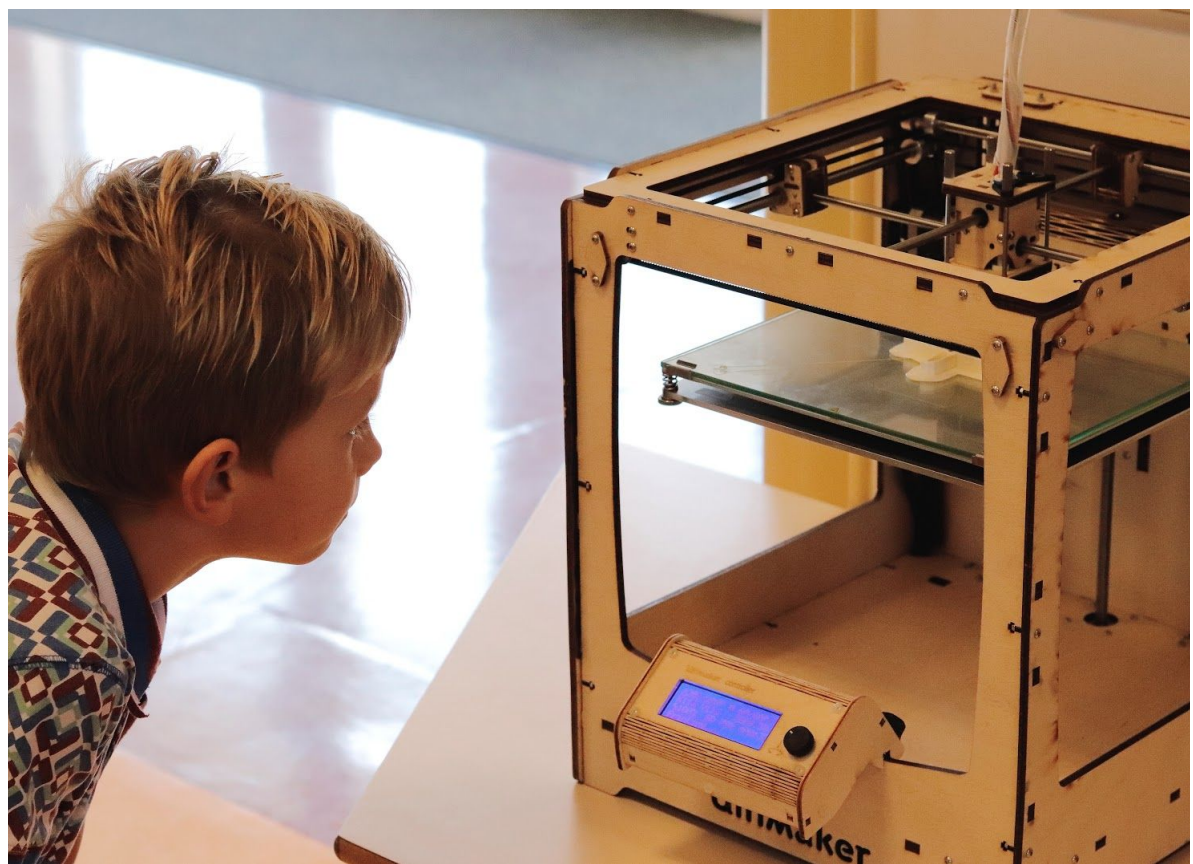




SCHOOLGIDS 2019-2020



‘onderzoekend en ontdekkend leren’

Inhoudsopgave

1. Over de school	4
1.1 Algemene gegevens	4
1.2 Profiel van de school	5
2. Het onderwijs	6
2.1 Groepen en leerkrachten	6
2.3 Invulling onderwijstijd	7
2.4 Aanmelding nieuwe leerlingen	8
3 Ondersteuning van leerlingen	9
3.1 Samenvatting Schoolondersteuningsprofiel	9
3.2 Veiligheid	10
3.2.1 Schoolregels	10
3.2.2 Gebruik van internet op school	11
3.2.3 Klachtenregeling	11
3.2.4 Wet op privacy (AVG)	13
3.2.5 Bedrijfshulpverlening (BHV)	14
4 Ouders en school	15
4.1 Hoe ouders worden betrokken	15
4.1.1 Medezeggenschapsraad (MR)	15
4.1.2 Ouderraad (OR)	16
4.2 Vrijwillige ouderbijdrage	16
4.3 Schoolverzekering	16
4.4 Ziekmelden en verlof aanvragen	16
5. Ontwikkeling van leerlingen	17
5.1 Het volgen van de ontwikkeling van leerlingen	17
5.2 Een ononderbroken ontwikkeling	17
5.2 Schooladviezen, eindtoets en uitstroomgegevens	18
5.3 Sociale ontwikkeling	19
5.4 Kwaliteitszorg	19
6. Schooltijden en opvang	20
6.1 Schooltijden	20
6.2 Opvang	20
6.3 Vakantierooster	20
7.1 Werkdagen leerkrachten en mailadressen	21
7.2 Fietsen of lopen naar school	21
7.3 Parkeren bij school	21
7.4 Vervoer van leerlingen bij schoolactiviteiten	22
Schoolgids Grosthuiserschool 2019-2020	1

7.5 Gebruik mobiele telefoons	22
7.6 Luizencontrole	22
7.7 Schoolreis en schoolkamp	22

Voorwoord

Deze schoolgids is bedoeld voor de ouders, verzorgers en andere betrokkenen bij onze school. In deze gids vindt u praktische informatie zoals de schooltijden, vakanties, studiedagen, schoolregels en opvang. Er wordt beschreven hoe wij het onderwijs organiseren en welke keuzes we daarin hebben gemaakt. Wat we belangrijk vinden en waarin we ons onderscheiden van andere basisscholen. We geven aan vanuit welke missie en visie onze school werkt en wat u van ons mag verwachten. In de schoolgids leest u ook relevante informatie over de betrokkenheid van ouders bij de school en de andere manieren waarop we u informeren.

Deze schoolgids is vastgesteld met instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad (MR).

We wensen u veel leesplezier.

Namens het team van De Grosthuizer Basisschool

1. Over de school

1.1 Algemene gegevens

De Grosthuizerschool is een openbare dorpschool, voor onderwijs aan 4 t/m 12 jarigen. Een openbare school staat open voor alle kinderen van welke godsdienst of levensovertuiging dan ook. Onze school heeft leerlingen van Grosthuizen en de omliggende dorpen Scharwoude, Oudendijk, De Goorn, Avenhorn.



