

Toermalijn



Schoolgids SBaO

2011 - 2012

Sparrenlaan 4-5 7822 EM EMMEN
Postadres: Postbus 62 7800 AB EMMEN
TEL: 0591-658066
e-mailadres: toermalijn@skod.nl
Homepage internet: www.toermalijn-sbo.nl

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	3
HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL	6
1.1. DE NAAM TOERMALIJN	6
1.2. SITUERING VAN DE SCHOOL	6
1.3. GROOTTE VAN DE SCHOOL	6
HOOFDSTUK 2 MISSIE EN VISIE.....	7
2.1. MISSIE EN VISIE VAN DE SCHOOL	7
2.1.1. <i>Levensbeschouwelijk</i>	7
2.1.2. <i>Maatschappelijk</i>	7
2.1.3. <i>Pedagogisch</i>	8
2.1.4. <i>Onderwijskundig</i>	9
HOOFDSTUK 3 ORGANISATIE	10
3.1. ORGANISATIE STICHTING KATHOLIEK ONDERWIJS DRENTHE – SKOD	10
3.1.1. <i>Raad van Toezicht</i>	10
3.1.2. <i>College van Bestuur</i>	10
3.1.3. <i>Directeurenberaad</i>	11
3.1.4. <i>Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad</i>	11
3.2. ORGANISATIE SCHOOL.....	11
3.2.1. <i>Directeur</i>	11
3.2.2. <i>Teamleider</i>	11
3.2.3. <i>Medezeggenschapsraad</i>	11
3.2.4. <i>Schooladviescommissie</i>	12
3.2.5. <i>Activiteitenraad</i>	12
3.2.6. <i>Leerkrachten</i>	12
3.2.7. <i>Klassenassistent</i>	13
3.2.8. <i>Logopedist</i>	13
3.2.9. <i>Motorische remedial teacher (MRT)</i>	14
3.2.10. <i>Orthopedagoog</i>	14
3.2.11. <i>Externe deskundigen</i>	14
3.2.12. <i>Studenten</i>	15
HOOFDSTUK 4 ONDERWIJS	16
4.1. WERKWIJZE	16
4.1.1. <i>Verdeling van de groepen</i>	16
4.1.2. <i>Groepsgrootte</i>	16
4.2. ONDERWIJSKUNDIGE VORMGEVING	17
4.2.1. <i>De onderwijskundige doelen</i>	17
4.2.2. <i>Ordering van ons onderwijs</i>	18
4.2.3. <i>Leerstofinhoud</i>	19
4.2.4. <i>Computers/ICT</i>	20
HOOFDSTUK 5 ONDERWIJSONDERSTEUNING	21
5.1 SAMENWERKINGSVERBANDEN	21
5.1.1. <i>Document onderwijsondersteuning</i>	21

5.2. ZORG- EN BEGELEIDINGSTEAM	21
5.3. TOETSING EN REGISTRATIE	21
5.3.1. <i>Leerlingvolgsysteem</i>	21
5.4. DOSSIERVORMING EN RAPPORTAGE	22
5.5. NAAR EEN SCHOOL VOOR VERVOLGONDERWIJS	22
HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT	23
6.1. LEERPLICHT	23
6.1.1. <i>Volledige leerplicht</i>	23
6.2. BELEID TOELATING, TIJDELIJKE VERWIJDERING EN VERWIJDERING	23
6.2.1. <i>Toelating</i>	23
6.2.2. <i>Tijdelijke verwijdering</i>	24
6.2.3. <i>Verwijdering</i>	24
6.3. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN VAN NIEUWE LEERLINGEN	25
6.4. VERZUIM/VERLOF	25
6.4.1. <i>Geoorloofd verzuim</i>	25
6.4.2. <i>Ongeoorloofd verzuim</i>	26
6.4.3. <i>School- en vakantietijden</i>	27
6.4.4. <i>Inschakelen leerplichtambtenaar</i>	27
6.4.5. <i>Bezwaar</i>	27
6.4.6. <i>Boete</i>	27
HOOFDSTUK 7 INFORMATIE	28
7.1. OUDERS	28
7.2. PRIVACY	29
7.3. INFORMATIEVERSTREKKING	29
HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN / RECHTEN EN PLICHTEN	30
8.1. AFSPRAKEN OP STICHTINGSNIVEAU	30
8.1.1. <i>Schoolverzekering</i>	30
8.1.2. <i>Klachtenprocedure</i>	30
8.1.3. <i>Ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie</i>	30
8.1.4. <i>Ouderbijdrage</i>	31
8.2. AFSPRAKEN OP SCHOOLNIVEAU	31
HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE.....	34
9.1. DE SCHOOLTIDEN	34
9.2. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	34
9.3. MARGEDAGEN	34
9.4. LESUITVAL	34
HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN	36
10.1. SKOD	36
10.1.1. <i>Raad van toezicht</i>	36
10.1.2. <i>College van bestuur</i>	36
10.2. SBO TOERMALIJN	36
10.2.1. <i>Het team</i>	36
10.2.2. <i>Schooladviescommissie</i>	37
10.2.3. <i>Medezeggenschapsraad</i>	37
10.2.4. <i>Activiteitenraad</i>	37

10.3. VERTROUWENSPERSONEN KLACHTENCOMMISSIE.....	38
10.4. INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS.....	38
10.5. INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS.....	38
10.6. INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN.....	38
HOOFDSTUK 11 OVERIGE INFORMATIE	39
AKKOORDVERKLARING	43

Hoofdstuk 1 De school

1.1. De naam Toermalijn

Een toermalijn is een edelsteen. De combinatie van edelsteen en mens is zo oud als de mensheid zelf. Bij het begrip edelsteen heeft ieder mens zijn eigen voorstelling: iets magisch, geneeskrachtig, kosmisch in relatie tot de dierenriem of andere zaken, of gewoon alleen mooi, ... of niet.

De toermalijn komt in heel veel verschillende vormen voor en verenigt ontelbare kleuren in zich: van pikzwart tot in de meest denkbare kleuren en patronen.

In de middeleeuwen sprak men over de toermalijn als de Christussteen. Vooral bij de groen/rode versie werd gemediteerd. Het rood symboliseerde de kracht van de liefde en hiermee haalde de mens dan de hoogste kracht die uit het wezen van Christus opgenomen kon worden.

Deze historie en symboliek, met de daaraan gekoppelde veranderingsprocessen van deze edelsteen, zijn toepasselijk voor onze interconfessionele, speciale basisschool Toermalijn. Wij willen graag dat onze leerlingen zullen veranderen en uitblinken in datgene wat zij (goed) kunnen.

1.2. Situering van de school

Toermalijn is gelegen in de wijk Emmermeer in Emmen (bezoekadres: Sparrenlaan 4-5) op een prachtige plek aan de rand van het bosgebied Emmerdennen.

Ondanks het feit dat de school gelegen is aan een kleine weg is de verkeersveiligheid niet optimaal. Om die reden is er aan het eind van de dag toezicht bij de uitgang van de school. Samen met de taxichauffeurs zorgen we er voor dat de leerlingen, die met een taxibusje worden vervoerd, veilig kunnen instappen.

In de Sparrenlaan is er geen sprake van eenrichtingsverkeer. Aan u als ouders hierbij, ten behoeve van de veiligheid van de kinderen, het verzoek om de Sparrenlaan in te rijden vanaf de kant van de Boermarkeweg/ Wolfsbergenweg wanneer u uw kind aan het eind van de dag zelf komt ophalen van school.

1.3. Grootte van de school

Toermalijn participeert in drie samenwerkingsverbanden:

- het rooms katholiek basisonderwijs in de zuidoosthoek van Drenthe (SWV 4.09)
- het protestant christelijk onderwijs in de zuidoosthoek van Drenthe (SWV 4.03)
- het rooms katholiek basisonderwijs in Groningen (SWV 1.03)

Deze samenwerkingsverbanden hebben als doel leerlingen zo lang als het kan en zo goed mogelijk op de basisschool te ondersteunen. Wanneer het kind niet (meer) verantwoord in

het basisonderwijs kan zijn, komt het sbo in beeld. SBO Toermalijn biedt speciale zorg die in de basisschool, onder de huidige voorwaarden, niet geboden kan worden.

Vanaf 1998, toen de vorming van sbo-scholen een feit werd, is het aantal leerlingen op Toermalijn fors gestegen.

Per 1 oktober 2004 is er sprake van een afname van het aantal leerlingen.

Aantal II 1 okt. '04	Aantal II 1 okt. '05	Aantal II 1 okt. '06	Aantal II 1 okt. '07	Aantal II 1 okt. '08	Aantal II 1 okt. '09	Aantal II 1 okt '10
240	214	190	180	157	143	157

De scholen in de drie eerdergenoemde samenwerkingsverbanden staan verspreid over een heel groot gebied. Toermalijn is dientengevolge een school met een streekfunctie.

Hoofdstuk 2 Missie en visie

2.1. Missie en visie van de school

Alle kinderen moeten naar school, dat staat voorop.

Als school dragen wij in de eerste plaats de verantwoordelijkheid voor goed onderwijs voor elke leerling. Als school voor speciaal basisonderwijs hebben wij de zorg voor een populatie zeer kwetsbare kinderen. De afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van leerlingen staat centraal: wat heeft de leerling nodig om gestelde doelen te bereiken en wel in een veilige schoolomgeving, waarbij we proberen de basis te leggen voor een optimale, harmonieuze ontwikkeling van de eigen mogelijkheden van de leerling op weg naar zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid.

De doelen die we ons daarbij stellen zijn:

- een leerling zich vaardigheden leren eigen maken voor het zelfstandig functioneren;
- een leerling leren weloverwogen te kiezen;
- een leerling zich veilig laten voelen;
- een leerling leren verantwoordelijk te zijn voor zijn eigen doen en laten en daarop aanspreekbaar te zijn.

2.1.1. Levensbeschouwelijk

Onze school is gebouwd op een algemeen christelijke grondslag. Wat dat in deze tijd betekent, is niet eenvoudig te beantwoorden. Dit geldt voor ieder persoonlijk en zeker ook voor een schoolteam. De inspiratie ligt in de protestants christelijke en katholieke traditie. Bovendien denken we dat bij het bespreken en het beleven van zingevingvragen er niet altijd een eenduidig antwoord te geven valt. Dit nadenken over wat een mens beweegt, duurt een mensenleven lang. Als team willen we geregeld stilstaan bij wat ons inspireert, want van daaruit kunnen opvoeding en onderwijs een nieuwe stimulans vinden.

Vanuit dit nadenken vinden wij dat alle mensen van gelijke waarde zijn en dat ieder mens uniek is. Dit houdt in dat er respect voor de ander moet zijn. Het is belangrijk dat we elkaar de ruimte geven om het eigene te laten groeien. Juist die verscheidenheid maakt de samenleving rijker en iedereen kan daarin z'n eigen bijdrage leveren. We vinden het heel belangrijk dat we de leerlingen een optimistische kijk op de wereld geven. We willen hen leren dat ze vanuit eigen verantwoordelijkheid en mogelijkheden een bijdrage kunnen leveren aan deze wereld.

Mens zijn betekent volgens ons ook dat ieder verantwoordelijk is voor zichzelf, de ander en al het andere. Bij verantwoordelijkheid kunnen keuzes gemaakt worden, want het houdt een zekere vrijheid in. Het is altijd een zoektocht van wat wel en wat niet kan en zeker in de opvoeding is dit heel belangrijk. De waarde, zoals hiervoor omschreven, is voor ons heel belangrijk en komt rechtstreeks vanuit onze grondslag. Het vormt een inspiratiebron bij de keuzes die we op heel veel terreinen binnen ons onderwijs moeten maken.

Onze grondslag biedt ruimte voor verschillende (geloofs)overtuigingen en/of inspiratiebronnen. Dit alles in gezonde spanning tussen ideaal en de praktijk van alledag. Gezamenlijk beleven en vieren vinden we daarbij belangrijk.

2.1.2. Maatschappelijk

Het zou vreemd zijn wanneer school en maatschappij naast elkaar zouden staan zonder elkaar te beïnvloeden. De ontwikkeling van de school wordt beïnvloed door de veranderingen die in de maatschappij optreden. Wij vinden dat we moeten proberen op een flexibele manier bij deze maatschappelijke veranderingen aan te sluiten. Heel belangrijk vinden we dat de ouder(s)/verzorger(s) in dit proces meedenken en ook meepraten, maar dat de deskundigheid van ons team van doorslaggevende betekenis zal moeten zijn.

Onderwijs is een absolute noodzaak om in onze maatschappij te kunnen functioneren. Onze school heeft onder meer tot doel om leerlingen voor te bereiden op deelname aan die maatschappij.

