

10^e Montessorischool De Meidoorn



De Meidoorn

Schoolgids 2017 – 2018

Voorwoord

De schoolgids voor het jaar 2017-2018 is een praktisch document. Het geeft alle informatie die voor leerlingen en ouders van belang is: vakanties, schooltijden, medezeggenschap, voor- en naschoolse opvang, tussenschoolse activiteiten (TSA), 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 18 openbare basisscholen in het stadsdeel West. AWBR is een ambitieuze stichting. We hebben als motto: ondernemend in onderwijs. Wij geven onderwijs dat past bij de omgeving van de school, past bij de tijd en kijkt naar de toekomst. Wensen en meningen van ouders en leerlingen vormen een belangrijke bron voor nieuwe ontwikkelingen op onze scholen. Ouders zijn daarbij belangrijke, educatieve partners. Afspraken daarover hebben we vastgelegd in de vijf zekerheden van AWBR-scholen.

1. AWBR scholen communiceren open, effectief en transparant. Dat doen wij regelmatig en op basis van respect en vertrouwen.
2. Onze leerkrachten brengen de ontwikkeling van uw kind regelmatig in kaart en bespreken die met u.
3. Onze scholen staan voor de uitgangspunten van het openbaar onderwijs
4. School en ouders delen de verantwoordelijkheid voor de schoolontwikkeling van uw kind.
5. De eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs aan uw kind ligt bij de schoolleiding.

Onze scholen maken zich gereed voor de leerling van de 21^{ste} eeuw. De visie op onderwijzen is vastgelegd in AWBR 2018, een aanvulling op het Strategisch Beleidsplan van AWBR 2012-2016. We stellen hoge eisen aan de kwaliteit van onze scholen: op het gebied van kwaliteit van lesgeven, leerprestaties, omgaan met elkaar, leeromgeving en veiligheid. Een AWBR-school heeft kwaliteit en blijft zich voortdurend verbeteren. U vindt deze kenmerken ook terug in deze school.

Marius Voerman (Bestuurder AWBR)

Behalve via deze schoolgids delen we ook op de website www.scholenopdekaart.nl informatie over de school met u en andere belangstellenden. Hoe groot is onze school? Waar staan we voor als school en wat kenmerkt ons? Wat vinden ouders en leerlingen van de school? Hoe scoort de school op de eindtoets? Wat zegt de Inspectie over ons? Al deze informatie over onze school, en andere scholen, vindt u op www.scholenopdekaart.nl. De gegevens van de middelbare scholen zijn ook via deze website in te zien.

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 Visie De Meidoorn	blz. 6
1.3 Montessorionderwijs op De Meidoorn	blz. 8
1.4 Oudercontact	blz. 9
1.5 Teamsamenstelling	blz. 10
1.6 Stedelijk toelatingsbeleid	blz. 11
2. De organisatie van het onderwijs	
2.1 De Onderbouw (groep 1 en 2)	blz. 13
2.2 De Middenbouw (groep 3 en 4)	blz. 14
2.3 De Tussenbouw (groep 5 en 6)	blz. 14
2.4 De Bovenbouw (groep 7 en 8)	blz. 15
2.5 Denklab	blz. 16
2.6 Mini Denklab	blz. 16
2.7 Huiswerkbeleid	blz. 17
2.8 Bewegingsonderwijs	blz. 17
2.9 Beeldende vorming	blz. 18
2.10 Muziekonderwijs	blz. 18
2.11 Doorstroming van de ene groep naar de andere	blz. 18
2.12 De begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs	blz. 19
2.13 Eindtoets basisonderwijs	blz. 19
2.14 Schoolkompas	blz. 20
2.15 Verstrekken van onderwijskundige rapporten	blz. 21
2.16 Ondersteuningsplanraad	blz. 21
3. Zaken aangaande de organisatie	
3.1 De leerplicht en schoolverzuim	blz. 22
3.2 Vervanging bij ziekte	blz. 22
3.3 Schooltijden	blz. 22
3.4 Vakanties	blz. 23
3.5 Kennismakingsdata voor nieuwe belangstellende ouders	blz. 23
3.6 Teamdagen (alle leerlingen vrij)	blz. 23
3.7 Belangrijke data	blz. 24
3.8 Tussenschoolse activiteiten (TSA)	blz. 25
3.9 Pauzehapje en pauzedrankje	blz. 28
3.10 Het plantje	blz. 28
3.11 Schooltuinen	blz. 28
3.12 Buitenschoolse opvang	blz. 29
3.13 Schooltandarts	blz. 29
3.14 Schoolarts	blz. 29
3.15 Ouder- en kindadviseur	blz. 30
3.16 Het OKC Magalhaensplein	blz. 30

3.17 Bibliotheek	blz. 31
3.18 Politie	blz. 31
3.19 Contact met anderen	blz. 31
4. De zorg voor kwaliteit	
4.1 Verantwoordelijkheid	blz. 32
4.2 Zorg voor kinderen en interne begeleiding	blz. 32
4.3 Leerlingvolgsysteem	blz. 32
4.4 Digitale leerling-dossiers	blz. 33
4.5 Overgang naar een volgende groep	blz. 33
4.6 Nieuwe, tussentijds aangemelde leerlingen	blz. 33
4.7 Begeleiding in het kader van Passend Onderwijs	blz. 33
4.8 Zorgplicht	blz. 34
4.9 Insteek van het schoolbestuur	blz. 34
4.10 De school krijgt een duidelijker profiel?	blz. 34
4.11 Geen rugzak meer. Welk recht hebben ouders?	blz. 34
4.12 Steunpunt West	blz. 34
4.13 Mogelijkheden om uw kind extra te begeleiden	blz. 35
4.14 Uw rol als ouder en de rol van school	blz. 35
4.15 Handelingsgericht werken: Wat heeft uw kind nodig?	blz. 35
4.16 Hoe krijgt mijn kind passende begeleiding?	blz. 35
4.17 Wat is een noodprocedure?	blz. 36
4.18 Wat als ouders het niet eens zijn met de school?	blz. 36
4.19 Inrichting van onze kwaliteitszorg	blz. 36
4.20 Leerlinggewicht	blz. 37
4.21 Dyslexie	blz. 38
4.22 Onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen	blz. 38
5. Jaarverslag en doelen	
5.1 Jaarverslag 2016 – 2017	blz. 39
5.2 Doelen 2017 – 2018	blz. 40
6. Interne en externe contacten	
6.1 De Ouderraad (OR)	blz. 41
6.2 Scholierenvergoeding	blz. 42
6.3 De Medezeggenschapsraad (MR)	blz. 43
6.4 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad AWBR	blz. 44
6.5 Verzekering	blz. 44
7. Diversiteitbeleid openbaar onderwijs Amsterdam	
7.1 Diversiteitbeleid openbaar onderwijs Amsterdam	blz. 45
7.2 Pedagogische doelstelling	blz. 45
7.3 Gedragsregels	blz. 45
7.4 Kleding	blz. 45
7.5 Toezicht over Burgerschap en Sociale cohesie (integratie)	blz. 45
8. Stichting Amsterdam West Binnen de Ring	
8.1 Kwaliteitsbeleid 2017 – 2018	blz. 48
8.2 De Stichting Kwaliteitsondersteuning primair onderwijs A'dam	blz. 48
8.3 Klachtenregeling AWBR	blz. 49
9. Overige zaken	
9.1 Schorsing en verwijdering van een leerling	blz. 51

9.2 Onderwijs Consumenten Organisatie	blz. 52
9.3 Luizenbeleid	blz. 53
9.4 Honden in de school	blz. 53

BIJLAGEN

Bijlage 1	De schoolregels	blz. 54
Bijlage 2	Overzicht buitenschoolse opvang	blz. 55
Bijlage 3	Plattegrond	blz. 56
Bijlage 4	Aanvraagformulier vakantieverlof	blz. 57
Bijlage 5	Aanvraagformulier verlof wegens gewichtige omstandigheden	blz. 59
Bijlage 6	Verzuimprotocol	blz. 61

1. De Meidoorn

1.1 De 10^e Montessorischool `De Meidoorn`

De 10e Montessorischool De Meidoorn is een openbare basisschool in Amsterdam-West.

De 10^e Montessorischool is in 1949 als 10^e Montessorischool gesticht in Amsterdam, 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**

Onze school maakt, samen met 17 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. De stichting heeft 1 bestuurder en een Raad van Toezicht met 5 leden. De bestuurder wordt ondersteund door de medewerkers van het bestuurskantoor. 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 het openbaar onderwijs wordt vormgegeven.

De adresgegevens van AWBR 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)

1.2 Visie De Meidoorn

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**:

“Leer mij het zelf te doen”



Bij de wijze van aanbidding van de lessen hanteert de school een aantal aanvullende technieken:

- 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, 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 plek 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, ICT en leergebied overstijgende zaken) passend bij een 'eigentijdse' openbare Montessorischool.

¹ Pre-teaching: is het voor de les apart nemen van een groep leerlingen die wat extra begeleiding nodig hebben om 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 een 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, waarbij andere leerstrategieën worden ingezet.

³ De intern begeleider is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg.

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 streven 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.



1.3 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 door 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 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:

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 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 (op wisselende dagen) is er gelegenheid voor de ouder(s) om de klas in te komen. Tijdens de inlooptochtend kunnen ouders de werkjes van de kinderen bekijken. Het inloopkwartier is van 8.15 – 8.30 uur. We hebben voor de inlooptochtend gekozen om een rustige werksfeer te bewerkstelligen voor de kinderen.



1.4 Oudercontact

Wij vinden het van groot belang dat de ouders een goed contact met de leerkrachten, de bouwcoördinatoren en de directie 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 hun kind te praten. Dit gebeurt tijdens de tienminuten-gesprekken. Bij het 1^e gesprek krijgen de kinderen geen verslagboekje mee. Bij de twee andere tienminuten-gesprekken 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 enkele malen per jaar een digitale schoolkrant uit. Elke maand of zo nodig vaker, verschijnt er een nieuwsbrief met daarin alle informatie die op dat moment voor ouders van belang is.



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. 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 werken met elkaar, nemen leerkracht en kind ook weer met een hand afscheid.

Ouders kunnen ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de school en het onderwijs verrichten, zoals hulp bij feesten, sportdagen, excursies, tussenschoolse activiteiten (TSA), 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.



