



# Schoolgids Schoolgids

2015 - 2019

## De Avonturijn

Basisschool

Rustenburgerstraat 236

1073 GK Amsterdam

020-6767899

[avonturijn.info@askoscholen.nl](mailto:avonturijn.info@askoscholen.nl)

[www.avonturijnschool.nl](http://www.avonturijnschool.nl)

INHOUD

## **VOORWOORD**

### **1. DE SCHOOL**

- 1.1 Identiteit**
- 1.2 Geschiedenis**
- 1.3 Bestuur**
- 1.4 Het gebouw**
- 1.5 Schoolgrootte**

### **WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT**

- 2.1 Missie**
- 2.2 Visie**
- 2.3 Het klimaat op school**
- 2.4 Het schoolplan**

### **3. DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS**

- 3.1 Onderwijskundige visie**
  - 3.1.2 Voor- en Vroegschool (VVE)**
- 3.2 Organisatie van de school**
- 3.3 Samenstelling van het personeel**
- 3.4 Activiteiten voor de kinderen**
  - 3.4.2 Leesschrijfactiviteiten / Gespreksactiviteiten**
  - 3.4.3 Dramatische expressie**
  - 3.4.4 Rekenwiskunde-activiteiten**
  - 3.4.5 Muzikale expressie**
  - 3.4.6 Beeldende vorming**
  - 3.4.7 Wereldoriëntatie**
  - 3.4.8 Engels**
  - 3.4.9 Levensbeschouwing**
  - 3.4.9 Computers ICT**
  - 3.4.10 Bewegingsonderwijs- en zwemonderwijs**
- 3.5 Andere activiteiten**
  - 3.5.1 Sportdag alle groepen**
  - 3.5.2 Schooltuinen groep 6 en 7**
  - 3.5.3 Schoolreis**
  - 3.5.4 Podium**
  - 3.5.5 Sinterklaasfeest**
  - 3.5.6 Kerstviering**
  - 3.5.7 Paasviering**
  - 3.5.8 Eindejaarsfeest**
  - 3.5.9 Afscheid groep 8**
  - 3.5.10 Begeleiding naar het voortgezet onderwijs**
  - 3.5.11 Excursies**
- 3.6 Speciale voorzieningen**

### **4. DE ZORG VOOR DE KINDEREN**

- 4.1 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen**
- 4.2 Interne begeleiding**
- 4.3 Speciale zorg**
- 4.4 Duur van de basisschool**
- 4.5 Extra voorzieningen (Rugzakje)**
- 4.6 Chronisch zieke kinderen**
- 4.7 Ondersteuningsinstellingen**
  - 4.7.1 Jeugdgezondheidszorg**
  - 4.7.2 Schooltandarts**

#### **4.7.3 Logopedie**

#### **4.8 Hoofdluis**

#### **4.9 Veiligheid**

### **5. DE LEERKRACHTEN**

#### **5.1 De rol van de leerkracht**

#### **5.2 Deeltijdleerkrachten**

#### **5.3 Wijze van vervanging**

#### **5.4 Nascholing van de leerkrachten**

### **6. DE OUDERS**

#### **6.1 Het belang van ouderbetrokkenheid**

#### **6.2 De oudervereniging / de oudercommissie**

#### **6.3. De Medezeggenschapsraad**

#### **6.4 De klassenouder**

#### **6.5 Werkgroepen**

#### **6.6 Informeren van de ouders**

##### **6.6.1 Informatieplicht**

##### **6.6.2 Informatie over uw kind**

##### **6.6.3 Informatievoorziening**

#### **6.7 Opvang buiten schooltijd**

##### **6.7.1 Tussen schoolse opvang**

##### **6.7.2 Voor- en naschoolse opvang**

#### **6.8 Klachtenprocedure**

#### **6.9 Ouderbijdrage**

#### **6.10 Verzekeringen**

#### **6.11 Vernielingen**

### **7. REGELS OP DE AVONTURIJN**

#### **7.1 Schooltijden**

##### **7.1.2 Schooltijdenregeling**

#### **7.2 Schoolverzuim**

#### **7.3 Vakanties en studiedagen**

#### **7.4 Extra verlof**

#### **7.5 Aannemen van nieuwe leerlingen**

##### **7.5.1 Aannemen van kinderen met extra zorg**

##### **7.5.2 Plaatsingsbeslissing**

##### **7.5.3 Afspraken bij plaatsing**

#### **7.6 Inschrijving**

#### **7.7 Uitschrijving**

#### **7.8 Wenprocedure**

#### **7.9 Schorsing en verwijdering**

### **8. PRAKTISCHE ZAKEN**

#### **8.1 Schoolafspraken**

#### **8.2 Trakteren**

#### **8.3 Eten en drinken in de ochtendpauze**

#### **8.4 Schoolfotograaf**

#### **8.5 Gevonden voorwerpen**

#### **8.6 Fietsen**

#### **8.7 Vervoer in auto's**

#### **8.8 Dieren in school**

#### **8.9 Foto's en video-opnames**

#### **8.10 Peuterspeelzaal / Voorschool**

#### **8.11 Huiswerk**

#### **8.12 Sponsoring**

#### **8.13 Geschillen**

**9. KWALITEITZORG**

**10. DE RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS**

**11. JAARKALENDER**

**12. ADRESSEN**

## VOORWOORD

Dit is deel 1 van de schoolgids van De Avonturijn. Deze gids is geschreven om u als ouder, of misschien als toekomstig ouder, te informeren over onze school.

De schoolgids wordt één keer per vier jaar herschreven en op de website geplaatst als naslagwerk. Voor het behoud van het milieu wordt deze niet geprint en of afgedrukt door school.

In deze gids leest u:

- hoe de doelstellingen gerealiseerd worden, die de wet op het basisonderwijs ons voorschrijft;
- hoe we ons onderwijs vormgeven;
- hoe andere belangrijke zaken daarbij aan bod komen;
- wat er van leerkrachten, kinderen en ouders verwacht wordt.

In deze gids wordt aangegeven:

- hoe onze zorg voor de leerling georganiseerd is;
- hoe u daarvan op de hoogte wordt gesteld.

Verder kunt u lezen over:

- over formele zaken zoals vakantie- en verlofregeling, en de klachtenregeling.

Naast de schoolgids ontvangt u deel 2 van de schoolgids: de jaarkalender. De jaarkalender verschijnt aan het begin van elk schooljaar. Hierin staat een overzicht van de activiteiten gedurende het schooljaar, vakanties en vrije dagen, de groepsindeling en de formatie.

In deze gids wordt geschreven over “hij”, “zijn” en “zijn kind”. Daarmee bedoelen we ook “zij”, “haar” en “haar kind”. U wordt aangesproken als “ouder”. Dan bedoelen we “ouder(s) / verzorger(s)”.

Wij hopen dat u de schoolgids met interesse zult lezen. Als u vragen en / of opmerkingen heeft, dan horen wij dat graag.

Met vriendelijke groeten,

Het team

## **1. DE SCHOOL**

### **1.1 Identiteit**

De Avonturijn is een katholieke school, gevestigd aan de Rustenburgerstraat in het Stadsdeel Oud-Zuid. De school is aangesloten bij de ASKO (Amsterdamse Stichting voor Katholiek, Protestants-christelijk en Interconfessioneel onderwijs).

In de Pijp, de buurt waarin de school staat, wonen mensen met heel verschillende culturele achtergronden. Ook de verschillen in opleidingsachtergrond en sociale omstandigheden zijn groot. De schoolbevolking vormt op dit moment geen afspiegeling van de buurt.

Aan De Avonturijn is de peuterspeelzaal Balibar verbonden, waarmee de school samenwerkt volgens het voorschoolprogramma "VVE Thuis". Balibar is in de school gevestigd op de begane grond naast de voordeur. Zij werken met het programma Startblokken, waarbij thematisch wordt gewerkt. Dit sluit veelal aan de thema's die worden gebruikt bij de kleutergroepen vanuit de methode "Kleuterplein".

### **1.2 Geschiedenis**

De katholieke basisschool De Avonturijn is gestart in 1997. De school is ontstaan uit een samenvoeging van de Vredesschool, die aan de Ferdinand Bolstraat gevestigd was en de Joannesschool, die in de Rustenburgerstraat was. Met de fusie ontstond De Avonturijn in het huidige gebouw aan de Rustenburgerstraat.

Sinds 1 augustus 2014 is de Avonturijn gefuseerd met de St. Lukasschool te Osdorp.

### **1.3 Bestuur**

De Avonturijn hoort tot de Amsterdamse Stichting voor Katholiek Onderwijs (ASKO). De ASKO is de grootste organisatie voor primair katholiek/oecumenisch onderwijs in Amsterdam en omstreken. Dagelijks zetten circa 900 professionals zich in voor ruim 9.300 leerlingen op 32 scholen. Met de slogan 'De ASKO verbindt met aandacht & ambitie' drukken wij uit dat wij in verbondenheid met elkaar, ons personeel, onze ouders en onze samenwerkingspartners, kwalitatief goed onderwijs verzorgen. Iedere basisschool heeft een eigen gezicht en een eigen karakter. Iedere school is vrij in haar keuze van onderwijsconcept.

De ASKO wil vanuit de joods-christelijke identiteit een essentiële bijdrage leveren aan optimale ontwikkelingsmogelijkheden van leerlingen. Dit realiseert de ASKO door leerlingen op en om de scholen een veilige leeromgeving te bieden, waar leerlingen met hun eigen unieke talenten centraal staan. De ASKO wil leerlingen vaardigheden en kennis bijbrengen die hen in staat stelt volwaardig deel te nemen en bij te dragen aan de moderne samenleving. Respect, naastenliefde en solidariteit zijn essentiële waarden.

Aan elke ASKO-school is een regiomanager verbonden. De school heeft met hem / haar contact over kwaliteitszorg, personeelsbeleid, overleg o.a. met het stadsdeel en "Weer Samen Naar School" verbanden. De regiomanagers van de ASKO-scholen vormen samen het "bovenschools management".

Meer info over de ASKO is te vinden op [www.askoscholen.nl](http://www.askoscholen.nl).

### **1.4 Het gebouw**

De Avonturijn is een van de scholen van een scholeneiland in De Pijp. Deze scholen delen samen de afgesloten speelplaats.

Het gebouw heeft een benedenverdieping, waar de jongere kinderen, peuterspeelzaal Balibar en één lokaal van De Kleine Wereld gehuisvest zijn. Op de benedenverdieping bevinden zich ook de ouderkamer, een inpandige gymzaal, een speellokaal en spreekkamer.

Op de bovenverdieping zijn de lokalen voor de oudere kinderen, een lokaal voor beeldende vorming, de bibliotheek, de personeelsruimtes, de kamers van de administratie, de directeur en de intern begeleiders gevestigd. Tevens is daar ook één lokaal verhuurd aan De Kleine Wereld.

### **1.5 Schoolgrootte**

Het aantal leerlingen bedroeg de afgelopen jaren rond de 140. We streven naar een stijging van het leerlingaantal.



## **2. WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT**

### **2.1 Missie**

De school is een leerzame omgeving voor kinderen en leerkrachten, een lerende school.

De Avonturijn biedt aan de leerlingen en de leerkrachten een veilige plek.

Kinderen worden van jongs af aan opgevoed met het idee dat het prettig is om met elkaar te werken en te leven. De school is een uitnodigende plek, waar de inrichting, materialen en activiteiten kinderen uitdagen om aan de slag te gaan, initiatieven te nemen en nieuwsgierig te zijn. De Avonturijn is een open school in een multiculturele en multi-etnische samenleving. Iedereen die onze christelijke achtergrond respecteert is welkom. De school wil een bijdrage leveren aan de levensbeschouwelijke en morele opvoeding van kinderen. Dat doen we in de brede zin van het woord door in het totale onderwijs de grondslag van de school te laten doorspelen. Heel concreet komt dit ook tot uiting binnen de thematische werkwijze van de school, waarbinnen het vakgebied levensbeschouwelijke vorming geïntegreerd wordt.

### **2.2 Visie (aanpassen)**

Op De Avonturijn sluit de visie aan op het concept voor ontwikkelingsgericht onderwijs OgO.

De basisgedachte hiervan is dat de kinderen leren van hun ervaringen binnen en buiten de school. Het opdoen van kennis heeft de prioriteit, maar het gaat om meer, namelijk brede talentontwikkeling en het proces om tot resultaten te komen. De kinderen leren samen te werken, elkaars kwaliteiten te respecteren en in te zetten, te onderzoeken, bronnen te raadplegen, verslagen te maken en met elkaar te overleggen. De leerkracht werkt, speelt en onderzoekt met de kinderen mee. De leerkracht observeert en registreert de ontwikkelingen van de kinderen en onderneemt stappen om de kinderen verder te helpen (meer informatie over de uitwerking van onze visie kunt u lezen in hoofdstuk 3).

### **2.3 Het klimaat op school**

Wie de school binnenloopt zal merken, dat er een prettige sfeer hangt, waarbij kinderen in of buiten het lokaal individueel, in tweetallen, in groepjes of met de hele groep werken, spelen of onderzoeken. Jezelf kunnen zijn en respect voor elkaar hebben zijn hierbij sleutelbegrippen om tot goede resultaten te komen.

De Avonturijn wil graag dat kinderen, ouders en medewerkers van de school zich thuis voelen en serieus genomen worden: de school is een vertrouwde plek waar voor ieder kind ruimte en aandacht is.

In het schooljaar 2014 – 2015 wordt een keuze gemaakt voor een sociaal – emotionele methode. Tevens wordt er geëxperimenteerd coöperatieve werkvormen. Dit zorgt voor samenwerking tussen leerlingen, ouders en collega's, waardoor het klimaat binnen school nog meer zal zorgen voor rust, orde en regelmaat.

### **2.4 Het schoolplan**

Het schoolplan van De Avonturijn geeft de voorgestelde schoolontwikkeling voor de periode van vier jaar weer. In het schoolplan lopen we vooruit op de toekomst.

Door dit plan kan in samenhang met de schoolgids de ouders duidelijkheid geboden worden. Tevens wordt hiermee verantwoording afgelegd aan het bevoegd gezag.