Contactgegevens

De Grosthuizer basisschool
Grosthuizen 74
1633EP Avenhorn
0229-541273

www.grosthuizerschool.nl
directie@grosthuizerschool.nl

Directie: mevr. M. Looij
Aantal leerlingen 18-19: 63
Denominatie: openbaar

Schoolbestuur

Allure, stichting voor openbaar primair onderwijs
Kerkstraat 79A
1687AM Wognum
0226-357230

www.stichtingallure.nl
info@stichtingallure.nl

Bestuurder: mevr. O. Meskers
Aantal leerlingen: 1826
Aantal scholen: 15 (waarvan 1 nevenvestiging)

Samenwerkingsverband

De Westfriese knoop

1.2 Profiel van de school

Wij vinden veiligheid voor kinderen, ouders en teamleden, een basis voor goed onderwijs. We vinden het belangrijk dat de kinderen naar vermogen prestaties leveren. Het leren staat op onze school in allerlei vormen centraal, zodat de leerlingen een goede kennisbasis meekrijgen, die aansluit op de eisen van de huidige en toekomstige maatschappij.

ontdekken en onderzoeken

spelend leren

kritisch en nieuwsgierig

reflecteren op jezelf
zelfstandig

samen en

Kinderen mogen uitgroeien tot zelfstandige en verantwoordelijke personen. Onze school is de uitgelezen omgeving om deze vaardigheden te oefenen en verder te ontwikkelen. Bij ons staat eigenaarschap centraal. Leerlingen (leren) werken vanuit leerlijnen en doelen. Zij kiezen aan welke doelen zij nog meer gaan werken en reflecteren op behaalde doelen. De leerkracht, als coach, begeleidt ze daarbij.

Bij ons kunnen leerlingen ontdekken en onderzoeken. Ze werken hierbij samen en zelfstandig, ze leren onderzoeksvragen stellen en presenteren. Dit vindt plaats middels betekenisvolle thema's.



Kernwaarden

Onze kernwaarden zijn: verbinding, vrijheid en vertrouwen

Klimaat

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen zich op onze school thuis voelen. In een veilige, rustige omgeving, kunnen zij zich het best ontwikkelen. Wij hebben afspraken gemaakt met elkaar, waar wij elkaar bij helpen en op aanspreken.

We zetten het lesprogramma van de Vreedzame School in om het klimaat binnen de school positief te houden. Een Vreedzame School is een school, waarin iedereen (leerlingen, personeel, ouders, ondersteunend personeel) zich betrokken en verantwoordelijk voelt en op een positieve manier met elkaar omgaat. Het is een school waar leerlingen een stem hebben (d.m.v. een leerlingenraad), waar leerlingen invloed kunnen uitoefenen, verantwoordelijk



We horen bij elkaar

zijn voor het klimaat in de klas en school en voor hun eigen leeromgeving en ontwikkeling.

Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van groep 4 t/m 8 en een teamlid van de school. Er wordt zes keer per jaar gepraat over hoe gaan we met elkaar om, speelgoed op het plein, hoe het gaat in de klassen, op de gang en over speciale gelegenheden zoals Sinterklaas. Er wordt nooit over kinderen gepraat, maar altijd over de gang van zaken waar de leerlingenraad een bijdrage toe kan leveren. De leden van de leerlingenraad zijn ook de stem vanuit de klassen.

2. Het onderwijs

2.1 Groepen en leerkrachten

Dit schooljaar werken we met drie stamgroepen, groep 1/2/3, groep 4/5/6 en groep 7/8. Op bepaalde momenten zijn er twee leerkrachten in de groep om extra instructie te geven, leergesprekken te voeren of het onderwijs vorm te geven d.m.v co-teaching. Wij hebben vakleerkrachten voor GVO, muziek en gym. Wij hebben ondersteunend personeel (een leerkrachtondersteuner en een onderwijsassistent). Zij werken met kleine groepjes leerlingen en voeren tevens ondersteunende taken uit voor de leerkrachten.

2.2 Verlof en vervanging van leerkrachten

In alle groepen komt het voor dat er een andere leerkracht komt in verband met ziekte, verlof of scholing.

Bij afwezigheid van de leerkracht wordt een invaller gevraagd. Aangezien het aantal beschikbare invallers zeer gering is, is dit niet altijd mogelijk. Indien wij geen invaller voor de groep kunnen vinden, nemen we de volgende maatregelen in de aangegeven volgorde:

- we kijken of een aanwezige leerkracht die op dat moment vrij is van lesgevende taken ingezet kan worden voor de groep
- we kijken of de groep opgedeeld kan worden over andere groepen
- we sturen de groep naar huis.

Het naar huis sturen doen we slechts in het uiterste geval en het liefst als de beslissing een dag van tevoren genomen kan worden, zodat iedereen hiervan tijdig op de hoogte is. Als deze maatregel op de dag zelf genomen moet worden, wordt eerst contact met de ouders opgenomen om na te gaan of er thuisopvang voor het kind is. *In alle gevallen geldt dat, als het kind thuis niet opgevangen kan worden, het kind op school bij een andere leerkracht/ andere groep kan blijven.*

Een groep wordt maximaal twee opeenvolgende dagen naar huis gestuurd. Als de leerkracht daarna nog steeds afwezig is, terwijl er geen invaller beschikbaar is, worden wisselend andere groepen naar huis gestuurd. De leerkracht van de naar huis gestuurde groep kan dan lesgeven in de groep, waarvan de leerkracht afwezig is.

2.3 Invulling onderwijstijd

We werken met het vijf gelijke dagen model, dat betekent een continurooster (kinderen eten op school) van half negen tot twee uur. Hierdoor maken leerlingen 25 lessen per week, met uitzondering van studie- en vrije dagen. Op jaarbasis maken alle leerlingen in schooljaar 2019-2020 948 lessen.

We werken vanuit betekenisvolle thema's, aan de hand van leerlijn en leerdoelen. Alle leerlingen hebben een portfolio waarin hun ontwikkeling zichtbaar is en we grip houden op het onderwijsproces. De leerling is hier zelf eigenaar van en bespreekt (vanaf groep 4) zelf het portfolio en de gemaakte ontwikkeling met hun ouders/ verzorgers.

Invulling onderwijstijd groep 1/2/3

In groep 1-2-3 gaan wij uit van spel en spelend leren. Door te spelen krijgen kinderen grip op de wereld om hen heen. We creëren samen met de kinderen een rijke speelomgeving, waar kinderen mede-eigenaar zijn en zich daardoor intrinsiek betrokken voelen. Door speelhoeken in te richten die er voor de kinderen toe doen, groeit de motivatie en de wil om te leren. In deze hoeken wordt niet alleen de focus op samenwerken gelegd, maar juist ook op samen leren, op het leren lezen en het leren rekenen.