Dit veronderstelt onder andere het aanleren van respect en verantwoordelijkheidsbesef voor anderen en voor de omgeving. Verder hoort bij die voorbereiding het aanleren van vaardigheden die het kind later nodig heeft om zo zelfstandig mogelijk in de maatschappij te kunnen functioneren.

2.1.3. Pedagogisch

Hierin vinden wij hoe we met elkaar omgaan. Onze visie wordt hierbij geplaatst in een opvoedkundig veld, dat wil zeggen in de relatie tussen opvoeders en leerlingen. Hierbij hebben wij vijf uitgangspunten. Ze zijn voor ons de waarden, die we in onze school zo goed mogelijk willen realiseren.

- **Reflectie**

Opvoeden is een proces dat niet los gezien kan worden van waarden. Hierover nadenken is van groot belang. De persoon van de leraar is hierbij altijd in het geding. Het gaat om leren stilstaan bij wat de mens beweegt en wat bijdraagt aan een optimale sfeer in de groep en voor ieder persoonlijk. Het gaat om oog leren krijgen voor alle lagen van het mens zijn.

- **Respect**

We vinden het belangrijk om iedereen met respect te behandelen. Respectvol handelen met betrekking tot jezelf, tot de ander en tot de omgeving. Hierbij gaan we uit van gelijkwaardigheid. Pesten en agressie worden door ons niet getolereerd. Op onze school werken we met een protocol grensoverschrijdend gedrag (hiervan vindt u een samenvatting op onze website. Het volledige protocol ligt ter inzage bij de directie).

- **Verantwoordelijkheid**

De mens maakt zelf keuzes en is daarom verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag. We kunnen elkaar daarop aanspreken. Ook een kind kan daarop worden aangesproken. Leerlingen die storend gedrag vertonen willen daarmee iets zeggen. Dat is onze interpretatie. Het wordt door ons begrepen als signaal. Echter er zijn grenzen in wat daarin toelaatbaar is.

- **Vindingrijkheid**

Leerlingen zijn tot veel in staat als ze worden aangesproken op hun beste krachten. Vindingrijkheid wordt alleen ontwikkeld als aan leerlingen ruimte wordt geboden om zelf beslissingen te nemen en van ervaringen te leren. Juist in onze visie is het ontwikkelen van de creatieve mogelijkheden van leerlingen, in de brede zin van het woord, iets wat wij willen nastreven.

Daarvoor is ondermeer adaptief onderwijs (onderwijs op maat) heel belangrijk.

Het uitgangspunt van het adaptief onderwijs is dat groepsleerkrachten hun onderwijs(ondersteunings)vaardigheden steeds verder ontwikkelen met als vertrekpunt omgaan met verschillen tussen leerlingen en het kunnen inspelen op ondersteuningsbehoeften van leerlingen.

Belangrijke begrippen, gekoppeld aan adaptief onderwijs zijn: autonomie, relatie en competentie.

- **Deelnemend gedrag**

Hier gaat het vooral om de sociale aspecten van de relaties. Een mens is voor zijn groei op anderen aangewezen. Van belang is hierbij leerlingen te laten ervaren hoe de kwaliteit van relaties kan worden beïnvloed. Het ontwikkelen van samenwerkend gedrag vinden we van belang in onze school.

Om deelnemend gedrag te bevorderen is "de orthopedagogische afstemming" een must. Dat betekent leerstof op niveau, gedifferentieerd onderwijs en ondersteuning door in- en externe disciplines. Wij willen elk kind optimaal motiveren, zelfvertrouwen geven, zodat hij of zij zich maximaal kan ontplooiën. Hetzelfde vinden we in het **ErvaringsGericht Onderwijs(EGO)** voor de onderbouwgroepen. De uitgangspunten van EGO zijn belangrijke peilers. Wel

geven we hier een eigen invulling aan. We gaan ervan uit dat het kind het beste leert door dingen aan den lijve te ervaren. Dicht bij zijn of haar eigen belevingswereld. Het gesprek, eigen initiatief en een rijk aanbod van materialen zijn daarbij kernpunten.

2.1.4. Onderwijskundig

Voor de speciale zorg die leerlingen van Toermalijn nodig hebben, richten wij ons onderwijs op de persoonlijke ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden van de leerling. Voor elke leerling wordt daartoe een ontwikkelingsperspectief/uitstroomniveau vastgesteld en worden de onderwijsondersteuningsbehoeften in kaart gebracht. We werken met vier leerroutes die elk gekoppeld zijn aan het uitstroomperspectief. Zo hebben we de leerroute voor ZML (zeer moeilijk lerende kinderen), voor PRO (praktijkonderwijs), voor LWOO (leerwegondersteunend onderwijs) en VMBO en hoger.

Tijdens de schoolloopbaan van de leerling wordt op vaste momenten geëvalueerd of de ontwikkeling conform de verwachting verloopt of dat het perspectief moet worden bijgesteld. Een eventuele bijstelling wordt duidelijk beargumenteerd.

Tweemaal per jaar, nadat de toetsen zijn afgenomen, is er een vast evaluatiemoment tijdens de groepsbespreking. Ook de onderwijsondersteuningsbehoeften worden tweemaal per jaar geëvalueerd.

Omdat veel van onze leerlingen veel moeite moeten doen om de schoolse vaardigheden onder de knie te krijgen, is het zelfvertrouwen vaak gering. Op Toermalijn proberen we de leerling te helpen zo snel mogelijk het vertrouwen in eigen kunnen te herstellen en uit te bouwen.

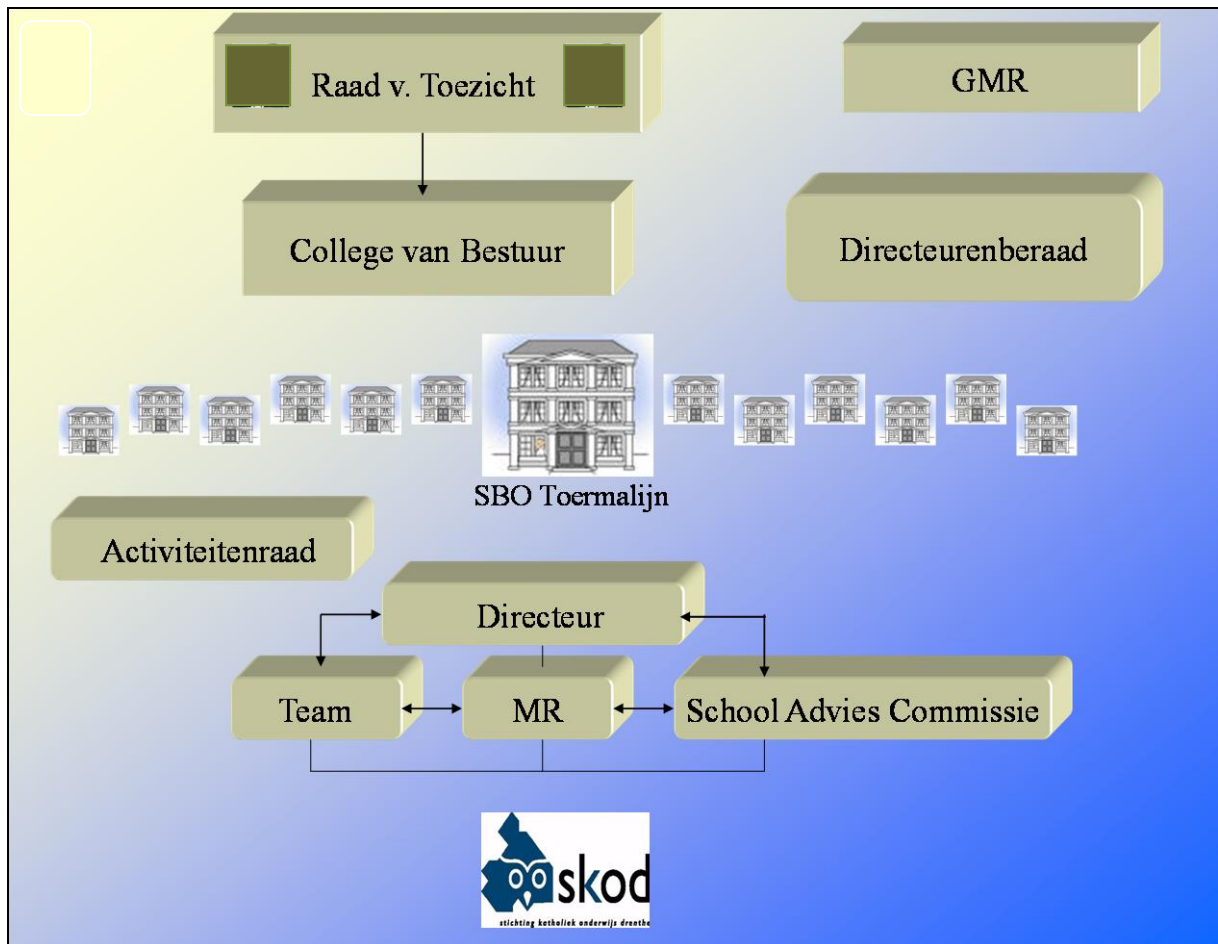
Daarnaast hechten we aan het tot stand komen van een goede vertrouwensrelatie met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s). Voor een optimale ontwikkeling is het belangrijk dat een kind een sfeer van vertrouwen ervaart. Op Toermalijn zorgen we voor een sfeer waarin leerlingen zich veilig en geborgen voelen.



Hoofdstuk 3 Organisatie

3.1. Organisatie Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe – SKOD

Toermalijn maakt sinds 1 aug. 2006 deel uit van Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe (SKOD). Onder de stichting ressorteren momenteel 11 basisscholen en 1 speciale basisschool in Emmen en omgeving. De organisatie van SKOD is in onderstaand schema weergegeven.



3.1.1. Raad van Toezicht

Er is een **Raad van Toezicht** (RvT) met minimaal 3 en maximaal 7 leden.

De RvT is het hoogste orgaan van de Stichting en is belast met het toezicht op, de advisering en de sturing van het **College van Bestuur** (CvB) en de verantwoording aan de rijksoverheid. De RvT mandateert taken en bevoegdheden aan het CvB.

Voor de samenstelling en de namen van de leden van de Raad van Toezicht verwijzen we naar hoofdstuk 10.1.1.

3.1.2. College van Bestuur

Er is een College van Bestuur, bestaande uit de voorzitter en eventueel één lid.

Het CvB is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de Stichting en belast met de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid op stichtingsniveau.

Voor de samenstelling en de namen van de leden van het College van Bestuur verwijzen we naar hoofdstuk 10.1.2.

3.1.3. Directiebestuur

De betrokkenheid van de directeuren bij de stichting in de adviserende en ondersteunende zin krijgt vorm in het directiebestuur. Het directiebestuur vormt daarmee, naast de RvT, een belangrijk overlegorgaan voor het CvB daar waar het gaat om de stichtingsbrede beleidsvoorbereiding en -evaluatie. De adviesrol van het directiebestuur krijgt een uitwerking in de planning- en controlcyclus en is voor het CvB niet vrijblijvend. Afwijken van het advies van het directiebestuur door het CvB dient met redenen omkleed te worden voorgelegd aan de RvT.

3.1.4. Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad

De Wet Medezeggenschap Scholen (afgekort WMS) bepaalt dat elke school een MR moet hebben.

Op stichtingsniveau hebben we de **Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad** (GMR) waarin een vertegenwoordiging zit van de schoolmedezeggenschapsraden (in totaal bestaat de GMR uit 3 ouders en 3 leerkrachten). De (G)MR-reglementen als mede de verdeling van de bevoegdheden kunt u vinden op de website van de stichting www.skod.nl.

3.2. Organisatie school

3.2.1. Directeur

De directeur is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding op de school en belast met de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid op schoolniveau.

3.2.2. Afdelingscoördinator

De afdelingscoördinator is een leerkracht met taak en na de groepsleerkracht het eerste aanspreekpunt binnen de afdeling voor leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s). De afdelingscoördinator doet voorstellen, ontwikkelt mede en operationaliseert samen met de meerschools intern begeleider en de orthopedagoog de onderwijskundige en de onderwijsondersteunende koers op afdelingsniveau en het daaraan gekoppelde klassenmanagement en/of verbetering daarvan.

3.2.3. Medezeggenschapsraad

De Wet Medezeggenschap Scholen (afgekort WMS) bepaalt dat elke school een **Medezeggenschapsraad** (MR) moet hebben.

De bevoegdheden van de MR bestaan uit een advies- en/of een instemmingsrecht op een aantal beleidsterreinen van het bevoegd gezag en de School Advies Commissie (zie 3.2.4). Deze bevoegdheden zijn vastgelegd in een medezeggenschapsreglement.

Onze MR bestaat uit vier personen; twee personen uit de ouder- en twee personen uit de personeelsgeleding.