De medezeggenschapsraad is op de hoogte van het tot stand komen van dit plan.

Het doel is:

- Het maken van een algemeen plan.
- Het plan wordt door alle personeelsleden gedragen.
- Het plan moet uitvoerbaar zijn.
- Jaarlijkse evaluatie.



Het schoolplan wordt gezien als een kwaliteitsdocument, waarin het beleid wordt geformuleerd en vastgesteld. Het schoolplan moet een onmisbaar document vormen in de school. Het zal duidelijkheid bieden aan iedereen. De volledige tekst van het schoolplan 2015 - 2019 kunt u downloaden vanaf [www.avonturijnschool.nl](http://www.avonturijnschool.nl)

### 3. DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

#### 3.1 Onderwijskundige visie (aanpassen)

Zoals we eerder al beschreven staat sluit de visie van onze school aan op het concept voor ontwikkelingsgericht onderwijs OgO.

De vier B's spelen op onze school een centrale rol:

1. **B**etekenisvolle activiteiten
2. **B**etrokkenheid
3. **B**rede bedoelingen
4. **B**emiddelende leerkracht

Kinderen leren veel van echte zaken die voor hen interessant zijn. Uitstapjes zijn dan ook belangrijk. De kinderen bezoeken allerlei plaatsen en instanties, die te maken hebben met het thema waar ze in de klas mee bezig zijn. Op deze manier krijgt het onderwijs meer betekenis en blijft het geleerde beter hangen. De leerkrachten worden hier steeds in geschoold.

Binnen het OgO staan thema's centraal. Iedere groep kan met een eigen thema bezig zijn. Het actuele thema komt terug in alle kernactiviteiten. Kernactiviteiten zijn: leesschrijfactiviteiten, gespreksactiviteiten, reken & wiskundeactiviteiten, spelactiviteiten en onderzoeksactiviteiten. Binnen een thema komen zoveel mogelijk vakken geïntegreerd aan bod. Methoden worden gebruikt als bronnenboek en niet chronologisch doorgewerkt. De leerkracht formuleert bij elk thema doelen. Een thema duurt zes tot acht weken.

Centraal in alle kernactiviteiten staat de taalontwikkeling.

De essentie van ons taalonderwijs is taalvorming. Dit is een werkwijze, waarbij het taalonderwijs wordt gegeven vanuit de ervaringsteksten van de kinderen. Door middel van taalvorming leren kinderen beter om de taal te gebruiken als middel om te communiceren met anderen en om zich te uiten. Dramatische expressie is daarbij een middel om verschillende doelen te bereiken.

Voor rekenen wordt een methode gebruikt (zie hoofdstuk 3.4 en verder).

Cognitieve ontwikkeling:

De overheid heeft voor het basisonderwijs de einddoelen vastgesteld, die per vak door elk kind gehaald moeten worden. Dit zijn de kerndoelen voor het basisonderwijs (Publicatie van het Ministerie van Onderwijs, augustus 1998, "Kerndoelen basisonderwijs 1998").

De kerndoelen zijn voorgeschreven voor de volgende vakken:

- Nederlandse taal
- Engelse Taal
- rekenen/Wiskunde
- oriëntatie op mens en wereld
  - aardrijkskunde
  - geschiedenis
  - samenleving
  - techniek
  - milieu
  - gezond en redzaam gedrag
  - natuuronderwijs
- lichamelijke opvoeding
- kunstzinnige oriëntatie
  - tekenen en handvaardigheid
  - muziek
  - spel en bevordering van het taalgebruik
  - beweging

Door de manier van werken op de school worden de kinderen gestimuleerd om zelfstandig te werken. Het achterliggende idee is dat de leerkracht met een zelfstandige groep beter kan differentiëren. Er is meer ruimte om tegemoet te komen aan individuele behoeften.

Door zelfstandig werken leren kinderen om te gaan met uitgestelde aandacht, taken te plannen en te overzien, eigen prestaties en gedrag te beoordelen en zelf problemen m.b.t. de leerstof op te lossen.

### **3.1.2 Voor- en Vroegschool Educatie (VVE)**

In de voor-en vroegschoolse periode werkt de peuterspeelzaal met 'Startblokken'. Startblokken sluit aan bij het onderwijs aanbod in de vervolgjaren van onze school in de groepen 1 en 2.

Het VVE thuisprogramma en regelmatig overleg tussen de VVE en de leerkrachten van groep 1 en 2 zorgt voor een doorgaande lijn. Een goede start zorgt ervoor, dat de kinderen zich prettig voelen en vol vertrouwen en met plezier deelnemen aan de activiteiten in de peuterspeelzaal en de groepen 1 en 2..

Door de VVE is een ouderkamer op school. Het doel van de ouderkamer is ouders meer bij de school te betrekken door informatie uit te wisselen over onderwijs, opvoeding, cultuur. Er worden themabijeenkomsten georganiseerd. Alle ouders van de school zijn welkom.

### **3.2 Organisatie van de school**

De dagelijkse leiding van de school is in handen van de directeur.

De directeur draagt de eindverantwoording. Hij geeft leiding aan het team en sturing aan de ontwikkelingen binnen de school.

Er zijn twee bouwcoördinatoren, die samen met de directie het managementteam (MT) zijn. Zij vergaderen zeer veelvuldig en kijken dan naar de koers van de school en de ontwikkelingen die er zijn.

Er is een intern begeleider. Haar taak ligt bij het coachen van de leerkrachten met betrekking tot organisatie, didactiek en (zorg)leerlingen.

De leerkrachten hebben de verantwoordelijkheid voor de groepen. Zij zijn de eerste aanspreekpersoon.

Sommige leerkrachten hebben een duobaan. In dat geval zijn beide leerkrachten verantwoordelijk voor de groep.

### **3.3 Samenstelling van het personeel**

Het onderwijskundig personeel bestaat uit vier groepen:

- a. de groepsleerkrachten: zijn verantwoordelijk voor een groep en/of belast met de invulling van compensatieverlof of BAPO. De verantwoordelijkheid over een groep kan over maximaal twee groepsleerkrachten zijn verdeeld (verlof-ervanging en invallers buiten beschouwing gelaten). De verdeling van de groepsleerkrachten over de groepen is te vinden in de jaarkalender;
- b. de vakleerkrachten: wij hebben een vakleerkracht voor bewegingsonderwijs en er is een identiteitsbegeleider verbonden aan onze school. Zij begeleidt het team bij het inhoud geven aan levensbeschouwing en identiteit;
- c. de intern begeleider: is belast met de leerlingenzorg en de begeleiding van de groepsleerkrachten;
- d. de directie: is vooral belast met het managen van alle processen binnen de school. Dit doet hij samen met twee MT leden. De directeur heeft de algehele leiding en eindverantwoordelijk.

Daarnaast hebben wij onderwijsondersteunend personeel:

- a. administratief medewerkster
- b. conciërge

De school werkt samen met externe deskundigen:

- a. muziekdocent van de Muziekschool voor lessen van ZingZo!
- b. identiteitsbegeleider van Arkade Cilon, centrum voor advies en begeleiding op het gebied van levensbeschouwing en identiteit voor het primair onderwijs.
- c. Ouder- en Kindadviseur (ABC)

d. ????

Er is ook samenwerking met externe instanties:

- a. o.a. met de Stichting Welzijn – Combiwel:
  - \* peuterspeelzaalleidsters van de voorschool Balibar in ons gebouw (VVE)
  - \* leidinggevende van de peuterspeelzaal
  - \* oudercontactpersoon
  - \* coördinator Jump In en BTO
- b. Buurthuis Cinetol
- c. Stadsdeel Amsterdam Zuid
- d. Bibliotheek
- e. GGD
- f. Bureau Jeugdzorg

De school is een stageschool. De school biedt studenten van de PABO (Opleiding tot leraar basisonderwijs) de mogelijkheid om het vak op de werkvloer te leren onder begeleiding van een mentor (personeelslid van De Avonturijn). Een mentor is een groepsleerkracht, die een aanvullende opleiding heeft gevolgd om studenten te coachen. Op deze manier kunnen wij nieuwe leerkrachten opleiden tot start bekwame leerkrachten.

We werken samen in het project Opleiden in de School met de PABO Hogeschool van Amsterdam (HvA). Binnen dit project, 'de Academische opleidingsschool', kunnen de studenten onderzoek verrichten t.b.v. de schoolontwikkeling. Een van de leerkrachten heeft de taak "Opleider in de school." Zij is de coördinator en onderhoudt de contacten met de studenten, de PABO en de mentoren.

Er zijn regelmatig studenten van de ALO (Academie voor Lichamelijke Opvoeding) bij de bewegingslessen betrokken.

### 3.4 Activiteiten voor de kinderen

Jonge kinderen kunnen zich het beste ontplooiën en ontwikkelen binnen het spel. Het spel is uitgangspunt binnen de groepen 1 en 2. Door de speelhoek samen met de kinderen zo uitdagend mogelijk te maken, lokken we leersituaties uit. Er worden rollen gespeeld die kinderen leren om te gaan met de wereld om hen heen, waarbij ook lees/schrijf- en rekenactiviteiten plaatsvinden.

In de volgende jaren ligt het accent van de activiteiten op het naspelen van de werkelijkheid buiten de school om daarvan te leren. U ziet dat terug in winkeltjes, allerlei hoeken en soms zelfs een kapper op de gang. Als kinderen nog ouder worden, gaan ze minder spelen en meer onderzoeken.

In de bovenbouw ligt het accent dan ook op het onderzoeken van de werkelijkheid buiten de school. Dat kunt u terugzien in musea, presentaties en kranten.

Wij proberen het onderwijs zoveel mogelijk in samenhang te laten plaatsvinden. Dit wil zeggen: onderwijs rondom thema's en niet elk uur een ander vak. De betrokkenheid van de leerlingen op de activiteit wordt zo vergroot en daardoor ook de resultaten. De visie hierachter is: als je dingen vanuit een grote persoonlijke betrokkenheid doet, hebben die een veel blijvender waarde, dan zaken die je nou eenmaal móet doen.

Leerkrachten gebruiken methodes en bronnenboeken voor het opzetten van het lesaanbod. Daarom hebben wij voor de volgende vak- en vormingsgebieden methodes en boeken in huis:

Vak:	Methode:	Wordt gevolgd	Als bron	Groep:
Rekenen	Wereld in getallen Wereld in getallen	X	X	1 t/m 8 1 / 2
Taal	m.b.v. Taalvorming		X	1 t/m 8
Spelling	Taaljournaal		X	4 t/m 8
Aanvankelijk lezen	Veilig leren lezen		X	3

	De Leeslijn Met jou kan ik lezen en schrijven		X X	3 3
Begrijpend lezen	M.b.v. taalvorming Taal leren op eigen kracht		X X	4 t/m 8 4 t/m 8
Schrijven	Novoscript Schrijfatelier (bij Novoscript)	X	X	3 t/m 8 1 / 2
Wereldoriëntatie (aardrijkskunde / biologie / geschiedenis)	De Grote Reis Het ei van Columbus Schoolt.v.		X X X	5 t/m 8 7 t/m 8 3 t/m 8
Engels	Hello World		X	7 en 8
Verkeer	Weg door het verkeer		X	1 t/m 8
Techniek	Maak het maar		X	3 t/m 8
Sociaal emotionele ontwikkeling	Mediation Met Taal Sociaal Leefstijl		X X X	1 t/m 8 1 t/m 8 1 t/m 8

Naast de bovengenoemde methodes maken we gebruik van de boeken, die door de uitgeverij Van Gorcum zijn uitgegeven voor ontwikkelingsgericht onderwijs.

We gebruiken didactische boeken en boeken van methodes en materiaal, dat bedoeld is om kinderen extra te ondersteunen of te laten oefenen, b.v. RALFI-lezen, Connect-lezen, Deelvaardigheden van De Zuid Vallei.

### 3.4.2 Leesschrijfactiviteiten / Gespreksactiviteiten

Ons taalonderwijs gaat volgens de werkwijze van taalvorming. Door taalvorming leren kinderen beter om de taal te gebruiken als middel om te communiceren met anderen en om zich te uiten.

Hierbij gaat het erom dat kinderen zich bewust worden wat de functie is van geschreven en gedrukte taal. In de onderbouw zien we al de eerste tekenen van het herkennen en in het spel bezig zijn met letters (meer informatie is te lezen in ons Taalbeleidsplan).

Een voorbeeld uit groep 1 / 2:

*Sirac en Hamza spelen in de kledingwinkel.*

*Hamza: ik wil deze schoen kopen. Hoeveel kost dat?*

*Sirac: Maar je moet nog een schoen hebben. Op één schoen kun je niet lopen. De verkoper zoekt de tweede schoen.*

*Hamza rekent af.*

*Groep 3 en 4 hebben een kapperzaak:*

*Sisko en Youssra maken een prijslijst.*

*De kapster maakt telefonisch een afspraak. Intussen worden twee klanten geknipt.*

*Eén kapper overlegt met de klant over de shampoo.*

*Een kapper rekent af.*

In de bovenbouw gaat het vooral om het besef dat de functie van schrijven is om een boodschap over te brengen. Omdat het eerst om de inhoud gaat en daarna over het taalgebruik, voelen kinderen zich serieus genomen in hun boodschap. Ze leren daarna hoe ze de inhoud het best kunnen overbrengen. Op deze manier zijn ze met stijl, spelling, zinsbouw en grammatica bezig, in een context die voor de kinderen van directe betekenis is.

### 3.4.3 Dramatische expressie

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan dramatische expressie. Dit wordt gebruikt als middel om verschillende doelen bij taalvorming en bij de sociaal-emotionele ontwikkeling te bereiken (zie Taalbeleidsplan).

### 3.4.4 Rekenwiskunde-activiteiten

Hierbij gaat het in de groepen één en twee om het krijgen van begrip voor hoeveelheden en het herkennen cijfers. Dit wordt al spelend aangeboden.

In de groepen drie t/m acht wordt met de rekenmethode “Wereld in getallen” gewerkt. Er worden onder andere verschillende strategieën aangeboden omdat ieder kind zijn eigen tempo en niveau heeft. De kinderen worden uitgedaagd om zelf rekenopdrachten op te lossen. Het inzicht is daarbij veel belangrijker dan het trucje.