We werken vanuit doelen, geven instructie op maat en werken met betekenisvolle thema's. Deze thema's sluiten aan bij de belevingswereld van de kinderen. We halen de werkelijkheid van buiten naar binnen. Binnen deze thema's is ruimte voor thematisch onderwijs waarin rekenen, lezen, schrijven betekenis krijgt, maar ook voor woordenschatontwikkeling, wereldoriëntatie, motorische activiteiten en onderzoekend leren is er plek. Door de kringactiviteiten wordt er kennis opgedaan en wordt deze kennis vervolgens weer toegepast om de speelhoeken verder vorm te geven en diepgang te brengen in het spel. Er wordt gezorgd dat de hogere cognitieve vaardigheden aan bod komen; samenwerken, denken, redeneren, creatief en probleemoplossend denken.

Kortom, ieder kind krijgt de mogelijkheid om te leren op zijn eigen niveau en levert zijn eigen bijdrage aan elk thema.

Invulling onderwijstijd groep 4 t/m 8

In groep 4 t/m 8 gaan we verder met de onderwijsvisie zoals bij groep 1/2/3 staat beschreven. We werken met betekenisvolle thema's, vanuit leerlijnen en geven instructie op maat. Leerlingen vullen voor elk vakgebied doelenlijsten in, maken een weekplanning en reflecteren op hun eigen leerproces. De leerkracht is hierbij coach.

Het thematisch werken is de leidraad voor elk vakgebied van rekenen tot gym. We gebruiken methodes en internet als bron. We gebruiken concreet materiaal en webbased software als ondersteuning bij het halen van de gestelde doelen. We zorgen dat het onderwijsproces op de toekomst is voorbereid, zo integreren we robots, een 3d printer en verschillende devices in ons onderwijs.

Vanaf groep 4 wordt er gezwommen, dit gebeurt in wisselende groepssamenstellingen.

2.4 Aanmelding nieuwe leerlingen

Vanaf de vierjarige leeftijd mogen kinderen naar de basisschool. Vanaf 5 jaar zijn ze verplicht om naar school te gaan. U kunt uw kind via een aanmeldformulier inschrijven. U krijgt bij positieve inschrijving het formulier voorzien van een handtekening van de directie retour. Uw kind is hiermee ingeschreven. U wordt altijd uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de directie en daarna een intakegesprek met de leerkracht van groep 1/2/3. Een aantal weken voor uw kind 4 jaar wordt krijgt u van ons een uitnodiging om uw kind te laten wennen in de nieuwe groep. Er mogen maximaal 5 wenmomenten ingepland worden. Zes weken voor de zomervakantie plaatsen wij, in het belang van uw kind en de toekomstige klasgenootjes, geen leerlingen meer. Met ouders van kinderen die tijdens het schooljaar instromen in hogere groepen, maken wij andere afspraken. De specifieke procedure die van toepassing zal zijn zal tijdens het kennismakingsgesprek uiteen worden gezet.

Zindelijkheid

Een basisschool is een onderwijsinstelling. Dat betekent dat leerkrachten geen leerlingen met luiers verschonen. De meeste kinderen zijn zindelijk als ze 3,5 jaar zijn, de zindelijkheid opvoeding is iets wat u als ouder bewust dient uit te voeren, zodat kinderen zindelijk op school komen.

3 Ondersteuning van leerlingen

3.1 Samenvatting Schoolondersteuningsprofiel

Alle kinderen verdienen een passende plek in het onderwijs. Binnen passend onderwijs werken scholen samen om dit voor elk kind zo goed mogelijk te bieden. Het schoolondersteuningsprofiel geeft een overzicht van de ondersteuning die wij kinderen kunnen bieden. Elk jaar wordt dit profiel geupdate.

Specialisten: intern begeleider op school, orthopedagoog, P2O-er, schoolmaatschappelijk werker en trajectbegeleider via het samenwerkingsverband.

Geen extra voorzieningen op school, ondersteuningsvoorzieningen voor hoogbegaafde leerlingen via het samenwerkingsverband.

Onderwijsaanbod: dyslexie, hoogbegaafdheid, spraak/taal, sociale ontwikkeling, sociale veiligheid op school.

Handelingsgericht werken: voldoende; onderwijsbehoeften van leerlingen in kaart, benutten van interesses en talenten van leerlingen, ouders worden betrokken bij de aanpak.

Als blijkt dat uw kind extra ondersteuningsbehoeften nodig heeft, dan zal een ondersteuningsteam bijeenkomst plaats vinden. Dit is een multidisciplinair team dat regelmatig samenkomt om leerlingen te bespreken. Ouders zijn vaste partners in het ondersteuningsteam. Daarnaast zijn de schooldirecteur, intern begeleider, leerkrachten, schoolmaatschappelijk werker, orthopedagoog en P2O-er vertegenwoordigd. Op onze school vindt vier keer per jaar een ondersteuningsteam (OT) bijeenkomst plaats.

Het ondersteuningsteam overlegt over de ondersteuningsbehoefte van uw kind. Kan de school zelf hulp bieden? Kan de school hulp bieden met expertise van buiten? Of is het nodig om aanvullend onderzoek te doen, bijvoorbeeld door een psycholoog of een orthopedagoog? Alles gebeurt in overleg met de ouders.

Groeidocument en Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Als een school vermoedt dat uw kind extra ondersteuningsbehoeften heeft, dan zal de school een groeidocument starten. Dit is een digitaal dossier dat de school helpt om te inventariseren wat uw kind nodig heeft. Het groeidocument bevat informatie over de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van uw kind en over interventies die de school heeft ingezet om uw kind te helpen. Het groeidocument groeit met de leerling mee. Het document kan worden afgesloten als alle doelen zijn behaald en extra ondersteuning niet meer nodig is.

Als uw kind extra ondersteuning nodig heeft, kan de school ervoor kiezen om binnen het groeidocument een ontwikkelingsperspectief (OPP) op te stellen. Dit plan bestaat uit twee delen: het perspectief deel en het handelingsdeel. In het perspectief deel staat het verwachte uitstroomniveau van uw kind (bijvoorbeeld praktijkschool, havo, vwo). In het handelingsdeel geeft de school aan hoe

zij dit wil gaan doen: welke doelen zij nastreeft, op welke termijn zij deze doelen wil bereiken en op welke manier zij deze doelen wil bereiken.