1.5 Teamsamenstelling

Directeur	:	Madeleine Schoute (maandag t/m vrijdag)
Intern begeleider groep 3 t/m 8	:	Mirjam Roozendaal (maandag, dinsdag, vrijdag)
Intern begeleider groep 1-2	:	Tessa Koesen (maandag, dinsdag)
Leerkracht(en) BB – 1	:	Marloes Mensink (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) Hester de Vries (woensdag)
Leerkracht(en) BB – 2	:	Samantha Meester (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag) Iris Dekker (vrijdag)
Leerkracht(en) BB – 3	:	Iris Dekker (maandag) Mathijn van Dijk (dinsdag t/m vrijdag)
Leerkracht(en) TB – 1	:	Adelei v.d. Velden (maandag t/m donderdag) Giselle Wassink (vrijdag)
Leerkracht(en) TB – 2	:	Leonie Pentenga (maandag, dinsdag, vrijdag) Iris Dekker (woensdag, donderdag)
Leerkracht(en) TB – 3	:	Abish Niessink (maandag t/m donderdag) Tessa Koesen (vrijdag)
Leerkracht(en) MB – 1	:	Charlotte Beek (maandag, dinsdag, vrijdag)

		Lisanne Pennards (woensdag, donderdag)
Leerkracht(en) MB – 2	:	Eva Huldij (maandag t/m vrijdag)
Leerkracht(en) MB – 3	:	Karin v.d. Valk (maandag t/m vrijdag)
Leerkracht(en) OB – 1	:	Pamela Pronk (maandag, donderdag, vrijdag) Heleen van der Goot (dinsdag, woensdag)
Leerkracht(en) OB – 2	:	Heleen van der Goot (maandag) Els Verhage (dinsdag t/m vrijdag)
Leerkracht(en) OB – 3	:	Kirsten Muetstege (maandag t/m donderdag) Lisanne Pennards (vrijdag)
Leerkracht(en) OB – 4	:	Cynthia Scherpenisse (maandag, dinsdag, donderdag) Nienke van Wijk (woensdag, vrijdag)
Bouwcoördinator OB	:	Pamela Pronk
Bouwcoördinator MB	:	Charlotte Beek
Bouwcoördinator TB	:	Leonie Pentenga
Bouwcoördinator BB	:	Marloes Mensink
Hoogbegaafdheidsspecialist	:	Ariane Dobber
Gedragsspecialist	:	Tessa Koesen
Vakleerkracht beeldende vorming	:	Hester de Vries (maandag, dinsdag)
Vakleerkracht muziek	:	Nienke van Wijk (donderdag)
Vakleerkracht bewegingsonderwijs	:	Lydia Doeswijk (maandag, dinsdag, woensdag) Bart Konings (donderdag)
Coördinator culturele zaken	:	Hester de Vries
Vertrouwenspersonen	:	Leonie Pentenga / Mirjam Roozendaal
Pestcoördinator	:	Mirjam Roozendaal
Administratief medewerkster	:	Dieke Kerkhof (maandag t/m vrijdag)
Conciërge	:	Rob Straus (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag)
Voorschoolleidsters (medewerkers van AKROS)	:	Sonja Batista Morais Zulema Sanoja-Leal Sylvia Brandts



1.6 Stedelijk toelatingsbeleid

De Amsterdamse schoolbesturen in het basisonderwijs, verenigd in het BBO (Breed Bestuurlijk Overleg) hebben in 2014 besloten tot invoering van een stadsbreed gelijk toelatingsbeleid voor toekomstig vierjarigen.

Vanaf 2015 verloopt op ruim 210 Amsterdamse basisscholen het aanmelden en plaatsen van toekomstige vierjarigen op dezelfde wijze. Dit stedelijk toelatingsbeleid is de verantwoordelijkheid van de schoolbesturen, waarbij de gemeente Amsterdam een ondersteunende rol heeft.

Op de website schoolwijzer.amsterdam.nl vindt u alle basisscholen in Amsterdam.

Rond de derde verjaardag van uw kind ontvangt u van de gemeente Amsterdam een brief, de brochure 'Naar de basisschool' en een aanmeldformulier.

Uw kind kan op elke Amsterdamse school aangemeld worden. Op het aanmeldformulier geeft u in volgorde uw scholen van voorkeur aan. Daarna levert u het formulier in op de school van uw eerste voorkeur.

In het kort

Als een kind 4 jaar wordt, kan het naar de basisschool. Wanneer het kind drie jaar is, ontvangen de ouders informatie over de aanmelding en inschrijving. Ouders hebben daarna minimaal zes maanden de tijd om zich te oriënteren, scholen te bezoeken en hun kind aan te melden. Ouders melden hun kind vervolgens aan op de school van eerste keuze. Deze school registreert de aanmelding in een centraal systeem. De ouder moet hierbij ook aangeven wat de tweede, derde en volgende keuze voor basisscholen is. De plaatsing gebeurt vervolgens automatisch op basis van de aangegeven voorkeuren en de voorrangsregels. Minimaal zes maanden voordat het kind naar de basisschool gaat, krijgen de ouders te horen op welke school een plaats voor hun kind is gereserveerd. Daarna kunnen zij hun kind inschrijven op deze school.

Vorrang op een school

Ieder kind heeft voorrang op 8 scholen in de buurt waarvan minimaal 1 conceptschool. De voorrang wordt bepaald door de loopafstand tussen het woonadres van het kind en de basisschool. Wilt u een overzicht van uw voorrangsscholen? Vul uw postcode en huisnummer in op Amsterdam.nl/schoolwijzer voor een overzicht.

Vorrangsregels

Als de school voldoende plaatsen heeft voor het aantal aanmeldingen, dan wordt het kind automatisch geplaatst. Bij ruim 75% van de Amsterdamse scholen is dit het geval. Als er meer aanmeldingen dan plaatsen zijn, dan gelden er voorrangsregels. Deze voorrangsregels zijn:

- Een broertje of zusje zit op de school van eerste keuze op het moment dat het kind vier jaar wordt;
- Het kind heeft een VVE-indicatie, gaat naar de voorschool die bij de school is aangesloten en heeft de school als voorrangsschool;
- Het kind zit op een Integraal Kindcentrum (IKC) waar de school van eerste keuze onderdeel van uitmaakt én heeft de school als voorrangsschool;
- De ouder van het kind is werkzaam op de school in een dienstverband voor onbepaalde tijd;
- Het kind heeft de school als voorrangsschool.

Niet-deelnemende scholen

Een aantal scholen in Amsterdam Centrum en Zuid doen niet mee. Zij hebben hun eigen toelatingsbeleid. Wilt u uw kind inschrijven voor een van deze scholen? Neem dan contact op met deze scholen voor meer informatie over hun toelatingsbeleid.

Voordelen van een stedelijk toelatingsbeleid

- **Eén systeem voor de hele stad**
Heldere afspraken over aanmelding en inschrijving maakt het makkelijker voor ouders om hun kinderen aan te melden voor de basisschool;
- **Beter zicht op benodigde capaciteit**
Dit systeem zorgt ervoor dat er geen dubbele inschrijvingen meer komen op scholen. Hierdoor zijn scholen beter in staat om in te schatten hoeveel leerlingen zij kunnen verwachten in het nieuwe jaar, om zo bijvoorbeeld tijdig extra capaciteit te organiseren.

Voor informatie over onze school kunt u ook terecht www.scholenopdekaart.nl en www.amsterdam.nl/schoolwijzer

Contact gegevens Schoolwijzer Amsterdam:

Website: <http://bboamsterdam.nl/toelatingsbeleid/>

Helpdesk: toelatingsbeleid@bboamsterdam.nl

Telefoon: 020 - 2518006

Plaatsing op de Meidoorn

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.



2. De organisatie van het onderwijs

2.1 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 hebben wij voor het leren schrijven ook heel veel oefenmateriaal. In veel Montessorimateriaal zit het oefenen van de pengreep al verwerkt. Ook hebben wij werkboekjes samengesteld waar kinderen het voorbereidend schrijven in oefenen en gebruiken wij het eerste oefenboekje van de methode 'Pennenstreken'.

Op het digibord wordt ook aan voorbereidend schrijven gewerkt.

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, materialen om de letters en de cijfers te leren. 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 volgen wij de kinderen door middel van de leerlijnen (waaronder taal- en rekenleerlijnen) in Parnassys. Daarnaast werken wij met 'Zien!'⁶ dat ons een beter en sneller inzicht kan verschaffen in de sociaal-emotionele ontwikkeling. Wij nemen geen Cito-toetsen af in de onderbouw.

Om de woordenschat verder uit te breiden, werkt de onderbouw o.a. met Ko-flexibel en eigen thema's.

De school verleent de kinderen ondersteuning bij leer- en ontwikkelingsproblemen.



2.2 De middenbouw (groep 3 en 4)

⁶ ZIEN! is een expertsysteem dat de leerkracht helpt bij het bevorderen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

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.

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 en 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'. In groep 4 worden ook de 'tafels' 1 t/m 10 geleerd. Verder werken de kinderen van de middenbouw, zowel groep 3 als groep 4, met de rekenmethode 'Reken Zeker' en met de taal/spellingsmethode 'Taal op maat' en 'Spelling op maat'.

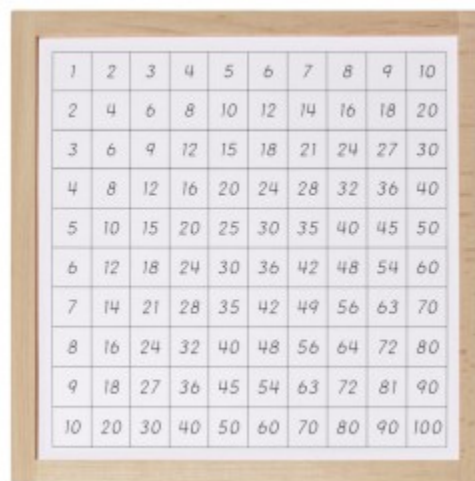
Voor het schrijfonderwijs gebruiken we in groep 3 en groep 4 de methode 'Pennenstreken'.

We werken vanaf groep 3 met themakisten. De leerkrachten geven vanuit de thema's algemene lessen over biologie, geschiedenis en aardrijkskunde.

In de middenbouw mogen de kinderen (op eigen initiatief) een spreekbeurt en een leesbeurt/boekbespreking houden.

De Cito toetsen die in deze bouw afgenomen worden zijn:

- Drie Minuten Toets (DMT)⁷
- Spelling
- Rekenen en Wiskunde (R&W)



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

2.3 Tussenbouw (groep 5 en 6)

In de tussenbouw borduren we verder op wat de kinderen in de middenbouw geleerd hebben. Hier staan de basisvaardigheden: lezen, taal, rekenen en schrijven centraal.

Groep 5 en 6 werken met begrijpend lezen methode 'Lezen in Beeld' en 'Nieuwsbegrip', met de rekenmethode 'Reken Zeker' en met de taal/spellingmethode 'Taal op maat' en 'Spelling op maat'. In de tussenbouw starten de kinderen met Engels. We gebruiken de methode 'Take it easy'.

De tussenbouw werkt met de geïntegreerde zaakvakken-methode 'Topondernemers'. Topondernemers is een geïntegreerde zaakvakmethode voor wereldoriëntatie. Geschiedenis, aardrijkskunde, natuur en techniek komen hierin aan bod.

Daarnaast krijgen de kinderen toetsen over de topografie van Nederland.

Er wordt ook gewerkt met Blits. Met de methode Blits leren kinderen via de vier onderdelen van studievaardigheden allerlei informatiebronnen te lezen, verwerken en begrijpen.

De toetsen van Blits sluiten naadloos aan bij de toetsen van het Cito.

Ze vormen dan ook een perfecte voorbereiding op de Cito-entreetoetsen en de verschillende eindtoetsen.



⁷ Met de Drie-Minuten-Toets (DMT) wordt vastgesteld hoe goed de leerlingen in technisch lezen zijn. Na de afname weten we waar de eventuele leesproblemen zitten. Een goede technische leesvaardigheid is een essentiële voorwaarde voor begrijpend lezen. Bij de DMT ligt de nadruk op de snelheid en nauwkeurigheid waarmee leerlingen afzonderlijke woorden verklanken.