Naast deze methode wordt bij een thema ook gezocht naar betekenisvolle rekenwiskunde-activiteiten, die aansluiten bij het thema.

Een voorbeeld:

*Het thema is “We gaan naar het theater”.*

*De kinderen van groep 4 hebben een open podium in de klas. Ze maken een prijslijst voor bij de kassa. Want er moeten plaatsbewijzen verkocht worden. Bij de kassa moeten de bezoekers betalen.*

*Het gaat over: Hoeveel geld kost het? Hoeveel betaal ik? Hoeveel krijg ik terug?*

*In groep 5 is het restaurant “De Smulpot”.*

*Adil bakt een cake. Hij leest het recept en meet met een maatbeker. Hoeveel gram meel heb ik nodig?*

*De gastheren dekken de tafel en serveren het eten.*

*De gasten (ouders en familieleden) betalen een vaste prijs voor het menu. Die moet natuurlijk afgerekend worden: € 2,20. De gasten betalen met echt geld. Want de kinderen hebben uitgerekend hoe ze uitkomen met de inkoop en de verkoop..*

### **3.4.5 Muzikale expressie**

Op De Avonturijn zijn we bezig om muziek een geïntegreerd onderdeel van het thema-aanbod te maken. Met de invoering hiervan is een start gemaakt d.m.v. nascholing van de leerkrachten in de onderbouw.

*Groep 1/2:*

*Na een concert van een strijkkwartet zei Yassira: “Ahhh, dat was mooi. Ik hoefde niet te huilen maar er zaten wel tranen achter mijn ogen”.*

### **3.4.6 Beeldende vorming**

Alle groepen krijgen les van de vakleerkracht beeldende vorming. De groepen 3 t/m 8 hebben een uur per week een les beeldende vorming van de vakdocent.

Bij de groepen 1 / 2 hebben alle oudste kleuters een uur per week beeldende vorming (bevo).

De lessen beeldende vorming sluiten (bijna) altijd direct aan bij de thema’s waaraan in de groepen of de hele school gewerkt wordt.

Een goede les beeldende vorming bestaat uit drie onderdelen:

- het inlevingsaspect: wat is het verhaal achter de les, waarover gaat de opdracht.  
Dit is (bijna) altijd het thema waarmee gewerkt wordt binnen de groep of de school.
- het beeldende aspect: wat leren de kinderen over het gebruik van licht, kleur, vorm, ruimte, contrast, compositie enz. en hoe passen ze die kennis toe.
- het materiaaltechnische aspect: wat leren de kinderen over het gebruik van de materialen en de gereedschappen die zij nodig hebben voor hun opdrachten.

Ook wordt er aandacht besteed aan kunstbeschouwing, kunst en cultuur op het beeldende vlak, binnen de thema’s of soms los daarvan.

*Groep 6 heeft het thema De krant. Bij beeldende vorming maken de kinderen linoleumsneden. De voorstelling heeft te maken met het krantenbericht, dat ze schrijven. De lino wordt afgedrukt met zwarte verf op wit papier. Het zijn zwartwitfoto's voor in de krant.*

### **3.4.7 Wereldoriëntatie**

De vakken aardrijkskunde, biologie en geschiedenis worden op onze school niet als aparte vakken gegeven. Er wordt voor deze vakken aansluiting gezocht met het thema. De leerkracht heeft de belangrijke taak om er voor te zorgen dat alle leerstof van elk leerjaar goed aan de orde gekomen is.

De leerkracht zorgt ervoor dat alle onderdelen van de kerndoelen gehaald worden. Deze kerndoelen staan beschreven in een brochure van het ministerie en zijn op onze website in te zien en/of te downloaden. Zie hoofdstuk 1.3 Doelen onderwijs in relatie met visie.

*In de groep 8 is het thema 'Leven met water'. Adham en Linda hebben onderzoeksvragen bedacht. Een keuze uit hun vragen:*

- *waar komt het water vandaan?*
- *wat gebeurt er allemaal voordat het water uit de krant komt?*
- *wat gebeurt er met het vieze water?*

*Ze spreken af wie welke vragen uitkiest om te onderzoeken. Dan zoeken ze de antwoorden in boeken, die ze uit de bibliotheek halen. Of uit de themaboeken die in de klas liggen. Of van internet.*

*Ze maken een muurkrant, die ze aan de andere kinderen van de groep presenteren.*

### **3.4.8 Engels**

De groepen 7 en 8 maken kennis met de Engelse taal. Het Engels wordt zoveel mogelijk ingepast in het thema waarmee de kinderen bezig zijn. Bij het onderwijs worden verschillende bronnen gebruikt, waaronder de methode "Hello world".

### **3.4.9 Levensbeschouwing**

Op onze school zitten kinderen met verschillende levensbeschouwingen. Deze verscheidenheid nemen wij serieus. Wij willen ieder kind begeleiden bij zijn religieuze ontwikkeling. Dit gebeurt door in de klas aandacht te besteden aan ieders religieuze achtergrond, elkaar daar informatie over te geven en er met elkaar over te praten. Ook wordt levensbeschouwing en identiteit gekoppeld aan elk thema, dat in de klas centraal staat. Bij de themavoorbereiding wordt door de leerkrachten gekeken welke levensbeschouwelijke aspecten verband houden met het thema.

In groep 5 t/m 8 brengen de kinderen een bezoek aan de kerk, ofwel de moskee, de mandir of de synagoge. Naast dit bezoek wordt er in de betreffende groep aandacht besteed aan het bijbehorende geloof.

### **3.4.9 Computers ICT**

Om goed te functioneren in een maatschappij waarin informatie- en communicatietechnologie zo belangrijk zijn, leren de kinderen op De Avonturijn omgaan met computers en internet.

Belangrijk aandachtspunt hierbij is dat ICT moet aansluiten bij onze visie. Het uitgangspunt is, dat kinderen zelfstandig in betekenisvolle contexten op zoek gaan naar bruikbare informatie. Daarbij streven wij ernaar een werkwijze en didactiek te hanteren die zelfstandig en coöperatief leren ondersteunt. Daarbij zoeken we naar betekenisvolle leersituaties, waarin leerlingen in eigen tempo kunnen werken al samenwerkend met anderen. De leerkracht moet zijn lessen zo inrichten dat hij rekening houdt met verschillen van leerlingen in aanleg, tempo en interesse, sekse en culturele achtergrond. Dit betekent voor de leerkrachten dat zij op de hoogte zijn van de mogelijkheden, die de computer biedt. Hierin worden de leerkrachten geschoold.

Om dit te realiseren hebben de kinderen ook vaardigheden nodig om de computer en programma's te gebruiken. Deze worden structureel aangeboden op het moment dat daar vanuit andere doelstellingen van ons onderwijs behoefte aan bestaat, zodat deze direct en betekenisvol kunnen worden ingezet.

In iedere groep staat(n) een of meer computers. Onze kinderen leren omgaan met verschillende software. Deze software wordt gebruikt ter ondersteuning van het onderwijs.

Op school wordt alleen software geïnstalleerd van de Avonturijn-softwarelijst. Deze lijst is samengesteld door de werkgroep ICT-software. Software die door kinderen van huis wordt meegenomen, wordt niet op de schoolcomputers gebruikt.

Het werken op internet is aan regels gebonden:

- kinderen mogen alleen op kindvriendelijke sites
- kinderen werken nooit zonder toezicht op internet
- het gebruik van chatprogramma's is op school niet toegestaan.

Op school is een protocol aanwezig, waarin de afspraken beschreven staan voor het computergebruik in de school.

### **3.4.10 Bewegingsonderwijs- en zwemonderwijs**

De kinderen van alle groepen krijgen gymles van een vakleerkracht. De groepen 1 / 2 krijgen dat één keer per week, de andere groepen twee keer per week. Groep 5 gaat daarnaast één keer per week naar het zwembad. De vakleerkracht bewegingsonderwijs heeft voor de groepen 1 / 2 speciale lessen uitgewerkt, die door de leerkrachten in de speelzaal gegeven kunnen worden.

Naast het gewone bewegingsonderwijs is het mogelijk dat kinderen extra begeleid worden door de vakleerkracht. De vakleerkracht is gespecialiseerd in motorische remedial teaching. In overleg met de leerkracht observeert hij een kind dat hiervoor in aanmerking komt. Als het wenselijk is om een kind deel te laten nemen aan motorische remedial teaching zal het kind, na goedkeuring van de ouders, één keer per week extra begeleiding krijgen.

Tijdens de gymles dragen de kinderen sportkleding en schone gym schoenen. (geen zwarte zolen in verband met vegen op de vloer). Sieraden en horloges moeten af. Meisjes die gewoonlijk een hoofddoek dragen doen die in de gymles af. Dit in verband met veiligheid.

Na de gymles is douchen voor kinderen vanaf groep 3 verplicht. Wij verwachten dat kinderen een droge handdoek en slippers meenemen. Wij staan niet toe dat kinderen tijdens het douchen kleding dragen. Om de privacy te waarborgen zijn er afsluitbare douchecabines.

### **3.5 Andere activiteiten**

Op school worden sommige activiteiten door de oudercommissie in samenwerking met enkele leerkrachten georganiseerd (veelal de feestelijke activiteiten), sommige activiteiten door leerkrachten (vooral educatieve activiteiten) en sommigen door beiden.

In de onderstaande activiteiten is geen onderscheid aangebracht door wie ze georganiseerd worden.

#### **3.5.1 Sportdag alle groepen**

Eén keer per schooljaar wordt er voor de groepen 1 / 2 een sportochtend op school georganiseerd.

Voor de groep 3 t/m 8 wordt een sportdag in het Amsterdamse Bos georganiseerd. De kinderen worden daarheen per bus vervoerd.

Het gaat op deze dag niet om het winnen, maar om de sportiviteit, samenwerken en behulpzaamheid.

Groep 8 doet elk jaar mee aan de door de ASKO georganiseerde sportdag.

#### **3.5.2 Schooltuinen groep 6 en 7**

Onze school heeft een schooltuin op een tuinencomplex. De kinderen van groep 6 gaan erheen. Na drie binnenlessen gaan zij vanaf april zelf schoffelen, harken, wieden en oogsten. De oogst mogen zij mee naar huis nemen.

In groep 7 maken zij hun tuinwerk af.

Informatie over de kosten voor de schooltuinen (inclusief busreis en zaden) vindt u in de schoolkalender.

#### **3.5.3 Schoolreis**

Eén van de hoogtepunten van het schooljaar is het schoolreisje. De kinderen van de groepen 1 t/m 7 gaan een dag per schooljaar op schoolreis, meestal in april.



De kinderen van groep 8 gaan vier dagen op kamp in maart of april. De kosten voor het kamp moeten apart betaald worden.

De kosten voor het schoolreis zit bij de ouderbijdrage en moeten per bank / giro aan de oudercommissie betaald worden. Kinderen voor wie niet betaald is kunnen niet mee.

Mochten de financiën een probleem voor u zijn, dan kunt u hierover contact opnemen met de directeur van de school.

### **3.5.4 Podium**

Eén keer per maand mogen enkele groepen meedoen aan een uitvoering op het podium. De kinderen uit verschillende groepen geven een voorstelling (lied, dans, muziek). De inhoud van de voorstelling komt voort uit het thema waaraan de kinderen gewerkt hebben.

Ouders zijn hierbij van harte welkom.

In de jaarkalender staat wanneer welke groepen aan de beurt zijn.

### **3.5.5 Sinterklaasfeest**

Het Sinterklaasfeest op De Avonturijn wordt op een gezellige en traditionele wijze gevierd. Op 5 december brengen Sint en zijn pieten een bezoek aan de school. In de gymzaal viert Sint zijn verjaardag met de groepen 1 t/m 5.

Sint deelt in de groepen 1 t/m 5 cadeautjes uit. De kinderen van de groep 6 t/m 8 helpen hem een handje. Zij kopen voor elkaar een cadeautje en maken er een surprise en gedicht bij. Dat is altijd gekoppeld aan een thema. Alle surprises worden tentoongesteld in de gemeenschapsruimte.

Sint en zijn pieten brengen ook nog in alle groepen een kort bezoekje. De kinderen van de groepen 6 t/m 8 krijgen een groepscadeau.

### **3.5.6 Kerstviering**

Binnen de christelijke traditie is kerstmis een belangrijke feestdag. In de verschillende groepen zal er aandacht besteed worden aan wat er gevierd wordt, waarom en hoe. Het samen vieren geeft het gevoel dat wij als school bij elkaar horen en iets te delen hebben.

Op de donderdag voor de kerstvakantie wordt een kerstdiner of –ontbijt georganiseerd. Hierbij wordt aan de ouders gevraagd een lekkere bijdrage te leveren.

Als er een kerstdiner is hebben de kinderen 's middags vrij en worden zij 's avonds op school verwacht. U kunt uw kind na het diner weer ophalen.

Wij verwachten dat alle kinderen aan de maaltijd meedoen.

U ontvangt altijd van te voren een brief over de precieze organisatie.

Op vrijdag is er een gezamenlijke viering op school, meestal in de vorm van een voorstelling door de leerkrachten.

### **3.5.7 Paasviering**

Pasen is ook een belangrijk feest binnen de christelijke tradities. De weken ervoor wordt het lijdensverhaal verteld. Op school wordt erover gepraat en het wat en waarom uitgelegd aan de hand van een thema.

Met Pasen wordt er een maaltijd (meestal een ontbijt) op school gehouden.

### **3.5.8 Eindejaarsfeest**

In de laatste week van het schooljaar vieren we een groots eindejaarsfeest. Alle kinderen en hun ouders zijn dan welkom om samen iets te eten en te drinken, te kijken naar voorstellingen en mee te doen aan spelletjes. Het is altijd een hele happening en het vindt meestal plaats op het schoolplein.

### **3.5.9 Afscheid groep 8**

Het afscheid van groep 8 bestaat uit twee delen.

Allereerst vindt in de voorlaatste schoolweek het levenbeschouwelijke afscheid plaats. Aan de hand van een thema wordt samen met alle leerkrachten van de school teruggekeken op de afgelopen schooljaren en

voortgeblikt op de start in het voortgezet onderwijs. Thema's kunnen zijn: "De sleutel naar je eigen toekomst" of "De wereld aan je voeten".