De vergaderingen bestaan uit een openbaar en een besloten gedeelte. Bij het openbare gedeelte is uiteraard iedereen welkom. U kunt de verslaglegging van de vergaderingen van de MR inzien op school.

Tevens maakt de MR van haar activiteiten melding in haar jaarverslag.

Wanneer er plaatsen vacant zijn en er verkiezingen worden uitgeschreven wordt u via de nieuwsbrief op de hoogte gesteld.

De MR-reglementen als mede de verdeling van de bevoegdheden kunt u vinden op de website van de stichting www.skod.nl.

Voor de namen van de leden van de MR verwijzen we naar hoofdstuk 10.2.3.

3.2.4. Schooladviescommissie

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

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

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

De SAC draagt geen bestuurlijke verantwoordelijkheid, maar is het panel van ouders dat meedenkt en adviseert.

De directeur kan een beroep doen op de SAC voor beleidsondersteunende werkzaamheden en analyses. Dit gebeurt telkens op basis van een concrete afgebakende opdracht. Ouders kunnen de school een dienst bewijzen door de contacten die zij hebben en lokale netwerken te benutten.

Leden hebben zitting voor een tijdvak van vier jaren, volgens een op te stellen rooster van aftreden. Leden van de MR kunnen geen deel uitmaken van de SAC.

Voor de namen van de leden van de SAC verwijzen we naar hoofdstuk 10.2.2.

3.2.5. Activiteitenraad

Aan onze school is een activiteitenraad verbonden die samen en in goed overleg met het schoolteam allerlei activiteiten organiseert en indien nodig, verdere hulp verleent bij diverse werkzaamheden.

Eenmaal per jaar wordt er door de activiteitenraad in overleg met de directie, een algemene ouderavond georganiseerd. Tijdens de vergadering van de activiteitenraad, die wordt bijgewoond door tenminste één teamlid, worden allerlei zaken aangaande de school besproken.

Mocht u eens goede ideeën hebben of als u dingen hebt die voor onze school van belang kunnen zijn, dan kunt u altijd terecht bij één van de ouderraadleden.

De leden worden uit en door de ouder(s)/verzorger(s) gekozen. Wanneer er plaatsen vacant zijn en er verkiezingen worden uitgeschreven wordt u via de nieuwsbrief op de hoogte gesteld.

Voor de namen van de leden van de activiteitenraad verwijzen we naar hoofdstuk 10.2.4.

3.2.6. Leerkrachten

De groepsleerkracht is voor de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) de uiteindelijk verantwoordelijke persoon en kan daarop aangesproken worden. In principe heeft elke leerkracht zijn eigen groep en heeft iedere groep maximaal 2 leerkrachten die elkaar aanvullen en dus niet gelijktijdig voor de groep staan.

In alle groepen komt ook wel eens een andere leerkracht in verband met roostervrije dagen van de groepsleerkracht, ziekte, nascholing en/of cursus.

De groepsleerkracht:

- heeft als primaire taak de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen;
- draagt zorg voor de intensieve begeleiding en specifieke zorg voor leerlingen;

- levert bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en deskundigheidsbevordering op de school;
- bevordert de eigen ontwikkeling;
- voert op basis van de eigen specifieke deskundigheid, opgedragen werkzaamheden uit, op basis van een in het functiebeleid omschreven takenpakket, met daaraan gekoppelde verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- verricht werkzaamheden en levert bijdragen aan de schoolorganisatie op basis van vastgesteld taakbeleid, waaronder het organiseren en uitvoeren van buitenschoolse activiteiten.

De functie van leerkracht kent een differentiatievorm. Aan de leerkracht kunnen – naast de werkzaamheden op basis van de eigen functie – ook andere taken opgedragen worden. Het betreft hier de volgende taken: Afdelingscoördinator, taal/leescoördinator, rekencoördinator, gedragscoördinator en ICT-coördinator:

Afdelingscoördinator Zie onder 3.2.2.

Taal/leescoördinator, rekencoördinator, gedragscoördinator

De coördinator op genoemde domeinen dient gezien te worden als iemand die coördineert. De uitvoering van beleid is de verantwoordelijkheid van alle teamleden.

De coördinator stelt het domeinbeleidsplan op, draagt zorg voor het ontwikkelen en bijstellen van de schoolvisie op het domein, het organiseren, voorzitten en voorbereiden van overlegmomenten en het bewaken van het proces van implementatie, uitvoering, borging en evaluatie.

ICT-coördinator

De ICT-coördinator is verantwoordelijk voor de integratie van het computergebruik in leersituaties. De coördinator voor ICT toont de uitgebreide mogelijkheden van de computer (-apparatuur) en stimuleert leerkrachten die optimaal te gebruiken.

3.2.7. Meerschools intern begeleider

De functie van intern begeleider wordt ingevuld in een meerschools perspectief: de meerschools intern begeleider is stichtingbreed inzetbaar en ondersteunt een vast aantal scholen.

De meerschools intern begeleider coördineert en voert het zorgbeleid uit, levert een bijdrage aan de voorbereiding van het (bovenschools) zorgbeleid, begeleidt en coacht leerkrachten en draagt zorg voor de eigen ontwikkeling.

3.2.8. Logopedist

De logopedist biedt leerlingen en leerkrachten ondersteuning t.a.v. taal, spraak stem en gehoor. De leerlingen die naar Toermalijn komen en nog geen 9 jaar zijn worden door de logopedist gezien. In het begin van het schooljaar en na de kerstvakantie screent zij de leerlingen die nieuw op Toermalijn gekomen zijn door taaltesten af te nemen en observaties tijdens deze testen. Op basis van de uitslag van deze screening wordt beslist of:

- de leerling voor logopedische behandeling in aanmerking komt;
- er een hertest plaats moet vinden;
- de leerling op de wachtlijst van de school geplaatst wordt dan wel doorverwezen wordt naar een eerstelijns logopediepraktijk.

Voor de leerlingen die logopedie gaan volgen wordt een behandelplan opgesteld voor 8 weken. Na 8 weken wordt bekeken of het wenselijk is de behandeling met nog een behandelperiode te verlengen. In principe heeft de leerling recht op twee behandelperiodes per stoornis. De leerkracht wordt bij het behandelplan betrokken. Tijdens de logopedie wordt er in een logopedieschrift gewerkt. Hier komen alle oefeningen en spelletjes in die tijdens de logopedie behandeld worden. Het is de bedoeling dat er ook (samen met de ouder(s)/verzorger(s)) thuis geoefend wordt. Het

schrift mag na de logopedie mee naar huis en moet op de dag van de logopedie weer mee naar school. Het schrift dient tevens als contactschrift met ouders. Logopedische behandeling heeft slechts effect wanneer er meerder keren per week geoefend wordt. Als blijkt dat thuis oefenen niet mogelijk is zal de logopedist tot een heroverweging voor behandeling overgaan.

Wanneer uw kind bij binnenkomst op Toermalijn reeds bekend is in een eerstelijns logopediepraktijk, is het raadzaam om dit aan te geven in het gesprek met de directeur en de logopedie in de praktijk niet stop te zetten. U krijgt dan bericht wanneer er plaats is voor uw zoon/dochter binnen de schoollogopedie en u kunt dan desgewenst uw kind de overstap laten maken.

In principe wordt een verwijzing naar een logopedist door tandarts/orthodontist niet gehonoreerd binnen de schoollogopedie.

3.2.9. Motorische remedial teacher (MRT)

Naast de groepslessen gymnastiek is er ook tijd ingeroosterd voor Motorische Remedial Teaching. Op deze momenten zullen leerlingen, individueel of in kleine groepjes extra hulp, aandacht en oefening krijgen bij hun lichamelijke ontwikkeling.

De ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen die voor de MRT in aanmerking komen zullen door een van de beide vakleerkrachten gymnastiek hiervan op de hoogte gesteld worden.

3.2.10. Orthopedagoog

De orthopedagoog initieert, ontwikkelt en operationaliseert samen met de directeur en de meerschools intern begeleider de onderwijskundige en onderwijsondersteunende koers op schoolniveau, doet individueel en groepsgericht onderzoek, adviseert in het kader van handelings- en oplossingsgerichte diagnostiek en werken en geeft thematische voorlichting aan medewerkers, leerlingen en ouders.

3.2.11. Externe deskundigen

Onder externe deskundigen verstaan wij de deskundigen van wiens expertise wij gebruik kunnen maken en niet in dienst zijnde van Toermalijn:

Creatief- en tekentherapeut

De creatief- en tekentherapeut begeleidt leerlingen die om welke reden dan ook een extra steuntje kunnen gebruiken in hun (persoonlijkheids-)ontwikkeling. Daarvoor wordt de taal die we gewend zijn met elkaar te spreken verlaten en vertelt dat wat met het potlood of de kwast zichtbaar wordt, wat het kind voelt, ervaart of vindt. Samen met de leerling wordt gezocht naar wat hij/zij nodig heeft om verder te kunnen.

Wij willen u er op attent maken dat deze vorm van therapie door sommige ziektekostenverzekeraars vergoed wordt en ook uit het Persoonsgebonden Budget (PGB) bekostigd kan worden. De leerling kan in dat geval de therapie binnen de schooluren en op Toermalijn volgen. De creatief- en tekentherapeut heeft zitting in het Zorg- en Begeleidingsteam van de school.

Schoolmaatschappelijk werker

Schoolmaatschappelijk werk richt zich op de leerling, de ouders/verzorgers en de school waarbij het belang van de leerling voorop staat. De begeleiding door het schoolmaatschappelijk werk heeft tot doel de ontwikkeling van de leerling zo goed mogelijk te laten verlopen. In de praktijk houdt de schoolmaatschappelijk werker zich bezig met leerlingen met sociaal-emotionele problemen, leerlingen die op school en/of thuis gedragsproblemen laten zien. De hulp van de schoolmaatschappelijk werker aan het kind en aan ouder(s)/verzorger(s) is individueel, maar kan ook in een breder kader worden ingezet, bijv. de brugfunctie onderwijs-jeugdzorg. De schoolmaatschappelijk werker heeft zitting in het Zorg- en Begeleidingsteam van de school.

Kinderfysiotherapeut

Eén keer per week heeft op Toermalijn de kinderfysiotherapeut zitting. Deze specialisatie van fysiotherapie is gericht op het motorisch functioneren van kinderen.

De kinderfysiotherapeut onderzoekt en behandelt op onze school tijdens de schooluren en dient ons desgevraagd van advies ter ondersteuning van het onderwijsproces.

Een kind kan na verwijzing door huisarts of specialist worden aangemeld, maar kan ook zonder verwijzing, b.v. op verzoek van ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht bij de kinderfysiotherapeut terecht. De onderzoeken en behandelingen worden bekostigd vanuit de ziektekostenverzekering van de leerling c.q. ouder(s)/verzorger(s). De kinderfysiotherapeut heeft zitting in het Zorg- en Begeleidingsteam van de school.

Schoolarts

De schoolarts heeft maandelijks zitting op onze school. Iedere nieuwe leerling wordt zo spoedig mogelijk na plaatsing en in het jaar van schoolverlaten door de schoolarts opgeroepen. De schoolarts heeft zitting in het Zorg- en Begeleidingsteam.

3.2.12. Studenten

Elk jaar zullen er stagiaires door de leerkrachten begeleid worden. Waar en wanneer deze ingezet worden, is op voorhand niet te zeggen.

Het bevoegd gezag is verplicht aan studenten, die in opleiding zijn voor een functie in het basisonderwijs of in het voortgezet onderwijs, gelegenheid te bieden, de als onderdeel van hun opleiding vereiste ervaring in de school, te verkrijgen.

Deze verplichting betreft studenten, die op een school voor de opleiding van onderwijzend personeel zijn ingeschreven of anderszins studeren voor een bewijs van bekwaamheid, dan wel voor een bewijs van voldoende pedagogische en didactische voorbereiding.

Naast hierboven bedoelde studenten zijn binnen onze school ook studenten vanuit andere opleidingen werkzaam. We bieden ook deze studenten een situatie aan waarin ze zich m.b.t. hun toekomstige beroep kunnen ontwikkelen. De begeleiding die ze daarvoor nodig hebben verzorgen de personeelsleden van onze school. We ontvangen studenten vanuit de volgende opleidingen:

- BBL:
 - Helpende welzijn (bijv. assisteren van de huismeester)

- MBO:
 - Sociaal Agogisch Werk (assisteren in de groep, werken met individuele leerlingen of kleine groepen leerlingen)
 - Cios / basisopleiding sport / bewegingsagoog

- HBO:
 - ALO (assisteren bij en het geven van lessen bewegingsonderwijs)
 - Sociaal Pedagogische Hulpverlening (assisteren in de groep, begeleiden van individuele leerlingen of kleine groepjes leerlingen)
 - Logopedie
 - Pabo

- Universiteit:
 - Studie (ortho)pedagogiek

Hoofdstuk 4 Onderwijs

4.1. Werkwijze

De school werkt met twee afdelingen waar de leerlingen zijn ondergebracht op basis van hun uitstroomniveau.