Zorgplicht

Zorgplicht betekent dat de school waar een kind wordt aangemeld de best passende onderwijsplek voor dit kind moet vinden als zij die zelf niet kan bieden. Dit gaat in overleg met de ouders en ook met alle scholen in de gemeente Koggenland. Hierbij hebben ouders ook inspanningsverplichting. De school bekijkt de onderwijsbehoeftes en mogelijkheden van het kind, maar ook de bredere situatie rondom het kind en het gezin. De begeleiding van dit traject wordt ondersteund door een trajectbegeleider vanuit het samenwerkingsverband.

3.2 Veiligheid

3.2.1 Schoolregels

Op onze school hebben we schoolregels die we als afspraken met elkaar hanteren. In elke klas hangen deze oranje regels. Deze regels hanteren wij als grenzen zodat wij kinderen, en anderen, zoals ouders, hierop kunnen aanspreken en onze school een veilige speel- en leeromgeving blijft.

De regels zijn:

1. Niemand doet iets wat een ander stoort.
2. Wij schreeuwen en schelden niet en letten op de manier waarop je iets zegt.
3. We gaan met respect met elkaar, onze spullen en de omgeving om.
4. Instructies van de leerkracht worden opgevolgd. (Leerkrachten baseren hun handelen op de aanvullende regels en afspraken die de school kent en op eigen inzicht per situatie vanuit het kader van opvoeding en veiligheid.)

Het kan zijn dat de leerling zich niet aan de afspraken houdt. De volgende maatregelen volgen:

1. De leerkracht heeft een gesprek met de leerling
2. Gedraagt de leerling zich na dit gesprek niet beter, dan krijgt de leerling een “gele kaart”. De leerling werkt 1 tot 2 uur in een andere, van te voren afgesproken, groep.
3. Als er meer dan twee gele kaarten worden gegeven in één week volgt er een gesprek met ouders en de leerkracht
4. Mocht de leerling nog niet besproken zijn in het ondersteuningsteam van de school, dan wordt de leerling in het eerstvolgende overleg vanuit het ondersteuningsteam besproken. Ouders zijn hierbij aanwezig.

Bij een ernstig incident; verbaal of fysiek geweld, worden er andere maatregelen genomen volgens het 'protocol schorsing en verwijdering' dat binnen Allure gehanteerd wordt.
Dit protocol is te vinden op onze website: www.grosthuiserschool.nl/ onze school/ protocollen/ protocol toelating, schorsing en verwijdering.

Onderstaand de samenvatting m.b.t. schorsing en verwijdering uit het protocol 'toelating, schorsing en verwijdering.'

1. Bij een ernstig incident krijgt de leerling een "rode kaart", wat betekent dat de leerling de rest van de dag wordt verwijderd uit de les en in een andere klas aanwezig is. De ouders worden hier mondeling van op de hoogte gesteld en worden uitgenodigd voor een gesprek.
2. Bij een ernstige overtreding of herhaaldelijk ernstig gedrag volgt er een time-out. Voor de rest van de dag wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Hierna kan de leerling tot maximaal een week worden geschorst.
3. De school kan een leerling voor drie weken schorsen en kan dit verlengen met hooguit tweemaal een periode van drie weken.
4. Bij herhaaldelijke, ernstige incidenten, wordt de leerling *verwijderd* van school. Na verwijdering van de leerling heeft de school *zorgplicht* voor de leerling en is verplicht om een andere school te zoeken voor deze leerling. Hierbij wordt de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband "De Westfriese Knoop" ingeschakeld. Verwijdering is een ingrijpende maatregel. Zowel voor de school, als voor de leerling en diens ouders. Het bevoegd gezag beslist over de verwijdering. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn om de leerling te verwijderen.

3.2.2 Gebruik van internet op school

Op onze school wordt veelvuldig gebruik gemaakt van internet voor het behalen van gestelde doelen. Tijdens de lessenserie diploma veilig internet wordt de gedragscode voor internet gebruik besproken en bepaald. Algemene regels zijn: grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd, iedereen die werkzaam is op school onderhoudt geen contacten met leerlingen via sociale media, leerlingen mogen op school alleen websites bezoeken die zijn goedgekeurd door de leerkracht.

3.2.3 Klachtenregeling

Heeft u onverhoopt problemen met het onderwijs, zoals dat door Allure aan uw kind wordt gegeven, of is er sprake van een probleem met een leerkracht, dan kunt u zich het beste rechtstreeks wenden tot de desbetreffende leerkracht. We hopen dat een goed gesprek voldoende is om het probleem op te lossen. Is dit niet het geval, dan kunt u zich wenden tot de directie van de school. Bent u van mening dat uw probleem niet goed afgehandeld is, dan kunt u terecht bij de algemene directie van Stichting Allure.

Elke school heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Daarnaast is er een contactpersoon in de school en voor de algemene directie van Stichting Allure. Voor onze school is dat Vanessa Enthoven, IB-er, vanessaenthoven@grosthuiserschool.nl.

De interne contactpersoon is binnen de school de aangewezen functionaris voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders/verzorgers die een klacht hebben. Bij klachten op het gebied van machtsmisbruik verwijst de contactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en helpt ouders/verzorgers en/of leerlingen eventueel het eerste contact te leggen. Daarnaast heeft de interne contactpersoon een taak op het gebied van het verbeteren van het schoolklimaat en de veiligheid op scholen.

De interne contactpersoon van het bestuur Allure is: Willy Koster- Langerak, Kerkstraat 79a, 1687 AM Wognum, tel: 0226-357230 willykoster@stichtingallure.nl.

Externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon heeft vooral een taak in de opvang en hulpverlening. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt ouders/verzorgers en leerlingen van de school bij de behandeling van klachten waarbij er sprake is van machtsmisbruik en heeft tevens een informatieve functie voor medewerkers van de school. Van machtsmisbruik is onder andere sprake in geval van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld. De externe vertrouwenspersoon is er alleen voor klachten van ouders/verzorgers en leerlingen tegen medewerkers van een school en bij klachten die ontstaan tussen leerlingen onderling. De externe vertrouwenspersoon is er niet voor klachten die in de thuissituatie spelen. Indien een medewerker van school advies en begeleiding nodig heeft, dan wordt verwezen naar de arbodienst van de school. Tevens levert de externe vertrouwenspersoon een bijdrage aan activiteiten gericht op het voorkomen van machtsmisbruik door bijvoorbeeld het geven van voorlichting en presentaties voor bijvoorbeeld ouders/verzorgers, interne contactpersonen en leerkrachten. Indien u (ouder/verzorger, leerling of medewerker van een school) een klacht aangaande machtsmisbruik heeft, kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Deze kijkt hoe de klacht het beste aangepakt kan worden. In eerste instantie zal er altijd geprobeerd worden een oplossing te zoeken tussen ouders/verzorgers, leerlingen en school. Indien dit niet lukt, kan overwogen worden een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan de kla(a)g(st)er eventueel begeleiden bij alle stappen. Voor onze school zijn mevrouw I. van Ursem en mevrouw E. Labree de externe vertrouwenspersonen. Ze zijn werkzaam bij de GGD Hollands Noorden.