Het tweede deel van het afscheid bestaat uit het afscheidsfeest. De kinderen stellen gedurende de laatste maanden van groep 8 hun eigen afscheid samen aan de hand van hun eigen ervaringsteksten. Het resultaat is te zien in een afscheidsvoorstelling.

### **3.5.10 Begeleiding naar het voortgezet onderwijs**

Door de veranderingen die de afgelopen jaren in het voortgezet onderwijs hebben plaatsgevonden, is de stap naar dat onderwijs er niet gemakkelijker op geworden. De Avonturijn geeft dan ook een weloverwogen advies. De school maakt daarbij gebruik van de "Kernprocedure", die geldt voor alle scholen in Amsterdam. Deze houdt in dat de kinderen van groep 8 meedoen aan de CITO-eindtoets. Naast het advies van de leerkracht is deze toets aanvullend voor de keuze van het type voortgezet onderwijs. De CITO-toets is een individuele toets, die een deel van de vaardigheden van de kinderen toetst. Het is een momentopname van feitenkennis en geeft geen inzicht in de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind. Ieder jaar worden in Het Parool en op internet de resultaten van de school (in vergelijking met andere scholen in eenzelfde buurt) bekend gemaakt.

Een school voor voortgezet onderwijs mag alleen kinderen aannemen met een bepaalde CITO-score. In groep 8 krijgen de kinderen een voorlopig advies vóórdat de CITO-toets wordt afgenomen. Dit advies is gebaseerd op 8 jaar observatie op de basisschool. Wij kijken onder meer naar werkhouding, zelfstandigheid, algemene ontwikkeling en interesses.

- In november is er een informatieavond voor de ouders, waar het stappenplan van de kernprocedure wordt uitgelegd. Daarnaast is er uitleg over de soorten van voortgezet onderwijs. Er worden brochures uitgedeeld van het Ministerie van Onderwijs en de gemeente Amsterdam;
- eind januari volgt het definitieve advies;
- in januari / februari kunt u met uw kind diverse scholen van voortgezet onderwijs bezoeken;
- in februari is de CITO-toets;
- vanaf half februari tot half maart kunt u uw kind inschrijven op de school van uw keuze.

#### **Procedure LWOO**

Het is mogelijk om voor leerlingen LWOO (leerweg ondersteunend onderwijs) aan te vragen. Dit is geen aparte school of onderwijstype, maar een vorm van extra hulp en begeleiding op een gewone school voor vmbo. Het is bestemd voor leerlingen in alle leerwegen. Het is bedoeld voor leerlingen die wel een vmbo-diploma kunnen halen, maar daarbij extra begeleiding nodig hebben. Als een leerling toegelaten te worden moet een hij getest worden en een positieve beschikking ontvangen van de Regionale Verwijzingscommissie.

Als er aanwijzingen zijn dat uw kind in aanmerking komt voor LWOO dan zal de leerkracht dat begin groep 8 met u bespreken. Uw kind zal eerst een toets doen, omdat hij een achterstand heeft ten opzichte van het gemiddelde van de leerlingen. Deze toets bepaalt of uw kind in aanmerking komt voor een capaciteitenonderzoek. In oktober moet uw kind worden aangemeld voor een capaciteitenonderzoek. U moet daarvoor schriftelijk toestemming geven. In januari zal de uitslag van het onderzoek met u besproken worden. Daarna gaan de gegevens van uw kind met de uitslag van het onderzoek en de gegevens over de leerprestaties naar de school voor voortgezet onderwijs, waar u uw kind heeft aangemeld. Die school stuurt het dossier door naar de Regionale Verwijzingscommissie. Deze beoordeelt of uw zoon in aanmerking komt voor LWOO. De school voor voortgezet onderwijs ontvangt dan extra geld om de begeleiding van uw kind te bekostigen.

#### **Praktijkonderwijs**

Praktijkonderwijs is bedoeld voor leerlingen die wel een vak kunnen leren, maar voor wie het vmbo te zwaar is. De school voor praktijkonderwijs kijkt wat de leerling aankan en past het onderwijsprogramma daarop af. De aanmelding en toelating verloopt hetzelfde als bij LWOO. (zie boven).

### **3.5.11 Excursies**

Er worden regelmatig excursies georganiseerd. Deze zijn altijd gekoppeld aan het thema waaraan gewerkt wordt. Voorbeelden van excursies zijn: Artis, de kinderboerderij, de Albert Cuijpmarkt, het Tropenmuseum, de bakker, het atelier, de schoenenwinkel.

### **3.6 Speciale voorzieningen**

Ouders die een inkomen hebben op bijstandsniveau kunnen subsidie voor schoolactiviteiten, de ouderbijdrage en voor overblijfkosten krijgen. Meer informatie en formulieren kunt u krijgen bij de administratie.

## **4. DE ZORG VOOR DE KINDEREN**

### **4.1 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen**

Wij gaan uit van onderlinge verschillen tussen kinderen. Daarom willen wij onderwijs op maat organiseren. Dat kan alleen aangeboden worden als wij een goed beeld hebben van de leerling. Vooral in de groepen 1 t/m 3 maken wij gebruik van de gegevens die we al werkend en observerend met de kinderen verzamelen. Wij schrijven over het verloop van de ontwikkeling van de leerling in het kinderdagboek. Ook in de midden- en bovenbouw hanteren we deze werkwijze, maar we maken daarnaast ook gebruik van toetsen. Onze school heeft ervoor gekozen om niet zonder meer alle gangbare toetsen af te nemen, zoals op de meeste basisscholen gebeurt. Toetsen geven een momentopname weer en bevestigen over het algemeen wat de leerkracht al weet. Door goed te observeren en de kinderen te volgen, houden we de ontwikkeling in beeld en gebruiken daarvoor ons eigen leerlingvolgsysteem, dat we aanvullen met zorgvuldig gekozen (landelijk genormeerde) toetsen. Eind groep twee kijken we hoe ver de leerlingen zijn in hun ontwikkeling naar het aanvankelijk lezen en schrijven en rekenen. Vanaf groep drie maken we ook gebruik van (landelijk genormeerde) toetsen. Aan het eind van groep zes maken de leerlingen de Cito-entreetoets. Leerlingen van groep acht maken in februari de Cito-eindtoets (verplicht in Amsterdam). Deze laatste twee toetsen zijn bedoeld om de prestaties van leerlingen in kaart te brengen op de kernvakken: taal, spelling, begrijpend lezen en rekenen. Van deze twee toetsen krijgen de ouders een mondeling verslag. Alle observatie- en toetsgegevens worden centraal ingevoerd in ons geautomatiseerd leerlingvolgsysteem.

### **4.2 Interne begeleiding**

Er zijn op onze school twee leerkrachten die de taak van intern begeleider (IB-er) hebben. Deze leerkrachten hebben meerdere jaren onderwijservaring en hebben speciale cursussen en studies gevolgd op het gebied van de leerlingenzorg. De intern begeleiders coachen leerkrachten in de ontwikkeling van hun klassenpraktijk door middel van gesprekken en bezoeken aan de klas. Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van videobeelden. Er kunnen dus opnames van uw kind worden gemaakt, die alleen voor dit doel gebruikt worden. Met de leerkracht kan bijvoorbeeld gekeken naar en nagedacht worden over de manier waarop het onderwijs is georganiseerd, wat is het spel- en leerstofaanbod, voor welke kinderen is dat en wat doen de kinderen zelfstandig, met elkaar, met de leerkracht?

### **4.3 Speciale zorg**

De interne begeleiders hebben twee keer per jaar overleg met de groepsleerkracht over de voortgang van de leerlingen, waarbij aandachtspunten per kind worden vastgesteld en plannen worden gemaakt met betrekking tot de zorg voor dit kind. Dit zijn handelingsplannen (speciale werkplannen). Dit handelingsplan wordt geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De extra zorg wordt door de groepsleerkracht gegeven. De begeleiding gebeurt zoveel mogelijk in de groep.

Als ouder wordt u op de hoogte gebracht van de inhoud van een handelingplan en wordt u gevraagd uw handtekening voor gezien eronder te zetten.

Mocht blijken dat deze plannen niet het gewenste resultaat hebben, dan kan de leerling besproken worden in het MT-Zorgoverleg (Managementteam zorg) of het interdisciplinaire Zorgbreedte overleg (ZBO). Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Bij deze bijeenkomsten zijn behalve de leerkracht, de interne begeleiders, de zorgcoördinator en de directeur, ook externe deskundigen aanwezig die suggesties en adviezen geven hoe het kind verder geholpen kan worden. Ook kan het advies gegeven worden een kind psychologisch en/of pedagogisch nader te onderzoeken. Naast de onderzoeken die de intern begeleider zelf kan afnemen, worden deze onderzoeken meestal door de schoolbegeleidingsdienst (ABC) gedaan.

Ook leerlingen waarbij wij ons om andere redenen zorgen maken, kunnen worden besproken in het ZBO. Zie voor de verdere uitwerking: Het Zorgplan van De Avonturijn. (Na afspraak op school in te zien bij de adjunct-directeur zorgcoördinator.)

Soms schakelen we voor advies VIA (Verwijzing Indicatie Advies Amsterdam) in. Ook als een ouder geen toestemming geeft voor extern onderzoek, kan de school VIA inschakelen voor advies.

De interne begeleiders zorgen voor bijeenkomsten, waarbij leerkrachten met elkaar in gesprek gaan over vernieuwingen in ons onderwijs. De intern begeleiders en directie vergaderen regelmatig over de ontwikkelingen in de school. Op basis hiervan kan beleid worden ontwikkeld, geëvalueerd en bijgesteld. Naast de interne begeleiders is er een zorgcoördinator. Bij ons op school is aan de taken van de adjunct-directeur de zorgcoördinatie toegevoegd. Zij onderhoudt de contacten met de externe instanties en organiseert het zorgbreedteoverleg.

#### **4.4 Duur van de basisschool**

De inspectie van onderwijs stelt dat een leerling maximaal 8½ jaar op de basisschool mag zitten.

Eén van de uitgangspunten van het basisonderwijs is een ononderbroken ontwikkeling, die elk kind op een unieke manier doorloopt. Onze school begeleidt alle leerlingen optimaal en rust hen zo goed mogelijk toe tot deelname aan een passende vorm van voortgezet onderwijs en deelname aan de maatschappij. De school houdt rekening met verschillen tussen leerlingen en daagt leerlingen uit tot presteren op hoog niveau, binnen de individuele mogelijkheden van het kind. In principe worden alle leerlingen na de zomervakantie bevorderd naar het volgende schooljaar.

Er zijn echter uitzonderingen waarbij het wenselijk is dat een kind doubleert of een groep overslaat.

Overwegingen hierbij zijn: de capaciteiten, de leeftijd, de zelfstandigheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind. Om te bepalen of een kind niet naar het volgende leerjaar kan of juist een groep kan overslaan, werken wij met een aantal criteria en procedures.

Als een leerling doubleert betekent dat niet dat de leerling "het jaar nog een keer overdoet". Onder doubleren verstaan we een jaar extra onderwijs genieten om een achterstand weg te werken en daarna mee te kunnen met de nieuwe jaargroep. Er wordt met de intern begeleider een handelingsplan opgesteld. Dit plan heeft als doel de hiaten te vullen. Op onze school is een "Protocol verlengen" aanwezig.

#### **4.5 Extra voorzieningen (Rugzakje)**

Per 1 augustus 2003 is het door de Wet op de Expertise Centra mogelijk geworden om voor kinderen extra voorzieningen ('Rugzakje') aan te vragen. Het betreft kinderen die extra voorzieningen nodig hebben voor de ontwikkeling op visueel, motorisch en taal/spraak gebied. Maar dit kan ook voor langdurig zieke kinderen, zeer moeilijk lerende kinderen en kinderen met een neurologische aandoening of andere (gedrags)stoornissen gelden of aangevraagd worden.

De aanvraag van een Rugzak gaat als volgt:

De ouders vragen een beschikking aan (eventueel in samenwerking met de school).

De Commissie voor Indicatiestelling is de instantie die een positieve beschikking af kan geven, waarmee een kind toelaatbaar is voor het speciaal onderwijs of primair onderwijs met een 'Rugzak' (leerlinggebonden financiering - LGF).

De school zal nagaan of de extra zorg valt binnen de zorgbreedte van de school. Het is van groot belang dat de school nagaat of het die specifieke hulp kan bieden. Het kind heeft immers recht op goed onderwijs in een veilig klimaat.

Na toewijzing van een LGF

- \* krijgt de school financiële ondersteuning om extra middelen aan te schaffen en uren in te zetten ten behoeve van de betreffende leerling;
- \* zal er een ambulante begeleider uit het speciaal onderwijs aan de school verbonden worden voor directe begeleiding van de leerling of voor indirecte begeleiding door de leerkracht te begeleiden;
- \* zal er in nauw overleg met de ouders, de leerkracht, de ambulante begeleider en de interne begeleider een handelingsplan / begeleidingsplan worden opgesteld.

Als de school zichzelf niet voldoende in staat acht om die specifieke hulp te bieden kan er een advies gegeven worden om het kind aan te melden bij het speciaal (basis) onderwijs. Ouders kunnen met de beschikking ook zelf besluiten om hun kind aan te melden voor het speciaal onderwijs.

#### **4.6 Chronisch zieke kinderen**

Als ouder hebt u de plicht om uw kind bij ziekte af te melden bij de school. Als er sprake van is dat uw kind een langere periode ziek zal blijven, zal de school zorgen voor een plan van aanpak. De school is verplicht om onderwijs te blijven verzorgen en is verantwoordelijk voor continuering van het onderwijs.

#### **4.7 Ondersteuningsinstellingen**

Als school hebben we een grote verantwoordelijkheid. De Avonturijn wordt daarbij geholpen door verschillende instellingen. Het inschakelen van externe instanties gebeurt altijd in overleg met de ouders. De ouders worden daarvan altijd op de hoogte gebracht en moeten toestemming geven.