De aangeboden leerinhouden voor Nederlandse taal en Rekenen&wiskunde zijn weggezet op leerstofplanninglijnen voor vier uitstroomniveau's, te weten ZML, PRO, VMBO-LWOO en VMBO(+) en zijn dekkend voor de kerndoelen.

De leraren volgen de eisen van hun leerlingen systematisch. De eisen worden gemeten met methodegebonden en halfjaarlijks met methodeonafhankelijke toetsen waarvan de uitkomsten worden geregistreerd in het digitale leerlingvolgsysteem van de school, en worden halfjaarlijks langs de lat van de leerstofplanninglijn gelegd. Gerichtte observaties, analyses van schriftelijk werk en toetsen en gesprekken met leerlingen leveren de leerkrachten handelingsgerichte informatie voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en vormt de basis voor het groepsplan. De instructie en verwerking wordt afgestemd op de verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen doordat de leerkrachten zorgen voor gedifferentieerde instructievormen zoals daar zijn: voorinstructie, geen instructie of verlengde instructie en door differentiatie in de verwerking.

De leraren zorgen voor een goede structuur in de onderwijsactiviteiten. Ze maken bewust gebruik van een lesmodel en zorgen voor een ordelijk verloop van de lessen. Overgangen verlopen soepel en zijn duidelijk voor de leerlingen. Bij de instructie besteden de leraren structureel aandacht aan: activeren van voorkennis, aangeven van het doel van de les, heldere uitleg in kleine stappen en voortdurende terugblik op (het doel) van de les. Bij de instructie voor rekenen en begrijpend lezen hanteren de leraren de in de handleiding aangereikte suggesties voor het bevorderen van de leerstrategieën. Waar mogelijk zorgen de leraren er voor dat de leerlingen de geleerde strategieën ook toepassen bij andere vakken. De leraren geven de leerlingen feedback op hun leer- en ontwikkelingsproces door bij de leerlingen zo concreet mogelijk aan te geven wat de leerling goed of fout heeft gedaan.

Van de groepsbesprekingen wordt per vakgebied een dwarsdoorsnede gemaakt op basis waarvan, daar waar van toepassing, aanpassingen gedaan worden in het onderwijsaanbod.

4.1.1. Verdeling van de groepen

De school kent twee afdelingen. In deze afdelingen zijn de groepen samengesteld uitgaande van het uitstroomniveau van de leerlingen, te weten:

- uitstroomniveau VMBO (+)
 - uitstroomniveau VMBO- LWOO
 - uitstroomniveau PRO
 - uitstroomniveau VSO-ZML
- } samen de afdeling blauw
- } samen de afdeling groen

Opgemerkt dient hierbij te worden dat leerlingen in de groepen 1 tot en met 4 nog niet worden ingedeeld naar uitstroomniveau en om organisatorische redenen zijn ingedeeld bij één van de afdelingen, wisselend per schooljaar afhankelijk van de grootte van de afdelingen.

4.1.2. Groepsgrootte

De leerlingen die in aanmerking komen voor het Speciaal Basisonderwijs hebben meer, vaker en anders aandacht nodig dan de meeste leerlingen in het reguliere basisonderwijs. De leerkracht heeft in een kleine groep meer mogelijkheden om de leerlingen te kunnen begeleiden. Bovendien komt een kleine groep de rust ten goede waardoor leerlingen zich beter kunnen concentreren. We hebben de grootte van de groepen afgestemd op de begeleidingsbehoefte van onze leerlingen en voor het komende

schooljaar streven we er naar het leerlingaantal van 15 leerlingen per groep zo min mogelijk te overschrijden.

Echter om een nieuwe groep in te richten dient er sprake te zijn van een veelvoud van vijf leerlingen. Deze leerlingen dienen in bestaande groepen ondergebracht te worden. De school kijkt bij het onderbrengen van deze extra leerlingen altijd naar wat goed is voor de leerlingen en voor de groep als geheel wat niet hetzelfde is als kijken naar aantallen, de groepsgrootte dus. Dat is, zo realiseert de school zich, niet altijd conform de verwachtingen en de wensen van ouder(s)/verzorger(s).

Op Toermalijn moeten leerlingen kunnen functioneren in een groep: er is dus geen sprake van individueel onderwijs. Het kunnen functioneren in een groep is een duidelijke voorwaarde en geeft meteen een grens aan m.b.t. de ondersteuningsmogelijkheden van onze school.

4.1.3. Rugzakleerlingen

Op onze school zijn er ook leerlingen met een zgn. rugzakje. Rugzakleerlingen zijn leerlingen met een zgn. leerlinggebonden financiering (LGF). Deze leerlingen kunnen ook geplaatst worden op een school voor speciaal onderwijs (bijvoorbeeld een school voor zeer moeilijk lerende kinderen, een school voor zeer moeilijk opvoedbare kinderen, een school voor langdurig zieke kinderen, een school voor kinderen met zeer ernstige spraak-/taal- en/of gehoorproblemen). Door middel van de LGF hebben ouder(s)/verzorger(s) meer vrijheid te kiezen voor regulier onderwijs (met een zgn. rugzakje) of speciaal onderwijs.

Wij krijgen voor de rugzakleerlingen een extra vergoeding. Tot en met schooljaar 2009-2010 was dat, net als in het regulier basisonderwijs, een bedrag van €6000. Met ingang van schooljaar 2010-2011 is dit bedrag door de regering voor het speciaal basisonderwijs teruggebracht naar ongeveer €2000.

De school zet deze gelden in t.b.v. groepsgrootte, een rugzakcoördinator en in heel beperkte mate voor individuele begeleiding.

4.2. Onderwijskundige vormgeving

4.2.1. De onderwijskundige doelen

Onze onderwijskundige doelen zijn in de eerste plaats (afgeleid van) de doelstellingen zoals deze in (artikel 8 van) de Wet op het primair onderwijs 1998 zijn omschreven:

1. *Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen. Het wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.*
2. *Het onderwijs richt zich in elk geval op de emotionele en de verstandelijke ontwikkeling, en op het ontwikkelen van creativiteit, op het verwerven van de noodzakelijke kennis en van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden.*
3. *Het onderwijs gaat er mede van uit dat de leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving.*
4. *Ten aanzien van leerlingen die extra zorg behoeven, is het onderwijs gericht op individuele begeleiding die is afgestemd op de behoefte van de leerling.*

Het primair onderwijs, bestemd voor kinderen vanaf vier jaar, is dus verplicht zich te richten op:

- De emotionele ontwikkeling: wij kiezen voor de term sociaal-emotionele ontwikkeling waaronder wij verstaan dat de leerlingen leren om te gaan met hun eigen emoties en leren om te gaan en rekening te houden met elkaar en anderen. Leerkrachten moeten voorwaarden creëren waaronder leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Categorieën van de sociaal-emotionele ontwikkeling die wij onderscheiden zijn:

- betrokkenheid

- welbevinden
- sociaal initiatief
- sociale flexibiliteit
- sociale autonomie
- impulsbeheersing
- inlevingsvermogen.
- De verstandelijke ontwikkeling: een kind leert continu en zou zelfs zonder school leren. De school dient te zorgen voor een klimaat waarin voorwaarden worden geschapen en een stimulans wordt gegeven voor de verstandelijke ontwikkeling volgens uitgewerkte ontwikkelingslijnen en ingebed in een gedegen zorgstructuur waarbij onzes inziens we als school dienen uit te gaan van de onderwijsbehoeften van de leerling. De school tracht vaardigheden als kritisch vermogen, zelfredzaamheid, solidariteit te stimuleren. Kennis is deels resultaat van eigen ervaringen, deels overgedragen.
- Het ontwikkelen van creativiteit: creativiteit is niet alléén aangeboren, het kan ook aangeleerd en ontwikkeld worden. Het ontwikkelen ervan omvat in ieder geval alle vak-/vormingsgebieden maar ook de aspecten in ruimere zin:
 - zelfontdekkend bezig zijn
 - komen met eigen oplossingen
 - verschillende oplossingen vinden voor één probleem
 - experimenteren
 - het toepassen van kennis en vaardigheden in uiteenlopende situaties
 - het ontwikkelen van creativiteit in de zin van expressievakken.
- Het verwerven van noodzakelijke kennis: in de huidige maatschappij veroudert kennis snel. Dit betekent voor de school dat zij voor de basisleerstof moet uitgaan van de school van nu, mogelijk zelfs die van morgen. Leerlingen moeten worden toegerust met gereedschappen, met vaardigheden die hen in staat stellen in te spelen op deze snel veranderende omstandigheden.
- Het verwerven van culturele vaardigheden: onder culturele vaardigheden wordt verstaan: taal (mondeling en schriftelijk, als middel en als vak), rekenen, gezond gedrag en sociale redzaamheid. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat leerlingen zich ontwikkelen naar zelfstandigheid waarbij ze zich leren oriënteren op de maatschappij en leren omgaan met anderen in de betekenis van respect hebben voor de ander in de breedste zin van het woord.
- Het verwerven van lichamelijke vaardigheden: behalve als doel op zich is dit ook van belang voor de verstandelijke en sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Het onderwijs in bewegen is gericht op een verantwoorde deelname aan bewegingssituaties. Bewegen is van essentieel belang voor de ontwikkeling, het is een basiscompetentie.

Daarnaast stelt de school zicht tot doel:

- het leggen van een gericht passende basis voor een vorm van voortgezet onderwijs;
- een partnerschap met de ouder(s) / verzorger(s) van de leerlingen bij de zorg rond hun kind.

Uiteraard zijn de kerndoelen voor de verschillende vakgebieden ook de doelen van onze school.

4.2.2. Ordening van ons onderwijs

Er is de afgelopen jaren landelijk gezien een en ander veranderd t.a.v. de aan te bieden leerstof. Er zijn vakken bijgekomen zoals de sociale redzaamheid, gezond gedrag en burgerschap.

Wij verdelen de vakken als volgt:

Basisvaardigheden	Kunstzinnige oriëntatie	Bewegingsonderwijs	Oriëntatie op jezelf en de wereld	Sociaal emotionele vaardigheden
Nederlandse taal Rekenen en	Tekenen Handvaardigheid	Visuele oefeningen Motorische oef.	Aardrijkskunde Geschiedenis	Sociale redzaamheid

wiskunde Engels	Drama Muziek Dans	Bewegingsonderwijs Zwemmen Binnen- en buiten spelen Schrijven zonder pen	Biologie Levensbeschouwing Burgerschap Natuur en techniek	Gezond gedrag
--------------------	-------------------------	--	--	---------------

4.2.3. Leerstofinhoud

De inhoud van het leerstofaanbod is voor Nederlandse taal en Rekenen&wiskunde volledig uitgewerkt in vier leerstofplanninglijnen op halfjaarlijkse doelen en interventies. Voor de overige vakgebieden is de planninglijn meer grofmazig van opzet.

ACTIEF BURGERSCHAP EN SOCIALE INTEGRATIE

Op 1 februari 2006 is de bepaling in werking getreden die aan scholen de opdracht geeft het "actief burgerschap en de sociale integratie" van leerlingen te bevorderen en hier gerichte aandacht aan te geven:

- actief burgerschap verwijst naar kunnen en willen deelnemen aan een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren, het zelfstandig verantwoordelijkheid nemen voor gemeenschapsbelangen binnen en/of buiten school;
- sociale integratie verwijst naar deelname van burgers (ongeacht hun etnische of culturele achtergrond) aan de samenleving, in de vorm van sociale participatie, deelname aan de maatschappij en haar instituties en bekendheid met en betrokkenheid bij uitingen van de Nederlandse cultuur.

Het gaat dus om een activiteit: initiatief nemen, zelf keuzes maken en de consequenties dragen. Kinderen en jongeren moet nadrukkelijker de kans geboden worden om actief ervaringen op te doen met meedoen, meedenken, meebeslissen, uitvoeren, eigen keuzes maken en verantwoordelijkheid dragen. Het vraagt ook reflectie op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor je omgeving.

De opdracht aan scholen om actief burgerschap en sociale integratie te bevorderen is vastgelegd in een aantal wetsartikelen.

De betreffende bepaling luidt:

"Het onderwijs:

- a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie;
- c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten."

De wenselijke opbrengsten van het onderwijs voor wat betreft burgerschap en integratie zijn ook terug te vinden in de herziene kerndoelen voor het basisonderwijs. Deze zijn vastgesteld door de minister van OCW.

Hoe leer je Actief Burgerschap?