De externe vertrouwenspersonen kunt u schriftelijk dan wel telefonisch bereiken. U kunt een brief sturen waarin u uw klacht vermeldt. Vergeet hierin a.u.b. niet uw telefoonnummer te vermelden, zodat u teruggebeld kunt worden. Adres vertrouwenspersoon GGD Hollands Noorden T.a.v. Externe vertrouwenspersoon Postbus 9276 1800 GG Alkmaar Bij het gebruik van dit adres geldt binnen de GGD een speciaal protocol voor behandeling van post en archivering ter bescherming van de privacy van betrokkenen. U kunt de externe vertrouwenspersoon op werkdagen ook bellen. Het telefoonnummer is: 088-0100555. In de schoolvakanties kan het voorkomen dat de bereikbaarheid minder is. Degene die de klacht indient, kan zelf bepalen tot welke contact/trouwenspersoon hij/zij zich wil wenden. Afhankelijk van de inhoud van de klacht zal deze actie ondernemen.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding voor alle zaken. In moeilijke situaties kan de vertrouwenspersoon zich zelfstandig in verbinding stellen met de bevoegde klachtencommissie. In verreweg de meeste gevallen kan een klacht op school- of op bestuursniveau in goed overleg worden

opgelost. Indien dit niet is gelukt, dan kan een klacht bij een klachten- en geschillencommissie worden ingediend.

Elke school in Nederland dient te zijn aangesloten bij een klachtencommissie. Allure is aangesloten bij de Landelijke Klachten- en Geschillencommissie in Utrecht. Een klacht bij deze commissie kan worden ingediend door een leerling, een ex-leerling, een ouder of verzorger, maar ook het bevoegd gezag (lees: school) is ertoe gerechtigd. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. De Landelijke Klachten- en Geschillencommissie onderzoekt de klachten en zij beoordeelt na een hoorzitting of de klacht gegrond is. De Commissie brengt ten slotte advies uit aan het schoolbestuur waarin zij doorgaans aanbevelingen opneemt. Op die manier wordt voorkomen dat een dergelijke situatie zich herhaalt, en wordt bijdragen aan de kwaliteit van het onderwijs.

Onderwijsgeschillen Postbus 85191 3508 AD UTRECHT Tel: 030-280 95 90 e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl website van de Landelijke Klachten- en Geschillencommissie: www.onderwijsgeschillen.nl

3.2.4 Wet op privacy (AVG)

Op 25 mei 2018 is de nieuwe wet op privacy en databescherming (AVG) ingegaan. De wet kent 5 uitgangspunten.

- 1 Je mag alleen gegevens verzamelen als er een vastgesteld doel voor is en de gegevens mogen dan ook alleen om het behalen van dat doel gebruikt worden.
- 2 Je mag alleen gegevens verzamelen als er een grondslag voor is. Heb je toestemming, is er een overeenkomst, schrijft de wet het voor, is er een publiekrechtelijke taak (bijvoorbeeld nodig voor je onderwijs), is er een vitaal belang van de betrokkene of een gerechtvaardigd belang?
- 3 Alleen gegevens die nodig zijn om het doel te behalen mogen worden verzameld.
- 4 Je moet vooraf bedenken of je toestemming nodig hebt voor het verwerken en gebruiken van persoonsgegevens (zoals we bijvoorbeeld toestemming vragen voor het plaatsen van foto's van leerlingen op onze website, sociale media, in de schoolgids, etc). Verder moet de school vooraf altijd transparant zijn (dus informeren) over welke gegevens met wie worden gedeeld.
- 5 De school zorgt ervoor dat bij verwerking van gegevens, die door of namens de school of schoolbestuur worden uitgevoerd, de juiste persoonsgegevens op het juiste moment op de juiste plaats beschikbaar zijn. Onjuiste gegevens worden op tijd gerectificeerd of gewist.

Op stichtingsniveau is er een beleidsplan, inclusief checklist, opgesteld waarin bovenstaande uitgangspunten beschreven staan. Het plan is gepresenteerd aan onze school en vanuit een risicoanalyse hebben wij bekeken of we aan de AVG wetgeving kunnen voldoen. Heeft u specifieke vragen wat er met de gegevens van uw kind gebeurt, dan kunt u deze informatie opvragen bij de directie van onze school.

3.2.5 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Bij ons op school hebben vier leerkrachten een BHV diploma.

Het stappenplan: Wat doen wij als het alarm gaat?

- Het brandalarm gaat af
- Automatisch wordt de brandweer gewaarschuwd
- Er wordt onderzocht of er brand is en in welke mate
- BHV–er geeft evt. sein tot ontruimen
- Alle aanwezige teamleden sluiten de ramen en nemen de kinderen van hun groep rustig mee naar buiten
- BHV–er geeft evt. opdrachten aan andere BHV–er om wc te controleren of een brandblusser te halen enz.
- Alle groepen en teamleden lopen naar hun afgesproken plek (stoep bij kerkhof Grosthuizen)
- Op de afgesproken plaats wordt nagegaan aan de hand van leerlinglijsten of alle leerlingen en collega's er zijn
- Het "compleet" sein wordt gegeven en de aangewezen leerkrachten melden aan de BHV–er dat er geen achterblijvers zijn
- De brandweer wordt opgevangen door de BHV–er die vertelt dat er niemand meer in het gebouw aanwezig is, waar de brand zich bevindt en wat er brandt.
- De brand wordt geblust

4 Ouders en school

4.1 Hoe ouders worden betrokken

Kinderen brengen een groot deel van hun tijd op school door. De school is daarmee een belangrijk onderdeel van hun dagelijks leven. Een goed samenspel tussen school en thuis is daarom van groot belang. In de eerste groepen is een dagelijks contact met ouders/ verzorgers heel gebruikelijk. In de hogere groepen nemen deze contacten af, omdat leerlingen veelal zelf naar school komen. Er is bij leerlingen vanaf groep 4 wekelijks contact met ouders via het weektaakformulier.