Er zijn regelmatig collegiale contacten met verschillende instanties, met het doel de kennis over allerlei ontwikkelingen op peil te houden. De instellingen, waar regelmatig contact mee onderhouden wordt, zijn:

- Jeugdgezondheidszorg (GGD)
- verschillende logopediepraktijken
- de schoolbegeleidingsdienst (ABC)
- Bureau Jeugdzorg
- School Maatschappelijk Werk (SMW)
- Verwijzing Indicatie Advies-Amsterdam (VIA)

Ouders kunnen ook zelf desgewenst contact opnemen met een van deze instellingen. Voor adressen en telefoonnummers kunt u terecht bij de zorgcoördinator.

#### **4.7.1 Jeugdgezondheidszorg**

Vijf- en tienjarige kinderen worden door de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD uitgenodigd voor een preventief gezondheidsonderzoek door de schoolarts en de schoolverpleegkundige.

Mocht u zich zorgen maken over de ontwikkeling van uw kind dan kunt u contact opnemen met de GGD. Het telefoonnummer en het adres vindt u achter in de jaarkalender.

Regelmatig vindt er overleg plaats tussen school en de schoolarts, waarbij gegevens worden uitgewisseld en tussentijds een oproep van de schoolarts kan volgen.

#### **4.7.2 Schooltandarts**

De schooltandarts bezoekt twee maal per schooljaar de school. Alleen kinderen waarvan de ouders toestemming gegeven hebben, worden door haar behandeld.

Nieuwe kinderen krijgen een inschrijfformulier mee. Bij klachten tussendoor kunt u een afspraak maken met de Jeugd tandverzorging (zie jaarkalender)

#### **4.7.3 Logopedie**

Kinderen kunnen problemen hebben in de spraakontwikkeling. Dat kan zijn: het verkeerd uitspreken van bepaalde klanken, stotteren, een verkeerde ademhalingstechniek of problemen met de woordenschat en met het vlot en goed spreken.

De leerkracht kan u adviseren om met uw kind naar de logopediste te gaan. U heeft hiervoor een verwijsbrief van de huisarts nodig.

De logopediste zal met de ouders bespreken hoe en welke hulp het beste geboden kan worden.

Onze school heeft goede contacten met de logopedisten in de buurt. De leerkrachten geven door aan welke thema's gewerkt wordt en welke woorden we erbij gebruiken. Zo kunnen zij daarop inspelen.

#### **4.8 Hoofdluis**

Een regelmatig terugkerend probleem op school is de aanwezigheid van hoofdluizen.

Op De Avonturijn hebben we goede ervaringen met de bestrijding van hoofdluis als ouders direct meewerken aan de strijd tegen hoofdluis.

De werkgroep 'Luizenpluizen' controleert na elke vakantie van een week of langer alle kinderen op hoofdluis.

Als er hoofdluis geconstateerd wordt, brengt de leerkracht u daarvan op de hoogte. Alle kinderen van de desbetreffende groepen krijgen een beschermhoes waarin hun jas, muts en sjaal gestopt kan worden, totdat de luizenplaag onder controle is.

Mocht u zelf constateren dat uw kind hoofdluis heeft, dan vragen wij u om dit op school te melden, zodat er een extra controle kan plaatsvinden onder de andere kinderen van de groep.

Voor informatie over het bestrijden van hoofdluis kunt u terecht bij de administratie.

#### **4.9 Veiligheid**

Op onze school hebben vier teamleden een bedrijfshulpverleningsdiploma (BHV-ers). Deze BHV-ers gaan jaarlijks op cursus om de deskundigheid op peil te houden. De school streeft ernaar om jaarlijks twee collega's op te laten leiden, om de continuïteit te waarborgen.

De school heeft een goedgekeurde brandalarminstallatie en een eigen ontruimingsplan.

Vluchtwegen zijn aangegeven, noodverlichting is aanwezig. Het is belangrijk de tussendeuren in de gangen en bij het trappenhuis zo veel mogelijk gesloten te houden in verband met de brandveiligheid. Daarom zijn op alle

deuren drangers geplaatst.

Ongevallen worden bij ons geregistreerd en we hebben een eigen ARBO-coördinator.

Op school is een Veiligheidsplan, waarvan het pestprotocol een onderdeel is.

## **5. DE LEERKRACHTEN**

### **5.1 De rol van de leerkracht**

Binnen de school hebben leerkrachten naast het lesgeven aan hun groep ook andere taken. Soms worden leerkrachten vrijgeroosterd om deze taken uit te voeren. In die gevallen neemt een collega de groep over.

### **5.2 Deeltijdleerkrachten**

In het onderwijs werken veel mensen in deeltijd. Ook op De Avonturijn is dat het geval. In het team zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop tweetallen gezamenlijk de verantwoording voor de groep hebben. Tenminste wekelijks overleg zorgt ervoor dat er goede afspraken worden gemaakt over het omgaan met elkaar, het thema en het aanbod, de regels in de klas en de afstemming van allerlei organisatorische aangelegenheden.

Er wordt naar gestreefd dat de kinderen in de groep geen hinder ondervinden van de overgang van de ene naar de andere leerkracht.

### **5.3 Wijze van vervanging**

Als een groepsleerkracht ziek is en er geen vervanger gevonden kan worden, dan is er voor de directeur van de school een aantal mogelijkheden:

- Er wordt gezocht naar een invalleerkracht.
- Een personeelslid zonder directe groepsverantwoordelijkheid neemt de klas over.
- De klas wordt verdeeld over andere groepen.
- De ouder kan verzocht worden om het kind thuis te houden.

Het is aan de directeur om per ziektegeval een keuze te maken uit bovenstaande mogelijkheden. Bij elke beslissing zal er ook steeds gekeken worden voor wie deze beslissing gevolgen heeft, zodat er een spreiding van de "pijn" zal plaatsvinden. Dit met het oogpunt om de belangen van elke groep zo min mogelijk te schaden.

Een deel van de leerkrachten heeft recht op compensatieverlof of BAPO. De leerkrachten van groep 1 t/m 4 nemen dat zoveel mogelijk op tijdens de vrije dagen van de onderbouw.

Leerkrachten van de bovenbouw worden tijdens hun verlof vervangen door een andere leerkracht van het team.

### **5.4 Nascholing van de leerkrachten**

Van onze teamleden wordt verwacht dat ze regelmatig nascholingscursussen binnen en buiten schooltijd volgen. Dit gebeurt om bij te blijven met de laatste onderwijsontwikkelingen, de deskundigheid te bevorderen en vernieuwingen in te voeren. Ieder jaar worden er studiedagen georganiseerd. Op deze dagen hebben alle kinderen vrij.

Tijdens functioneringsgesprekken kunnen leerkrachten hun wensen op een bepaald gebied ten aanzien van scholing kenbaar maken en kunnen afspraken gemaakt worden over de te volgen scholing.



## **6. DE OUDERS**

### **6.1 Het belang van ouderbetrokkenheid**

De school werkt samen met de ouders aan de opvoeding van de kinderen. Wij vinden het belangrijk dat de ouders en de leerkrachten zoveel mogelijk op een lijn zitten.

Op school hebben we een ouderkamer, waar ouders en leerkrachten elkaar kunnen ontmoeten en waar activiteiten, die met opvoeding en onderwijs te maken hebben, plaatsvinden.

Als u vragen of problemen hebt met betrekking tot de school kunt u altijd contact opnemen met de oudercontactpersoon (zie schoolkalender).

### **6.2 De oudervereniging / de oudercommissie**

Elke ouder is automatisch lid van de oudervereniging en kan zich opgeven als actief lid van de oudercommissie. Een actieve inbreng draagt bij aan de kwaliteit van de school.

De oudercommissie (OC) helpt met het organiseren van Sinterklaasfeest, Kerstviering, het schoolreisje, de sportdag, het afscheidsfeest en vele andere activiteiten. Tijdens de jaarvergadering doet zij verslag van alle werkzaamheden in het afgelopen schooljaar.

Ouders kunnen lid worden van de vaste kern. Deze komt ongeveer een keer in de 6 weken bij elkaar.

### **6.3. De Medezeggenschapsraad**

Op elke school in Nederland is er een Medezeggenschapsraad (MR). Ouders en leerkrachten, die door middel van verkiezingen, aan deze MR deelnemen, praten mee over de inhoud en de organisatie van het onderwijs(klimaat) op de school.

Afhankelijk van het onderwerp geeft de MR advies aan de directie en het bestuur van school.

Maar soms is ook de instemming van de MR nodig om een plan door te kunnen voeren. Voorbeelden van onderwerpen die aan bod komen zijn: de veiligheid op school, de vakantiedagen, het schoolwerkplan, de begroting.

De MR kan daarnaast zelf onderwerpen aandragen die ze belangrijk vindt om te bespreken. Het is dan ook van belang dat alle ouders/verzorgers en leerkrachten de MR weten te vinden, Want via de MR kunnen zij goede ideeën ter verbetering van de kwaliteit op school inbrengen.

### **6.4 De klassenouder**

Iedere groep op De Avonturijn heeft een klassenouder. De klassenouder helpt de leerkracht bij het organiseren en uitvoeren van diverse activiteiten gedurende het hele schooljaar.

De leerkracht vraagt aan het begin van het schooljaar een ouder om klassenouder te zijn.

Tijdens de informatiebijeenkomst van de groep wordt bekend gemaakt wie dat is.

### **6.5 Werkgroepen**

Op onze school hebben we werkgroepen. Daarin zitten ouders en leerkrachten. Zij werken samen om een feest of activiteit te organiseren. Alle ouders van de oudercommissie nemen deel aan een of meer werkgroepen. Als u belangstelling hebt om mee te helpen in een werkgroep kunt u contact opnemen met een ouder van de oudercommissie (zie de jaarkalender).

### **6.6 Informeren van de ouders**

#### **6.6.1 Informatieplicht**

Iedere ouder heeft recht op informatie van de school over zijn kind. Dat is ook het uitgangspunt bij ons op school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Voor ouders die getrouwd zijn of samenwonen is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.

Voor ouders die gescheiden zijn, die niet samenwonen en die wel het ouderlijke gezag hebben, ligt het anders. Zij hebben allebei recht op informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over hun kind, hebben ook recht op informatie. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij er om vraagt.

In dit geval heeft de ouder een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

### **6.6.2 Informatie over uw kind**

Over de ontwikkeling van uw kind wordt u op de volgende wijze geïnformeerd:

- Twee maal per jaar zijn er tienminutengesprekken, één keer in november en één keer in maart. Van de gesprekken worden verslagen gemaakt en bewaard in het dossier van het kind.
- De kinderen van groep 2 krijgen aan het eind van de kleuterperiode een verslag mee.
- Vanaf groep 3 krijgen de kinderen twee keer een geschreven verslag. Eén keer in januari en een keer voor de zomervakantie. Na uitreiking van het tweede verslag mogen de verslagen thuis blijven. Bij dat verslag ontvangt u een brief voor een handtekening. Wij ontvangen de getekende brief graag na de zomervakantie terug, zodat we weten dat u het verslag ontvangen heeft. In de papieren dossiers van de kinderen bewaren wij een kopie van het verslag.
- U kunt te allen tijde een afspraak maken met de leerkracht om over uw kind te praten.
- Er kan op verzoek van school of ouders een oudergesprek plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en aan de ouders wordt gevraagd om dit verslag te tekenen voor akkoord. Het getekende verslag wordt bewaard in het papieren dossier van het kind.

### **6.6.3 Informatievoorziening**

U wordt door onze school op de volgende manieren geïnformeerd:

- Aan het begin van het schooljaar ontvangt u de jaarkalender (deel 2 van de schoolgids). Daarin staat informatie die betrekking heeft op de activiteiten van het komende schooljaar, vakanties, studie- en vrije dagen en actuele gegevens en telefoonnummers.
- Eén keer per vier jaar wordt de schoolgids (deel 1) herschreven en opnieuw uitgedeeld.
- De informatiebijeenkomst: u kunt kennis maken met de leerkracht(en) van uw kind. U krijgt informatie over de leerstof en de activiteiten van dat schooljaar.
- De grote ouderbijeenkomst: deze wordt één keer per jaar, voor de herfstvakantie, georganiseerd door de oudercommissie in overleg met de directeur. De OC doet verslag van haar activiteiten en geeft financiële verantwoording.
- Voor elke vakantie van een week of langer ontvangt u het informatiebulletin: 'De Infoturijn'. Hiermee worden ouders op de hoogte gehouden van de actualiteiten, het laatste nieuws en activiteiten van de afgelopen en komende periode.
- Via de website: [www.avonturijnschool.nl](http://www.avonturijnschool.nl) kunt u informatie vinden over de school, naast actuele gebeurtenissen en foto's van verschillende activiteiten.

- In de groepen 1 / 2 bestaat de mogelijkheid voor de ouder om een dagdeel mee te doen in de klas, om te zien hoe het gaat bij ons op school. U kunt zich daarvoor inschrijven of opgeven bij de betreffende leerkrachten.

## **6.7 Opvang buiten schooltijd**

### **6.7.1 Tussenschoolse opvang (overblijven)**

Ouders die door hun werk of omstandigheden hun kind niet tussen de middag kunnen opvangen, kunnen van de overblijfmogelijkheden gebruik maken.

Het is de bedoeling dat u uw kind brood, schoongemaakt fruit en iets te drinken mee geeft.

Het overblijven wordt verzorgd door de stichting Combiwel. Er is iedere dag een coördinator van Combiwel aanwezig.

Voor de betaling wordt aan de ouders gevraagd een jaarcontract te sluiten en een automatische incasso te ondertekenen. Incidenteel kan er worden overgebleven met een strippenkaart. Meer informatie over de overblijf is verkrijgbaar bij de administratie van de school en de oudercontactpersoon in de ouderkamer.

Subsidie: Bij een minimum inkomen kunnen vaste overblijvers subsidie krijgen van het Stadsdeel. Dit moet ieder jaar opnieuw worden aangevraagd (formulieren te verkrijgen bij de administratie). Het geld wordt aan het eind van het schooljaar uitgekeerd.