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 ze houden een spreekbeurt. Voor de kinderen in groep 5 is het maken van 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. Deze lessen krijgen hun vervolg in groep 7 en 8.

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

De overige Cito toetsen die in deze bouw afgenomen worden zijn:

- Drie Minuten Toets (DMT)
- Spelling
- Rekenen en Wiskunde (R&W)

2.4 De bovenbouw (groep 7 en 8)

Met het oog op de toekomst heerst er in de bovenbouw een nog duidelijkere 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 facultatief met de begrijpend lezen methode 'Nieuwsbegrip', met de rekenmethode 'Reken Zeker' en met de taal/spellingmethode 'Taal op maat' en 'Spelling op maat'. Daarnaast werken de leerlingen met de methode voor studievoordigheden genaamd 'Blits'.

Daarnaast zorgen het maken van werkstukken, boekverslagen en het houden van spreekbeurten ervoor, dat de leerlingen goed voorbereid naar het voortgezet onderwijs gaan. Topografie is een onderdeel van het lessenpakket dat thuis wordt geoefend en op school wordt getoetst.

De bovenbouwkinderen werken met de geïntegreerde zaakvakkenmethode 'Topondernemers'. Daarnaast maken de kinderen kennis met de Nederlandse geschiedenis door lessen van 'Topcanon'. Verder krijgen de bovenbouwkinderen verkeerslessen. Deze lessen sluiten de kinderen af met een theoretisch (in groep 7) en een praktisch (in groep 8) 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 ná plaatsing op het voortgezet onderwijs en speelt dus geen rol in het definitief advies.

De overige Cito toetsen die in deze bouw afgenomen worden zijn:

- Drie Minuten Toets (DMT)
- Spelling
- Rekenen en Wiskunde (R&W)
- Studievoordigheden (SV)⁸

⁸ Leergebied overstijgende vaardigheden zijn minstens zo belangrijk als vakspecifieke leergebieden. Met de toetsen Studievoordigheden volgen we de studievoordigheden. De toetsen bevatten opgaven over kaartlezen, lezen van tabellen, schema's en grafieken, samenvatten van studieteksten en het opzoeken van informatie.



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).

2.5 Denklab

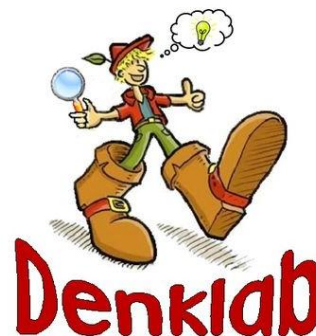
Op de Meidoorn is een locatie van het Denklab gevestigd. Het Denklab is een klas voor kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong van meer dan anderhalf jaar.

Het Denklab wordt bekostigd door de AWBR. De leerlingen in deze groep kunnen afkomstig zijn van verschillende scholen van het bestuur. De deelnemende kinderen krijgen één dagdeel in de week les buiten hun eigen klas. Het Denklab op de Meidoorn wordt geleid door Arianne Dobber, één van de HB-specialisten van de AWBR en leerkracht van onze school.

De domeinen die aan bod komen zijn:

leren leren (leren, plannen, evalueren en reflecteren),
leren denken
(kritisch en creatief), leren leven (samenwerken en overleggen,
omgaan met falen).

De leerkracht van de groep is meer een coach dan een onderwijzer. Het gaat erom dat de kinderen zelf hun talenten en strategieën ontdekken, de leerkracht stuurt ze bij en stelt vragen om ze bewust te maken van het leerproces.



Uiteraard wordt in alle klassen aandacht aan deze aspecten besteed maar de ervaring leert dat meer- en hoogbegaafde kinderen daarbij te weinig uitdaging vinden. Het Denklab draagt bij aan voldoende uitdaging om gemotiveerd een schoolcarrière te doorlopen.

De intern begeleider bekijkt in samenspraak met de leerkrachten welke kinderen mogelijk in aanmerking komen voor een plek in het Denklab. Niet alle kinderen die aangemeld worden zullen een plek krijgen. Aanmeldingen worden beoordeeld door de HB-specialisten van de AWBR. Er kunnen maximaal 15 kinderen per locatie geplaatst worden.

2.6 Mini Denklab

Op de Meidoorn neemt passend onderwijs een prominente plaats in. Daarom vinden we het belangrijk dit ook te bieden aan leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong.

Het team van de Meidoorn is van mening dat de begaafdheid van een leerling geen vaststaand feit is, maar een interactie tussen aanlegfactoren. Soms is de begaafdheid wel in aanleg aanwezig, maar laat de leerling dit door allerlei factoren nog niet zien. Het is belangrijk om te zorgen dat de aanlegfactoren de kans krijgen tot ontwikkeling te komen. Deze leerlingen moeten o.a. werk op niveau krijgen, zich leren inspannen, goede werk- en leerstrategieën ontwikkelen en de kans krijgen zich te spiegelen aan ontwikkelingsgelijken.

In het interne Denklab krijgen ongeveer 60 leerlingen uit groep 2 tot en met 8 onderwijs op maat en is er gelegenheid om met ontwikkelingsgelijken om te gaan.

De domeinen die aan bod komen zijn:

- Leren leren (leren, plannen, evalueren en reflecteren)
- Leren denken (kritisch en creatief)

- Leren leven (samenwerken en overleggen, omgaan met falen)

De betrokken intern begeleider (IB) en de Denklab-deskundige (Ariane Dobber) zullen samen bespreken of de leerling geplaatst kan worden.

Ariane heeft informatief contact met de ouders van de leerlingen aan het begin van het schooljaar waarin de werkwijze en de doelen van het Interne Denklab uitgelegd worden. 4 x per jaar (vóór herfstvakantie, kerstvakantie, meivakantie, zomervakantie) wordt met de leerkracht en de interne begeleider geëvalueerd hoe de ontwikkeling van de leerling is geweest en of het zinvol is de leerling de volgende periode opnieuw in het Interne Denklab te plaatsen.

2.7 Huiswerkbeleid

In de onderbouw en 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. leesoefeningen 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, met uitzonderingen als hier individueel afspraken over gemaakt zijn.
- 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.

2.8 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 bewegingsonderwijs van een vakleerkracht.

De leerlingen van de middenbouw, tussenbouw en bovenbouw krijgen 2x per week bewegingsonderwijs van een vakleerkracht.

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 gym schoenen (beslist geen balletschoenen, want die zolen zijn glad en dus

ongeschikt voor de gymzaal).

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

Geef uw kind op de dagen dat het gymnastiek heeft makkelijke kleding aan. Zeker voor de jongere kinderen is het aan- en uitkleden soms een hele uitdaging. 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.



2.9 Beeldende vorming

In de groepen 1 en 2 verzorgen de groepsleerkrachten de expressievakken zoals:

tekenen, handvaardigheid, drama en muziek.

De kinderen van de middenbouw, tussenbouw en bovenbouw krijgen om de week een uur les in beeldende vorming van een vakleerkracht.

De vakleerkracht laat in de loop van het schooljaar allerlei materialen en technieken aan bod komen.



2.10 Muziekonderwijs

Vorig schooljaar zijn we gestart met het geven van muziekonderwijs door een vakleerkracht. Samen met muziekschool Amsterdam en het Concertgebouworkest zijn er wekelijkse lessen ontwikkeld. Deze muzieklessen zijn gegeven in alle groepen. Ook dit jaar worden er regelmatig muzieklessen gegeven door een vakleerkracht aan alle groepen in de school. Daarnaast geven de groepsleerkrachten muzieklessen.



2.11 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. Zien! (sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem)
3. Leerlijnen

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

Dit wordt geëvalueerd en op basis daarvan wordt er een gesprek gevoerd. De eindbeslissing (wel/niet doorstromen) wordt genomen door de directeur.

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 digitale 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, na het verlaten van de school, worden de gegevens aan de ouders gegeven (indien zij hebben aangegeven het dossier te willen ontvangen) of het wordt vernietigd.

2.12 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 voortgezet Montessori 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.

Na 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.

2.13 Eindtoets basisonderwijs

Het is 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, dus niet de Cito-eindtoets, voor de toelating tot het voortgezet onderwijs. Behalve de Centrale Eindtoets zijn er nog twee door het ministerie erkende toetsen toegestaan, Iep en Route 8.

Toets inhoud

De eindtoets bestaat uit de onderdelen Taal, Rekenen en Studievaardigheden. Bij de centrale eindtoets wordt in Amsterdam ook Wereldoriëntatie afgenomen. Wereldoriëntatie telt niet mee bij de niveaubepaling.

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 waar de leerkracht van 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. Ook bij Route 8 en Iep zijn er mogelijkheden om op niveau te toetsen.

Begeleiding van kinderen naar het voortgezet onderwijs via de kernprocedure

Als de overstap van de basisschool naar het voortgezet onderwijs goed gaat, is de kans groter dat de schoolloopbaan van uw kind succesvol verloopt. Daarom hebben alle Amsterdamse scholen en de gemeente afspraken gemaakt over de aanmelding en inschrijving op een school voor voortgezet onderwijs. Deze afspraken zijn vastgelegd in de zogenaamde 'kernprocedure'. Daarin staat onder meer welk toelatingsbeleid scholen mogen voeren. Alle scholen moeten zich aan deze afspraken houden. In Amsterdam wordt gewerkt met een systeem van matching en loting. Hieronder vindt u een overzicht van de belangrijkste wijzigingen.

- Het basisschooladvies is leidend en bindend en heeft daarmee de status van basisschoolbesluit.
- De score van de centrale eindtoets wordt niet meer benut in de eerste fase van de aanmelding op het VO. De uitkomst van de centrale eindtoets krijgt de status van 'second opinion'. Bij het schooladvies vormen niet alleen de leerprestaties van het kind het uitgangspunt, maar ook interesse, inzet, motivatie, werkhouding, enzovoort. Dit advies kan niet door de ouders gewijzigd worden: het is en blijft het advies van de school. Als de score van de Cito-eindtoets hoger is dan verwacht, zal de school het advies heroverwegen.
- Het basisschooladvies wordt ondersteund met een vaste set van leerlingvolgsysteem gegevens nl de tussentijdse toetsresultaten van midden groep 6, 7 en 8 en de toetsresultaten van eind groep 6 en 7
- Het VO neemt geen toelatingstoetsen of – examens af bij de leerlingen.
- In het nieuwe systeem van matching en loting vullen kinderen en ouders een voorkeurslijst in met meerdere VO scholen (1e, 2^e, 3e keus, etc.).
- Aan het eind van de procedure wordt er voor alle leerlingen gelijktijdig een match gemaakt. Zie voor de procedure de website amsterdam.nl/naardebrugklas.

Ouders en kinderen van de groepen 8 krijgen na de zomervakantie een gids met informatie over de kernprocedure, De Keuzegids voortgezet onderwijs Amsterdam.

2.14 Schoolkompas

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.

