider.
3. Wanneer een kind langdurig of veelvuldig ziek (minimaal 2 x per maand) wordt gemeld, wordt het verzuim besproken in het zorgbreedteoverleg. De schoolarts en/of de leerplichtambtenaar kunnen dan besluiten om het verzuim te behandelen:

- bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld;
- ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn worden door de leerplichtambtenaar behandeld.

Bij extra verlof

- Extra verlof mag alleen worden toegekend voor:
 - religieuze feestdagen
 - gewichtige omstandigheden
 - vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders
 - De **directeur** neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
1. Ouders moeten een verlofformulier ophalen en invullen. De directie geeft het extra verlof door aan de groepsleerkracht als de aanvraag is gehonoreerd. Deze noteert het extra verlof in de groepsmap.
 2. Als het kind niet terug is na de afgesproken termijn, informeert de groepsleerkracht de directie. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim. De administratief medewerker meldt het ongeoorloofd verzuim via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
 3. Tegelijkertijd stuurt de directie het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.
 4. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (LAS-melding; huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Bij beginnend ongeoorloofd verzuim

- De directie stuurt een schriftelijke waarschuwing. In deze brief wordt verzocht om contact op te nemen met de directie.

Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim

- Bij het verstrijken van de wettelijke termijn van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim, meldt de administratief medewerker het verzuim aan de LAS.
- Tegelijkertijd stuurt de directie een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Bij signaal verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

- De groepsleerkracht informeert de directie. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werkster, politie of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouder(s) / verzorger(s) hiervan op de hoogte.
- Indien nodig wordt het verzuim besproken in het zorgbreedteoverleg (ZBO), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.

Verzuimregistratiesysteem

De administratief medewerker voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in (ParnasSys). Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken onverwijld te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is. Indien er opvallende zaken zijn, informeert de administratief medewerker de groepsleerkracht en de directie.

Vervanging

Indien één van de directieleden ziek is, neemt het andere directielid de taken die eerder genoemd zijn over.

Bij ziekte van de conciërge, neemt de administratief medewerker de taken over.

Bij ziekte van de administratief medewerker neemt de directie de taken over.

Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt gebruik gemaakt van een oudergespreksformulier. Dit formulier wordt in het leerlingdossier bewaard.
- Extra verlofaanvragen worden in het leerlingdossier bewaard.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem (ParnasSys). Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.