### **6.7.2 Voor- en naschoolse opvang**

De Avonturijn heeft in een overeenkomst vastgelegd dat Combiwel de voor- en naschoolse opvang verzorgt. Dit gebeurt op een of meer locaties in de buurt, op loopafstand van de school. De opvangtijden sluiten aan bij de schooltijden. Verder is de opvang ook open tijdens schoolvakanties, roostervrije dagen, studiedagen en overige incidentele vrije dagen van het lesgevend personeel. Ouders moeten dit zelf doorgeven aan de opvang.

## **6.8 Klachtenprocedure**

### **Samenvatting klachtenprocedure ASKO**

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in onze scholen zullen in eerste instantie in goed overleg tussen leerlingen, ouders, leerkrachten (en/of overig personeel) en schoolleiding worden opgelost of afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling van een klacht die op een school gemeld wordt niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van de ASKO (Amsterdamse Stichting voor Katholiek, Protestants-Christelijk en Interconfessioneel Onderwijs).

Wij gaan er vanuit dat betrokkenen van onze scholen klachten en verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groeps- leerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen 'partijen' zélf, met elkaar, op te (laten) lossen.

Zowel de scholen als het bestuur spannen zich in om een veilig (school) klimaat voor alle leerlingen en andere betrokkenen van de organisatie te creëren. Een veilig (school) klimaat is in onze ogen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij onze scholen/organisatie betrokken zijn; personeel, ouders en leerlingen van de ASKO.

Een voorwaarde hierin is dat alle betrokkenen met elkaar in gesprek gaan als zaken mis (dreigen te) gaan.

Een volledig exemplaar van de klachtenregeling kunt u bij de schooldirectie en/ of contactpersoon van school inzien / opvragen. De klachtenregeling is ook verkrijgbaar via de vertrouwenspersonen van de ASKO en is te vinden op de website [www.askoscholen.nl](http://www.askoscholen.nl)

In het kort komen de afspraken en de regeling hier op neer:

### **Route 1: Behandeling op schoolniveau**

Indien er vragen zijn over bijvoorbeeld een voorval op school, de begeleiding van kind(eren) op school of de manier waarop de school hen beoordeelt, dan kan een afspraak gemaakt worden met de leerkracht, eventueel in bijzijn van de intern begeleider.

Een tweede mogelijkheid is dat er een afspraak gemaakt wordt met de directie van de school.

Vaak worden bovengenoemde zaken tot ieders tevredenheid op schoolniveau afgehandeld.

### **Contactpersoon**

Op iedere ASKO -school is tenminste één contactpersoon die verbonden is aan de klachtenregeling. Alle betrokkenen van een school kunnen bij een contactpersoon terecht met vragen c.q. klachten van welke aard dan ook, als men meent daarover, om bepaalde redenen, niet met de directie in gesprek te kunnen gaan. De contactpersoon biedt een luisterend oor en kan een melder van een klacht steunen bij het vinden van een oplossing en betrokkene de juiste weg wijzen binnen de school. Ook kan een contactpersoon iemand die een klacht meldt ondersteunen bij het volgen van de procedures om een klacht, indien nodig, aanhangig te maken.

Met nadruk stellen wij dat de contactpersoon géén bemiddelaar is, maar iemand die de melder van een klacht opvangt, steunt en adviseert. Indien de contactpersoon dat nodig vindt en/of de melder van een klacht dat wenselijk acht, kan de contactpersoon betrokkene in contact brengen met een vertrouwenspersonen van de ASKO. Te denken valt aan situaties die niet door zijn/haar tussenkomst kunnen worden opgelost, of in geval de melder redenen heeft om aan te nemen dat de contactpersoon niet kan helpen. Wanneer een melder van een klacht, om bepaalde redenen, niet met een klacht naar de directie gaat en bijvoorbeeld een klacht wil bespreken die mogelijk met seksuele intimidatie te maken heeft, zal de contactpersoon betrokkene(n) naar een externe vertrouwenspersoon van de ASKO verwijzen.

### **Route 2:**

#### **a. Raadplegen van een vertrouwenspersoon**

Soms komt het voor dat het gesprek op school niet goed meer mogelijk is en raadplegen van een vertrouwenspersoon een volgende stap kan zijn.

De ASKO beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Een vertrouwenspersoon kan, naast het geven van advies, met instemming van de klager, nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Hij/zij gaat met de melder van de klacht na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een schriftelijke klacht bij het bevoegd gezag (= College van Bestuur) van de ASKO en/of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) (ook wel Landelijke Geschillencommissie Onderwijs genoemd). Het besluit om een klacht in te dienen ligt in beginsel bij de klager.

Het is NIET aan de vertrouwenspersoon om te (be)oordelen of een klacht gegrond is en/of een aangedragen oplossing de juiste is.

Een vertrouwenspersoon kan een melder van een klager begeleiden en ondersteunen bij verdere stappen, bijvoorbeeld richting College van Bestuur, de Landelijke Klachten/Geschillencommissie Onderwijs, hulpverlening en, indien nodig, justitie.

De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk van het bestuur en hebben strikte geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

Het bestuur wordt door de schoolleiding op de hoogte gebracht als de leiding een betrokkene geadviseerd heeft een vertrouwenspersoon in te schakelen.

De vertrouwenspersonen van de ASKO zijn:

- Mevrouw M. de Beurs, telefoon 0251-319405

[mmdebeurs@ziggo.nl](mailto:mmdebeurs@ziggo.nl)

- De heer B. Dieker, telefoon 020-6929722

[bendieker@gmail.com](mailto:bendieker@gmail.com)

b. Een schriftelijke klacht indienen bij het College van Bestuur

Als uw vraag c.q. klacht naar uw mening, via route 1, op schoolniveau en/of na raadplegen van een vertrouwenspersoon niet afdoende beantwoord c.q. afgehandeld wordt, dan kunt u zich, met een schriftelijke en ondertekende klacht, wenden tot het College van Bestuur.

Adressering klachten die worden ingediend bij het College van Bestuur:

VERTROUWELIJK

ASKO

T.a.v. mevrouw mr. A.N. Middelkoop,

Voorzitter College van Bestuur Postbus 87591 1080 JN Amsterdam

### **Hoor en wederhoor**

Het bestuur hoort de betrokkenen en zal trachten met alle betrokkenen tot een oplossing te komen. Het bestuur moet in een dergelijk geval een afweging maken tussen de belangen van alle betrokkenen in de school: de kinderen, de leerkrachten, de ouders en de directie.

Het is mogelijk dat het College van Bestuur een klacht in eerste instantie niet zelf afhandelt maar voorlegt aan de Landelijke Klachtencommissie om de klacht zo objectief mogelijk af te handelen. Het bestuur zal in dat geval een objectief oordeel en advies van deze commissie afwachten en aan de hand hiervan de klacht verder afhandelen.

c. (Vermoedens van) ernstige zaken kunnen voorgelegd worden aan het College van Bestuur en/of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Op school kunnen zich gevoelige zaken voordoen of zaken die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag als agressie, fysiek geweld, stelselmatig pesten, seksuele intimidatie, seksueel misbruik of discriminatie. Er kan in dergelijke gevallen een beroep gedaan worden op de schooldirectie, de contactpersoon in de school, een vertrouwenspersoon, het College van Bestuur van de ASKO en de Landelijke Geschillencommissie Onderwijs.

### **De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (ook wel Geschillencommissie genoemd)**

Deze landelijke instelling kan bogen op veel ervaring met klachtenbehandeling in het Primair Onderwijs. Uitgebreide informatie en het volledige reglement dat in werking treedt indien een schriftelijke klacht wordt ingediend, kunt u vinden op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

De commissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur over eventueel te nemen maatregelen. Klachten kunnen rechtstreeks, schriftelijk en ondertekend, worden ingediend via het adres: Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht  
Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl) Telefoon: 030-2809590 Fax: 030-2809591

### **Mediation**

Sinds 2014 biedt Onderwijsgeschillen - naast de bestaande formele procedure bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) - met succes mediation aan als vorm van conflictoplossing bij klachten. Inmiddels heeft Onderwijsgeschillen een Mediationdesk opgericht en wordt ook mediation aangeboden als er nog geen formele klacht is ingediend. U kunt dan voor een (dreigend) conflict tot een oplossing komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Hoe eerder immers een onafhankelijke derde wordt ingeschakeld, hoe sneller en effectiever het probleem kan worden opgelost.

De brochure over mediation is te downloaden op de site:

<https://onderwijsgeschillen.nl/publicaties/mediation-bij-onderwijsgeschillen-goed-overleg-tot-een-oplossing-komen>

Uiteraard zullen klachten vertrouwelijk behandeld worden door zowel directie, leerkrachten en overig personeel, de contactpersonen, vertrouwenspersonen, het College van Bestuur als leden van de Klachtencommissie.

### **6.9 Ouderbijdrage**

Aan de ouders wordt een jaarlijkse ouderbijdrage gevraagd. Met dit geld worden allerlei activiteiten georganiseerd die niet door de rijksoverheid worden vergoed (Sinterklaas, Kerst, Pasen, sportdagen, excursies).

De financiën worden beheerd door de penningmeester(es) van de oudercommissie. Zij legt jaarlijks verantwoording af aan de ouders tijdens de jaarvergadering. Dan wordt ook de hoogte van het bedrag vastgesteld.

Ouders zijn niet verplicht om deze bijdrage te betalen. Er zijn wel consequenties verbonden aan het niet betalen van de ouderbijdrage, b.v. dat een kind niet mee kan op schoolreis. Als ouders niet kunnen betalen, wordt van ze verwacht dat ze contact opnemen met de directie van de school.

### **6.10 Verzekeringen**

De oudercommissie heeft een collectieve verzekering voor alle kinderen afgesloten die bij ons ingeschreven staan. Deze verzekering dekt blijvende invaliditeit.

Wij gaan er van uit dat u zelf voor uw kind een W.A. verzekering en een ziektekostenverzekering heeft afgesloten.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor zoekgeraakte of kapotte kleding, sieraden, geld, mobieltjes, speelgoed, brillen, e.d.

### **6.11 Vernielingen**

Als kinderen materiaal van school kwijt raken of vernielen, kunnen zijn ouders aansprakelijk gesteld worden. De directie van de school zal in dit geval contact opnemen met de ouders van de betreffende leerling.

## **7. REGELS OP DE AVONTURIJN**

### **7.1 Schooltijden**

De schooltijden zijn:

's morgens van 8.45 uur tot 12.00 uur

's middags van 13.00 uur tot 15.15 uur

De kinderen van groep 1 t/m 4 gaan op woensdag om 12.00 uur uit.

De kinderen van groep 5 t/m 8 gaan op woensdag om 12.30 uur uit.

Wij willen zo weinig mogelijk onderwijstijd verloren laten gaan en daarom willen wij op tijd beginnen.

De schooldeuren gaan 's morgens om 8.35 uur open en 's middags om 12.55 uur. De lessen beginnen om 8.45 uur en om 13.00 uur. Dan gaan de deuren dicht. Als u uw kind te laat brengt, is het de bedoeling dat uw kind alleen naar de klas gaat.

Als kinderen regelmatig te laat op school komen, worden de ouders hier door de groepsleerkracht op aangesproken. Als een kind drie keer te laat gekomen is, geeft de leerkracht een waarschuwingsbriefje.

De maandoverzichten van het te laat komen worden één keer per maand doorgestuurd aan de leerplichtambtenaar.

#### **7.1.2 Schooltijdenregeling**

Vanaf 1 augustus 2006 gelden nieuwe wettelijke bepalingen voor de indeling en het vaststellen van de schooltijden in het primair onderwijs.

De wetwijzigingen zijn bedoeld om schoolbesturen meer ruimte te geven om de onderwijstijd in te delen.

Uitgangspunten die gehanteerd worden:

- het moet mogelijk worden om het aantal uren in de onder- en bovenbouw gelijk te trekken (zodat voor alle kinderen dezelfde schooltijden gelden);
- het maximum van 5,5 uur onderwijs per dag mag worden losgelaten;
- het moet mogelijk worden om in een schooljaar voor alle kinderen een aantal vierdaagse schoolweken in te plannen;
- de ouders moeten invloed kunnen uitoefenen op het vaststellen van de schooltijden;
- scholen moeten er voor zorgen dat alle leerlingen binnen 8 jaar minimaal 7520 uur onderwijs krijgen. Dit betekent dat een eventuele invoering van een andere indeling van de schooltijden alleen stapsgewijs kan plaatsvinden;
- de groepen 3 en 4 mogen niet meer dan 7 keer per jaar een vierdaagse schoolweek hebben.

Sommige scholen hebben hun schooltijden gewijzigd in een continuooster. Wij hebben de schooltijden zoveel mogelijk bij het oude gelaten. Langzaam proberen we de tijden van de onderbouw en de bovenbouw gelijk te laten verlopen.

Compensatiedagen (ADV) worden ieder jaar in overleg met de openbare scholen gepland.

### **7.2 Schoolverzuim**

Als uw kind door ziekte of door een bezoek aan de dokter of iets dergelijks niet op school komt dan kunt u dit met een briefje of telefonisch vóór half negen doorgeven aan de leerkracht of de conciërge. Als een kind zonder afbericht afwezig is zal de administratief medewerkster contact opnemen met de ouder(s).

Als uw kind om gezondheidsredenen niet mee mag doen met gym geeft u een briefje mee voor de leerkracht.

Verzuim zonder afbericht wordt aan de leerplichtambtenaar doorgegeven. De school is verplicht om drie keer ongeoorloofd verzuim te melden bij het L.A.S. (Leerling Administratie Service). De maandoverzichten van verzuim worden één keer per maand aan de leerplichtambtenaar doorgestuurd.

### **7.3 Vakanties en studiedagen**

Het is van belang dat u bij het plannen van uw vakanties rekening houdt met de officiële vakantietijden.

Incidenteel zijn er voor de hele school vrije dagen i.v.m. studiedagen van het team.

De data zijn terug te vinden in de jaarkalender en De Infoturijn.

### **7.4 Extra verlof**

In verband met de naleving van de Leerplicht is het niet toegestaan vakantie te nemen tijdens schooltijd. Extra verlof kan alleen worden verleend bij belangrijke omstandigheden. Dit verlof moet minimaal 6 weken van te voren worden aangevraagd. Aanvragen kunt u doen bij de directeur van de school, die daarvoor speciale aanvraagformulieren heeft.