Tweemaal per jaar, aan het begin en in het midden van het schooljaar worden in het leerlingvolgsysteem de Cito-toetsen afgenomen. De resultaten worden per kind en per groep geregistreerd en in de dossiers bewaard.

In Amsterdam maken alle leerlingen in het laatste jaar van de basisschool een Cito-toets, behalve de niet-Nederlandstalige leerlingen die minder dan twee jaar in Nederland zijn. Amsterdam streeft ernaar de Cito-eindscores van Amsterdamse leerlingen op of boven het landelijke gemiddelde te brengen.

Bij alle openbare scholen van AWBR werd in 2016-2017 de Cito-toets afgenomen bij in principe alle leerlingen van groep 8. De uitslagen van de Cito-eindtoets in groep 8 worden gemeld aan de inspectie en aan het schoolbestuur en vervolgens wordt de behaalde schoolscore op de website van de school geplaatst en zijn deze in te zien via www.scholenopdekaart.nl.

In deze schoolgids worden de gemiddelde Citoscores van de school gepubliceerd op basis van de resultaten van leerlingen die in een vergelijkbare schoolgroep zitten als onze school.



Hieronder vindt u de twee verschillende gemiddelde Citoscores van onze school:

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 2017: 536.0

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 2017: 536.0

Het landelijk gemiddelde was in 2017: 535.1

De uitstroom in juli 2017 van onze 8e groepers die naar het voortgezet onderwijs zijn gegaan is als volgt:

VWO	20 leerlingen
VWO / HAVO	9 leerlingen
HAVO	14 leerlingen
HAVO / VMBO-T	8 leerlingen
VMBO-T	6 leerlingen
VMBO-kader	2 leerlingen
VMBO-kader + LWO	6 leerlingen

leren
doen we
samen!

VMBO-basis + LWOO 2 leerlingen
Kopklas 1 leerling

2.15 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.

2.16 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 en op de website: www.swvanamsterdamdiemen.nl.



3. Zaken aangaande de organisatie

3.1 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 8.00 uur telefonisch melden aan school (tel.nr: 020 – 6160106).



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).

3.2 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 -, tussenbouw.
- d. Als het een zieke tussenbouw- of bovenbouwleerkracht betreft, dan worden de kinderen ondergebracht in de midden -, tussen - en bovenbouw.

3.3 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 om 8.15 uur open (zie bijlage 7 - Verzuimprotocol -).

Voor alle kinderen geldt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
's ochtends van 8.30 uur tot 12.00 uur
en 's middags van 13.30 uur tot 15.00 uur



Op woensdag geldt voor alle kinderen:
's ochtends van 8.30 – 12.30 uur

3.4 Vakanties

Herfstvakantie	23 oktober 2017	tot	29 oktober 2017
Kerstvakantie	25 december 2017	tot	7 januari 2018
Voorjaarsvakantie	26 februari 2018	tot	4 maart 2018
Paasvakantie	30 maart 2018	tot	2 april 2018
Meivakantie	27 april 2018	tot	6 mei 2018
Hemelvaart	10 mei 2018	tot	13 mei 2018
Pinksteren	21 mei 2018		
Zomervakantie	23 juli 2018	tot	2 september 2018

3.5 Kennismakingsdata voor nieuwe belangstellende ouders: (10.00 uur – 11.00 uur of 19.30 – 20.30):

Woensdag 13 september 2017 's ochtends
Woensdag 11 oktober 2017 's avonds

Woensdag 15 november 2017 's ochtends
Woensdag 17 januari 2018 's avonds
Woensdag 14 februari 2018 's ochtends
Woensdag 14 maart 2018 's avonds
Woensdag 18 april 2018 's ochtends
Woensdag 16 mei 2018 's avonds
Woensdag 13 juni 2018 's ochtends

3.6 Teamdagen (alle leerlingen vrij)

Maandag 30 oktober 2017
Maandag 5 februari 2018
Vrijdag 11 mei 2018



3.7 Belangrijke data

MB naar Artis	:	vrijdag 15 september 2017
Sportdagen	:	woensdag 20 september 2017 (OB en MB) Woensdag 27 september 2017 (TB en BB)
Kinderboekenweek	:	woensdag 4 oktober t/m 15 oktober 2017
10 - minutengesprekken (zonder verslagboekje)	:	week 45 (6 t/m 10 november 2017)
Tandarts op school	:	maandag, dinsdag 20, 21 november 2017
Informatiemiddag 8 ^e gr. l.v.m. VO	:	Dinsdag 28 nov. 2017 van 16.00 – 17.00
uur	:	
Sinterklaasfeest	:	Dinsdag 5 december 2017 tot 13.00 uur,

		daarna zijn de leerlingen vrij
Kerstafette	:	Woensdag 13 december 2017
Kerstmaaltijd (kinderen) en kerstborrel (ouders) uur	:	Donderdag 21 dec. 2017 17.00 – 18.30
Lesjesochtend uur	:	Dinsdag 30 januari 2018 van 8.30 – 9.30
Verslagboekjes mee naar huis	:	Maandag 19 februari 2018
Opa- en oma-middag uur	:	Vrijdag 23 februari 2018 van 14.00 – 15.00
Start Montessoriproject	:	Maandag 5 maart 2018
10 – minutengesprekken	:	week 11 (12 t/m 16 maart 2018)
Montessoridag	:	Woensdag 28 maart 2018 (tussen 8.15 – 9.00 uur zijn ouders welkom)
CITO-eindtoets voor groep 8 2018	:	Dins-, woens-, donderdag 17, 18,19 april
Koningsspelen en ontbijt	:	vrijdag 20 april 2018
Fotograaf op school	:	dinsdag 22 mei 2018
Sponsorloop ‘goed doel’	:	woensdag 23 mei 2018
Tandarts op school	:	maandag, dinsdag, 28 en 29 mei 2018
Schoolreisje tussenbouw	:	Vrijdag 1 juni 2018
Schoolreisje onderbouw	:	Vrijdag 15 juni 2018
Verslagboekjes mee naar huis	:	Maandag 18 juni 2018
Schoolreisje middenbouw	:	Vrijdag 22 juni 2018
10 – minutengesprekken	:	week 27 (2 t/m 6 juli 2018)
3-daags schoolreisje groep 8 2018	:	Woens-, donder-, en vrijdag 4, 5 en 6 juli
Doordraai-uurtje	:	Woensdag 11 juli 2018 11.00 – 12.00 uur
Fancy fair	:	Woensdag 11 juli 2018 12.30 – 15.00 uur
Afscheidsavond van de 8 ^e groepers	:	Woensdag 18 juli 2018
Waterochtend voor de OB	:	Woensdag 18 juli 2018
Picknick / afscheid oudste bouwleerlingen	:	woensdag 18 juli 2018 ‘s middags
Schoolreisje groep 7	:	Donderdag 19 juli
Laatste schooldag voor de zomervakantie	:	Vrijdag 20 juli (gehele dag school!)

Mogelijke wijzigingen en/of aanvullingen worden doorgegeven via de nieuwsbrief. Deze ontvangt u via de mail en is ook te vinden op onze website.



3.8 Tussenschoolse activiteiten (TSA)

Vanaf schooljaar 2016 – 2017 bieden wij een gevarieerd tussenschools programma. In plaats van een normale "overblijf" kunnen de kinderen zich opgeven voor verschillende activiteiten. De kinderen eten hun boterham in de klas onder leiding van hun leerkracht



en gaan om twaalf uur naar een andere locatie binnen of buiten de school voor de gekozen activiteit. Het contactmailadres is tsa@10emeidoorn.nl.

Verantwoording ‘lunchtijd is onderwijstijd’ op de 10^e Montessorischool de Meidoorn

De lunchtijd op onze school is onderwijstijd. Dat wil zeggen dat het eten gecombineerd wordt met onderwijsactiviteiten die gerelateerd zijn aan vak- en ontwikkelgebieden binnen het basisonderwijs. Deze activiteiten dragen bij aan het behalen van de kerndoelen. De activiteiten tijdens de lunch zijn een integraal onderdeel van ons onderwijsaanbod. Uiteraard zijn de activiteiten van dien aard dat ze goed te combineren zijn met het eten.

De inspectie van het onderwijs stelt een aantal voorwaarden om lunchtijd als lestijd te kunnen benoemen nl:

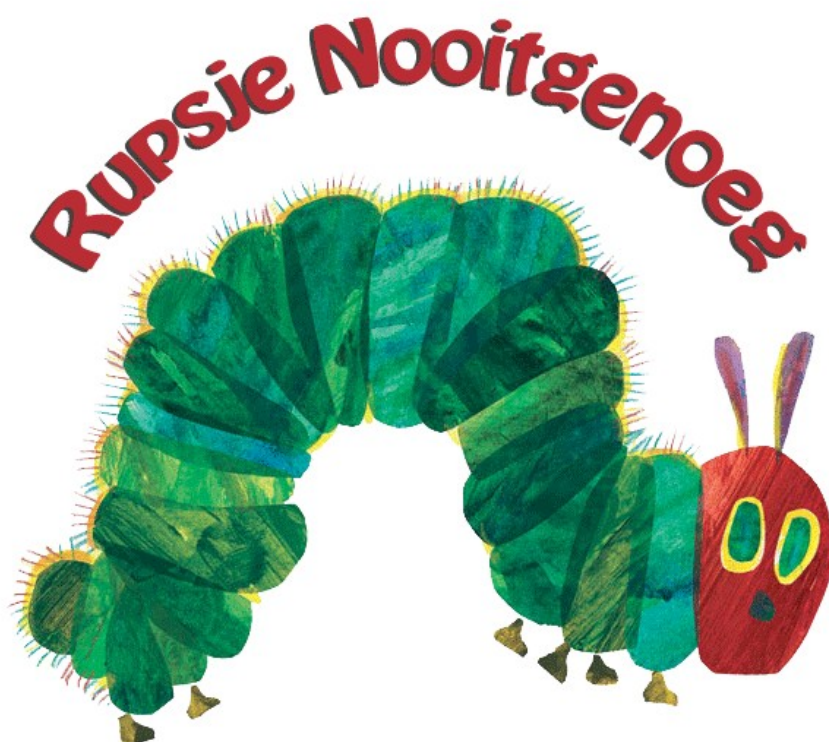
- De pauzetime tussen het einde van de lunchperiode en het begin van de volgende periode van onderwijs bedraagt ten minste een half uur.
- De onderwijsactiviteiten die tijdens de lunch worden uitgevoerd dienen aantoonbaar in relatie te staan met de wettelijke opdrachten voor het onderwijs of met de eigen opdrachten die de school zich stelt (WPO, art. 9).
- De onderwijsactiviteiten die tijdens de lunch worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in een onderwijsprogramma en staan beschreven in het schoolplan van de school (WPO, art. 12, lid 2. Het onderwijskundig beleid omvat in elk geval de uitwerking van de wettelijke opdrachten voor het onderwijs en van de door het bevoegd gezag in het schoolplan opgenomen eigen opdrachten voor het onderwijs in een onderwijsprogramma. Daarbij worden tevens betrokken de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en voor leerlingen voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is).
- De onderwijsactiviteiten die tijdens de lunch plaatsvinden zijn specifiek in de dag- en weekplanning van de leraren opgenomen.
- In de schoolgids is opgenomen de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut (WPO, Art. 13 lid 1 onder d). De oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft ingestemd met de onderwijstijdregeling van de school, waarbij de lunchtijd wordt aangemerkt als onderwijstijd (WMS, Art. 13 onder h) en met de vaststelling van de schoolgids (WMS, Art. 13 onder g).