Wij vinden betrokkenheid van ouders erg belangrijk. Wij betrekken ouders graag bij activiteiten op en buiten school, zoals helpen bij lezen of bij Atelier activiteiten, maar ook naar de bibliotheek gaan of helpen bij een sportdag. Daarnaast proberen we ouders zo goed mogelijk te informeren. Algemene informatie vindt u in deze schoolgids en op onze website www.grosthuiserschool.nl. Daarnaast zult u gedurende het schooljaar e-mails van ons ontvangen met informatie over schoolzaken. Maandelijks zullen alle ouders en verzorgers het schoolnieuws per email ontvangen. Het schoolnieuws wordt tevens op de website geplaatst. Een keer per jaar vindt er een informatieavond plaats.

Van ouders en verzorgers verwachten we ook een aantal zaken, deze zijn vastgesteld in het ouderprotocol:

- Zorg dragen voor het op tijd arriveren op school van uw kind, tevens brengen van uw kind of een veilig naar-school situatie
- Zorg dragen voor het op tijd afscheid nemen van uw kind, zodat de lessen op tijd kunnen beginnen
- Zorg dragen voor het ophalen van uw kind of het regelen van een veilige naar-huis situatie
- Zorg dragen voor het meenemen van gym- en zwemkleding
- Zorg dragen voor het melden van ziekte of afwezigheid anderszins ruim voor aanvang schooltijd
- Een bijdrage leveren aan een positieve wisselwerking tussen thuis en school

4.1.1 Medezeggenschapsraad (MR)

De medezeggenschapsraad (MR) denkt en beslist mee over schoolzaken en levert daarmee een bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs op school. De MR heeft daarvoor regelmatig, ongeveer eens in de 7 weken, overleg met de directie en/of het schoolbestuur.

In de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) wordt een aantal algemene taken van de MR genoemd. De medezeggenschapsraad is dus een inspraakorgaan door het Ministerie ingesteld, met wettelijke bevoegdheden. De MR bestaat uit leerkrachten en een oudergeleding. De MR heeft instemmingsrecht en adviesrecht.

Jaarlijks informeert de MR alle betrokkenen van school schriftelijk over zijn werkzaamheden in een jaarverslag. Actuele informatie over de MR is te vinden op onze website.

4.1.2 Ouderraad (OR)

De Ouderraad heeft als belangrijkste taak het organiseren van activiteiten voor kinderen samen met leerkrachten. Daarnaast heeft de OR ook als taak de belangstelling van ouders voor de school te bevorderen en de ouderparticipatie te stimuleren.

De ouderraad vergadert zes tot acht keer per jaar en bij die vergaderingen is een teamlid aanwezig. Informatie over de OR, bijvoorbeeld over de samenstelling, kunt u vinden op onze website.

4.2 Vrijwillige ouderbijdrage

De Ouderraad int de ouderbijdrage voor bijv. activiteiten als schoolreisje, sinterklaasfeest, kerstdiner, sportdag, excursies en versnaperingen tijdens schoolactiviteiten. Zonder deze bijdrage kunnen deze activiteiten geen doorgang vinden. Echter de ouderbijdrage is geheel vrijwillig. Als u deze ouderbijdrage niet kunt betalen dan kunt u dat aangeven bij de directie van de school.

4.3 Schoolverzekering

De stichting 'Allure' en de gemeente Koggenland hebben drie verzekeringen afgesloten.

- Brand/inbraakverzekering voor alle materialen in de school (gemeente)
- Aansprakelijkheidsverzekering voor alle activiteiten die door de school georganiseerd worden (Allure)
- Schoolongevallenverzekering. Deze verzekering geldt gedurende de tijd dat de leerlingen op school zijn, deelnemen aan schoolactiviteiten en reizen tussen school en huis (Allure).

Dit is geen WA-verzekering. Schade aan derden toegebracht, wordt niet vergoed. Deze verzekering dient u zelf af te sluiten. Ook geldt de schoolongevallenverzekering niet als auto-inzittenden verzekering. Indien u kinderen met de auto naar school brengt, haalt of voor een schoolactiviteit leerlingen vervoert, bent u als bestuurder aansprakelijk. U dient hiervoor zelf een verzekering af te sluiten. Denk hierbij aan het aantal personen dat u vervoert, het dragen van veiligheidsgordels en eventuele zitverhogers. (Op school te leen).

4.4 Ziekmelden en verlof aanvragen

Verlof kan alleen gegeven worden volgens de richtlijnen van gemeente Koggenland. Verlof wordt aangevraagd via een verlofformulier dat via de directie te verkrijgen is. Als de verlofaanvraag niet aan de richtlijnen voldoet dan is er sprake van luxe verzuim en kan er geen verlof verleend worden.

Voorbeelden van geoorloofd verlof zijn: huwelijk, geboorte, overlijden, jubilea, verplichte vakanties buiten de schoolvakanties, sociale en/of medische indicaties. Echter dit moet altijd getoetst worden aan de richtlijnen van gemeente Koggenland. Deze richtlijnen vindt u op de achterkant van een verlof aanvraagformulier, wat bij de directie te krijgen is.

Wanneer geen toestemming is verleend en de lessen toch worden verzuimd, zal dit worden doorgegeven aan de leerplichtambtenaar belast met het toezicht op de naleving van de leerplicht. Daaruit voort volgt dan een boete voor ouders.

5. Ontwikkeling van leerlingen

5.1 Het volgen van de ontwikkeling van leerlingen

Wij volgen de ontwikkeling van uw kind systematisch en doen dit aan de hand van ons leerlingvolgsysteem Parnassys en aan de hand van de portfolio's van de leerlingen.

In Parnassys worden leerlinggegevens bijgehouden, zoals cito toetsgegevens, notities van gesprekken, absenties en handelingsplannen. Het ouderportaal is het deel voor ouders en verzorgers, waarin de uitslagen van cito toetsen van hun kind(eren) bekeken kunnen worden.

In het portfolio is de ontwikkeling van leerlingen zichtbaar middels doelenlijsten en reflectieformulieren. Op de doelenlijsten worden de doelen, van de wat er in het onderwijs aan bod komt, bijgehouden. Leerlingen beoordelen zichzelf en leerkrachten voeren over de voortgang een leergesprek. In het portfolio zijn ook reflectieformulieren te vinden, waar een leerling reflecteert op zijn eigen ontwikkeling en bijv. op een groepsproces bij een groepsopdracht.