Aanvragen voor tien dagen aaneen worden direct door de school doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar.

Realiseert u zich wel dat de leerplichtambtenaar nooit toestemming verleent voor extra vakantie. In het belang van uw kind dient u zich dan ook te houden aan de schoolvakanties, anders missen de leerlingen een deel van de leerstof en daar kunnen ze lang last van houden. Leerlingen, die zonder geldige reden verzuimen, worden door school gemeld bij de leerplichtambtenaar. Hij is bevoegd tot het opmaken van een proces-verbaal en tot het opleggen van een geldboete. De laatste tijd wordt er in Amsterdam een steeds strenger beleid gevoerd met als opzet ongeoorloofd verzuim te beperken.

### **7.5 Aannemen van nieuwe leerlingen**

Ouders, die op zoek zijn naar een school voor hun kind kunnen een afspraak maken met de adjunct-directeur voor een kennismakingsgesprek. Aan de orde komen de levensbeschouwelijke identiteit, de onderwijsvisie en de gang van zaken op De Avonturijn.

Wij verwachten van leerlingen van De Avonturijn dat zij aan alle schoolactiviteiten deelnemen. Ouders gaan hiermee akkoord door ondertekening van het inschrijfformulier.

#### **7.5.1 Aannemen van kinderen met extra zorg**

Plaatsing is afhankelijk van verschillende criteria. Wij vinden een evenwichtige balans in de groepsgrootte en een evenwichtige balans tussen zorg- en niet-zorgleerlingen belangrijk. De aspecten van de sociaal-emotionele ontwikkeling, taalontwikkeling en de cognitieve ontwikkeling kunnen onderdeel zijn van de beoordelingscriteria.

Uitgangspunt op De Avonturijn is dat een kind met een handicap naar een reguliere school, dicht bij huis, moet kunnen gaan. Onderwijs in de eigen omgeving moet de integratie van gehandicapte kinderen bevorderen. De leerlingen van de school leren omgaan met de verschillen die er in de samenleving zijn.

Wij realiseren ons dat wij niet dezelfde zorg en aandacht kunnen geven als in het speciaal onderwijs. Het onderwijs aan een gehandicapt kind mag niet teveel verschillen van het gewone aanbod in de groep. De school moet een gehandicapt kind bieden wat het nodig heeft, maar er zijn grenzen aan onze pedagogische en didactische mogelijkheden. Om optimale zorg aan alle



kinderen te kunnen geven is het mogelijk om per groep maximaal 1 tot 3 kinderen met een uitgebreid handelingsplan op te nemen.

Kinderen uit onderstaande groepen kunnen worden aangemeld:

- a. kinderen vanaf 2 jaar;
- b. kinderen ouder dan 4 jaar, die afkomstig zijn van basisscholen buiten de buurt. Er zal altijd contact zijn met de school waar het kind vandaan komt. Indien het ons nodig lijkt zal er een screeningsprocedure plaatsvinden. Dit houdt in dat een kind wordt uitgenodigd om met de intern begeleider verschillende activiteiten te doen. Met behulp van haar observaties en gegevens en de gegevens van de oude school bepaalt de directie of De Avonturijn de benodigde zorg kan geven en tot plaatsing over kan gaan. Een leerling zal alleen geplaatst worden na overleg tussen beide scholen;
- c. ouders worden door de adjunct-directeur geïnformeerd over de resultaten en de groep waarin de leerling geplaatst zal worden;
- d. kinderen van een andere school binnen de buurt. Er zal altijd contact zijn met de school waar het kind vandaan komt. Indien het ons nodig lijkt zal een screeningsprocedure plaatsvinden, zie punt B. Een leerling zal alleen geplaatst worden na overleg tussen beide scholen;
- e. kinderen die van een school voor speciaal onderwijs (SBO) teruggeplaatst kunnen worden in het reguliere basisonderwijs. Daarvoor geldt een screeningsprocedure, zie punt B. Deze procedure kan pas in gang worden gezet als er een akkoord is gegeven door de betreffende school;
- f. kinderen met een beperking zoals:
  - visueel gehandicapten
  - auditief gehandicapten
  - verstandelijk gehandicapten
  - lichamelijk en meervoudig gehandicapten
  - langdurig zieken
  - kinderen met psychiatrische stoornissen
  - kinderen met gedragsproblemen.

Vanaf 2011 gaat de zorgplichtwet in. Dat betekent dat, zodra een ouder zijn kind aanmeldt bij onze school, het bestuur - in samenspraak met de directeur - verantwoordelijk is voor de plaatsing en het vervolg.

Onze school kan besluiten om een kind niet te plaatsen. Inspelend op de nieuwe wet zal de directeur zich bij aanmelding inzetten om een andere school te vinden, in samenspraak met de ouders en het bestuur.

Voor de leerlingen uit categorie B t/m E kan een procedure tot aanname gestart worden door contact op te nemen met de directie. De procedure ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

- er is een oriënterend gesprek tussen de directie en de ouders;
- als de indicatiestelling nog niet heeft plaats gevonden melden ouders hun kind aan bij de commissie van indiactaïestelling (CvI) ;
- na ontvangst van de positieve beschikking vindt er een eerste afweging plaats of onze school het speciale onderwijs kan verzorgen (zie verder onder plaatsingsbeslissing);
- het team wordt gehoord over een te nemen besluit;

- de directie kan besluiten om de huidige school te bezoeken om de leerling in zijn vertrouwde omgeving te zien;
- er wordt een beslissing genomen over de plaatsing (zie verder onder plaatsingsbeslissing);
- als deze positief is, wordt door De Avonturijn een handelingsplan opgesteld na consultatie met de REC-school (Regionaal Expertise Centrum) of een consultant leerling-zorg of met een afgevaardigde van de instelling waarmee de leerling al te maken heeft gehad;
- instemming van de ouders met dit handelingsplan is hierbij vereist;
- het besluit wordt aan de ouders meegedeeld en in een gesprek toegelicht;
- jaarlijks zal worden bepaald of op onze school de nodige zorg voor deze leerling nog toereikend zal kunnen zijn.

Bij een positief besluit kan tot plaatsing worden overgegaan na realisatie van de eventuele aanpassingen aan gebouw en lokaal en de eventuele aanschaf van materialen.

Alle procedures en criteria zijn op school in te zien bij de adjunct/zorgcoördinator

Niet aangemeld kunnen worden:

- kinderen van andere basisscholen met een beschikking voor het SBO ;
- kinderen die op een andere basisschool in de procedure zitten om verwezen te worden naar het Speciaal (Basis) Onderwijs. Eerst moet die procedure geheel doorlopen zijn.

### 7.5.2 Plaatsingsbeslissing

De directie neemt de beslissing over de plaatsing. Indien nodig zal dit in overleg met het managementteam gebeuren.

De directie houdt bij de plaatsing rekening met:

- het gewenste en realiseerbare pedagogische klimaat en leeromgeving;
- de gewenste en realiseerbare deskundigheid van leerkrachten;
- de extra begeleidingsmogelijkheden op onze school;
- de externe ondersteuningsmogelijkheden;
- de mogelijkheid tot samenwerking met u als ouder;
- realiseerbaarheid van de voorzieningen aan gebouwen en materialen;
- de extra aandacht en zorg mogen niet ten koste gaan van de andere leerlingen.

Na afweging van bovenstaande neemt de directie een besluit over de toelating betreffende de specifieke situaties genoemd onder B, C, en D.

Bij een voorgenomen afwijzing in de situatie die onder D beschreven staat, wordt eerst overleg gepleegd met het schoolbestuur.

### 7.5.3 Afspraken bij plaatsing

- \* Eventuele aanpassingen in het gebouw en extra zorg moeten geregeld zijn voordat het kind op school komt.
- \* Indien gewenst wordt de dagelijkse gang van zaken bijgehouden in een 'heen- en weerschrift'.
- \* Indien gewenst is er dagelijks of wekelijks contact of overleg tussen de ouders en de leerkracht(en).

- \* Na het eerste half jaar, of eerder indien gewenst, vindt er een voortgangsgesprek plaats met de directie.
- \* Na elk jaar, of eerder indien gewenst, vindt er een evaluatie plaats met de ouders, de leerkracht(en) en de directie over de volgende evaluatiepunten:
  - welbevinden leerling (aansluiting met de groep / contact met de leerkracht en de kinderen van de groep);
  - bevindingen ouders;
  - bevindingen leerkracht(en);
  - vooruitgang m.b.t. het begeleidingsplan / handelingsplan;

Op basis van bovenstaande gegevens wordt er beslist of er wel of geen voortzetting plaatsvindt.

### **7.6 Inschrijving**

Als besloten wordt tot plaatsing wordt een inschrijfformulier ingevuld. Ouders wordt gevraagd dat te ondertekenen.

Voor kinderen, die 4 jaar worden, wordt een entreeformulier ingevuld. Dit formulier gaat over de ontwikkeling van het kind vanaf de geboorte tot het moment van inschrijving.

Kinderen kunnen worden geplaatst vanaf de leeftijd van 4 jaar.

Kinderen worden geplaatst op volgorde van geboortedatum.

Als er teveel kinderen in een groep 1 komen zal er een wachtlijst gemaakt worden. Broertjes en zusjes krijgen voorrang. Daarna zullen als eerste de kinderen van de peuterspeelzaal Balibar geplaatst worden. Vervolgens zal op volgorde van geboortedatum geplaatst worden.

### **7.7 Uitschrijving**

Als een kind naar een andere school gaat, vragen wij de ouders dit tijdig aan de leerkracht te melden. De leerkracht heeft dan tijd om iets voor het afscheid te organiseren.

Als er een andere reden is dan verhuizing, moet er voordat de school tot uitschrijving kan overgaan eerst een afsluitingsgesprek met de directie hebben plaatsgevonden.

Een kind kan alleen op een andere school worden ingeschreven, als De Avonturijn een bewijs van uitschrijving naar de nieuwe school heeft gestuurd. Onze school heeft de naam en het adres van de nieuwe school nodig. Wij geven door aan de L.A.S. (Leerling Administratie Service) dat de leerling niet meer bij ons staat ingeschreven.

De leerkracht zorgt voor de overdracht naar de nieuwe school.

### **7.8 Wenprocedure**

Twee weken voordat het kind 4 jaar wordt kan hij 3 middagen komen wennen. Zo kan het kind de andere kinderen en de leerkracht(en) leren kennen. Wij vinden het belangrijk dat een van de ouders hierbij aanwezig is.

Als uw kind vlak voor de zomervakantie 4 jaar wordt, zal er een afweging gemaakt worden of het kind nog geplaatst wordt. Dit is afhankelijk van de groepsgrootte en de mogelijkheid van de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf om het kind tot de zomervakantie te laten blijven.

Vlak voor de zomervakantie zijn er geen wennmiddagen. Uw kind komt dan na de zomervakantie. In overleg met de ouders kan ervoor gekozen worden om uw kind de eerste week maar een of enkele middagen te laten komen.

### **7.9 Schorsing en verwijdering**

Het kan gebeuren dat het gedrag van een leerling de sfeer in de groep verstoort en de veiligheid van de andere leerling en de leerkracht in gevaar brengt. Dan worden de volgende maatregelen genomen:

#### **Preventieve ronde**

1. Er is een gesprek tussen de leerkracht en de leerling.
2. Bij herhaling van het gedrag volgt een gesprek tussen de leerkracht, de leerling, de ouders en de directie.
3. Vervolggesprek: lid van de directie, leerkracht, leerling en ouders.

#### **Sanctionerende ronde**

Als het gedrag aanhoudt volgt een gesprek van de directie met de leerling in aanwezigheid van zijn ouders. De leerling krijgt een waarschuwing.

#### **Bedenkijd / time-out**

Als er geen verbetering is wordt de leerling tijdelijk de toegang tot de groep ontzegd. De leerling kan voor een afgesproken periode in een andere groep geplaatst worden. Deze tijd wordt benut om zich te bezinnen en/of te beraden over eventueel nader te nemen stappen. De ouders worden meteen op de hoogte gesteld van deze maatregel.

#### **Schorsing**

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van 1 tot 3 dagen geschorst. Het besluit omtrent schorsing wordt door de directeur genomen, na afstemming met het team. De school meldt de schorsing schriftelijk aan:

- de ouder(s) / verzorgers(s)
- de regiomanager (vertegenwoordiger van het schoolbestuur)
- de leerplichtambtenaar
- de inspectie

De school benadert de ouders voor een gesprek. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

#### **Verwijdering**

Dit is de laatste stap. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de school. Het definitieve besluit hierover wordt door het schoolbestuur genomen. De ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk in kennis gesteld van de voorgenomen verwijdering, evenals de inspectie en de leerplichtambtenaar. De school en het schoolbestuur samen, zijn verplicht om binnen 8 weken de inspanning te leveren om de leerplichtige leerling onder te brengen bij een andere onderwijsinstelling.

Op school is een Protocol Noodprocedure aanwezig.

## **8. PRAKTISCHE ZAKEN**

### **8.1 Schoolafspraken**

Om alles op school op een prettige manier te laten verlopen hebben we met elkaar afspraken en regels gemaakt. Het gaat te ver om alle regels in deze schoolgids op te nemen maar hieronder volgen de hoofdlijnen:

- \* kinderen zijn op school gezellig en schelden en vechten niet;
- \* een ander lach je niet uit, maar probeer je zo goed mogelijk te helpen;
- \* als je last van iemand hebt speel je geen eigen rechter, maar probeer je het te bespreken;
- \* als dat niet lukt vraag je hulp van de juf of meester;
- \* alle kinderen van groep 3 t/m 8 moeten douchen na de gymles, zonder zwem- of onderbroek aan;
- \* op de gangen mag je niet rennen en hou je rekening met de andere groepen;
- \* tafels zijn niet bedoeld om op te zitten;
- \* als de kinderen buiten spelen is er altijd toezicht aanwezig ;
- \* kinderen worden onder schooltijd niet zonder toezicht op pad gestuurd;
- \* bij het naar huis gaan lopen de kinderen rustig, onder begeleiding van de leerkracht, via een afgesproken route, naar de buitendeur;
- \* de kinderen spreken de leerkrachten aan met juf of meester.