Onze oudergeleding van de MR heeft ingestemd met zowel de onderwijstijdregeling als met de schoolgids. Voorafgaand aan het vaststellen van de inrichting van de onderwijstijd in de MR moeten

de ouders worden geraadpleegd (WMS, Art. 15 lid 3). Vanuit de oudergeleding van de MR zijn er een zestal bijeenkomsten geweest waarbij ouders zijn geraadpleegd.

Hieronder wordt per combinatiegroep beschreven welke activiteiten er gedaan worden tijdens het eten:

Onderbouw (groep 1/2) 11.40 – 12.00 uur		
<i>Onderwijsactiviteit</i>	<i>Werkvorm bij activiteit</i>	<i>Gekoppeld aan vakgebied / methode</i>
Sociaal emotioneel (over het weekend vertellen, evalueren buitenspelen, bespreken gebeurtenissen in de groep, tip/top op groepsniveau)	Coöperatief	Taal – en sociaal emotionele ontwikkeling Schoolregels / regel van de week
Voorlezen / vragen over het verhaal	Klassikaal	Begrijpend luisteren en vragen kunnen beantwoorden
Gezond gedrag	Coöperatief, klassikaal	Kijken, praten en beantwoorden van vragen
School t.v. (bijv. Koekeloere, huisje boompje beestje)	Coöperatief, klassikaal	Sociaal emotioneel, techniek en taal
woordenschat	Klassikaal	Ko-flex
Vorbereidend rekenen (tellen, groepjes maken)	Klassikaal	Rekenontwikkeling



Middenbouw (3/4) 11.45 – 12.00 uur		
Onderwijsactiviteit	Werkvorm bij activiteit	Gekoppeld aan vakgebied / methode
Sociaal emotioneel (over het weekend vertellen, evalueren buitenspelen, bespreken gebeurtenissen in de groep, tip/top op groepsniveau)	Coöperatief	Taal – en sociaal emotionele ontwikkeling Schoolregels / regel van de week
Voorlezen / vragen over het verhaal	Klassikaal	Begrijpend luisteren en vragen kunnen beantwoorden
Gezond gedrag	Coöperatief, klassikaal	Kijken, praten en beantwoorden van vragen
School t.v. (bijv. huisje boompje beestje)	Coöperatief, klassikaal	Sociaal emotioneel, techniek en taal



Tussenbouw (5/6) (11.45 – 12.00 uur)		
Onderwijsactiviteit	Werkvorm bij activiteit	Gekoppeld aan vakgebied / methode
Sociaal emotioneel (over het weekend vertellen, evalueren buitenspelen, bespreken gebeurtenissen in de groep, tip/top op groepsniveau)	Coöperatief	Taal – en sociaal emotionele ontwikkeling Schoolregels / regel van de week
Voorlezen / vragen over het verhaal (bijv. topcanon,	Klassikaal	Begrijpend luisteren en vragen kunnen

seizoenen, Europa en Nederland)		beantwoorden, topcanon, topgrafie, projecten, Topondernemers
Gezond gedrag	Coöperatief, klassikaal	Kijken, praten en beantwoorden van vragen
School t.v. (bijv. jeugdjournaal)	Coöperatief, klassikaal	Sociaal emotioneel, techniek en taal, wereldoriëntatie

Bovenbouw (7/8) (11.45 – 12.00 uur)		
Onderwijsactiviteit	Werkvorm bij activiteit	Gekoppeld aan vakgebied / methode
Sociaal emotioneel (over het weekend vertellen, evalueren buitenspelen, bespreken gebeurtenissen in de groep, tip/top op groepsniveau)	Coöperatief	Taal – en sociaal emotionele ontwikkeling Schoolregels / regel van de week
Voorlezen / vragen over het verhaal (bijv. topcanon, seizoenen, Europa en Nederland)	Klassikaal	Begrijpend luisteren en vragen kunnen beantwoorden, topcanon, topgrafie, projecten, wereldoriëntatie, Topondernemers
Gezond gedrag	Coöperatief, klassikaal	Kijken, praten en beantwoorden van vragen
School t.v. (bijv. jeugdjournaal, EU filmpjes)	Coöperatief, klassikaal	Sociaal emotioneel, techniek en taal, wereldoriëntatie
Taalactiviteit, spelling of begrijpend lezen	Coöperatief, klassikaal	Taal in Beeld

Alle aanbieders van activiteiten zijn in het bezit van een Verklaring omtrent gedrag (V.O.G.) en zijn op de hoogte van de omgangsvormen op onze school.

3.9 Pauzehapje en pausedrankje

In de ochtend mogen de kinderen iets eten of drinken. U mag uw kind een flesje water of een pakje sap en schoon(gemaakt) fruit meegeven. Onze voorkeur gaat uit naar een flesje water. 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.

3.10 Het plantje

In de onderbouw mag ieder kind 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 minimum bedrag van € 4,00 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.

3.11 Schooltuinen

Schooltuinles is een onderdeel van het natuuronderwijs. In groep 6 starten de kinderen met het zaaien. Ná de zomervakantie, als de kinderen 7^e groepers geworden zijn, starten ze met het oogsten. 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

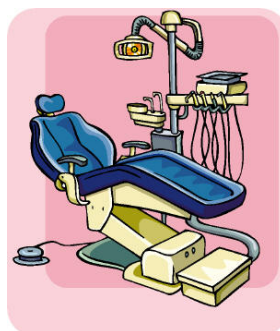
3.12 Buitenschoolse opvang (BSO)

Er zijn meerdere Welzijnsorganisaties in De Baarsjes die voor buitenschoolse opvang zorgen. Het aantal plaatsen per Welzijnsorganisatie is beperkt. De kinderen van de Meidoorn gaan naar verschillende locaties. De kinderen worden door een leidster van de BSO bij school opgehaald. Zie bijlage 2.



3.13 Schooltandarts

Als u voor uw kind geen tandarts hebt, kunt u gebruik maken van de diensten van de schooltandarts. Tweemaal per jaar komt deze de leerlingen, die toestemming van hun ouders hebben, op school controleren. Een eventuele behandeling vindt plaats in het behandelcentrum:



Tandarts Mariëlle v.d. Schoof
Marius Bauerstraat 30
1062 AR Amsterdam
tel.: 020 – 6166332
(te bereiken met bus 18)

3.14 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, monddrag, luisterhouding en gehoor.

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

3.15 Ouder- en kindadviseur

Op alle scholen in Amsterdam is sinds januari 2015 een Ouder- en Kindadviseur (OKA) aangesteld voor ongeveer 8 uur per week.

De ouder- en kindadviseur:

- ondersteunt ouders en leerlingen bij opvoed- en opgroevragen; hij of zij werkt gezinsgericht en kan een afspraak maken op school, thuis, op een Ouder- en Kindcentrum (OKC) of op een andere locatie in de wijk;
- participeert in de interne zorgstructuur van de school, neemt deel aan het Zorgbreedteoverleg en heeft overleg met de intern begeleider;
- werkt nauw samen met de intern begeleider en de leerkrachten als zij advies en ondersteuning vragen bij het zorgbeleid van de school of een hulpvraag hebben over een leerling;
- zorgt, als er toestemming is van ouders, voor terugkoppeling aan de school over hulptrajecten, zodat de school kan bepalen wat daarvan eventuele gevolgen zijn voor het onderwijsprogramma;
- maakt deel uit van ouder- en kindteams waarin expertise aanwezig is op het gebied van verstandelijke beperkingen en (geestelijke) gezondheid; deze expertise wordt ingebracht door de andere ouder- en kindadviseur, jeugdartsen, -verpleegkundigen en -psychologen in het team;
- schakelt, in overleg met ouders, specialistische hulp in als dat nodig is;
- roept de hulp in van Samen DOEN in de buurt bij gezinnen met meervoudige problematiek, die niet zelfredzaam zijn.

Onze OKA heet Mary Bruijn.

3.16 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



3.17 Openbare bibliotheek

Alle kinderen van de onderbouw, de middenbouw, de tussenbouw en de bovenbouw kunnen gebruik maken van 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**

3.18 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.

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



3.19 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.



4. De zorg voor kwaliteit

4.1 Verantwoordelijkheid

De verdeling van taken en bevoegdheden tussen directie en bestuur is vastgelegd in een directiestatuut.

De school werkt op dit moment met vier bouwcoördinatoren; een bouwcoördinator voor de onderbouw, de middenbouw, de tussenbouw en de bovenbouw. De bouwcoördinatoren, één intern begeleider (IB-er) en de directie vormen het managementteam (MT). Dit MT heeft 1x per maand overleg. De directeur is eindverantwoordelijk. De IB-er volgt het proces van de leerlingzorg en bewaakt het aanbod en de continue lijn in de school. Er is wekelijks overleg tussen IB-ers en directie voor een goede afstemming.

4.2 Zorg voor kinderen en interne begeleiding

Op onze school zijn twee Intern Begeleiders (IB-ers) aangesteld: Mirjam Roozendaal en Tessa Koesen. De IB-ers coördineren de begeleiding van kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften. Tevens adviseren zij de directie op het gebied van inhoudelijk onderwijsbeleid, met name op het gebied van de begeleiding van leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.

De IB-ers ondersteunen de groepsleerkrachten bij het kijken naar de (specifieke) onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen. Ze ondersteunen en adviseren leerkrachten bij het nemen van maatregelen om tegemoet te komen aan alle ondersteuningsbehoeften die er in een groep aanwezig zijn.

De werkwijze van leerkrachten wordt, voor een aantal vakken, vastgelegd in groepsoverzichten, waarbij rekening gehouden wordt met een driedeling in niveaus.

Mocht de leerkracht niet voldoende tegemoet kunnen komen aan de ondersteuningsbehoeften van een individuele leerling, dan kan de intern begeleider betrokken worden bij de gesprekken met de ouders. Dit geldt zowel bij leerlingen met leer- en/of gedragsproblematiek, als bij leerlingen met een cognitieve voorsprong. In overleg met leerkracht en ouders wordt bekeken welke ondersteuning nodig is en of deze ondersteuning haalbaar is in de groep. Voor deze leerlingen wordt een individueel handelingsplan opgesteld.

In sommige gevallen is nader onderzoek gewenst. In dat geval kan er besloten worden tot het inschakelen van een externe deskundige. Momenteel maken wij hiervoor gebruik van Steunpunt West.

Voorts onderhouden de IB-ers contacten met externe instanties, zoals de Onderwijs Kind Adviseur (OKA), de jeugdgezondheidszorg (GGD), de logopedist, enzovoort. Zij zijn de schakel tussen hulpverlening en de school.

De IB-ers en leraren zijn verantwoordelijk voor het analyseren van de toetsgegevens op school- en groepsniveau. Hierbij maken zij gebruik van de gegevens uit het digitale leerlingvolgsysteem (ParnasSys).

4.3 Leerlingvolgsysteem

Ieder kind is uniek en heeft zijn eigen ontwikkeling en capaciteiten.