Actief Burgerschap is niet louter te ontwikkelen door overdracht van kennis, je leert het door het te doen, door te ervaren wat het is.

Actief Burgerschap is een belangrijk onderwerp, dat op veel verschillende manieren kan worden ingevuld. Dat betekent dat er niet één goede manier is waarop dat kan. Wij geven daar al op verschillende manieren invulling aan. Wij houden rekening met de situatie van de leerlingen, de wensen van ouder(s)/verzorger(s) en omgeving en de missie van de school, binnen de grenzen van wet en regelgeving.

Interconfessioneel onderwijs is voor alle kinderen. Het werkt actief aan het samen leren, samen spelen, samen leven, samen werken en samenwerking.

Onze school is een open interconfessionele school waar iedereen van harte welkom is, ongeacht geloof, gaardheid, huidskleur of land van herkomst, mits men de uitgangspunten en de doelstellingen van de school onderschrijft. Op onze school is burgerschap en sociale integratie geen apart vak, maar in vele vakken geïntegreerd.

4.2.4. Computers/ICT

Op ICT-gebied wordt de school ondersteund door bovenschoolse ICT-coördinatoren. De ICT-coördinatoren zorgen voor apparatuur en programma's, zodat de computer op verantwoorde wijze in het onderwijs ingepast kan worden. Zij coördineren het beheer van het netwerk van de school.

Daarnaast heeft de school een eigen ICT-coördinator, zie ook onder 3.2.6.

INTERNETPROTOCOL

In de school is een computernetwerk aanwezig waarvan de leerlingen gebruik mogen maken voor onderwijsdoelen.

Als school zijn wij er alert op dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, sms e.d. Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt niet getolereerd. De afspraken hieromtrent zijn in het document 'Afspraken en regels voor veilig computergebruik op school' vastgelegd.

4.2.5. Schoolzwemmen

De leerlingen van groep 3, 4 en 5 die nog geen zwemdiploma hebben gaan iedere week op vrijdag zwemmen. Voor deze groepen geldt dat zij één keer per week gymnastiekles hebben. Er is een protocol van het zwembad voor kinderen die epilepsie hebben of hebben gehad. Is dat bij uw kind het geval, wilt u dan even contact met de school opnemen?

Ook staat in het zwembadprotocol beschreven dat een kind bij wie hoofdluis is geconstateerd, niet mag zwemmen (het chloorwater doet bovendien de werking van de behandeling teniet).

Hoofdstuk 5 Onderwijsondersteuning

Als school dragen wij in de eerste plaats de verantwoordelijkheid voor goed onderwijs voor elke leerling, waarbij de afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van leerlingen centraal staat. Dit lijkt misschien een open deur, maar in de praktijk vraagt het een omslag van denken: het denken in tekorten en mankementen bij de leerling, zal plaats moeten maken voor zich richten op ontwikkelingsmogelijkheden en -kansen voor de leerling; wat heeft de leerling nodig om gestelde doelen te bereiken. Het vraagt een specifieke manier van kijken naar leerlingen en een handelings- en oplossingsgericht denken en werken.

Daarbij staat voor de leerkrachten de vraag centraal: 'Hoe kan ik mijn instructie, aanpak en begeleiding afstemmen op wat deze leerling nodig heeft om de gestelde doelen te bereiken'

5.1 Samenwerkingsverbanden

Wij onderschrijven de opvatting in het onderwijs dat leerlingen met een leer- en/of gedragshulpvraag in eerste instantie geholpen moeten worden binnen de reguliere basisschool. Die reguliere basisschool maakt deel uit van een samenwerkingsverband. Binnen elk samenwerkingsverband zijn alle scholen samen verantwoordelijk voor de ondersteuning van kinderen die speciale zorg behoeven. Dat kan meestal op de reguliere basisschool maar soms is het kind beter op zijn plek in het speciaal basisonderwijs.

Toermalijn maakt deel uit van drie samenwerkingsverbanden. De scholen in ieder samenwerkingsverband hebben met elkaar gemeenschappelijke doelen afgesproken met betrekking tot ondersteuningsvoorzieningen voor de leerling in het algemeen en voor de leerlingen met heel speciale onderwijsondersteuningsbehoeften in het bijzonder.

5.1.1. Document onderwijsondersteuning

De school heeft een document waarin o.a. de visie en de gang van zaken omtrent onderwijsondersteuning wordt beschreven. Dit onderwijsondersteuningsdocument zal jaarlijks geactualiseerd worden en ligt ter inzage bij de meerschools intern begeleider.

5.2. Zorg- en begeleidingsteam

Toermalijn heeft een eigen zorg- en begeleidingsteam van interne en externe deskundigen (orthopedagoog, meerschools intern begeleider, logopedist, motorisch remedial teacher, kinderfysiotherapeut, creatief en tekentherapeut, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werker, afdelingscoördinator en directie). Wanneer een leerling aangemeld wordt bij dit team, dan worden ouder(s) / verzorger(s) hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

5.3. Toetsing en registratie

De leraren volgen de vorderingen van hun leerlingen systematisch. De vorderingen worden gemeten met methodegebonden en halfjaarlijks (meestal is dit in januari en mei) met methodeonafhankelijke toetsen waarvan de uitkomsten worden geregistreerd in het digitale leerlingvolgsysteem van de school. Halfjaarlijks worden de resultaten langs de lat van de leerstofplanninglijn gelegd. Gerichte observaties, analyses van schriftelijk werk en toetsen en gesprekken met leerlingen leveren de leerkrachten handelingsgerichte informatie voor het in kaart brengen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en vormt de basis voor het groepsplan.

5.3.1. Leerlingvolgsysteem

Een leerlingvolgsysteem is een belangrijk instrument om de ontwikkeling van de leerling in kaart te brengen. Op Toermalijn maken we gebruik van een digitaal leerlingvolgsysteem. Dit systeem archiveert alles wat met onze leerlingen te maken

heeft. Zo staan daar in adresgegevens, maar ook toetsgegevens, verslagen en korte notities naar aanleiding van bijzonderheden. In dit volgsysteem is ook het verwachte uitstroomniveau van de leerlingen opgenomen. Zo kunnen we zo goed mogelijk de leerroute vaststellen die bij de leerling hoort en hebben we inzichtelijk of de leerling zich ontwikkelt volgens het vastgestelde uitstroomniveau.

5.4. Dossiervorming en rapportage

De belangrijkste gegevens rond de leerling zijn verzameld en opgeslagen in het digitale leerlingdossier.

U kunt er in aantreffen:

- gegevens van de vorige school
- verslag van een psychologisch onderzoek
- verslagen van groeps- en leerlingbesprekingen
- verslagen van de interne deskundigen
- verslag van externe deskundigen
- begeleidingsplan en verslaglegging van de rugzakbegeleiding
- verslag n.a.v. huisbezoek
-

Deze gegevens zijn persoonlijk en vertrouwelijk. De bepalingen hieromtrent zijn vastgelegd in het beleid rond het leerlingdossier. Dit beleid kunt u op school bij de directie inzien en u kunt het vinden op de website onder 'Informatie'.

In het kader van de privacy is tevens op stichtingsniveau vastgesteld het Privacyreglement leerlinggegevens, hetgeen eveneens via de school is in te zien dan wel op de website van de school onder 'Informatie'.

5.5. Naar een school voor vervolgonderwijs

De meeste leerlingen van Toermalijn zullen (de rest van) hun basisschoolloopbaan doorlopen op onze school. Het voortgezet onderwijs is dan de volgende fase in de schoolloopbaan. Niettemin is het mogelijk dat een leerling teruggeplaatst wordt op de reguliere basisschool. Voordat een dergelijk belangrijke beslissing genomen wordt, vindt er intensief overleg plaats tussen ouders, orthopedagoog, intern begeleider, groepsleerkracht en de ontvangende basisschool.

Soms is een overstap naar Speciaal Onderwijs wenselijk. Ook dan vindt een intensief overleg plaats tussen alle betrokkenen.

Voor de meeste leerlingen van onze school geldt dat ze vanuit Toermalijn de overstap naar het voortgezet onderwijs maken. Voordat die overstap gemaakt wordt is er sprake van een eindonderzoek, advies aan de ouders en adviesgesprekken met ouders.

Eindonderzoek

Het eindonderzoek levert ons informatie op die ons in staat stelt een advies met betrekking tot een geschikte vorm van vervolgonderwijs te formuleren. Bij het opstellen van het advies is rekening gehouden met de wettelijke toelatingseisen voor de verschillende vormen van vervolgonderwijs. Voor het onderzoek komen de leerlingen die komend jaar in groep 8 zitten in aanmerking. Op de informatieavond voor de ouder(s)/verzorger(s) van de schoolverlaters (meestal in november) wordt uitgebreid aandacht besteed aan het traject van schoolverlaten, de opzet van het eindonderzoek en verschillende vormen van vervolgonderwijs.

Uitstroom leerlingen naar het vervolgonderwijs in schooljaar 2010-2011

Schooltypen	Aantal leerlingen
VSO-ZML (cluster 3)	2
VSO-ZMOK (cluster 4)	1
Praktijkonderwijs (PRO)	7
VMBO-LWOO (leerwegondersteunend onderwijs)	11
VMBO (Regulier, zonder speciale leerlingenzorg)	4
AVO	-
Totaal:	25

Hoofdstuk 6 Leerplicht

6.1. Leerplicht

In Nederland geldt de Leerplichtwet: deze wet garandeert voor elke jongere het recht op scholing en opleiding. Een goede opleiding, het liefst bekroond met een diploma, geeft nu eenmaal meer kans op een goede baan.

U bent er als ouder(s)/verzorger(s) verantwoordelijk voor dat uw kind in de leerplichtige leeftijd bij een school staat ingeschreven en dat uw kind ook de school bezoekt.

6.1.1. Volledige leerplicht

Een kind moet volledig dagonderwijs volgen vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag. Uw kind mag al naar de basisschool wanneer hij/zij vier jaar is. Hij/zij valt dan nog niet onder de leerplichtwet, maar voor hem / haar gelden wel de regels die de school voert over aanwezigheid en het volgen van onderwijs.

De volledige leerplicht eindigt aan het eind van het schooljaar (31 juli) van het jaar:

- waarin een kind zestien jaar oud is geworden of; als dat eerder is;
- waarin een kind twaalf volledige schooljaren heeft doorlopen (de periode op de basisschool telt tenminste acht jaren).

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

6.2 *Beleid toelating, tijdelijke verwijdering en verwijdering*

De SKOD heeft een beleidsstuk toelating, tijdelijke verwijdering en verwijdering opgesteld. Voor het Speciaal Basisonderwijs is dit beleidsstuk aangepast m.b.t. toelating.

6.2.1. Toelating

De **Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)** bepaalt of een leerling toelaatbaar is voor een school voor speciaal basisonderwijs. De PCL kijkt naar de hulpvragen rondom een leerling en beoordeelt of de reguliere basisschool alles geprobeerd heeft om in de hulpvragen te voorzien. Wanneer de PCL de aanmelding steunt dan geeft de PCL een beschikking af, een toegangskaartje voor een school voor speciaal basisonderwijs.

Aan ouders wordt bij aanmelding, of na onderzoek van de leerling, kenbaar gemaakt wat de begeleiding van de school is en welke verwachtingen ouders t.a.v. de school mogen koesteren.

Het toelatingsbeleid wordt bepaald door de volgende criteria:

- de organisatie van de school, de draagkracht van de leerkracht/het team;
- het zorgaanbod van de school;
- (Indien van toepassing)de aard en de ernst van de handicap van de leerling, mogelijkheden van het kind;
- de leeftijd van de leerling;
- de onderwijskundige zorg (bijv. menskracht, expertise, begeleiding en middelen);
- de rust en veiligheid van alle aanwezigen in de school;
- de verwachte aanvragen;
- de hulpvraag van het kind (hulpvraag vastgesteld binnen het samenwerkingsverband);
- de vrijheid van (godsdienstige of levensbeschouwelijke) richting.

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

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

6.2.2. Tijdelijke verwijdering

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

- de directeur maakt melding van zijn voornemen aan het bevoegd gezag;
- de directeur meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar;
- de directeur stelt de inspectie van een tuchtregel voor een periode langer dan één dag in kennis. Dit op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel;
- de directeur draagt er zorg voor dat het schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouder(s) en/of verzorger(s) en dat de ontzegging gebaseerd is op deugdelijke afweging van belangen;
- de desbetreffende brief wordt namens het bevoegd gezag ondertekend door de directeur;
- een afschrift van het besluit gaat naar het bevoegd gezag, leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

6.2.3. Verwijdering

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

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

De school wordt pas na ten minste 8 weken intensief zoeken naar een andere oplossing ontheven van deze verplichting en pas dan wordt dit verwijderingverbod opgeheven.