Drie keer per jaar wordt de ontwikkeling van een leerling besproken met ouders. Vanaf groep 4 voeren de leerlingen de gesprekken zelf met hun ouders, de leerkracht biedt daarbij ondersteuning. Ouders kunnen zich inschrijven voor deze verplichte gesprekken. Daarnaast is iedere ouder/verzorger op een ander moment welkom om iets met de leerkracht te bespreken.

5.2 Een ononderbroken ontwikkeling

In principe blijven er op de Grosthuiserschool geen kinderen in leerjaren zitten. Soms kunnen leerlingen echter gebaat zijn bij kleuterverlenging of doubleren. Op basis van het Ondersteuningsplan van Stichting Allure zijn de onderstaande overwegingen en besluiten tot stand gekomen.

Kleuterbouwverlenging

Het besluit tot kleuterbouwverlenging hangt niet (meer) af van de leeftijd, maar van het oordeel van de school. De ontwikkelingsleeftijd rond het zesde jaar. Vooral bij kinderen die nog net geen zes jaar zijn, is dat mogelijkwerwijs een lastige kwestie. Kinderen ontwikkelen zich niet op elk terrein even snel: bijv. op taalgebied sneller dan op sociaal emotioneel. Bovendien maken kinderen soms snelle ontwikkelingssprongen, waardoor een maand later opeens een zelfde kind wel helemaal rijp lijkt voor groep 3. Daarom wordt naar de totale ontwikkeling van de kleuter gekeken, het kennisniveau, de sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling.

Meningsvorming omtrent kleuterverlenging en doublures vindt altijd plaats in samenspraak met ouders/verzorgers, leerkracht(en), Intern Begeleider en eventueel vorige leerkracht(en). Kleuterverlenging wordt altijd besproken in een ondersteuningsteam. Aan het einde van het schooljaar wordt een kleuterverlenging definitief gemaakt. Bij verschil van mening beslist de directie. Er zal dan een met redenen omklede beslissing worden genomen.

5.2 Schooladviezen, eindtoets en uitstroomgegevens

Alle leerlingen gaan aan het einde van groep 8 naar het voortgezet onderwijs. Hiervoor wordt eind groep 7 een oriënterend advies gegeven. Rond oktober wordt er mogelijk een NIO toets afgenomen, dit is een extra toets ter onderbouwing van het schooladvies. Rond november wordt er een voorlopig schooladvies afgegeven en in februari een definitief schooladvies. Half maart moeten alle leerlingen zich ingeschreven hebben voor een voortgezet onderwijschool.

In april/mei nemen alle groep 8 leerlingen deel aan de verplichte eindtoets. Bij een hogere score op de eindtoets dan het gegeven schooladvies moet wij het advies heroverwegen. Dit kan betekenen dat het schooladvies inderdaad opgehoogd wordt, het kan ook betekenen dat we bij het gestelde advies blijven.

	Uitstroom lln. 2015-2016	Uitstroom lln. 2016-2017	Uitstroom lln. 2017-2018	Uitstroom lln. 2018-2019
Praktijkschool				
Vmbo-basis		1		
Vmbo-basis/kader	2	1		
Vmbo-kader		1	3	
Vmbo-k/t (vanaf '17)			2	
Vmbo-g/t	1	1		
Vmbo-theoretisch	3	1	2	
Vmbo-t/havo			1	1
Havo	1	2	3	
Havo/vwo		1	1	6
Vwo	1		2	
Totaal	8	8	14	7

Eindtoets

Aan het eind van de basisschool maken alle leerlingen een eindtoets. Dit is verplicht. Met de eindtoets kunnen leerlingen laten zien wat ze op de basisschool hebben geleerd. De leerkracht geeft de leerling een advies voor het onderwijsniveau in het voortgezet onderwijs. Scoort de leerling op de toets beter dan het advies van de leerkracht? Dan moet de school het advies heroverwegen. Bij een lagere score hoeft dit niet. De eindtoets is geen examen, leerlingen kunnen niet slagen of zakken.

2018-2019	89 (boven de norm onderwijsinspectie)
2017-2018	79,1 (onder de norm onderwijsinspectie)
2016-2017	86,9 (boven de norm onderwijsinspectie)
2015-2016	76 (onder de norm onderwijsinspectie)

5.3 Sociale ontwikkeling

Kinderen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school, het verbeteren van de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

Volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling

In groep 1-2 wordt de sociaal emotionele ontwikkeling gevolgd met de leerlijnen van Driestar. Voor groep 3 t/m 8 gebeurt dit via 'ZIEN', een kwaliteitsinstrument waarmee de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt gevolgd van leerlingen houden we de opbrengsten rondom deze ontwikkeling bij. Tevens analyseren wij de uitkomsten en stemmen onze begeleiding daarop af.

5.4 Kwaliteitszorg

Elke vier jaar schrijft de directie met het team een schoolplan. In het schoolplan staat voor vier jaar de geplande ontwikkeling. Per jaar worden er doelen gesteld die uitgeschreven worden in een jaarplan. Aan het einde van het schooljaar worden de doelen geëvalueerd in het jaarverslag. Aan het einde van vier jaar wordt het schoolplan geëvalueerd. Het huidige schoolplan loopt van 2015 – 2019. De MR geeft goedkeuring aan het school- en jaarplan en jaarverslag.

Werken met kwaliteit (WMK)

Alle Allure scholen gebruiken een Kwaliteitsinstrument. Wij gebruiken 'WMK' werken met kwaliteit. In het schoolplan en in het jaarplan voor het komend jaar wordt beschreven op welke manier wij de komende periode aan kwaliteitsverbetering werken.

Een keer per twee jaar wordt er een tevredenheid enquête onder ouders, leerlingen van groep 6,7,8 en leerkrachten uitgezet. Eens per twee jaar wordt er ook een enquête Sociale Veiligheid uitgezet onder ouders en leerkrachten. Leerlingen van groep 7/8 vullen jaarlijks een enquête sociale veiligheid uit.

Aan de hand van de uitkomsten van deze enquêtes wordt er een plan van aanpak gemaakt. De input voor het plan van aanpak wordt gehaald uit de enquête en uit gesprekken met ouders, leerlingen en leerkrachten.