Door middel van een digitaal leerlingvolgsysteem (ParnasSys) en de leerkracht worden de ontwikkelingen van de kinderen en hun schoolse prestaties nauwkeurig gevolgd. Dit gebeurt zowel door toetsing met methodegebonden toetsen als door toetsing met CITO toetsen (methode onafhankelijke toetsen).

De vorderingen worden zowel op groeps- als op individueel niveau geanalyseerd en besproken in een overleg met leerkracht en intern begeleider. Bij deze bespreking worden afspraken gemaakt voor aanpak van uitval naar boven en naar beneden. Dit overleg vindt twee keer per jaar plaats.

Op schoolniveau worden de vorderingen door de directie en de intern begeleiders geanalyseerd.

4.4 Digitale leerling-dossiers

In de digitale leerling-dossiers worden o.a. persoonsgegevens, verslagen van leerling-besprekingen, gesprekken met ouders, onderzoeksrapporten en observatieverslagen bewaard. Deze dossiers worden beheerd door de leerkracht en de intern begeleiders. De gegevens in de leerling-dossiers zijn vertrouwelijk. Directie en ouders hebben recht op inzage van de dossiers. Ouders hebben met een persoonlijke code die ze via de mail ontvangen, altijd inzage in de persoonsgegevens en de Cito-uitslagen van hun kind.

4.5 Overgang naar een volgende groep

Niet alle leerlingen ontwikkelen zich in een zelfde tempo. Sommige leerlingen hebben langere tijd nodig om zich bepaalde zaken eigen te maken en anderen hebben een voorsprong in de ontwikkeling. Het kan gaan om de sociaal-emotionele ontwikkeling, maar ook om de cognitieve ontwikkeling, de werkhouding en de concentratie. Daarom is het soms nodig dat een kind een jaar langer in een groep blijft.

Mocht een leerkracht vinden dat er sprake zou moeten zijn van verlenging van de onderbouw of van een doublure (midden-, tussen- en bovenbouw), dan gaat deze daar tijdig over in gesprek met ouders en intern begeleider. Dit gebeurt uiterlijk in mei. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het besluit ligt bij de directeur. Voor de kinderen met uitsluitend hoge scores heeft de school extra aandacht in de vorm van een aangepast leerstofprogramma. We hebben gekozen voor verbreding van het leerstofaanbod en schrappen in het standaard lesaanbod. Om ervoor te zorgen dat deze kinderen voldoende uitdaging vinden in de leerstof en dat ook zij 'leren leren' hebben we binnen onze zorgstructuur ruim aandacht voor deze groep.

4.6 Nieuwe, tussentijds aangemelde, leerlingen

Bij een aanmelding van een leerling van een andere school bijvoorbeeld na een verhuizing, vindt een gesprek plaats tussen een directielid en de ouders. Daarna wordt er contact opgenomen met de school van herkomst door de intern begeleider. Gegevens over het functioneren van het kind worden uitgewisseld zoals een overzicht van het leerlingvolgsysteem en een uitgebreid onderwijskundig verslag. Op deze manier proberen we zo zorgvuldig mogelijk te kijken in welke groep de leerling het best geplaatst kan worden.

In principe worden alle leerlingen toegelaten tot onze school, tenzij de school niet kan voorzien in de specifieke behoeften van het kind. Het kan voorkomen dat er sprake is van uitzonderlijke en/of zware problematiek waarvoor wij niet over de juiste begeleidingsmogelijkheden beschikken. Uitgangspunt bij plaatsing van een leerling is in de eerste plaats: kunnen we het kind de begeleiding bieden die het nodig heeft.

Bij de afweging voor plaatsing spelen nog meer factoren een rol. Er wordt onder andere gekeken naar de groepsgrootte, het aantal leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften in een groep, de mogelijkheden van extra ondersteuning en individuele begeleiding, de omvang en aard van de ambulante begeleiding, de deskundigheid en inzet van de leerkrachten, afstand en vervoer en mogelijkheden voor technische aanpassingen van school en klaslokaal.

4.7 Begeleiding in het kader van Passend Onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 moeten basisscholen passend onderwijs leveren. Wat betekent passend onderwijs nu eigenlijk?

Het idee van passend onderwijs is dat scholen goed kunnen omgaan met de verschillen tussen kinderen en dat er binnen Amsterdam een dekkend aanbod is voor elk kind. Bij voorkeur worden kinderen zoveel mogelijk in het basisonderwijs begeleid. Daar krijgen de schoolbesturen ook meer geld voor. Hoe minder kinderen een bestuur verwijst naar het speciaal (basis) onderwijs, hoe meer geld zij krijgt. Alleen als het op de basisschool echt niet lukt, komt het speciaal (basis) onderwijs in beeld. Dat kan tijdelijk of

permanent zijn. Via het Samenwerkingsverband Amsterdam-Diemen kan dan een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) worden aangevraagd. Zie: www.swvamsterdamdiemen.nl

4.8 Zorgplicht

Het schoolbestuur heeft vanaf 1 augustus 2014 een zogenaamde ‘zorgplicht’. Zij is wettelijk verplicht om voor passende ondersteuning te zorgen voor een kind dat bij een school wordt aangemeld. Dat betekent niet dat ouders er recht op hebben dat dat op die school gebeurt. De school kan simpelweg geen plaats hebben.

Het kan ook zijn dat de school de juiste ondersteuning niet kan bieden. De zorgplicht zegt dan dat het schoolbestuur moet zorgen voor een school die dat wel kan. Elke school moet natuurlijk wel kunnen aantonen wat het onderneemt om zoveel mogelijk kinderen te kunnen begeleiden.

4.9 Insteek van het schoolbestuur

De scholen van AWBR verwijzen heel weinig kinderen naar het speciaal (basis)onderwijs. Voor ons begint passend onderwijs daarom bij de kwaliteit van het basisrepertoire van onze ‘gewone’ basisscholen. Hoe goed zijn wij in staat om te gaan met verschillen tussen kinderen? Welke specifieke kennis hebben we in huis? Hoe sterker die basis is, hoe meer we uit de kinderen kunnen halen en hoe minder extra voorzieningen nodig zijn. Dat betekent dat onze scholen vooral gericht zijn op het versterken van hun basisondersteuning en als een kind bijzondere begeleiding krijgt, moet de leerkracht daar ook van kunnen leren.

4.10 De school krijgt een duidelijker profiel?

Elk kind is anders en elk kind heeft dus een andere onderwijsbehoefte. De school beschrijft in het schoolondersteuningsprofiel (SOP) wat het te bieden heeft voor allerlei onderwijsbehoeftes. Zo kan een ouder lezen welke specifieke deskundigheid de school in huis heeft, wat de basisondersteuning is, wat er georganiseerd wordt voor kinderen die extra begeleiding nodig hebben, hoe ouders betrokken worden en welke ambities de school heeft. Dat is handig voor de schoolkeuze, maar ook voor ouders die al kinderen op de school hebben, maakt het duidelijk wat men van de school kan verwachten. Op de Meidoorn zijn we druk bezig met de beschrijving van het SOP.

4.11 Geen rugzak meer. Welk recht hebben ouders?

Scholen krijgen nu een vast bedrag om die extra begeleiding te kunnen verzorgen. Het voordeel is dat er geen tijdrovende aanvraagprocedures nodig zijn en het geld ook gebruikt kan worden voor kinderen die voorheen niet zo’n rugzak kregen, maar wel extra aandacht nodig hebben. Alleen de kinderen met een visuele of auditieve beperking en kinderen met een spraak-taalstoornis kunnen nog wel zo’n eigen budget of “rugzak” krijgen.

4.12 Steunpunt West

Sommige kinderen hebben extra ondersteuning nodig. Ze kunnen moeilijk leren, hebben een handicap of gedragsproblemen. Soms hebben deze kinderen extra ondersteuning nodig op de ‘gewone’ school, soms past een speciale school beter. De AWBR scholen en ouders kunnen voor extra ondersteuning terecht bij Steunpunt Passend Onderwijs (SPO) West, www.spowest.nl. Voor kinderen waarbij een speciale school beter past, wordt samen met de ouders een Toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd bij het Samenwerkingsverband Amsterdam/Diemen.

4.13 Mogelijkheden om uw kind extra te begeleiden

Het begrip “onderwijsarrangement” staat voor de manier waarop de school extra begeleiding voor kinderen organiseert. Een arrangement betekent dat uw kind naast de gewone leerkracht geholpen wordt door een speciale leerkracht in of buiten de klas. Al krijgt uw kind begeleiding van een andere leerkracht, de eigen leerkracht van uw kind blijft voor u altijd het aanspreekpunt.

4.14 Uw rol als ouder en de rol van school

Het kwam nog vaak voor dat ouders alleen geïnformeerd werden over de ontwikkeling en begeleiding van hun kind. Als er bijzondere begeleiding nodig was, werd hun toestemming gevraagd. Voor veel leerkrachten betekent de samenwerking met ouders veel meer dan dat. Zij zien ouders als ervaringsdeskundigen van hun eigen kind met wie zij samen op zoek gaan naar de beste ondersteuning voor het kind. Die manier van kijken is de norm binnen De Meidoorn. Dat neemt niet weg dat het voor ouders kraakhelder moet zijn dat de school de zorgplicht heeft en dus de regie voert over de ondersteuning tijdens schooltijd.



4.15 Handelingsgericht werken: Wat heeft uw kind nodig?

Passend onderwijs gaat over de vraag hoe goed scholen de onderwijsbehoefte van een kind scherp krijgen en daarop aansluiten. Dat noemen we ‘handelingsgericht werken’. Dit vraagt om ondernemende, innovatieve leerkrachten die goed samenwerken, onder andere met ouders. U kunt ‘handelingsgericht werken’ herkennen aan het volgende:

1. U wordt als ervaringsdeskundige aangesproken en vroegtijdig betrokken;
2. De leerkrachten zijn gericht op de talenten van uw kind, dus wat het wèl kan;
3. De analyse van wat uw kind nodig heeft is grondig en wordt gebaseerd op methodetoetsen, Cito-toetsen, observaties van de leerkracht, uw ervaring en eventueel op inzichten van andere deskundigen;
4. Er wordt systematisch en doelgericht gewerkt aan de begeleiding van uw kind;
5. U weet precies wat het doel van een aanpak is, wat er is ondernomen, hoe dit heeft gewerkt en of dit heeft geleid tot een andere aanpak.

4.16 Hoe krijgt mijn kind passende begeleiding?

De route om de passende begeleiding te krijgen, bestaat uit de volgende fasen:

Fase 1. De leerkracht kan bieden wat uw kind nodig heeft. De leerkracht bespreekt met u de ontwikkeling in 10-minutengesprekken en eventueel tussentijds. De leerkracht is erop toegerust om in de organisatie en de manier van uitleggen rekening te houden met de verschillen tussen kinderen. Dit maakt hij/zij inzichtelijk in een groepsoverzicht.

Fase 2. De leerkracht merkt dat het basisaanbod voor uw kind niet goed werkt. Dit wordt met u besproken en met de intern begeleider. Samen met u wordt bekeken welke aanpak wel succes zou kunnen hebben en u wordt vervolgens betrokken bij de voortgang.