In elke groep worden samen met de kinderen regels en afspraken gemaakt, zodat de kinderen zich daarvoor verantwoordelijk voelen. Het gaat hierbij om regels over naar het toilet gaan, hoe je iets moet vragen, klassendienst en wanneer je wel en niet met je klasgenoten mag overleggen, Als u daarover vragen heeft kunt u terecht bij de groepsleerkracht.

### **8.2 Trakteren**

Als uw kind jarig is, mag hij of zij in de groep trakteren. Wij vragen alle ouders om de traktaties beperkt te houden tot één eenvoudige, liefst gezonde lekkernij. We vinden het prettig als u van te voren met de leerkracht overlegt.

Uw kind mag de andere leerkrachten bezoeken. Ook zij stellen een gezonde lekkernij op prijs!

### **8.3 Eten en drinken in de ochtendpauze**

Wij gaan er van uit dat de kinderen thuis ontbijten. Dit komt de leervorderingen ten goede. Halverwege de ochtend kunnen de kinderen meegebracht drinken en schoongemaakt fruit nuttigen.

Uw kind mag geen snoep, brood of koolzuurhoudende drank meenemen.

Wilt u a.u.b. de naam van uw kind op het drinken en fruit zetten?

### **8.4 Schoolfotograaf**

Elk schooljaar komt de schoolfotograaf om van ieder kind een portretfoto te maken. Verder fotografeert hij alle groepen met de betreffende leerkracht(en). Groepsfoto's met broertjes en zusjes zijn ook mogelijk. We informeren alle ouders van tevoren in een brief en op de website over zijn komst.

### **8.5 Gevonden voorwerpen**

Op school in de gang bij de gymzaal staat een kist voor gevonden voorwerpen. Hierin kunt u zoeken naar spullen die uw kind is kwijtgeraakt. Twee keer per jaar, na de oudergesprekken, wordt alles wat overblijft opgeruimd.

### **8.6 Fietsen**

Kinderen die op de fiets naar school komen zetten hun fiets buiten het hek neer.

### **8.7 Vervoer in auto's**

Er wordt soms aan ouders gevraagd om te helpen bij het vervoeren van kinderen naar bijvoorbeeld kamp. Aan het vervoer van kinderen in auto's zijn door ons een aantal voorwaarden verbonden, die ervoor dienen om kinderen en rijders te beschermen tegen mogelijke gevaren.

- de bestuurder is in het bezit van een geldig Nederlands rijbewijs;
- het voertuig is verzekerd: de eigenaar heeft een inzittendenverzekering;
- het aantal te vervoeren kinderen is gelijk aan het aantal veiligheidsgordels dat op de achterbank is gemonteerd;
- alle kinderen zitten in de gordels en - indien mogelijk- op goedgekeurde stoelverhogers;
- volgens de verkeersvoorschriften mogen personen die jonger zijn dan 12 jaar of kleiner dan 135 cm voorin alleen in een kinderbeveiligingsmiddel (stoelverhoger) en in veiligheidsgordels vervoerd worden.

### **8.8 Dieren in school**

De gezondheid van sommige kinderen (allergieën) laat het niet toe dat er behaarde dieren in de school zijn. Als ouders een hond meenemen naar school, dan moet de hond buiten blijven.

### **8.9 Foto's en video-opnames**

In onze school worden voor onderwijskundige doeleinden en voor de coaching van studenten en leerkrachten regelmatig video-opnames en soms ook foto's gemaakt. Deze zijn uitsluitend voor interne onderwijsdoelen bestemd. Alle makers van deze beelden zijn hiervan op de hoogte en zonder toestemming van de directie en van u als ouder mogen deze beelden niet aan externe onderwijskundige instellingen verstrekt worden. Deze beelden worden nooit aan andere, niet onderwijskundige instellingen of personen ter beschikking gesteld.

Om een goed beeld te geven van onze school worden er regelmatig foto's en soms ook korte video-opnames op onze site gezet. Deze site wordt beheerd door enkele leerkrachten en een ouder als webmaster.

Wij gaan er van uit dat onze ouders geen problemen met plaatsing op onze site hebben. Mocht u daar wel bezwaar tegen hebben, dan dient u dit schriftelijk bij de directie kenbaar te maken. Wij zullen daar dan rekening mee houden.

### **8.10 Peuterspeelzaal / Voorschool**

Peuters kunnen vanaf 2½ jaar terecht in peuterspeelzaal (psz) Balibar. De psz Zij is gevestigd in ons gebouw. Meer informatie kunt u krijgen bij de administratie of leidsters van de psz.

### **8.11 Huiswerk**

De kinderen krijgen af en toe huiswerk mee naar huis. Het beleid op het geven van huiswerk is in ontwikkeling. Meer informatie zal volgen in de jaarkalender.

### **8.12 Sponsoring**

Ook via sponsoring kan extra geld worden verkregen; hierbij geldt dat de sponsor geen invloed kan hebben op het onderwijs en dat de MR hierover meebeslist.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt waarmee de leerlingen of hun ouders in schoolverband worden geconfronteerd. Schenkingen vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij sponsoring kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- gesponsorde lesmaterialen
- uitdelen van producten
- sponsoren van activiteiten
- sponsoren van gebouw/inrichting/computerapparatuur.

Het schoolbestuur is te allen tijde verantwoordelijk voor hetgeen binnen het verband van de schoolorganisatie plaatsvindt. Het gaat niet alleen om tegenprestaties die gedurende schooltijd worden geleverd, het kan ook gaan om tegenprestaties die moeten worden geleverd tijdens buitenschoolse activiteiten die onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur vallen.

Belangrijke uitgangspunten zijn:

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

Er zijn situaties waarin het betwistbaar is of de school de tegenprestatie moet leveren die de sponsor verlangt.

- Bij sponsoring met het oog op de bouw, inrichting en exploitatie van de school mag in geen geval bemoeienis van de sponsor ontstaan met de onderwijsinhoud of de organisatie van het onderwijs of met de bouw, inrichting en exploitatie zelf. Verder moet worden voorkomen dat de school in een afhankelijke positie terechtkomt: de continuïteit van het onderwijs mag niet in gevaar komen doordat op enig moment sponsormiddelen wegvallen.
- In lesmaterialen en leermiddelen mag geen (impliciete of expliciete) reclame voorkomen. Ook mag er geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie.
- Bij de aanschaf van computerapparatuur mag geen sprake zijn van een verplichte afname van software bij de sponsor of van een verbod op het gebruik van software van een ander bedrijf dan dat van de sponsor.
- Reclame die is gericht op leerlingen mag niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten en mag de leerlingen niet aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten van de sponsor af te nemen.
- Sponsoring van cateringactiviteiten mag niet van invloed zijn op de tijdsindeling van de school (bijvoorbeeld het onnodig verlengen van de pauze ter verhoging van de consumptie).
- Sponsoring mag niet misleidend zijn of appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen. Leerprestaties mogen niet worden beloond met sponsorproducten. Bovendien moet er rekening gehouden worden met het bevattingsvermogen en verwachtingspatroon van leerlingen.

### 8.13 Geschillen

In het kader van zorg op maat zullen onze groepsleerkrachten, interne begeleiders en overige personeelsleden, vanuit de verantwoordelijkheid die aan hen gegeven is, er altijd naar streven voor elke leerling een zo goed mogelijk aanbod te realiseren. Uiteraard proberen we dit in goed overleg met ouders te bespreken en te luisteren naar elkaars argumenten. In sommige gevallen

komen we hier na uitgebreide communicatie niet uit. In die gevallen worden alle besproken argumenten en oplossingen aan de directie voorgelegd. De directie zal na intern beraad hier een definitief standpunt over innemen.

Voor situaties die niet in deze schoolgids of andere schooldocumenten beschreven staan, beslist de directie. Voor ouders blijft altijd de mogelijkheid bestaan om een klacht in te dienen.



## **9. KWALITEITSZORG**

In 2007 hebben we door een enquête de ouders gevraagd naar hun mening over het functioneren van de school. Van de 159 gezinnen die op dat moment kinderen op school hadden, hebben er 119 gereageerd. Dat is een hoge respons, zodat we een goed beeld hebben hoe de ouders over De Avonturijn denken. Over het algemeen is dit positief. Vrijwel alle vragen kregen een waardering tussen de 3 en de 4, waarbij 4 de hoogste score is die gegeven kon worden. Vooral over de manier waarop de leerkrachten met de kinderen omgaan en lesgeven blijken de ouders erg tevreden.

Maar ook al zijn de ouders heel tevreden, het kan natuurlijk altijd beter.

Het belangrijkste punt waaraan we n.a.v. het onderzoek werken, is het informeren van de ouders.

## 10. DE RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS

Wettelijk heeft elke school de verplichting er zorg voor te dragen dat met het onderwijs de kerndoelen worden gerealiseerd. Deze kerndoelen zijn landelijk vastgesteld. De laatste versie is van 2006, u kunt deze op internet vinden op: <http://tule.slo.nl> (zonder www).

Wij gebruiken deze doelen ook als ijkpunten, voor ons onderwijs.

Lang niet alles wat er op school gebeurt, is door middel van een toets in kaart te brengen. In de Cito-eindtoets wordt vooral de kennis van leerlingen getoetst. Vaardigheden van kinderen komen hier minder aan bod. Wat wij minstens zo belangrijk vinden is bijvoorbeeld: de werkhouding, de motivatie, eigen verantwoordelijkheid, het sociaal gedrag, doorzettingsvermogen, creativiteit, expressiviteit en de zelfstandigheid van de leerlingen. Hieronder volgt een overzicht van de doorstroming naar het Voortgezet Onderwijs.

	2008	2007	2006
VMBO b	1	3	4
VMBO b / k	2		
VMBO k	2	5	1
VMBO †	8	4	4
HAVO	8	2	1
VWO	2	6	7

Zoals u ziet stromen onze kinderen door naar alle soorten V.O.-scholen. Wij krijgen van het voortgezet onderwijs de eerste twee jaar van veel leerlingen de rapporten toegestuurd. Zo kunnen wij de verdere ontwikkelingen van onze oud-leerlingen volgen. Verreweg de meeste leerlingen doen het goed op het type voortgezet onderwijs dat wij geadviseerd hebben. Van een aantal V.O.-scholen horen wij regelmatig dat zij erg te spreken zijn over de zelfstandigheid van onze leerlingen. Ook de maatschappij vraagt om zelfstandige, initiatiefnemende en kritische mensen, iets wat wij vanuit ons concept ook steeds als uitgangspunt voor ons onderwijs hanteren.

## 11. JAARKALENDER

Bij deze schoolgids hoort de jaarkalender, die wij aan het begin van het schooljaar meegeven aan de kinderen. Daarin vindt u informatie over:

- groepsverdeling
- vakanties en vrije dagen
- roosters (Gym, zwemmen, bevo)
- kosten van overblijf
- ouderbijdrage
- leden van de klachtencommissie
- vertrouwenspersoon
- kosten vervanging van de schoolpen ??
- schoolreizen
- kosten van het overblijven
- dagarrangementen
- data (tienminutengesprekken, CITO-toets, kamp, sportdagen, afscheid groep 8, eindejaarsfeest)
- o.c. vergaderdata

- m.r.vergaderdata
- schoolarts
- schooltandarts

## 12. ADRESSEN

Hieronder vindt u gegevens van de instanties die door hun werkterrein nauw verbonden zijn aan onze school:

<b>Instantie</b>	<b>Contactgegevens</b>
Bestuur ASKO	Adres: Wamberg 37 1083CW Amsterdam Tel: 020 3013888
Bureau Jeugdzorg	Adres: Overschiestraat 57 1062 HN Amsterdam Tel.:020-4878222
Landelijk Meldpunt Vertrouwensinspecteurs	Tel.: 0900 1113111
Leerplichtambtenaar	Adres: President Kennedylaan 923 1079 MZ Amsterdam Tel.: 020 2524810
Rijksinspectie	Adres: Park Voorn 4 3544 AC Utrecht
Schoolbegeleidingsdienst ABC	Adres: Baarsjesweg 224 1058 AA Amsterdam Tel.: 020-7990010
Schoolmaatschappelijk werk	Adres: Baarsjesweg 224 1058 AA Amsterdam Tel.: 020-7990010
GG&GD	Adres: Hendrick de Keijzerstraat 14 Amsterdam Tel.: 020 5555719
Weer samen naar school	Adres: Postbus 9853 1006 AN Amsterdam
Schooltandarts	Adres: M. Bauerstraat 30 1062 AR Amsterdam Tel.: 020-6166332
Naschoolse opvang / Combiwel	Adres: Wibautstraat 129 1091 CL Amsterdam Tel.: 020 5711500
Voorschool Balibar	Rustenburgerstraat 236 1073 GK Amsterdam 020-4714765
	Adres:

Altra	Mesdagstraat 53 1073HK Amsterdam (Oud-Zuid) Tel.: 020 672 2208
-------	--

Verschillende instanties bieden via internet nuttige informatie voor ouders. Hieronder vindt u een selectie uit het aanbod.

<b>Instantie</b>	<b>Link</b>
Indicatiestelling speciaal onderwijs:	<a href="http://www.ltci.nl">www.ltci.nl</a>
Inspectie van onderwijs:	<a href="http://www.owinsp.nl">www.owinsp.nl</a>
Ouders en Rugzak:	<a href="http://www.oudersenrugzak.nl">www.oudersenrugzak.nl</a>
ASKO:	<a href="http://www.askobk.nl">www.askobk.nl</a>
Kennisnet	<a href="http://www.kennisnet.nl">www.kennisnet.nl</a>
Ministerie van onderwijs	<a href="http://www.Minocw.nl">www.Minocw.nl</a>
Medezeggenschapraad	<a href="http://www.medezeggenschapsraden.nl">www.medezeggenschapsraden.nl</a>
Taalvorming	<a href="http://www.taalvorming.nl">www.taalvorming.nl</a>
Ontwikkelingsgericht onderwijs	<a href="http://www.ogo-academie.nl">www.ogo-academie.nl</a>