6. Schooltijden en opvang

6.1 Schooltijden

De schooldeuren gaan om 8.15 uur open. De leerlingen kunnen dan – eventueel begeleid door hun ouder(s)/verzorger(s) – naar hun klassen worden gebracht. De onderbouwleerlingen komen binnen via de hoofdingang, de bovenbouwleerlingen komen binnen via de bovenbouw ingang. Wanneer u uw kind op komt halen, dan kunt u op het plein wachten. Bij slecht weer kunt u in de hal gaan staan. De leerlingen hebben tussen de middag een half uur pauze. Ze lunchen vijftien minuten en gaan vijftien minuten naar buiten. Op woensdag en vrijdag is het fruitdag.

6.2 Opvang

De wet verplicht basisscholen naast onderwijs ook opvang vóór en ná school te regelen. De meeste basisscholen hebben hiervoor een convenant met een kinderopvangorganisatie gesloten en voldoen daarmee aan haar verplichting. De Grosthuiserschool heeft een convenant met de Stichting Kinderopvang Koggenland “SKiK”

SKiK heeft 2 locaties voor kinderopvang:

- locatie De Krekel in Avenhorn met buitenschoolse opvang
- locatie Pinokkio in Avenhorn met dagopvang, buitenschoolse opvang en een Gastouderbureau

6.3 Vakantierooster

Studiedag	4 oktober 2019
Herfstvakantie	19 oktober t/m 27 oktober 2019
Studiedag	12 november 2019
Vrije dag	20 december 2019
Kerstvakantie	21 december 2019 t/m 5 januari 2020
Studiedag	6 januari 2020
Voorjaarsvakantie	15 februari t/m 23 februari 2020
Studiedag	9 april 2020
Goede vrijdag + Pasen	10 april t/m 13 april 2020
Meivakantie	25 april t/m 10 mei 2020
Hemelvaartweekend	21 en 22 mei 2020
Vrije middag, tot 12u school	29 mei 2020
Pinkster en	1 juni 2020
Studiedag	22 juni 2020
Vrije dag	3 juli 2020
Zomervakantie	4 juli t/m 16 augustus 2020

7. Praktische informatie

7.1 Werkdagen leerkrachten en mailadressen

Aanpassen zodra bekend

Marjolein Looij (directie):	maandag, donderdag
Vanessa Enthoven (intern begeleider):	maandagochtend, woensdag, donderdag
Lidy Zuijdam (leerkracht):	donderdag, vrijdag groep 1-2-3 extra ondersteuning op woensdag
Tialda van Grinsven (leerkracht):	maandag, dinsdag, woensdag groep 1-2-3, extra ondersteuning op vrijdag
Ellen Doodeman (leerkracht):	maandag t/m vrijdag groep 4-5-6
Petra van Paassen (leerkracht):	maandag en dinsdag groep 7-8
Denice Fabriek-Bibo	woensdag t/m vrijdag groep 7-8
Suzanne Hofland (ict-coördinator):	wisselende werkdagen
Cathrien Schuijtemaker (Ik ondersteuner):	dinsdag
Rosa Dekker (onderwijsassistent):	wisselende werkdagen
Marja Sachs, administratie	dinsdag (2u)
Yvo Jonker, conciërge	woensdag- en donderdagochtend

E-mailadressen

Directie:	directie@grosthuiserschool.nl
IB + Vanessa:	vanessaenthoven@grosthuiserschool.nl
Lidy:	lidyzijdam@grosthuiserschool.nl
Tialda:	tialdavangrinsven@grosthuiserschool.nl
Ellen:	ellendoodeman@grosthuiserschool.nl
Petra:	petravanpaassen@grosthuiserschool.nl

7.2 Fietsen of lopen naar school

We vragen de kinderen die vlak bij de school wonen om lopend naar school te komen. Alle kinderen die op de fiets komen plaatsen hun fiets in het fietsenrek. De school draagt geen verantwoording voor de fietsen en andere naar school meegenomen vervoermiddelen. Het schoolplein is wandelgebied.

7.3 Parkeren bij school

Het brengen en halen van de kinderen brengt elke schooldag een hoop drukte met zich mee. Wij willen deze situatie zo veilig mogelijk maken. Wij hebben hiervoor echter ook de hulp van de ouders nodig. Belangrijk is dat u uw auto tijdens het brengen en ophalen van de kinderen in de daarvoor aanwezige parkeervakken plaatst. Parkeer uw auto met de neus naar de weg. Er is een speciale

parkeerplaats voor de kinderopvang, deze plaats hoort om 14.00 uur vrij te zijn. Waar de gele streep is mag niet langs de weg worden geparkeerd. Tevens mag er niet op de stoep geparkeerd worden. In de schoolzone is de verplichte snelheid 30 km. per uur.

7.4 Vervoer van leerlingen bij schoolactiviteiten

Vervoer van leerlingen met particuliere auto's in geval van excursies en andere buitenschoolse activiteiten mag alleen met voertuigen die beschikken over autogordels en als er een inzittendenverzekering is afgesloten. Wij gaan er vanuit dat uw voertuig aan deze voorwaarden voldoet als u zich aanmeldt om te rijden.

7.5 Gebruik mobiele telefoons

Mobiele telefoons mogen in school alleen gebruikt worden voor educatieve doeleinden als de leerkracht dat aangeeft. Verder gebruik is niet toegestaan, zo willen wij communiceren via sociale media voorkomen en zo gaan er geen mobieltjes kapot of raken verloren. Wilt u echter wel dat uw kind een mobiel meekrijgt naar school, dan is dit geheel op eigen risico. De mobiel wordt uitgezet en mag in bewaring worden gegeven bij de leerkracht.

7.6 Luizencontrole

Zo nu en dan komt er bij kinderen hoofdluis voor. Dit kan iedereen overkomen. Het is van belang hoofdluis direct en goed te behandelen om verdere verspreiding te voorkomen. er wordt op school niet structureel gecontroleerd. Als er wel gecontroleerd wordt en er worden luizen of neten gevonden, moet het luizenprotocol worden gevolgd. Ouders worden geïnformeerd en kinderen moeten behandeld worden. Mocht u bezwaar hebben tegen controle, dan kunt u contact opnemen met de directie. Er is voor elk kind een luizenzak, waarin de kinderen hun jas opbergen.

7.7 Schoolreis en schoolkamp

Jaarlijks vindt er voor de kinderen van groep 1 t/m 6 een schoolreisje plaats. Voor groep 7/8 is er een driedaags schoolkamp. Vanuit de Ouderraad worden er in eerste instantie hulpouders gevraagd. Daarna worden er door de leerkracht andere ouders gevraagd. Voor het schoolkamp beslissen de leerkracht(en) en de directie samen wie er meegaan als hulpouder.