Fase 3. De leerkracht vertelt u dat de aanpak of aanpakken in fase 2 niet goed genoeg hebben gewerkt. Elke school werkt met een ondersteuningsteam. Dit team kan bestaan uit de ouder(s), de directie, intern begeleider, leerkracht, specifieke deskundigen van Steunpunt West of het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen. Zij bespreken samen met u de stappen die nu gezet moeten worden. Dat kan bijvoorbeeld een onderzoek zijn. Het kan ook zijn dat gewerkt gaat worden met extra begeleiding in de vorm van een zogenaamd 'onderwijsarrangement'. Het ondersteuningsteam zal ook in de gaten houden wat het effect van het onderwijsarrangement is.

Fase 4. In een gesprek wordt u verteld dat het onderwijs in de klas aangevuld met extra begeleiding (onderwijsarrangement) niet de passende begeleiding is voor uw kind en dat de school in deze situatie "handelingsverlegen" is. Er zal bekeken moeten worden welke andere basisschool of speciale (basis) school wel de passende begeleiding kan bieden voor uw kind. Als het idee bestaat dat uw kind het best past in het speciaal (basis)onderwijs, dan zal de school contact opnemen met de personen die binnen Amsterdam gaan over het overplaatsen van kinderen naar het speciaal (basis)onderwijs. Als uw kind plaatsbaar is, zal aan u gevraagd worden akkoord te gaan met de overplaatsing.

4.17 Wat is een noodprocedure?

De noodprocedure wordt ingezet als het met de ontwikkeling van het kind niet goed gaat en er heel snel een overplaatsing naar een andere school nodig is voor het kind. Het gaat om een onhoudbare situatie bijvoorbeeld vanwege het gedrag van het kind. Vaak werken ouders hieraan mee. Als dat niet zo is, zullen wij met medeweten van de leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie een overplaatsing moeten forceren.

4.18 Wat als ouders het niet eens zijn met de school?

Onze school gaat er alles aan doen om samen met ouders op te trekken, ook als er sprake is van zorgen. Toch kan het zijn dat u het niet eens bent de begeleiding van uw kind of met de manier waarop de school de zorgplicht uitvoert. Wat kunt u dan doen?

Stap 1: De begeleiding vindt vooral in de klas plaats, dus klopt u het eerst aan bij de leerkracht. Samen kan gekeken worden naar een oplossing. Van ouder en leerkracht verwachten wij een oplossingsgerichte houding.

Stap 2: Als het met de leerkracht niet lukt, kunt u naar de directie. De directie zal alles op alles zetten om in het belang van het kind weer samen door te kunnen gaan. Het aanbieden van een second opinion kan hier ook aan de orde zijn.

Stap 3: Als u merkt dat het gesprek met de directie niet goed verloopt, kunt u om bemiddeling vragen (zie 8.4 Klachtenregeling AWBR). De directie heeft ook de verantwoordelijkheid om bemiddeling door

het bestuur voor te stellen en te regelen. Als dat niet helpt is ook mediation door een externe professional mogelijk.

Stap 4: Als deze bemiddeling niet werkt, kunt u gebruikmaken van de klachtenregeling die in deze schoolgids is vermeld. U kunt ook bezwaar maken tegen genomen besluiten van de directie.

4.19 Inrichting van onze kwaliteitszorg

De inhoud die het bevoegd gezag, maar zeer zeker ook de schoolleiding, leerkrachten en ouders aan de kwaliteit van de school geven of wensen te geven is verwoord in de visie.

De meerjarige beleidsvoornemens geven aan op welke wijze die kwaliteit ingevuld wordt.

Op twee manieren wordt vastgesteld welke maatregelen vereist zijn voor de verbetering van de kwaliteit:

* Ten eerste gebeurt dit door de systematische en geplande uitvoering van de strategische analyse bij de start van de 4-jarige beleidscyclus. Hierbij wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan de interne en externe diagnose op schoolniveau. De interne diagnose levert belangrijke gegevens voor de resultaten van het onderwijs. De externe diagnose levert vooral informatie over de beeldvorming bij de ouders, leerlingen en teamleden over de school en over de verwachte gevolgen van externe ontwikkelingen voor de school .

* Daarnaast wordt op leerling-niveau de kwaliteit van het onderwijs bewaakt door toetsing, methode gebonden en niet methode gebonden, dagelijkse observatie, registratie, samenhangend systeem van leerlingen zorg. Dit alles aangevuld met klassenbezoek(en), functioneringsgesprekken en een open communicatie binnen het team.

In onze school is het belangrijk leerlingen in hun schoolse prestaties nauwkeurig te volgen. Het geeft de leerkracht de mogelijkheid zo goed mogelijk aan te sluiten bij de capaciteiten van het kind. Hiertoe wordt er van ieder kind een digitaal leerlingdossier aangelegd waar alle toets- en overige belangrijke gegevens instaan. Zijn de problemen van een leerling van dusdanige aard dat de leerling speciale hulp nodig heeft, dan wordt er een ondersteuningsplan (OOP) opgesteld. Het kan zijn dat er besloten wordt tot een pedagogisch-didactisch onderzoek. Ook kan blijken dat een vollediger onderzoek noodzakelijk is. Deze worden gedaan door in- of externe deskundigen. Altijd worden de ouders zoveel mogelijk bij deze stappen betrokken en om toestemming gevraagd.

4.20 Leerlinggewicht

Elke leerling heeft een bepaald leerlinggewicht. Leerlinggewichten worden toegekend in het kader van het Formatiebesluit WPO (Wet Primair Onderwijs). Dat besluit regelt de formatie voor bestrijding van onderwijsachterstanden. Voor het bepalen van het gewicht van de leerling is het van belang te weten welke opleiding de ouders hebben gevolgd. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt in drie opleidingscategorieën:

Categorie 1 Maximaal basisonderwijs of (v)so-zmlk. De ouder heeft maximaal basisonderwijs (tot en met het dertiende levensjaar) of (v)so-zmlk gehad.

Categorie 2 Maximaal lbo/vbo, praktijkonderwijs of vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg. De ouder heeft maximaal lbo/vbo, praktijkonderwijs of vmbo basis- of kaderberoepsgerichte leerweg gedaan. Of de ouder heeft maximaal twee jaar onderwijs in een andere schoolopleiding in het voortgezet onderwijs aansluitend op het basisonderwijs gehad.

Categorie 3 Overig voortgezet onderwijs en hoger. De ouder heeft een opleiding van drie of vier jaar mavo (c- of d-niveau), drie of vier jaar vmbo gemengde leerweg of theoretische leerweg gehad. Of de ouder heeft meer dan twee jaar havo of vwo gevolgd. Of de ouder heeft een mbo-, hbo- of universitaire opleiding gevolgd.

De nieuwe regeling kent drie gewichten: 0.00, 0.30 en 1.20. De gewichten zijn gekoppeld aan de genoemde opleidingscategorieën.

- Het gewicht 0.00 wordt toegekend aan leerlingen van wie één van de ouders of beide ouders een opleiding heeft gehad uit categorie 3.

5. Jaarverslag en doelen

5.1 Jaarverslag 2016 – 2017

Voor schooljaar 2016 – 2017 waren de volgende doelen geformuleerd:

- a. Borgen van ‘leren leren’, ‘plannen’ en ‘reflectie:
Dit betekende dat de hierboven genoemde kijkwijzer veelvuldig ingezet werd. Ook gingen we verder gaan met de collegiale consultatie.
Dit is 100% gerealiseerd. We gaan hiermee door.
- b. Ontwikkelen leerlijn muzikale vorming:
Deze ontwikkeling werd uitgevoerd door een collega die 1 dag per week ambulante was. De collega werd hierbij ondersteund door muziekschool Amsterdam en een medewerker van het concertgebouw.
Dit is 100% gerealiseerd. We gaan hiermee door.
- c. Ontwikkelen leerlijn wetenschap & technologie:
Twee jaar geleden zijn er een vijftal kisten ontwikkeld. Afgelopen jaar wilden wij dit aantal uitbreiden. De kinderen kunnen dan met verschillende onderdelen experimenteren.
Dit is niet gerealiseerd. Komend jaar zullen er meer kisten ontwikkeld gaan worden.
- d. Engels:
Het doel is dat aan het eind van dit schooljaar alle kinderen kennis hebben gemaakt met Engels.
Dit doel is 100% gerealiseerd. We gaan hiermee door.
- e. ICT:
Het doel is dat aan het eind van dit schooljaar er een digitale ICT-leerlijn gerealiseerd is.
Dit doel is voor 50% gerealiseerd. De digitale ICT-leerlijn is in ontwikkeling.



5.2 Doelen 2017 – 2018

Voor schooljaar 2017 – 2018 zijn de volgende doelen geformuleerd:

- a. PBS (positive behavior support)¹⁰:
Dit betekent dat er doelmatig, schoolbreed gewerkt gaat worden aan het sociale klimaat in de groepen en in de school.
- b. ICT:
Het doel is om dit jaar de digitale ICT-lijn volledig te realiseren.
- c. Ontwikkelen leerlijn wetenschap & technologie:
Afgelopen jaar is dit niet gerealiseerd. Dit schooljaar zal hier stevig op ingezet worden.
- d. Engels:
Alle leerlingen hebben (o.a. via muziek) kennis gemaakt met Engels. Dit schooljaar willen we dit uitbreiden.
- e. Coöperatieve leerstrategieën¹¹:
We hebben hier twee studiedagen over gevolgd. Het enorme positieve effect dat voortkomt uit de coöperatieve leerstrategieën willen we verder uitbouwen.

¹⁰ Positive Behavior Support (PBS) is een doelmatige, schoolbrede aanpak die zich richt op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. PBS is een 'kapstok' waaraan alle schoolinterventies en methoden die met gedrag te maken hebben in een school opgehangen kunnen worden. Dingen die goed werken, worden vastgelegd en geïntegreerd in PBS. Dit zorgt ervoor dat succesvolle dingen niet verloren gaan.

¹¹ Kenmerkend voor CL is de noodzaak voor de leerlingen om bij het uitvoeren van een leertaak met elkaar samen te werken. Hiertoe wordt de klas ingedeeld in kleine heterogene groepen. Leerlingen in deze coöperatieve leergroepen worden geacht met elkaar te discussiëren en te argumenteren over de leerstof, elkaar uitleg en informatie te geven, elkaar te overhoren en elkaars zwakke kanten aan te vullen.



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, Fancy Fair, 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 zijn zeer welkom.

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 2016 is de bijdrage minimaal:

€ 35,= inclusief schoolreisje

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

Het IBAN-nummer van de ouderraad is:

NL 18 INGB 0005914368

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 Scholierenvergoeding

De scholierenvergoeding is een geldbedrag voor schoolgaande kinderen van Amsterdammers met een laag inkomen.

Met het geld kunt u school-, sport- en culturele activiteiten van uw kind betalen. Denk daarbij aan kosten voor schoolspullen en -boeken, schoolreisjes, contributie van sportverenigingen, sportkleding, muziekles of theater- en bioscoopbezoek. Maar ook voor bijles of huiswerkhulp kunt u de scholierenvergoeding gebruiken.

Sinds 1 januari 2015 is inkomensgrens voor de scholierenvergoeding verruimd van 110% naar 120% van het minimuminkomen.

Aanvragen:

<https://www.amsterdam.nl/werk-inkomen/pak-je-kans/overigvoorzieningen/aanvraagformulier>

Jeugdsportfonds Amsterdam creëert sportkansen voor kinderen van 4 tot 18 jaar die om financiële redenen geen lid kunnen worden van een sportvereniging.

Een tussenpersoon (bijvoorbeeld een leerkracht of hulpverlener) kan voor u een bijdrage aanvragen bij het Jeugdsportfonds. Kijk voor meer informatie op de website van het Jeugdsportfonds:

<http://amsterdam.jeugdsportfonds.nl/>

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 wet geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).

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 doorgaans uit evenveel ouders als 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 rol.



6.4 De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad 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. De GMR is te bereiken via gmr@awbr.nl

6.5 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.



7. Diversiteitbeleid openbaar onderwijs Amsterdam

7.1 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. Het diversiteitsbeleid van het openbaar onderwijs in Amsterdam is een onderdeel van het bovenschoolse Veiligheidsplan, welke u kunt inzien op de website van ons schoolbestuur AWBR.

7.2 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.

7.3 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 kijken elkaar aan als zij met elkaar spreken.

7.4 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.

7.5 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.

Jaarlijks wordt er door de Leerlingenraad een goed doel bedacht waar de kinderen zich voor hard maken. Daarnaast vindt er één keer per 2 jaar een sponsorloop voor een goed doel plaats.

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.



8. Stichting Amsterdam West Binnen de Ring

8.1 Kwaliteitsbeleid 2017-2018

Over de kwaliteit van het onderwijs wordt veel gesproken. Ook op onze school komt dit onderwerp regelmatig ter sprake. Bij het bij 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 op 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 aangeven 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 via Scholen op de Kaart. 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 worden ontwikkelpunten geformuleerd en doelen opgenomen 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.

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

8.2 De stichting Kwaliteitsondersteuning primair onderwijs Amsterdam

Het Breed Bestuurlijk Overleg (BBO), waarin alle scholen in Amsterdam zich bestuurlijk hebben verenigd, heeft in november 2013 de stichting Kwaliteitsondersteuning Amsterdam opgericht.

In 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.

8.3 Klachtenregeling AWBR

Als ouder kunt u ontevreden zijn over bepaalde zaken op school. We gaan ervan uit dat we de meeste klachten in onderling overleg kunnen oplossen. We nodigen u dan ook van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht van u kind dan wel en de schoolleiding aan te spreken.

Bij klachten kunt u beroep doen op de ondersteuning door de interne vertrouwenspersoon / Anti-Pest coördinator op school. De vertrouwenspersoon luistert naar u, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt u eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

Contactgegevens interne vertrouwenspersoon

- | | | |
|-------------------|--|--|
| • Naam: | Mirjam Roozendaal | Leonie Pentenga |
| • Telefoonnummer: | 020 - 6160106 | 020 - 6160106 |
| • Email: | m.roozendaal@10emeidoorn.nl | l.pentenga@10emeidoorn.nl |

Als school hebben wij ook een externe vertrouwenspersoon. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een neutrale deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt en begeleidt u bij het wegnemen van uw klacht en als dat niet lukt bij het verder ondersteunen in het doorlopen van de klachtenprocedure. De klachtenregeling waar deze procedure in wordt beschreven is te lezen op de website van het schoolbestuur AWBR <http://www.awbr.nl/Ouderinformatie/Klachten>

Contactgegevens externe vertrouwenspersoon:

Aart Nolen

0655883285

a.nolen@lijnbaan-amsterdam.nl

<http://lijnbaan-amsterdam.nl/>

Als u vindt dat uw klacht door ons op school niet naar behoren wordt opgepakt of is opgelost, dan kunt u deze voorleggen aan de bestuurder van de stichting Amsterdam West Binnen de Ring(AWBR). Dit is de stichting voor openbaar primair onderwijs, waar onze school deel vanuit maakt.

Contact gegevens bestuurder

- Naam: Marius Voerman (bestuurder)
- Telefoonnummer: 020-5150440
- E-mail:info@awbr.nl

Geeft dit nog niet voldoende resultaat dan kunt u ook terecht bij de onafhankelijke klachtencommissie die wordt ingericht door de stichting 'Onderwijsgeschillen'.

Ons schoolbestuur is aangesloten bij 'Onderwijsgeschillen'. <https://onderwijsgeschillen.nl/> Dit is een onafhankelijke organisatie die klacht aanneemt, mogelijk in behandeling neemt, beoordeelt en vervolgens het bestuur adviseert.

Contactgegevens Klachtencommissie

- Onderwijsgeschillen
- Telefoon: 030 - 280 9590
info@onderwijsgeschillen.nl
- Postbus 85191
3508 AD Utrecht
- Bezoekadres
Gebouw Woudstede
Zwarte Woud 2
Utrecht

Andere belangrijke instellingen zijn:

Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, kunnen ook altijd de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Contactgegevens vertrouwens inspectie

telefoonnummer 0900-111 3111 (lokaal tarief) wekdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur.

Aanspreekpersoon pesten (anti-pest coördinatie)

Een positief schoolklimaat heeft voortdurend aandacht nodig, daarmee is een school nooit klaar. Om ernstige pestincidenten op school te voorkomen en te verminderen zijn per augustus 2015 nieuwe onderwijswetten ingevoerd en hebben wij conform de wet een 'aanspreekpersoon pesten' benoemt. Deze taak is op onze school ondergebracht bij de interne vertrouwenspersoon Mirjam Roozendaal.

Als uw kind te maken krijgt met pesten en u om wat voor reden dan ook hiervoor niet terecht kunt bij de leerkracht kunt u nu dus ook terecht bij de aanspreekpersoon pesten ofwel de interne vertrouwenspersoon. Hier kunt u het verhaal van uw kind vertellen zodat het pestprobleem aangepakt wordt en de leerling weer veilig naar school kan.

Ook moet de school op grond van de wet jaarlijks de leerlingen vragen naar hun welbevinden. Dit gebeurt door middel van een enquête. De resultaten van deze enquête worden door de onderwijsinspectie gevolgd. Ouders vinden deze resultaten terug in de schoolgids en op www.scholenopdekaart.nl



9. Overige zaken

9.1 Schorsing en verwijdering van een leerling

In heel bijzondere gevallen kan een leerling en ook een ouder 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 verregaande 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 bij een externe schorsing:

- In geval van externe schorsing wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd;
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk van het incident en de maatregel gemotiveerd op de hoogte gebracht. *(Als de ouders niet te bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing, we spreken dan van een interne schorsing);*
- 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 melding aan de Inspectie wordt gedaan via het Internet Schooldossier;
- 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 vermeld 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. U kunt het schoolveiligheidsplan vinden op de website van ons schoolbestuur: www.awbr.nl.

9.2 Onderwijs Consumenten Organisatie

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.



9.3 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 direct gebeld om het kind op te halen en wordt u voorgelicht over de verdere behandeling indien nodig.

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.



9.4 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.

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:

- wij accepteren elkaar
- wij lachen met elkaar
- wij zijn zuinig op spullen
- wij helpen elkaar
- niet leuk? Zeg stop, hou op, dit wil ik niet
- wij luisteren naar elkaar en laten elkaar uitpraten

- wij praten een ruzie uit
- wij noemen elkaar bij de gewone naam.

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 TSA
- 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 een leerkracht.
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-, en tussenbouwleerlingen spelen niet met kleuter-, of onderbouw materiaal.
- Er wordt alleen gevoetbald op de aangegeven plek

Geen regel maar advies:

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

Wij staan lolly's en kauwgom niet toe om op school te eten.

BIJLAGE 2

Buitenschoolse opvang:

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.

- **Akros.**
 - **Chassé (1 en 2)** Chasséstraat 91 1057 JB Amsterdam
tel. 020-5893376 / 06-13150794 / 06-33461089
 - **Coco (1 en 2)** Balboastraat 20 1057 VW Amsterdam
tel. 6837584 / 06-53820075 / 020-5893350
 - **VrijeTijdsCentrum (VTC) v. Speijkstraat 65** 1057 GM Amsterdam
tel. 06-57704513
kinderopvang@akros-amsterdam.nl / www.akros-amsterdam.nl

- **De Bengel.**
 - **Bengel** Willem de Zwijgerlaan 69 1056 JG Amsterdam
Tel. 06-49319012 / 06-49335026 / 06-19933643
Info@bso-debengel.nl

- **Partou.**
 - **'t Trammetje** Baarsjesweg 12 1057 HL Amsterdam
Tel. 020-4122640 / 020-6186165

- **Impuls.**
 - **Groeiplein**
Tel. 020-6850275 / 06-30367984

- **Levantjes.**
 - **Levantjes** Albatrospad 111 1021 TR Amsterdam
Tel. 020-3452785 / 06-33822452

- **Kidtopia.**
 - **Kidtopia** Marcantilaan 499 1051MJ Amsterdam
Tel. 020-4868732
info@kidtopia.nl

BIJLAGE 3 (Plattegrond)

Begane grond:

speellokaal	hal	Kleed- ruimte		K L	hal	Ouderkamer /
-------------	-----	------------------	--	--------	-----	--------------

		Invalide-toilet	gymzaal				E E D		Personeels-kamer / Bibliotheek
	Hal							IK en KO ruimte	
	wc	Voor-school	Admini-stratie	H A L	Con-ciërge	OB1	wc	OB2	

1° etage:

BeVo-ruimte	K E U K E N					OB op-slag	OB 3
Hal							IK en KO ruimte
IB-ruimte	wc	TB 1	Directie-ruimte	hal	Ondersteuning OB/MB	wc	OB 4

2° etage:

TB 3	M A G.					Per sw. c	MB 3
Observatie-ruimte	Hal						
TB 2	wc	(mini)-Denklab	ondersteuning TB/BB	hal Onder-zoeks-ruimte	MB 1	wc	MB2

3° etage:

trap	Hal						trap
wc	Tussenhal						wc
BB 1		BB 2			BB 3		

BIJLAGE 4



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 reden 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 piekdruk 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 zelfstandig 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 5



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: _____

Indien bovenstaande ruimte niet voldoet, aparte bijlage toevoegen

Indien het verlof meer dan 10 schooldagen betreft, stuurt de directeur de aanvraag door naar de leerplicht(plus)ambtenaar.

Datum doorsturen:

U dient dit formulier in verband met de wettelijke termijnen direct door te sturen!

Handtekening directeur:

datum:

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- 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;
- drukke 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 6

verzuimprotocol

Dagelijks

1. Ouder(s) / verzorger(s) melden vóór 8.00 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch, persoonlijk, schriftelijk of via de e-mail.
2. Diegene die het verzuimbericht krijgt, noteert de absentie in Parnassys.

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 9.15 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

1. 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.
2. 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.
3. 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 administratief medewerker geeft het extra verlof door aan de groepsleerkracht als de aanvraag is gehonoreerd en noteert het extra verlof in Parnassys.
 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 één van de IB-ers en/of bouwcoördinatoren 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.