Ouder(s)/verzorger(s) dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.

De directeur van een school van de SKOD verzoekt het bevoegd gezag een leerling definitief van school te verwijderen.

Het bevoegd gezag toetst het desbetreffende besluit:

- de betrokkenen worden gehoord;
- er is voldoende (schriftelijk vastgelegd) bewijs waaruit blijkt dat er sprake is van situaties, beschreven bij gronden voor een verwijdering;
- het voorgenomen besluit wordt getoetst aan de Algemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur (waaronder bijvoorbeeld het gelijkheidsbeginsel en het verbod van willekeur);
- er wordt een oordeel gevormd of er door het besluit een onevenredig grote schade wordt aangericht bij de desbetreffende leerling;
- het bevoegd gezag heeft zich ervan overtuigd dat de bemiddelingspogingen blijkbare geen kans van slagen hebben gehad;
- wanneer een school van mening is dat het kind niet in staat is het reguliere onderwijs te volgen, of zij in staat is aan te tonen de plaatsing op een andere vorm van onderwijs te hebben onderzocht.

Het bevoegd gezag hoort de groepsleerkracht en maakt hiervan een **schriftelijk** verslag; Wanneer het oordeel uit punt 2 en 3 rechtvaardigt dat het kind van school wordt verwijderd, stuurt het bevoegd gezag een **schriftelijk** besluit aan de ouder(s) en/of verzorger(s) van de leerling.

6.3 Aanmelden en inschrijven van nieuwe leerlingen

Over de procedure van aanmelden en inschrijven kunt u lezen op de website van de school.

6.4 Verzuim/verlof

6.4.1. Geoorloofd verzuim

Schoolverzuim dient u altijd telefonisch of schriftelijk te melden bij de school en er dient sprake te zijn van een geldige reden.

Ziekte

Als uw kind ziek is, dan hoeft het niet naar school. U dient dit voor 08.30 uur aan de school melden. Als u uw kind vaak ziek meldt, kan de school of leerplichtambtenaar aan de schoolarts vragen om een onderzoek in te stellen.

Wilt u geen zieke kinderen naar school sturen, ook al willen ze zelf nog zo graag. Dit in verband met overlast en eventueel besmettingsgevaar.

Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, wordt telefonisch contact gezocht met de ouder(s)/verzorger(s), zodat de leerling opgehaald kan worden. Wilt u er zelf zorg voor dragen dat er een eventueel 2^e telefoonnummer op school bekend is?

Godsdienst of levensovertuiging

Als uw kind verplichtingen hieromtrent moet vervullen, hoeft het niet naar school. U moet dit minstens 2 dagen van tevoren aan de school melden.

Vijfjarigen

Als uw kind 5 jaar is en de volle schoolweek nog niet aankan, mag het 5 uur per week thuis blijven. U moet dit melden aan de directeur van de school. Met toestemming van de directeur mag een vijfjarige ten hoogste 10 uur per week thuis blijven.

Verlof buiten schoolvakanties

De directeur van de school mag slechts eenmaal per schooljaar vakantieverlof verlenen voor maximaal 10 schooldagen. De directeur mag geen vakantieverlof verlenen in de eerste 2 lesweken van het schooljaar. Dit extra vakantieverlof mag alleen worden verleend omdat wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. Er moet vanuit worden gegaan dat de ouder het merendeel van zijn/haar inkomen slechts in de zomervakantie kan verdienen. Werkomstandigheden zoals uitval, planning, onderbezetting en bedrijfs- of gezinsomstandigheden, passen niet in het begrip specifieke aard van het beroep. Aan de leerplichtambtenaar kan advies worden gevraagd.

Procedure

- U dient vakantieverlof schriftelijk minimaal 8 weken tevoren aan de directeur van de school te vragen door middel van het vakantie- en verlofformulier dat op school aanwezig is. Een werkgevers/zelfstandige verklaring, waaruit blijkt dat er sprake is van de specifieke aard van het beroep, dient te worden bijgevoegd.
- De directeur van de school neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig vraagt hij/zij de ouders om de aanvraag te verhelderen.
- De directeur van de school neemt een schriftelijk besluit.
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.

Verlof in geval van gewichtige omstandigheden

Onder gewichtige omstandigheden verstaat de Leerplichtwet omstandigheden, die buiten de wil van de leerling en / of ouders plaatsvinden. Aan de leerplichtambtenaar kan advies worden gevraagd.

Omstandigheden, die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing (maximaal 1 dag);
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats (maximaal 1 dag) of buiten de woonplaats (maximaal 2 dagen);
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag);
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag);
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad (periode in overleg met de directeur);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad (maximaal 4 dagen);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad (maximaal 2 dagen);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad (maximaal 1 dag);
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof en/of deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

Procedure

- Ouders dienen vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering een aanvraag schriftelijk in door middel van het verlofaanvraagformulier dat op school aanwezig is.
- Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen zendt de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar (het gaat hierbij om omstandigheden, waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie).
- De directeur van de school neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig vraagt hij / zij de ouders om de aanvraag te verhelderen.
- De directeur neemt een schriftelijk besluit.
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.

6.4.2. Ongeoorloofd verzuim

Als een kind zonder geldige reden niet naar school gaat, is er sprake van ongeoorloofd verzuim. Meestal zal de leerkracht of directeur van de school contact met de ouder(s)/verzorger(s) opnemen om na te gaan wat er aan de hand is. Als dat niet vlot tot een goede oplossing leidt, is de school wettelijk verplicht binnen 3 dagen na constatering de leerplichtambtenaar in te lichten. Deze zal opnieuw proberen om in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) een manier te vinden om het kind wel regelmatig naar school te laten gaan; soms is het bijvoorbeeld goed om een andere school te zoeken, of is het nodig om hulp bij de opvoeding te organiseren.

Er worden drie soorten ongeoorloofd verzuim onderscheiden:

- Luxeverzuim. Verzuim, waarbij niet de procedure van verlof aanvragen is gebruikt; buiten de schoolvakanties afwezig zonder toestemming van de directeur (tot 10 dagen) of de leerplichtambtenaar (meer dan 10 dagen).
- Absoluut verzuim. Niet ingeschreven en schoolgaand, terwijl het kind leerplichtig is.
- Relatief verzuim. Uren of dagen verzuimen.

Medeverantwoordelijkheid leerlingen

Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de leerling medeverantwoordelijk voor schoolbezoek. Dit betekent dat een kind strafbaar kan worden gesteld als hij/zij zonder geldige reden de school verzuimt. De ouder(s)/verzorger(s) blijven natuurlijk in de eerste plaats voor het schoolbezoek van het kind verantwoordelijk.

6.4.3. School- en vakantietijden

Zoveel mogelijk zal de gemeentelijke regeling worden gevolgd. Er kunnen zich omstandigheden voordoen, waarin wij als interconfessionele school vinden dat wij moeten afwijken van de gemeentelijke regeling. Indien dat het geval is, zal er overleg gevoerd worden met de medezeggenschapsraad.

Verder kunnen zich gedurende het schooljaar bijzondere en onverwachte gebeurtenissen voordoen, waarvoor de school de leerlingen vrij zal geven. De schooltijden en het vakantierooster zijn zo gekozen dat de school een beperkt aantal extra vrije dagen in kan lassen, bijvoorbeeld ter verdere professionalisering van het team of wanneer het leerlingvervoer als gevolg van extreme weersomstandigheden niet plaatsvindt, zonder dat daarmee het minimum aantal verplichte lessen in gevaar komt.

6.4.4. Inschakelen leerplichtambtenaar

De school dient verzuim bij de leerplichtambtenaar te melden wanneer:

- een leerling 3 dagen achtereen of in een periode van 4 weken meer dan 1/8 deel van de lestijd niet op school verschenen is en de school van de ouders geen (afdoende) reden heeft ontvangen;
- bij een time-out thuis (zie protocol grensoverschrijdend gedrag);
- een leerling door school is verwijderd (tijdelijk of definitief);
- de ouders de leerling in verband met vakantie van school hebben gehouden, terwijl er geen toestemming van de directie was;
- ouders verlof voor langer dan 10 schooldagen aanvragen;
- een leerplichtig kind naar een andere school gaat, maar niet weet te vertellen naar welke school;
- een leerplichtige jongere geheel of gedeeltelijk gaat werken, terwijl hij / zij nog volledig leerplichtig is.

6.4.5. Bezwaar

Tegen beslissingen van de directeur en de leerplichtambtenaar over leerplichtzaken, kunt u een bezwaarschrift indienen. Informatie is bij de gemeente te verkrijgen.

6.4.6. Boete

Wie zich niet aan de leerplichtwet houdt, maakt zich schuldig aan een strafbaar feit. Hiervan kan proces-verbaal opgemaakt worden, wat kan leiden tot een boete of hechtenis.



Hoofdstuk 7 Informatie

7.1. Ouders

Wij vinden de contacten met u als ouder(s)/verzorger(s) heel belangrijk en streven naar open contacten waarbij een goede relatie op basis van openheid en vertrouwen onmisbaar is. U bent altijd welkom op school en we willen dan ook een open school zijn waarbij de drempel zo laag mogelijk is. De groepsleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor de ouder(s)/verzorger(s). In het belang van de voortgang van het onderwijs verzoeken wij u, wanneer u de groepsleerkracht van uw kind wilt spreken, hiertoe een afspraak te maken. Naast deze informele contacten is er ook een aantal min of meer officiële gelegenheden waarbij de ouders de school binnenkomen. Hierover leest u meer verder in dit hoofdstuk. Indien nodig kunnen ouder(s)/verzorger(s) ook bij de afdelingscoördinator of de directie terecht.

Nieuwsbrief

Één keer per week wordt er een nieuwsbrief per afdeling op de website geplaatst. Daarin staan kort en overzichtelijk de activiteiten van de voorbije en komende week en kort daarna, vermeld. Indien u de nieuwsbrief in afgedrukte versie wilt ontvangen kunt u dit laten weten bij de administratie van de school.

Informatieavond

Aan het begin van het cursusjaar is er een informatieavond. Op deze avond kunt u:

- schoolbrede informatie krijgen;
- kennismaken met elkaar en met de groepsleerkracht;
- informatie krijgen over het jaarprogramma van de groep;
- van gedachten wisselen over belangrijke zaken.

Ouderavond

Eenmaal per jaar wordt door de activiteitenraad in overleg met de directie een ouderavond georganiseerd. Deze avond staat meestal in het teken van een bepaald onderwerp.

Huisbezoek

De groepsleerkracht bezoekt de ouder(s)/verzorger(s) in elk geval eenmaal per jaar en indien nodig vaker.

Van ieder huisbezoek en inhoudelijk gesprek op school wordt een verslag gemaakt. Als u dit verslag wilt inzien kunt u dit kenbaar maken bij de leerkracht. Voor de schoolverlaters is er in principe geen huisbezoek.

Rapporten

In februari en in juni krijgen de leerlingen een rapport mee naar huis.

Het gaat op onze school om de ontwikkeling van een leerling, als persoon en als uniek wezen. We kunnen leerlingen niet met elkaar vergelijken, rapportage is dan ook afgestemd op de voortgang van het desbetreffende kind.

Rapportbespreking

Tweemaal per jaar krijgen de ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid zich op de hoogte te stellen van het werk en de vorderingen van hun kind. N.a.v. het rapport krijgt u een uitnodiging voor een gesprek met de groepsleerkracht en eventueel de logopediste. Als u aangeeft dat u van de uitnodiging gebruik wilt maken krijgt u bericht wanneer u verwacht wordt.

Open huis

Eén keer per jaar houden we 'open huis'. De kinderen mogen dan aan alle belangstellenden hun school laten zien: opa's, oma's en andere familieleden, burens, vrienden en kennissen mogen allemaal meekomen.

Schoolkrant

Voor de kerst- en zomervakantie krijgen de leerlingen een schoolkrant mee.



7.2. Privacy

Hiervoor verwijzen we naar de website van de school onder het kopje 'Informatie'.

7.3. Informatieverstrekking

Hiervoor verwijzen we naar de website van de school onder het kopje 'Informatie'.

Hoofdstuk 8 Afspraken / rechten en plichten

8.1. Afspraken op stichtingsniveau

8.1.1. Schoolverzekering

Het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe heeft voor alle onder zijn bestuur staande scholen een ongevallenz verzekering afgesloten. Deze verzekering voorziet in die gevallen, waarin de kosten niet gedekt worden door de verzekering van de ouders.

In hetzelfde (bovenschoolse) verzekeringspakket zitten een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen, een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, een uitgebreide brandverzekering en een doorlopende reis-/evenementenverzekering.

De school heeft een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school is niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen. Ook materiële schade valt niet onder de dekking.

Uiteraard vinden wij het ook heel vervelend wanneer er door leerlingen en/of hun ouder(s)/verzorger(s), schade geleden wordt. Daarom willen wij altijd proberen om in goed overleg met de betrokkenen tot een goede oplossing te komen. Eerst zal de verzekeringsmaatschappij van de ouder(s) worden aangesproken en pas daarna die van de school.

Om zoveel mogelijk 'leed' te voorkomen, adviseren wij nadrukkelijk, dat leerlingen:

geen kostbare spullen meenemen naar school en dat fietsen zijn voorzien van een goed slot

8.1.2. Klachtenprocedure

De klachtenregeling is sinds 1998 wettelijk geregeld. Een exemplaar van deze regeling ligt ter inzage op school. Als iemand ontevreden is over bepaalde gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan, kan hij/zij het beste:

- eerst contact opnemen met de groepsleerkracht;
- mocht dit niet tot resultaat leiden, dan wordt de directeur ingelicht;
- deze gaat in gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht en onderzoekt de klacht;
- zijn bevindingen worden aan de ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht medegedeeld;
- wanneer de ouder(s)/verzorger(s) niet tevreden zijn met de oplossing kunnen zij naar de vertrouwenspersoon gaan, die is benoemd door de school of de SKOD ;
- de vertrouwenspersoon kan proberen te bemiddelen bij een oplossing of gaat na of het indienen van een officiële klacht bij de klachtencommissie noodzakelijk is.
- de klachtencommissie is een commissie, die geen relatie heeft met de SKOD of één van de scholen hebben. Deze commissie onderzoekt de klacht en zijn daarbij verplicht tot geheimhouding. Wel worden de betrokkenen op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend. Na onderzoek rapporteert de commissie aan de SKOD en geeft een advies.
- de SKOD moet binnen 4 weken na de rapportage meedelen of zij het oordeel van de klachtencommissie deelt en welke maatregelen zullen worden genomen.

8.1.3. Ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie

De klachtenregeling is sinds 1998 wettelijk geregeld. Een exemplaar van deze regeling ligt ter inzage op school. Als iemand ontevreden is over bepaalde gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan, kan hij/zij het beste:

- eerst contact opnemen met de groepsleerkracht;
- mocht dit niet tot resultaat leiden, dan wordt de directeur ingelicht;
- deze gaat in gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht en onderzoekt de klacht;
- zijn bevindingen worden aan de ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht medegedeeld;
- wanneer de ouders niet tevreden zijn met de oplossing kunnen zij naar de vertrouwenspersoon gaan, die is benoemd door de school of de SKOD ;
- de vertrouwenspersoon kan proberen te bemiddelen bij een oplossing of gaat na of het indienen van een officiële klacht bij de klachtencommissie noodzakelijk is.
- de klachtencommissie is een commissie, die geen relatie heeft met de SKOD of één van de scholen hebben. Deze commissie onderzoekt de klacht en zijn daarbij verplicht tot geheimhouding. Wel worden de betrokkenen op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend. Na onderzoek rapporteert de commissie aan de SKOD en geeft een advies.
- de SKOD moet binnen 4 weken na de rapportage meedelen of zij het oordeel van de klachtencommissie deelt en welke maatregelen zullen worden genomen.

8.1.4. Ouderbijdrage

Voor het primair en voortgezet onderwijs is bij wet geregeld dat toelating van een leerling niet afhankelijk mag worden gesteld van een eventuele ouderbijdrage, ook al is deze vrijwillig.

In het primair onderwijs moet de school voor de vrijwillige ouderbijdrage een aparte overeenkomst met de ouders afsluiten.

Scholen mogen een vrijwillige financiële bijdrage vragen voor extra voorzieningen en activiteiten, zoals een schoolreis, aanvullend lesmateriaal en festiviteiten. Dit zijn activiteiten, die niet tot het gewone lesprogramma behoren en die dus niet door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen worden bekostigd.

8.2. Afspraken op schoolniveau

De sfeer

Een goede sfeer op school is van groot belang. Als kinderen met plezier naar school gaan ontwikkelen ze zich beter. Ze moeten zich op school veilig en op hun gemak voelen. Niet alleen binnen de muren van het schoollokaal, maar ook in de rest van het schoolgebouw en op het schoolplein. Een veilig schoolklimaat scheppen is een belangrijke taak van de school, maar ouder(s)/verzorger(s) kunnen daarin eveneens een grote rol spelen. De manier waarop ouder(s)/verzorger(s) met en over de school spreken bepaalt voor ook een deel het schoolklimaat. Er kunnen op school allerlei dingen gebeuren. Soms gebeuren er dingen waar u vragen over hebt. Graag willen we dat u met uw vragen zo snel als mogelijk naar de leerkracht, de afdelingscoördinator of de directie komt zodat we samen naar het antwoord en/of de oplossing kunnen zoeken. We hechten er aan om open en eerlijk met u als ouder(s)/verzorger(s) en met uw kind(eren) om te gaan.

Veiligheid

Veiligheid op onze school vinden we erg belangrijk. Het moge dan ook duidelijk zijn dat we niet tolereren dat er wapens, ook al is het bijvoorbeeld een (zak)mes, meegenomen worden naar school. Wanneer dit onverhoopt aan de orde is zullen ze meteen in beslag genomen worden, waarna er direct contact wordt opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling.

Tweejaarlijks wordt de veiligheid en de veiligheidsbeleving van de leerlingen en de leerkrachten middels een enquête getoetst.

Zindelijkheid

Van onze leerlingen verwachten we dat ze zindelijk zijn, al kan een ongelukje altijd gebeuren. Mocht dit niet zo zijn en ligt er een medische reden aan ten grondslag dan zal met betrokken ouder(s)/verzorger(s) naar een passende oplossing worden gezocht. In alle andere gevallen, ongelukjes daargelaten kan uw kind helaas onze school nog niet bezoeken.

Vandalisme

Bij opzettelijke vernieling en/of oneigenlijk gebruik van materialen door een leerling van school- of andermans eigendommen worden de ouder(s)/verzorger(s) aansprakelijk gesteld.

Afspraken en routines

D.m.v. afspraken en routines proberen wij een goed pedagogisch klimaat te stimuleren. Hiermee bieden wij veiligheid en duidelijkheid binnen de school. In alle groepen wordt hieraan met regelmaat aandacht besteed. Omdat het ook voor u belangrijk is om te weten wat onze afspraken zijn worden ze hier vermeld:

SCHOOLAFSPRAKEN

1. Iedereen is anders en daar houden we rekening mee.
2. We gaan respectvol met elkaar om.
3. Wees aardig voor de ander, dan is hij dat ook voor jou.
4. Pesten pikken we niet.
5. Na uitpraten geven wij elkaar een nieuwe kans.
6. Wij zijn zuinig op de spullen van onszelf, een ander en de school.
7. Wij werken en spelen volgens de gemaakte afspraken.
8. Wij lopen rustig door de school.



de kracht van 8

Kledingvoorschrift

De kleding mag niet aanstootgevend zijn en/of discriminerende teksten en/of afbeeldingen hebben. Ook mogen er in de klas geen petten, hoofddoeken en mutsen gedragen worden.

Digitale snelweg

In de school is een computernetwerk aanwezig waarvan de leerlingen gebruik mogen maken voor onderwijsdoelen. Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt niet getolereerd.

Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Ons advies: laat deze thuis. Regel is dat de mobiele telefoon van de leerlingen tijdens de schooluren wordt ingeleverd bij de leerkracht.

Bij bijzonderheden kunnen ouders hun kinderen altijd bereiken via het telefoonnummer van de school of een boodschap doorgeven.

Tijdens de lessen is de mobiele telefoon van de groepsleerkrachten uitgeschakeld.

Feesten

Feesten en festiviteiten spelen in de beleving van kinderen een belangrijke rol. Sommige feesten worden in de groep gevierd, andere met de hele school. Er wordt aandacht besteed aan de verjaardag van de leerling. Christelijke feesten worden, uiteraard, ook gevierd.

Sint Nicolaas wordt gevierd en daarnaast wordt er aandacht besteed aan dagen als dierendag, Moederdag, Vaderdag, enz. In de nieuwsbrief houden we u op de hoogte van de feesten en festiviteiten die gepland zijn.

Kerkelijke activiteiten

Leerlingen van Toermalijn doen niet in schoolverband mee aan kerkelijke activiteiten, zoals bijv. de eerste communie. Dit in verband met de streekfunctie van de school. Wij willen wel met één en ander rekening houden, dan wel aansluiten. Als het nodig is kunt u hiervoor verzoek aanvragen.

Speelgoed

Voor de duidelijkheid en voor de rust verzoeken wij u dringend om uw kind geen speelgoed mee te laten nemen naar school.

Uitzondering hierop vormt:

- het laten zien van speelgoed dat uw kind net op zijn/haar verjaardag heeft gekregen;
- de dag(en) waarop schoolbreed speelgoed meegenomen mag worden. Over deze dag(en) wordt u vooraf in de nieuwsbrief geïnformeerd.

Toezicht kleedkamers voor na en de lessen bewegingsonderwijs

Vanaf groep 5 mogen zich geen vrouwen begeven in de kleedkamers van de jongens en geen mannen in de kleedkamers van de meisjes. Voor onze school is dat, gezien het feit dat er in ons team voornamelijk vrouwelijke leerkrachten werken, organisatorisch niet haalbaar. In onze school hebben wij derhalve als stelregel dat het toezicht in de kleedkamer voor de jongens daar waar mogelijk en bij voorkeur door een mannelijke leerkracht gehouden wordt.

De kleutergroepen maken gebruik van één kleedkamer. Onze jongste leerlingen hebben vaak nog wat meer hulp nodig bij het om- en aankleden.



Hoofdstuk 9 Praktische informatie

9.1. De schooltijden

De leerlingen komen maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.45 uur tot 15.00 uur naar school en op woensdag van 08.45 tot 12.30 uur. De groepen 1 en 2 zijn dan vrij!

Bij aanvang van de dag gaat de schoolbel om 08.40 uur, zodat de lessen ook echt om 08.45 uur kunnen beginnen.

9.2. Vakanties en vrije dagen

Herfstvakantie	15 oktober	t/m	23 oktober	2011
Kerstvakantie	24 december	t/m	08 januari	2012
Voorjaarsvakantie	25 februari	t/m	4 maart	2012
Goede vrijdag en Pasen	6 april	t/m	9 april	2012
Meivakantie	28 april	t/m	6 mei	2012
Hemelvaart	17 mei	t/m	18 mei	2012
Pinksteren	28 mei			2012
Zomervakantie	21 juli	t/m	02 september	2012

9.3. Margedagen

Ieder schooljaar kunnen zich bijzondere en onverwachte gebeurtenissen voordoen, waarvoor de school de leerlingen vrij zal geven. De schooltijden en het vakantierooster zijn zo gekozen dat de school een beperkt aantal extra vrije dagen in kan lassen, bijvoorbeeld ter verdere professionalisering van het team of wanneer het schoolvervoer om welke reden dan ook stilligt, zonder dat daarmee het minimum aantal verplichte lessen in gevaar komt. Deze dagen zullen zo spoedig als mogelijk bij u bekend gemaakt worden.

9.4. Lesuitval

In geval van ziekte van een leerkracht zal vanaf de eerste dag een uiterste krachtsinspanning geleverd worden een vervanger aan te stellen. Helaas lukt het niet altijd meteen vervanging te regelen. In dat geval gaan we als volgt te werk:

- Op de eerste dag worden de leerlingen, volgens een vast splitsrooster, over de andere groepen verdeeld.
- Duurt het ziekteverzuim onverhoopt langer en is vervanging nog steeds niet mogelijk dan krijgen de groepen beurtelings een dag vrij, te beginnen met de groep van de zieke collega. Ouder(s)/verzorger(s) en inspectie worden hiervan altijd schriftelijk op de hoogte gebracht.

9.5. Video Interactie Begeleiding

In het kader van het versterken van kwaliteit van onderwijsondersteuning wordt in het onderwijs gebruik gemaakt van beeldmateriaal. Dit kan betekenen dat er in de groep van uw kind video-opnames gemaakt worden. De opnames alleen in het kader van kwaliteitsverbetering gebruikt. De opnames worden besproken met de betreffende groepsleerkracht en de begeleider (op Toermalijn zal dat in bijna alle gevallen de orthopedagoog van de school zijn) en zullen nooit aan derden worden getoond. Het is

vertrouwelijk materiaal dat na de begeleiding gewist wordt. Voorafgaand aan de opnames zullen de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen van de betreffende groep middels een kort schrijven hiervan in kennis gesteld worden.

9.6. Ontruimingsplan en –oefening

Op de website van de school vindt u het ontruimingsplan van onze school.

Twee keer per jaar is er een oefening ontruimen. Deze vindt onaangekondigd plaats en achteraf wordt u als ouder(s)/verzorger(s) van de oefening en het verloop ervan op de hoogte gesteld.

Mocht u als ouder(s)/verzorger(s) op school zijn op het moment van een ontruiming(soefening) dan vragen wij u de aanwijzingen van het personeel op te volgen.

Hoofdstuk 10 Namen en adressen

10.1. SKOD

Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe

Postadres: Postbus 2279, 7801 CG Emmen

Bezoekadres: Waanderweg 64j, 7812 HZ EMMEN

Telefoon 0591 66 70 10

Fax 0591 67 61 60

Email info@skod.nl

Website www.skod.nl

10.1.1. Raad van toezicht

Voorzitter : Mevr. M.G. Sterkenburgh

Lid : Dhr. G.H. Fühler

Lid : Dhr. W.H. Bussink

Lid : Dhr. W.J. Renkema

10.1.2. College van bestuur (bevoegd gezag)

Het College van Bestuur heeft de volgende samenstelling

Voorzitter : Dhr. B.J. Platzer

Voorzitter a.i. : Dhr. J.A.C.H. van Meekeren

Staf en administratieve ondersteuning

Management assistent : Mevr. G. Mulder

Management assistent : Mevr. Westerhoff-Feunekes

P&O adviseur : Mevr. Y. Haddingh-de Bruin

P&O adviseur : Dhr. H. Visser

Senior beleidsadviseur : Mevr. R. Jongstra-Reckers

10.2. SBO Toermalijn

Postadres school: Postbus 62, 7800 AB EMMEN

Bezoekadres school: Sparrenlaan 4-5, 7822 EM EMMEN

Telefoon: 0591 - 658 066

E-mail: toermalijn@skod.nl

Homepage: www.toermalijn-sbo.nl

Bankrekening: 66.81.17.982, t.n.v. 40999 SKOD 01BO

10.2.1. Het team

Directeur	Liselotte van de Ven
Afdelingscoördinator groen	Annemiek Wichertjes
Afdelingscoördinator blauw	Woudy Keen

Leerkrachten	Mirjam Bosman
	Gert Breider
	Ineke Donker
	Janette Harmers
	Belinda Hummel
	Woudy Keen
	Margreet Plugge

Ronny Prins
Allet v.d. Scheer
Anke Schepers
Anneke Schuurmans
Sabrina Siepel
Marjon Timmermans
Irene v.d. Tuuk
Annemiek Wichertjes
Romy Zwols

Huismeester
ICT
Meerschools intern begeleider
Leerkracht gymnastiek
Logopedist
MRT
Orthopedagoog
Planner en Control/Administratie
Schoolschoonmaak

Henk Vaas
Gert Breider
Yvonne Driessen
Jannes Hilberts
Magda Romp
Jannes Hilberts
Maritza Wortmann
Petra v.d. Zwaag
Ginie Habing
Regina McGrath
Ria Roffelsen

Thee/koffie

Externe deskundigen

Creatief- en tekentherapeut
Schoolarts
Schoolartsassistent
Schoolmaatschappelijk werk
Kinderfysiotherapie

Marijke Comello
Juliette Heetman
Janny v.d. Laan
Anja Hoogeveen
Asjelij Baarslag

10.2.2. Schooladviescommissie

In de schooladviescommissie hebben de volgende leden zitting:

Leden: Dhr. T. Boter
Mevr. A. Brinks
Mevr. S. Fidder
Dhr. R. Koobs
Dhr. S. Vis

10.2.3. Medezeggenschapsraad

Oudergeleding Mevr. K.A. Kiewiet
Mevr. M. Lafeber

Namens personeel Mevr. A. Schepers
Mevr. I. v.d. Tuuk



10.2.4. Activiteitenraad

Ouders Mevr. S. Fidder
Mevr. W. Koobs
Mevr. M. de Kruijff
Mevr. H. v. Rijn(voorz.)
Mevr. M. Sibon
Mevr. J. de Vries
Namens personeel Mevr. P. v.d. Zwaag

10.3. Vertrouwenspersonen klachtencommissie

Vertrouwenspersonen school

Mevr. A. Wichertjes
☎ 0591-658066

Vertrouwenspersonen SKOD

Mevr. H. Schleijsen - Caris
Achter het Kanaal 8
7812 BW EMMEN
hschleijsen-caris@home.nl

Dhr. L.J.M. Mulder
Postduif 32
7827 ND EMMEN
☎ 0591 61 08 53

Klachtencommissie katholiek onderwijs regio Noord
(via schoolcontactpersoon):

Postbus 82068
2508 EB DEN HAAG
☎ 070 3568114

Meldpunt (tijdens kantooruren en tegen lokaal tarief) vertrouwensinspecteurs van
Inspectie van het Onderwijs: ☎0900 1113111

10.4. Inspectie van het onderwijs

Indien u contact wenst op te nemen met de Inspectie van het Onderwijs

Per email: info@owinsp.nl

Website: <http://www.onderwijsinspectie.nl>

Telefonisch: 0800 8051 (gratis, voor vragen over onderwijs)

10.5. Informatie- en advieslijn voor ouders

Telefonisch: 0800 5010 (gratis, op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur)

Website: www.50tien.nl

10.6. Informatie- en advieslijn voor leerlingen

Kindermishandeling Advies- en Meldpunt 0900 1231230 (€ 0,05 per min.)

Kindertelefoon 0800 0432 (gratis)



Hoofdstuk 11 Overige informatie

Adressenlijst

Een aantal ouders vindt het plezierig om een adressenlijst te hebben van de leerlingen uit de groep zodat er afspraken gemaakt kunnen worden voor en door de kinderen om bij elkaar te spelen. Via de nieuwsbrief wordt u hierover geïnformeerd.

Adreswijzigingen

Geeft u a.u.b. een nieuw adres of gewijzigd telefoonnummer zo spoedig mogelijk door aan de administratie.

Boekenuitleen

Iedere dinsdagmiddag komt de bibliobus bij school.

De groepen 4 t/m 8 maken hiervan gebruik en komen eens per 3 weken aan de beurt. Deze boeken worden binnen de school gebruikt.

De groepen 1, 2 en 3 ruilen boeken op school die geleverd worden door de bibliotheek. Deze mogen mee naar huis.

Contactschriftjes

In principe maken we op onze school geen gebruik van contactschriftjes. In het kader van een hulpplan wordt hierop een uitzondering gemaakt. Het doel van het contactschrift wordt in dat geval van tevoren vastgesteld, evenals de termijn waarover het contactschriftje gebruikt gaat worden.

Fietsen

Als kinderen zelf op de fiets naar school komen kunnen ze deze stallen in het fietsenrek op het bovenbouwplein. De fietsenstalling, aan de zijkant van de school bij de onderbouw, is voor de leerkrachten.

Gevonden voorwerpen

Als leerlingen iets kwijt zijn doen ze eerst even navraag bij hun juf of meester. Zij of u kunnen hiervoor eventueel ook terecht bij de huismeester. We raden u aan de naam van uw kind op de kleding en handdoeken te zetten.

Gymnastiek

Tijdens de gymlessen dragen de leerlingen sportkleding. Ze moeten dit van huis meenemen. Desgewenst kunnen de leerlingen van huis gymschoenen meenemen (geen zwarte zool).

Na de gymlessen is het verplicht te douchen. De leerlingen dienen een handdoek mee te nemen.

Indien uw kind niet aan de gymlessen mag deelnemen, wilt u dan een briefje meegeven.

Hoofdluis

De leerlingen van onze school worden regelmatig op hoofdluis gecontroleerd door de luizenbrigade.

Sinds de controle is het aantal hoofdluisgevallen flink afgenomen.

Leerlingenvervoer

Voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het leerlingenvervoer dient u rechtstreeks contact op te nemen met de gemeente waar u woont.

U kunt bij de afdeling Onderwijs terecht voor:

- het aanvragen van het vervoer voor het nieuwe schooljaar;
- vragen over uw rechten en plichten;
- klachten over het vervoer wanneer u die niet samen met het vervoerbedrijf heeft kunnen oplossen;

- het doorgeven van wijzigingen in het vervoer, bijv. wanneer het vervoer niet meer nodig is.

Stichting Leergeld Emmen

Niet iedere ouder(s)/verzorger(s) is in staat om de kosten voor school, sport of culturele activiteiten te betalen. Stichting Leergeld Emmen wil de kinderen van deze ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om wel mee te mogen doen aan bijvoorbeeld schoolreisjes, of de sportvereniging, te kunnen fietsen of gebruik maken van de computer.

Stichting Leergeld Emmen richt zich op ouder(s)/verzorger(s);

- met schoolgaande kinderen tussen 4 en 18 jaar
- met een inkomen van maximaal 120% van de bijstandnorm
- die in de gemeente Emmen wonen
- die met de financiële bijdrage "kosten schoolgaande kinderen" van de Gemeente Emmen, tegemoetkoming studiekosten of andere regelingen de kosten van onderwijs en sport niet volledig kunnen betalen.

Hoe werkt Leergeld Emmen;

- De ouder/verzorger dient een aanvraag in
- Een vrijwilliger van Leergeld Emmen komt bij u thuis voor een gesprek.
- De vrijwilliger doet een inkomenstoets en gaat na of aan alle criteria voldaan is
- Het bestuur van Leergeld Emmen besluit of de aanvraag goedgekeurd wordt.
- Geld wordt rechtstreeks uitbetaald aan school/vereniging, e.d

Meer informatie is te verkrijgen:

- via de website www.leergeld.nl (onder kopje De Regio's)
- door contact op te nemen met de coördinator, tel. 06-27289980
- door het sturen van: een e-mail (leergeld Emmen@live.nl) of brief/antwoordkaart (Stichting Leergeld Emmen, Postbus 97- 7800 AB Emmen)



Tandenpoetsen

Voor de leerlingen van de groepen 1 en 2 is er na de lunch verplicht tandenpoetsen. Voor het hiervoor te gebruiken materiaal zal de school zorg dragen.

Voor de overige leerlingen is er gelegenheid tot tandenpoetsen. Zij dienen echter zelf een tandenborstel en tandpasta mee te nemen naar school.

VERLOFAANVRAAGFORMULIER OOK TE VINDEN OP DE WEBSITE

- Ouder(s)/verzorger(s) dienen verlof wegens gewichtige omstandigheden middels dit formulier, vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering, aan te vragen
- Ouder(s)/verzorger(s) dienen vakantieverlof 8 weken van te voren schriftelijk, middels dit formulier, aan te vragen.
- Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen zendt de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar.
- De directeur van de school neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig vraagt hij/zij de ouders om de aanvraag te verhelderen.
- Indien de verlofaanvraag niet valt onder de wettelijke verlofredenen en voorwaarden (zie hiervoor de toelichting en/of de schoolgids) zal de directie uw aanvraag afwijzen.
- De directeur neemt een besluit en geeft ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk reactie.
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.
- Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Ouder(s)/verzorger(s):

Achternaam: _____

Voorletters: _____

Adres: _____

Telefoonnummer: _____

Telefoonnummer werk: _____

Kind(eren) waarvoor verlof wordt aangevraagd:

Achternaam: _____

Voorletters: _____

Geboortedatum: _____

Zit in groep: _____

Aanvraag verlof, datum:

Van: _____

Tot: _____

Aantal schooldagen: _____

Reden verlof: aankruisen wat voor u van toepassing is.

- Vakantie i.v.m. specifieke aard van beroep van één van de ouder(s),
Werkgeversverklaring bijvoegen
- Verhuizing (maximaal 1 dag)
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats
(maximaal 1 dag) of buiten de woonplaats (maximaal 2 dagen)
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders
(maximaal 1 dag)
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag)
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad
(periode in overleg met de directeur)
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad (maximaal 4 dagen)
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad (maximaal 2 dagen)
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad (maximaal 1 dag);
- Andere gewichtige omstandigheden, nl:

Datum waarop verlof is aangevraagd: _____

Ondergetekende verklaart dit formulier naar waarheid ingevuld te hebben

Handtekening ouder(s)/verzorger(s): _____

Uitspraak:

De directie van de school geeft

- Wel toestemming voor verlof
- Geen toestemming voor verlof, omdat:

Handtekening directeur: _____

Datum: _____

Schoolstempel: _____

Akkoordverklaring

De Medezeggenschapsraad van SBO Toermalijn te Emmen verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2011 - 2012

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

De directie van SBO Toermalijn te Emmen verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2011 - 2012

Naam: L. van de Ven

Functie: Directeur

Datum:

Handtekening:

Het CvB van de Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2011-2012

Naam: J. van Meekeren

Functie: Voorzitter College van Bestuur a.i.

Datum:

Handtekening:
