

**SCHOOLGIDS 2019 – 2020**





## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Belangrijke gegevens voor het schooljaar 2019-2020</b> .....	<b>4</b>
1.1 WAAR VINDT U DE VERSCHILLENDE GROEPEN? .....	4
1.2 BEREIKBAARHEID MEDEWERKERS .....	4
1.3 SCHOOLTIJDEN .....	4
1.4 VAKANTIEROOSTER .....	5
1.5 LIJST VAN MEDEWERKERS .....	5
<b>2. Zakelijke gegevens</b> .....	<b>7</b>
2.1 ALGEMEEN .....	7
2.2 DE SCHOOL .....	7
<b>3. Het bestuur van de school</b> .....	<b>8</b>
3.1 STICHTING KINDANTE .....	8
3.2 EÉN KINDANTE (V)SO/SBO ORGANISATIE .....	9
3.3 PASSEND PRIMAIR ONDERWIJS IN ZUID LIMBURG .....	11
<b>4. Missie en visie van de blinker</b> .....	<b>13</b>
4.1. DE PIRAMIDE VAN DE BLINKER .....	13
4.2 ONDERWIJSCONCEPT .....	14
4.3 HET PEDAGOGISCH HANDELEN .....	14
4.4 HET DIDACTISCH ONTWERP .....	14
4.5 DE DOELEN VAN ONS ONDERWIJS .....	14
4.6 DE ONDERWIJSORGANISATIE .....	16
4.7 DE ONDERSTEUNINGSFUNCTIE .....	16
4.8 OPGROEIEN IN EEN MULTICULTURELE SAMENLEVING .....	18
4.9 ALGEMENE UITGANGSPUNTEN EN DOELSTELLINGEN T.A.V. LEVENSBESCHOUWING .....	18
4.10 DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS .....	18
4.11 HET ONDERWIJS AAN HET JONGE KIND .....	20
4.12 DE DOORSTROOMGROEPEN & SO AUTIGROEPEN OP DE BLINKER .....	21
<b>5. Systeem van zorg</b> .....	<b>22</b>
5.1 DE ZORG VOOR DE LEERLINGEN .....	22
5.2 NIVEAUS VAN ZORG IN DE SCHOOL .....	22
5.3 ZORGOVERLEG .....	23
5.4 HET INTERN ZORGTEAM .....	23
5.5 HULPVERLENING DOOR EXTERNEN ONDER SCHOOLTIJD .....	25
5.6 LESUITVAL .....	26
5.7 HET TOEDIENEN VAN NOODMEDICATIE .....	26
<b>6. Kwaliteitszorg</b> .....	<b>27</b>
6.1 ALGEMEEN .....	27
6.2 WERKEN AAN KWALITEITSZORG IN HET KOMENDE SCHOOLJAAR .....	28
<b>7. Het schoolverlatertraject</b> .....	<b>29</b>
7.1 HET EINDONDERZOEK .....	29
7.2 HET DOEL VAN HET ONDERZOEK .....	29
7.3 HET ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT .....	29
7.4 CONTACTEN MET HET VOORTGEZET ONDERWIJS .....	29
7.5 INFORMATIE NAAR DE OUDERS .....	29
7.6 UITSTROOMGEGEVENS VAN DE AFGELOPEN VIJF SCHOOLJAREN .....	30
<b>8. De ouders en de school</b> .....	<b>31</b>
8.1 DE KENNISMAKINGSVOND .....	31
8.2 DE RAPPORTBESPREKINGEN .....	31
8.3 INFORMATIEPLICHT VAN SCHOOL AAN OUDERS .....	31
8.4 INFORMATIE DELEN VIA ISY .....	32
8.5 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD .....	32

8.6 GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD EN GMR-PLATFORM.....	33
8.7 DE OUDERVERENIGING .....	33
8.8. KLACHTEN EN KLACHTENPROCEDURE .....	34
8.9. OUDERBIJDRAGE .....	34
<b>9. Regels en afspraken .....</b>	<b>35</b>
9.1 LEERPLICHT .....	36
9.2 EXTRA VERLOF .....	37
<b>10. Contacten met andere instellingen.....</b>	<b>39</b>
<b>11. De schoolpraktijk.....</b>	<b>41</b>
11.1 DE PLAATSING VAN NIEUWE LEERLINGEN IN DE SCHOOL .....	41
11.2 TOELATING, VERWIJDERING EN SCHORSING .....	43
11.3 GYMNASSTIEK .....	45
11.4 HUISWERK .....	46
11.5 OVERBLIJVEN .....	46
11.6 VIERINGEN .....	46
11.7 FOTO- EN/OF VIDEOBEELDEN BINNEN DE SCHOOL.....	47
11.8 VERZEKERINGEN.....	47
11.9 UITWISSELEN VAN ADRESSEN .....	48
11.10 BEREIKBAARHEID VAN OUDERS .....	48
11.11 SPONSORING.....	48
11.12 DE TALENTENSCHOOL.....	48
<b>Bijlage 1: plattegronden .....</b>	<b>50</b>
<b>Bijlage 2: e-mailadressen medewerkers.....</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage 3: richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties .....</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage 4: jeugdgezondheidszorg ggd zuid limburg.....</b>	<b>54</b>
<b>Bijlage 5: centrum voor jeugd en gezin.....</b>	<b>55</b>
<b>Bijlage 6: de verwijsindex .....</b>	<b>57</b>
<b>Bijlage 7: verklaring van vrijwaring .....</b>	<b>58</b>
<b>Bijlage 8: ondersteuningsprofiel de blinker.....</b>	<b>59</b>

\* Instemming schoolgids medezeggenschapsraad de Blinker

\* Vaststelling schoolgids College van Bestuur

## Voorwoord

Geachte ouders/verzorgers,

Deze schoolgids is opgedeeld in 2 delen: een beknopte versie die in de vorm van een papieren flyer aan alle leerlingen en hun ouders wordt verstrekt en een uitgebreide digitale versie die via onze website te benaderen is.

Bedoeling is om u op een meer effectieve en eigentijdse wijze te kunnen voorzien van alle informatie die u belangrijk vindt.

Het doel van de schoolgids blijft u informeren over het onderwijs zoals we dat verzorgen binnen onze school op basis van de visie van de school en de daarvan afgeleide doelstellingen. Daarnaast willen we u een beeld geven van de middelen waarmee we die doelstellingen willen behalen en van de organisatie van de school.

In deze gids is tevens praktische informatie opgenomen. U vindt antwoord op de vragen die betrekking hebben op vakanties, vrije dagen, schooltijden, verlofaanvragen e.d. Ook staan er gegevens in over de bereikbaarheid van onze medewerkers.

Stichting Kindante heeft in totaal vijf SO/SBO-scholen: de Blinker in Geleen, de Horst in Echt, het Mozaïek in Sittard, Parkschool in Limbricht en Xaverius in Sittard. Het zijn scholen die zich voortdurend ontwikkelen om goed te kunnen afstemmen op leerlingen met specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften, die binnen de reguliere basisschool (nog) niet beantwoord kunnen worden. Naast het verzorgen van goed onderwijs op de eigen school vervullen ze ook een ondersteunende functie naar de reguliere basisscholen. Om in de toekomst kwalitatief goed onderwijs en deze ondersteuning aan de kinderen die dat nodig hebben te kunnen blijven bieden en verder door te ontwikkelen, hebben de vijf scholen hun krachten gebundeld. Doel is om vanuit de vijf betrokken SBO- SO-scholen te komen tot één flexibele S(B)O-organisatie met één onderwijskundige koers. Dit heeft er in geresulteerd dat met ingang van schooljaar 2016-2017 de leerlingen en medewerkers van Station 29 de overstap hebben gemaakt naar de Blinker en er inmiddels al stappen gezet zijn om beide scholen te integreren. Komend jaar zullen we als de Blinker samen verder werken aan onze doelstelling om ons onderwijs nog meer aan te laten sluiten bij de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van iedere leerling om de ontwikkelkansen te vergroten.

We realiseren ons dat niet alle informatie die u wellicht wenst in deze gids is opgenomen. Gedurende het schooljaar zult u dan ook nog op andere manieren worden geïnformeerd. Ons digitale informatieportaal ISY is hierbij een belangrijke informatievoorziening. Mocht u desondanks het antwoord op uw vraag niet vinden, aarzel dan niet om contact op te nemen met de school.

Wij vertrouwen erop dat u ons met al uw vragen en/of suggesties weet te vinden, zodat zaken op een goede manier opgepakt kunnen worden.

Er van uitgaande dat we dit met elkaar kunnen bereiken zien wij het komende schooljaar opnieuw met vertrouwen tegemoet.

Namens directie en team,

Loe Reinders  
Algemeen directeur

Ilse Wiertz-Hamers  
Waarnemend directeur

# 1. Belangrijke gegevens voor het schooljaar 2019-2020

## 1.1 Waar vindt u de verschillende groepen?

Een plattegrond met de groepsnummers kunt u vinden in bijlage 1.

## 1.2 Bereikbaarheid medewerkers

Al onze medewerkers zijn bereikbaar via het telefoonnummer van de school. Wel hebben wij de strikte afspraak dat tijdens lestijden leerkrachten of andere mensen met lesgevende taken niet aan de telefoon worden geroepen. Een eventuele boodschap kunt u doorgeven aan de administratie. De persoon die u wilt spreken zal dan zelf contact met u opnemen (na schooltijd). Onze medewerkers zijn ruimschoots voor en na schooltijd aanwezig. Zij zullen u dan graag te woord staan.

Wij als school hechten veel waarde aan een goede communicatie met ouders. Om teleurstellingen en/of vergissingen, ontstaan door tijdgebrek, te voorkomen verzoeken wij u vriendelijk, doch dringend de gemaakte regels hieromtrent op te volgen. Alleen op deze manier kan er door de betrokkenen voldoende tijd worden vrijgemaakt. Tijd waar iedere ouder recht op heeft.

In bijlage 2 vindt u de e-mailadressen van onze medewerkers zodat ook via deze manier contact gelegd kan worden.

## 1.3 Schooltijden

Maandag/dinsdag/donderdag/vrijdag	8.30 uur - 14.45 uur
Woensdag	8.30 uur - 12.15 uur

### Pauzes

#### Cluster 1

pauze van	9.45 uur - 10.00 uur
en van	11.45 uur - 12.15 uur

#### Cluster 2

pauze van	10.00 uur - 10.15 uur
en van	12.15 uur - 12.45 uur

#### Cluster 3

pauze van	10.15 uur - 10.30 uur
en van	12.45 uur - 13.15 uur

In het kader van het maximaal benutten van de effectieve leertijd maken wij gebruik van een inlooptijd. Dit betekent dat om 8.25 uur het signaal gaat dat de leerlingen naar binnen kunnen. Om 8.30 uur gaat dan het tweede signaal als teken dat de lessen beginnen. Dit geeft de mogelijkheid dat eenieder rustig naar binnen kan komen en dat de lessen precies op tijd kunnen beginnen.

Vanaf 8.10 uur is er toezicht aanwezig op de speelplaats. Wij verzoeken u dan ook dringend uw kind niet eerder naar school te laten komen.

Voor de groepen 1 en 2 geldt dat de leerlingen vanaf die tijd rechtstreeks naar het eigen lokaal kunnen gaan waar ze worden opgevangen.

## 1.4 Vakantierooster

Herfstvakantie	14 oktober t/m 18 oktober 2019
Kerstvakantie	23 december 2019 t/m 3 januari 2020
Voorjaarsvakantie	24 februari t/m 28 februari 2020
Paasmaandag	13 april 2020
Meivakantie	20 april t/m 1 mei 2020
Bevrijdingsdag	5 mei 2020
Hemelvaart	21 en 22 mei 2020
Pinksteren	1 juni 2020
Zomervakantie	13 juli t/m 21 augustus 2020

### Studiedagen

Vrijdag 4 oktober 2019  
Maandag 11 november 2019  
Vrijdag 6 december 2019  
Dinsdag 10 maart 2020  
Maandag 4 mei 2020  
Vrijdag 26 juni 2020

## 1.5 Lijst van medewerkers

### **Managementteam:**

Mw. Karin Geisen	Intern begeleider (IB)
Dhr. Loe Reinders	Directeur
Mw. Hettie Strijdonk	Intern begeleider (IB)
Mw. Ilse Wiertz-Hamers	Waarnemend Directeur / coördinator Talentenschool
Mw. Lysanne Wintjens	Intern begeleider (IB)

### **Onderwijsondersteunend personeel:**

Mw. Ans van Avesaath-Bouten	Psychologe
Mw. Fem Berben	Onderwijsassistente
Mw. Resi Beumers	Administratief medewerkster
Mw. Lisette Geelen	Psychologisch assistente
Mw. Astrid Hermans	Onderwijsassistente
Mw. Carmen Janssen	Orthopedagoge
Mw. Angelique van Maris	Onderwijsassistente
Mw. Sarah Nellessen	Onderwijsassistente
Mw. Erna Ouwerkerk	Onderwijsassistente
Dhr. Wiel Paquay	Conciërge
Mw. Steffany Proost	Onderwijsassistente
Dhr. Dré Storms	Conciërge
Mw. Susan Verbeet	Administratief medewerkster

## Groepsleerkrachten

### Cluster 1

Mw. Riet van de Vin	groep x
Mw. Simone vd Salm	groep x
Mw. Annette Ostendorf	groep x
Mw. Laura Cremers	groep x
Mw. Dionne Knops	groep x
Mw. Lara van Bergen	groep x

### Cluster 2

Mw. Marion Hellenbrand	groep x
Mw. Loes Janssen	groep x
Mw. Stephanie Lambij-Koonen	groep x
Mw. Wendy Cramers	groep x
Mw. Inge van den Nieuwenhof	groep x

### Cluster 3

Mw. Anne Vermulst	groep x
Mw. Danique Schols	groep x
Mw. Christy Merry	groep x
Mw. Simone Lambij	groep x
Dhr. Nichel Janssen	groep x
Mw. Marie-Rose Lardinois	groep x

### Overig

Mw. Irma Geurts	Onderwijszorgloket Kindante Kwadrant
Mw. Jean van der Wal rugzakbegeleiding	Onderwijszorgloket Kindante Kwadrant /



## 2. Zakelijke gegevens

### 2.1 Algemeen

#### De Blinker - Speciale school voor basisonderwijs

Postadres: Postbus 359  
6160 AJ Geleen

Bezoekadres: Eloystraat 1a  
6166 XM Geleen  
tel.nr.: 046-410 57 36  
E-mailadres: [info@sbodeblinker-geleen.nl](mailto:info@sbodeblinker-geleen.nl)

#### **Managementteam**

Drs. Loe Reinders	Directeur
Mw. Ilse Wiertz-Hamers	Waarnemend Directeur
Mw. Karin Geisen	Intern Begeleider
Mw. Hettie Strijdonk	Intern Begeleider
Mw. Lysanne Wintjens	Intern Begeleider

### 2.2 De school

Door de inwerkingtreding van de WPO per 1 augustus 1998 werden onder de naam SBO Geleen drie scholen voor Speciaal Onderwijs, te weten de Jan de Doperschool voor MLK en de Dassenkuil I en II scholen voor kinderen met LOM samengevoegd. Vanaf 1 augustus 2004 is er sprake van een formele fusie en wordt SBO Geleen gezien als 1 school met 1 brinnummer (02RS).

In februari 2010 is de naam veranderd in de Blinker speciaal basisonderwijs. Deze naam verwijst ernaar dat iedereen ergens in uitblinkt. Een gedachte die we als school willen uitstralen en die u overal in de school ook tegenkomt.

De school wordt bezocht door ca. 150 leerlingen uit de regio Westelijke Mijnstreek. Daarnaast bezoeken ca. 70 leerlingen met ASS-problematiek onze school. Deze leerlingen zijn onderverdeeld in leerlingen voor de doorstroomgroepen, een gezamenlijk traject dat de Blinker biedt in samenwerking met de Xaveriuschool. Daarnaast hebben met ingang van schooljaar 2016-2017 ook de leerlingen van het voormalige Station 29 van de Xaveriuschool hun intrek genomen in de Blinker. Dit betekent dat dagelijks ongeveer 220 leerlingen onze school bezoeken. De leerlingen zijn onderverdeeld in drie clusters.

### 3. Het bestuur van de school

#### 3.1 Stichting Kindante

Stichting Kindante bestuurt 32 scholen voor basisonderwijs in de gemeenten Beek, Echt-Susteren, Sittard-Geleen, Beekdaelen en Stein. Verder ressorteren onder het bestuur 3 SBO scholen en 2 SO scholen.

Binnen de scholen van Kindante staat het kind voorop. Ieder kind is uniek en heeft talenten. Kindante is een onderwijskundige organisatie waar alle talenten in onze scholen kansen krijgen, groot kunnen en mogen worden, waar een ieder ongeacht achtergrond of afkomst zich welkom, gekend en erkend weet in authenticiteit en autonomie.

We bieden een omgeving die zich kenmerkt door veiligheid, uitdaging, plezier en transparantie en onderwijs dat boeit en uitdaagt en uit kinderen wil halen wat er in zit. Daar waar het moet en waar het ook kan, bieden we onderwijs op maat.

Binnen ons onderwijs wordt het kind in staat gesteld zich te ontwikkelen tot een kansrijke medeburger welke zelfbewust en maatschappelijk betrokken deelneemt aan de samenleving". Leren 'leren' en leren 'leven' is hierbij het motto.

Meer informatie treft u aan op de website van Kindante.

[Klik hier](#)

Het College van Bestuur van Kindante bestaat uit:

dhr. drs. P. (Peter) Lemmens en mevr. drs. Th. (Thecla) van Hoogstraten

Het college van bestuur en het BURO Kindante zijn gehuisvest op onderstaand adres:

Dr. Nolenslaan 138  
6136 GV Sittard  
Tel. 046 - 436 33 66

### 3.2 Eén Kindante (V)SO/SBO organisatie

Stichting Kindante telt in totaal vijf (V)SO/SBO-scholen: de Blinker in Geleen, de Horst in Echt, het Mozaïek in Sittard, de Parkschool in Limbricht en de Xaveriuschool in Sittard/Geleen. Het zijn scholen die zich voortdurend ontwikkelen om goed te kunnen afstemmen op leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften, die binnen de reguliere (basis- of voortgezet onderwijs)school (nog) niet beantwoord kunnen worden. Naast het verzorgen van goed onderwijs binnen de eigen school vervullen ze ook een ondersteunende functie naar de reguliere (basis)scholen en stimuleren een continue expertiseontwikkeling van het personeel.

Om ook in de toekomst kwalitatief goed onderwijs en ondersteuning aan de kinderen die dat nodig hebben te kunnen blijven bieden en verder door te ontwikkelen, hebben de vijf scholen hun krachten gebundeld en het besluit genomen om vanuit de vijf betrokken SO/SBO-scholen te komen tot één flexibele (V)SO/SBO-organisatie met één onderwijskundige visie. In dat kader zijn diverse werkgroepen verschillende ontwikkelthema's verder aan het verkennen en uitwerken. Middels de MR van scholen en via nieuwsbrieven zal regelmatig over de voortgang worden gecommuniceerd.

De Kindante (V)SO/SBO organisatie kent o.a. de volgende ontwikkelthema's:

1. Eén onderwijskundige visie als koers van het (V)SO/SBO cluster.
2. Integrale toeleiding/toelating Kindante (V)SO/SBO cluster.
3. Monitoren van - en anticiperen op veranderende leerlingstromen.
4. Financieel beleid Kindante (V)SO/SBO cluster in relatie tot ontwikkelagenda en daaruit voortvloeiende initiatieven.
5. Doorontwikkeling KindanteKwadrant.
6. Doorontwikkeling Basisschool+ concept.
7. Transitie (achtereenvolgens migratie en integratie) van Xaverius Station 29 en de Blinker.
8. Transitie (achtereenvolgens migratie en integratie) van Xaverius de Triangel en het Mozaïek.
9. Transitie (integratie) van Xaverius SO en het Mozaïek.
10. Doorontwikkeling de Horst in SWV PO Midden Limburg (PO3102) in relatie tot (V)SO/SBO cluster.
11. Doorontwikkeling Parkschool in relatie tot (V)SO/SBO cluster.
12. Ondersteuningsaanbod ZMOLKERS (4-20 jaar).
13. Ondersteuningsaanbod SO/SBO (4-8 jarigen).
14. Ontwikkelen organisatieopzet en inrichting voor de één flexibele (V)SO/SBO organisatie.
15. Veranderorganisatie, communicatie en PR.

#### **LEREN LEREN, LEREN LEVEN**

- Kind en diens welbevinden staan centraal.
- Ondersteuningsbehoeften op gebied van onderwijs en zorg van kinderen zijn leidend.
- Integreeren waar het kan, ontschotten waar mogelijk.
- Passende onderwijs- en zorgondersteuning dient ZO snel mogelijk, ZO licht mogelijk, ZO thuisnabij toegankelijk mogelijk en ZO kwalitatief hoogstaand mogelijk gerealiseerd te worden.
- Het continuüm van onderwijs en zorg is er voor alle kinderen en jongeren (tot 23 jaar).
- Kindante DNA is het vertrekpunt



### 3.3 Passend primair onderwijs in Zuid Limburg

Schoolbesturen en hun scholen organiseren voor alle leerlingen passend onderwijs. Thuisnabij en zo inclusief mogelijk. Schoolbesturen geven samen invulling aan de zorgplicht. Het samenwerkingsverband organiseert een dekkend aanbod; voor alle leerlingen een passende plek.

Er zijn drie samenwerkingsverbanden primair onderwijs in Zuid-Limburg:

Regio Westelijke Mijnstreek: Beek, Beekdaelen (Schinnen), Sittard-Geleen en Stein.  
 Regio Maastricht-Heuvelland: Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul  
 Regio Parkstad: Brunssum, Beekdaelen (Nuth en Onderbanken) Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal.

#### Schoolondersteuningsprofiel

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel: een beschrijving van de onderwijsondersteuning die scholen aan leerlingen kunnen bieden. Het schoolondersteuningsprofiel kunt u terugvinden op de website van de school.

#### Onderwijsondersteuning

De onderwijsondersteuning bestaat uit 5 niveaus:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen
- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten
- Ondersteuningsniveau 5: Extra ondersteuning speciaal (basis)onderwijs

Alle basisscholen bieden de basisondersteuning (ondersteuningsniveau 1 tot en met 4). Dit doen zij zelf of met behulp van netwerkpartners.

Bij verschil van inzicht over de inzet van onderwijsondersteuning in niveau 1 t/m 4, voorziet het samenwerkingsverband in onafhankelijk extern deskundig advies.

Ondersteuningsniveau 5 is extra ondersteuning op het speciaal (basis)onderwijs. Hiervoor is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig.

#### Gemeentelijke ondersteuning

Jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg en schoolmaatschappelijk werk vallen onder verantwoordelijkheid en regie van de gemeenten. Als een kind thuis of op school gemeentelijke ondersteuning nodig heeft, wordt dit aanvullend aan de onderwijsondersteuning ingezet. Dit betreft o.a. (individuele) begeleiding, behandeling en persoonlijke verzorging in het kader van de Jeugdwet.

#### Zorgondersteuning

Als een kind zorgondersteuning uit de Wet Langdurige Zorg of Zorgverzekeringswet nodig heeft, worden met ouders afspraken gemaakt over inzet en omvang tijdens schooltijd.

#### Knooppunt

Indien een school onvoldoende tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt een knooppunt georganiseerd. In het knooppunt zitten kernpartners (ouders, school, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht en gemeentelijke toegang) en incidentele partners. Partners sluiten aan op maat en naar behoefte.

Aanmelding, zorgplicht en toelaatbaarheid tot speciaal (basis) onderwijs

Ouders melden hun kind schriftelijk (minimaal 10 weken voor de gewenste plaatsing) aan bij een school van voorkeur. Aanmelding betekent niet automatisch plaatsen.

Aan een verzoek tot aanmelding geeft een school gehoor. De afspraak is dat niet mondeling wordt doorverwezen. Er is geen uniform aanmeldformulier vanuit het samenwerkingsverband voorgeschreven. Besturen en scholen hanteren eigen formulieren; deze staan altijd op de website van de school.

De plaatsingstermijn start vanaf het moment dat een ouder het kind schriftelijk aanmeldt bij een school. Ouders stellen de school op de hoogte als zij weten of vermoeden dat hun kind ondersteuning nodig heeft. De school van aanmelding vraagt altijd informatie op bij de school van herkomst of de kinderopvang (bij eerste aanmelding). Deze informatie is noodzakelijk om te beoordelen of de school van aanmelding de ondersteuning kan bieden die het kind nodig heeft.

De school beslist, binnen zes weken na schriftelijke aanmelding, of het kind kan worden toegelaten. Deze periode kan met vier weken worden verlengd. Als de school niet kan plaatsen, zoekt de school (of het schoolbestuur) een passende onderwijsplek op een andere school. Dat kan een andere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de mogelijkheden van het kind, de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen. Als extra ondersteuning in het speciaal (basis)onderwijs nodig is, dan wordt een toelaatbaarheidstraject gestart via de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband bepaalt of en voor hoelang een leerling toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Stapt een leerling over naar een andere school, dan zorgen de betrokken scholen - in overleg met de ouders - voor een goede, soepele overgang en informatieoverdracht volgens de afspraken binnen het samenwerkingsverband.

#### Informatie samenwerkingsverbanden

Voor meer informatie: zie [www.passendonderwijszuid.nl](http://www.passendonderwijszuid.nl)

Hier is ook de medezeggenschap in het samenwerkingsverband (OPR) opgenomen.

Contactgegevens:

Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek

Adres: Eloystraat 1a

6166 XM Geleen

Directeur: Tiny Meijers-Troquet

Telefoon: 085 - 488 12 80

E-mail: [t.meijers@swvpo-wm.nl](mailto:t.meijers@swvpo-wm.nl)

Samenwerkingsverband Maastricht-Heuvelland

Adres: Nieuw Eyckholt 290E

6419 DJ Heerlen

Directeur: Doreen Kersemakers

Telefoon: 085 - 488 12 80

E-mail: [info-po@swvzl.nl](mailto:info-po@swvzl.nl)

Samenwerkingsverband Parkstad

Adres: Nieuw Eyckholt 290E

6419 DJ Heerlen

Directeur: Doreen Kersemakers

Telefoon: 085 - 488 12 80

E-mail: [info-po@swvzl.nl](mailto:info-po@swvzl.nl)

## 4. Missie en visie van de Blinker

### 4.1. De Piramide van de Blinker

In onderstaand schema willen we aangeven wat onze missie en visie zijn, gebaseerd op de onderliggende basiswaarden.



(zelf)  
Verantwoordelijk  
Ik maak de goede  
keuze



Open en eerlijke  
communicatie  
Ik ben eerlijk en  
duidelijk



Respect  
voor je omgeving  
Ik zorg goed voor  
alle spullen



Respect  
voor elkaar  
Ik zorg goed  
voor de ander



Respect voor  
jezelf  
Ik ben trots  
op mezelf



Samen spelen,  
samen leren en  
delen of alleen



## 4.2 Onderwijsconcept

De school is een lerende organisatie, waarin op een adaptieve manier onderwijs wordt verzorgd. Uitgangspunt is niet het denken in stornissen, maar het denken vanuit de mogelijkheden van leerlingen, met andere woorden het perspectief.

- het onderwijs binnen de school is adaptief: aangepast aan de behoeften van leerlingen;
- het onderwijs is pedagogisch gericht: de basisbehoeften **autonomie** (ik kan het zelf), **relatie** (ik werk/speel met anderen) en **competentie** (ik heb hiervoor de vaardigheden) van leerlingen staan centraal;
- het onderwijsaanbod binnen de school is functioneel; d.w.z. dat alle aangeleerde vaardigheden met name taal, lezen en rekenen in de dagelijkse praktijk gebruikt kunnen worden.

## 4.3 Het pedagogisch handelen

Uitgangspunt bij het pedagogisch handelen is “ruimte bieden waar het kan, begrenzen waar het moet”.

In het pedagogisch handelen van de leerkrachten staan de basisbehoeften van de leerlingen centraal:

- leerlingen worden met respect tegemoet getreden. Ze worden aanvaard zoals ze zijn. Er is sprake van een veilige omgeving waarin de leerlingen welkom zijn;
- leerlingen worden uitgedaagd om een stapje verder in hun ontwikkeling te zetten. Ze worden gestimuleerd om zelf initiatieven te ontplooiën en hun eigen gedrag te reguleren;
- leerlingen krijgen de kans om te groeien zodat ze (weer) trots op zichzelf kunnen zijn en vertrouwen in zichzelf en de ander verwerven;
- het pedagogisch klimaat kenmerkt zich door vertrouwen, ondersteuning en uitdaging;
- de instrumenten van de leerkracht om te werken aan de basisbehoeften van de leerlingen zijn: interactie, instructie en klassenmanagement.

## 4.4 Het didactisch ontwerp

De school kenmerkt zich als een gevarieerde leeromgeving waarin de leerlingen onderwijs ontvangen dat afgestemd is op hun leermogelijkheden.

- de school wil haar leerlingen uitdagen tot actief leren waarbij rekening wordt gehouden met de leerstijlen van leerlingen;
- de leerkrachten hebben zicht op de leerlijnen. Van daaruit formuleren zij de korte en lange termijndoelen voor hun leerlingen;
- de leerkrachten beschikken over meerdere methodieken om leerlingen te begeleiden (open aanpak, gestructureerde aanpak, orthodidactische aanpak);
- de leerkrachten beschikken over een groot aantal werkvormen en activiteiten om de methodieken concreet gestalte te geven;
- de ontwikkeling van de leerlingen wordt gevolgd zodat het onderwijs voortdurend op maat gesneden kan worden.

## 4.5 De doelen van ons onderwijs

Binnen ons onderwijsaanbod zijn wij erop gericht dat ieder kind zich kan ontwikkelen naar zijn/haar mogelijkheden. Dit met als uiteindelijk doel voldoende basis te kunnen leggen voor het goed functioneren binnen het voortgezet onderwijs. Als uitgangspunt gelden binnen onze school de kerndoelen zoals die zijn opgesteld voor het reguliere basisonderwijs. Dit



zijn streefdoelen die al naargelang de ontwikkeling van ieder individueel kind gehaald kunnen worden.

Bij het nastreven van deze doelen wordt rekening gehouden met de specifieke onderwijsbehoefte en de ons ter beschikking staande gegevens, bijvoorbeeld intelligentie-onderzoeken, persoonlijkheidsonderzoeken, behaald leerrendement op de school van herkomst en het daaraan gekoppelde perspectief etc. Op basis van deze gegevens ligt er het streven om de doelen voor alle leerlingen in kaart te brengen.

Naast de didactische doelen liggen er uiteraard ook nog de pedagogische doelen. Deze zijn niet voor alle kinderen hetzelfde maar variëren naar de sociaal-emotionele behoeften voor dat betreffende kind. Om hier goed op te kunnen anticiperen worden schoolbreed gegevens verzameld over m.n. de sociaal-emotionele vaardigheden problematiek van onze leerlingen. Op basis hiervan worden individuele maar ook groepsplannen opgesteld. Op deze manier proberen we ook op dit gebied te differentiëren om te kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling.

#### **4.6 De onderwijsorganisatie**

Door de grote verschillen tussen leerlingen is differentiatie binnen de groep essentieel. Vanuit de gegevens van leerlingen worden de ondersteuningsbehoeften beschreven. Van hieruit worden doelgerichte, kortdurende (voor een half jaar) activiteiten gepland en vastgelegd. De ondersteuningsbehoeften worden weergegeven in het ontwikkelingsperspectiefplan van de leerlingen.

In schooljaar 2016-2017 zijn we gestart met het ontwikkelen van het werken in clusters. De clusters worden zodanig ingericht dat zelfstandig werken en samenwerkend leren mogelijk is. De leerkrachten (mentoren) ondersteunen elkaar binnen het cluster en dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor de leerlingen die aan de zorg van de school zijn toevertrouwd. In schooljaar 2017-2018 en 2018-2019 hebben we dit voornamelijk organisatorisch verder doorontwikkeld. In schooljaar 2019-2020 is dit opnieuw een speerpunt in de ontwikkeling. In dit schooljaar komt de nadruk vooral te liggen op de inhoudelijke samenwerking in het belang van de leerlingen. Hierbij is ons uitgangspunt t.a.v. de SBO leerlingen 'samen, waar nodig apart' en voor de SO leerlingen 'apart, waar mogelijk samen'.

#### **4.7 De ondersteuningsfunctie**

De school beschikt over een ruime expertise ten aanzien van de begeleiding van leerlingen met ontwikkelings-, leer- en gedragsproblemen. Zij vormt op dit terrein een vraagbaak voor de scholen van het Samenwerkingsverband. In die zin heeft het SBO/SO een ondersteunende taak naar de basisscholen van het Samenwerkingsverband. De ondersteuning van het SBO/SO levert een duidelijke bijdrage aan het continuüm van zorg binnen het verband. Naast de daadwerkelijke opvang van zorgleerlingen binnen de eigen SBO/SO-school wordt deze ondersteuning gerealiseerd door de inzet van een expertisegroep, Onderwijzorgloket Kindante Kwadrant. In deze groep hebben drie medewerkers van de Blinker zitting.

Zij ondersteunen leerkrachten en intern begeleiders van de basisschool bij het omgaan met zorgleerlingen. Op deze manier wordt expertise vanuit het SBO/SO overgedragen aan de basisscholen, zodat deze nog beter in staat zijn om zorgleerlingen op te vangen binnen de eigen school. Door de extra ondersteuning kan mogelijk een SBO/SO-plaatsing voorkomen worden.

In samenwerking met Kindante, de Xaveriuschool, de Parkschool en met SBO het Mozaïek te Sittard hebben we de krachten gebundeld in het Onderwijzorgloket Kindante Kwadrant.

Bedoeling is om in samenwerking een groter aanbod aan ondersteuning te kunnen bieden. Namens de Blinker zijn mevr. Offermans, mevr. van der Wal en mevr. Geurts betrokken bij

dit zorgloket.

## **4.8 Opgroeien in een multiculturele samenleving**

Het is een gegeven dat onze kinderen zullen opgroeien in een multiculturele samenleving. Ons onderwijs zal hier rekening mee moeten houden. Doordat onze leerlingen afkomstig zijn uit verschillende etnische groeperingen, biedt dit een aantal aanknopingspunten voor ons onderwijs. Naast het aanleren van respect en tolerantie t.a.v. andere leefgewoonten, is het noodzaak de kinderen ook enige kennis omtrent de niet-eigen cultuur bij te brengen. Het bepalen van onze houding in een multiculturele samenleving wordt niet alleen aangeleerd door hier tijdens de lessen aandacht voor te vragen, maar dient tevens tot uitdrukking te komen in onze dagelijkse omgang en houding met en ten opzichte van elkaar.

## **4.9 Algemene uitgangspunten en doelstellingen t.a.v. levensbeschouwing**

De signatuur van de school is bijzonder neutraal. Dit betekent dat de school toegankelijk is voor alle leerlingen zonder onderscheid naar godsdienst en/of levensbeschouwing. Binnen ons onderwijsaanbod hebben wij aandacht voor de levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die in de Nederlandse samenleving leven en voor de onderkenning van de verscheidenheid aan betekenis van die waarden. Ons onderwijs wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst en/of levensbeschouwing. Wij streven naar een sfeer van verdraagzaamheid waarbinnen mensen begrip voor elkaar kunnen opbrengen.

## **4.10 De organisatie van het onderwijs**

### **Groepsindeling**

Op onze school zijn de leerlingen in principe op grond van hun didactische leeftijd (d.w.z. hoeveel tijd die een leerling heeft gehad om te kunnen leren) bij elkaar geplaatst in een stamgroep. Daarnaast wordt hierbij ook rekening gehouden met mogelijkheden, capaciteiten, persoonlijkheid, gedrag etc. van de individuele leerling. Zoals reeds aangegeven in paragraaf 4.6. willen we komend schooljaar verder gaan inzetten op het versterken van het werken in clusters van samenwerkende groepen. Als uitgangspunt voor de indeling van de leerlingen in groepen geldt dat zij in het cluster geplaatst worden in een stamgroep. Aan deze stamgroep zijn vaste leerkrachten gekoppeld (mentoren) die in eerste instantie verantwoordelijk zijn voor alle zorg rondom de leerlingen van hun stamgroep.

Het didactische en het pedagogische aanbod wordt in gezamenlijkheid verzorgd door alle medewerkers die aan een cluster verbonden zijn. Op die manier denken we nog meer leerlingen te laten profiteren van de expertise die we als team in huis hebben.

### **De nummering van de groepen**

De nummering van de groepen loopt parallel aan de nummering zoals die gebruikt wordt binnen het reguliere onderwijs. Dit houdt in dat ook wij werken met de groepen 1 t/m 8. Dit betekent dat een leerling die qua leeftijd in groep 5 van de basisschool zou zitten ook bij ons op school in groep 5 komt (uiteraard zijn er altijd uitzonderingen). Er wordt goed gekeken naar de ontwikkeling van elk kind zodat de leerstof aangepast kan worden aan de mogelijkheden en het niveau van de leerling. Daarnaast worden de groepen onderverdeeld in clusters. Voor schooljaar 2019-2020 zal de clusterindeling als volgt zijn: groep 1 t/m 4 cluster 1, groep 5-6 cluster 2 en groep 7-8 cluster 3.

Door het aantal leerlingen kan het voorkomen dat we binnen een cluster meerdere dezelfde jaargroepen kunnen vormen. Zo hebben we in cluster 3 bijvoorbeeld drie mentorgroepen 7-8. Deze worden dan als volgt genummerd: 7-8a, 7-8b en 7-8c. Belangrijk om hierbij op te merken is dat deze nummering willekeurig is, met andere woorden 7-8b is niet hoger dan

groep 7-8a. Dit geldt uiteraard ook voor de andere leerjaren waarin we meerdere mentorgroepen hebben gevormd. We overwegen ook ieder jaar opnieuw om op basis van de onderwijsbehoeften van een groep leerlingen een combinatiegroep te maken.

## **Hoe het onderwijs georganiseerd is**

Bij de bepaling van het beleid voor de school is duidelijk uitgesproken dat wij spreken van zorgleerlingen, die elk op hun eigen wijze speciale onderwijszorg behoeven.

De beschikbare expertise die binnen het team aanwezig is en de organisatie van ons onderwijs bieden de mogelijkheid om het onderwijs vanuit diverse invalshoeken aan te bieden om zoveel mogelijk tegemoet te kunnen komen aan de behoeften van leerlingen. We willen ieder kind de stappen laten zetten die hij of zij kan zetten.

### **4.11 Het onderwijs aan het jonge kind**

De kleutergroep is bedoeld als observatiemoment om meer zicht te krijgen op de onderwijsbehoeften.

Binnen de groepen kan de doelstelling van het onderwijsaanbod verschillen. Het onderwijsaanbod is betekenisvol en wordt aangeboden in thema's. In elk thema zijn aspecten verwerkt van:

- Meervoudige Intelligentie (MI);
- beginnende geletterdheid;
- beginnende gecijferdheid;
- veel herhaling, kleine stappen;
- het leggen van accenten op memoriserend leren;
- veel aandacht voor redzaamheid (incl. sociale redzaamheid)/voorbereidende praktische vorming.

Binnen de school is een bewuste keuze gemaakt om te werken met ontwikkelingsgericht onderwijs. Als basis geldt dat kinderen ontwikkelingskracht bezitten. Voor verdere ontwikkeling zijn kinderen afhankelijk van gerichte hulp. De leerkracht en leerling zijn samen actief. Er wordt uitgegaan van het initiatief van de leerling. De leerkracht werkt bemiddelend. Centraal staat de interactie tussen leerkracht en leerling. Het welbevinden, de betrokkenheid, de onafhankelijkheid, beheersing en relaties hebben grote invloed op het ontwikkelingsproces. Ontwikkelingsbevorderend zijn die activiteiten die zich afspelen in een zinvolle context. Spelactiviteiten zijn de belangrijkste basis voor ontwikkelings- en leerprocessen. Het belangrijkste doel is de brede ontwikkeling. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de basiskenmerken: emotioneel vrij zijn, nieuwsgierig zijn en zelfvertrouwen hebben.

Om bovenstaande uitgangspunten te kunnen vertalen naar praktisch handelen is de keuze gemaakt om te werken aan de hand van de thema's uit de methode Piramide. Hierin is er sprake van een vrij deel en een gericht deel. Bij het vrije deel, het spel, ligt het initiatief bij het kind dat zelf kiest waarmee het wil spelen. De lokalen worden zo ingericht dat de kinderen alle ontwikkelingsgebieden kunnen oefenen. Er is een huishoek, een ontdekhoek, een taalhoek, een bouwhoek etc. Een dergelijke omgeving nodigt het kind uit om te gaan spelen.

Bij het gerichte deel wordt er gewerkt aan het project.

Per project wordt een periode uitgetrokken van circa drie weken. De methode richt zich niet alleen op het aanleren van schoolse vaardigheden, maar op de totale ontwikkeling van het kind. Betrokkenheid van ouders is daarom van belang. De ouders krijgen voorafgaand aan het project informatie via ISY met informatie over het project. Er kan dan thuis over gepraat worden, maar ook kunnen eventueel benodigde spullen die bij het project horen samen met het kind gezocht worden en worden meegegeven.

Al handelend wordt op deze manier geprobeerd de verschillende ontwikkelingsgebieden bij de zeer jonge kinderen te stimuleren.

#### **4.12 De doorstroomgroepen & SO autigroepen op de Blinker**

Steeds vaker wordt bij kinderen vastgesteld dat er sprake is van een aan autisme verwante stoornis (ASS). Dit vraagt een speciale aanpak voor deze kinderen binnen de school. In samenwerking met de Xaveriuschool worden de kinderen onderverdeeld in groepen waarin de kinderen begeleid worden door personeel dat beschikt over expertise op het gebied van ASS. De klassen zijn zodanig ingericht dat tegemoet gekomen kan worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de kinderen. Dit geldt ook voor de inhoudelijke begeleiding van deze groepen.

Doel van de doorstroomgroepen is dat de kinderen na maximaal drie jaar doorstromen naar het (speciaal) basisonderwijs of het (speciaal) voortgezet onderwijs. Dit houdt in dat alle kinderen binnen de doorstroomgroepen een schakeltraject doorlopen.

## 5. Systeem van zorg

### 5.1 De zorg voor de leerlingen

Wij zien het als een uitdaging om alle leerlingen die aan onze zorg worden toevertrouwd, zo goed mogelijk te begeleiden en te volgen in hun ontwikkeling, zowel op het gebied van hun persoonlijkheidsvorming alsook de cognitieve/didactische ontwikkeling. Uitgangspunt voor ons is dat alle leerlingen die de school bezoeken geplaatst worden op basis van specifieke onderwijsbehoeften. Het is aan ons de taak om samen met ouders hiervoor een passende begeleiding te vinden. De passende zorg voor leerlingen is onze kernopdracht. Belangrijk is dat deze zorg op een systematische en gestructureerde wijze geboden wordt, waarbij de diverse onderdelen in een samenhangend geheel worden benaderd. Daarom spreken wij op onze school over een systeem van zorg.

Centraal in onze zorg staan de zeven principes van handelingsgericht werken:

1. We spreken over onderwijsbehoeften: wat heeft een kind nodig om zich optimaal te kunnen ontwikkelen?
2. Er is afstemming nodig met het kind en zijn omgeving. Hoe kunnen we goed afstemmen op wat nodig is en wat haalbaar is?
3. De leerkracht doet ertoe. Hij is de spil in de zorg voor het kind en stemt af op de verschillen en maakt zo het onderwijs passend.
4. We gaan uit van de mogelijkheden: positieve aspecten van het kind, leerkracht, ouders, school zijn uitgangspunt tijdens het overleg over passende ondersteuning.
5. Een constructieve samenwerking met ouders.
6. We werken doelgericht en evalueren regelmatig of deze doelen gerealiseerd zijn.
7. Onze werkwijze is systematisch en transparant.

### 5.2 Niveaus van zorg in de school

Binnen de school onderscheiden we vijf niveaus van zorg, te weten:

1. Zorgniveau 1 is zorg in de groep waarbij het kind voldoende heeft aan het basisaanbod dat geboden wordt. De algemene werkwijze met de schoolbrede routines van de Blinker is voldoende om het ontwikkelingsperspectief van het kind te realiseren. Deze zorg kan in principe door de leerkracht zelf uitgevoerd worden.
2. Zorgniveau 2 is zorg binnen de groep waarbij extra begeleiding door de leerkracht noodzakelijk is om aan specifieke onderwijsbehoeften van het kind te voldoen. Interventies op dit niveau kunnen bijvoorbeeld zijn: verlengde instructie, begeleidde inoefening, taakreductie, inzet van hulpmiddelen, aangepaste werkplek, e.d. Indien nodig is deze ondersteuning vastgelegd in een individueel handelingsplan. De leerkracht kan op dit niveau ondersteund worden door een onderwijsassistente.
3. Zorgniveau 3 is zorg buiten de groep. Het kind krijgt extra begeleiding van een interne of externe ondersteuner hetzij individueel of in een klein groepje. Interventies op dit niveau zijn bijvoorbeeld extra leesmomenten in een RALFI/CONNECT groep, begeleiding door dyslexiespecialist, begeleiding door psychologe of schoolmaatschappelijk werker, speltherapie, ergotherapie, taalstimulering door logopedist in een taalgroepje, motorische stimulatie, Rots en Water, SoVa training, e.d.
4. Zorgniveau 4 is zorg die geboden wordt door externen buiten de school. Het zijn interventies om meer inzicht te krijgen in de achterliggende oorzaken die het realiseren van het gewenste ontwikkelingsperspectief verhinderen. De interventies moeten leiden tot adviezen voor begeleiding zodat het ontwikkelingsperspectief van het kind gerealiseerd kan worden.
5. Zorgniveau 5 is zorg op het niveau van het samenwerkingsverband. De school is handelingsverlegen en niet in staat passende zorg te bieden aan het kind. Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd voor speciaal onderwijs.



### 5.3 Zorgoverleg

Verspreid over het jaar worden per groep een aantal 'zorgoverlegmomenten' ingepland. Tijdens zo'n overleg bespreekt de mentor met een van de IB-ers het functioneren van de groep in zijn geheel én het functioneren van individuele leerlingen. Ook de effecten van het handelen van de mentor komen duidelijk aan bod.

De mentor geeft aan of de ondersteuningsbehoeften van ieder kind nog passend zijn of dat er nadere aanpassingen nodig zijn.

De centrale thema's van de overlegmomenten is het aanbod op de diverse leergebieden, het pedagogisch klimaat in de groep en de toetsresultaten. Het laatste overleg staat daarnaast ook in het teken van de overdracht naar het nieuwe schooljaar.

### 5.4 Het intern zorgteam

Het intern zorgteam bestaat uit:

- de coördinator zorg (voorzitter)
- de psycholoog/orthopedagoog
- de intern begeleider
- de schoolmaatschappelijk werker

Het zorgteam komt regelmatig bij elkaar voor overleg. Dit overleg kan zijn:

#### 1. Een leerlingbespreking

Het doel van de leerlingbespreking is dat de mentor weer perspectief krijgt op hoe hij tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van het kind.

Mogelijke aanleidingen voor een leerlingbespreking kunnen zijn:

- De doelen uit het groepsaanbod worden niet gehaald.
- Het niet begrijpen van het gedrag of de ontwikkeling van een kind.
- Geen zicht hebben op het kunnen stellen van reële doelen.
- Behoeftte aan feedback van de leerkracht op de aanpak van specifieke leerlingen of ouders.
- Het niet kunnen formuleren van onderwijsbehoeften.
- Ter voorbereiding van het ZAT of bespreking met externen.

De leerlingbespreking is niet gebonden aan een fase in de cyclus van het systeem van zorg. Structureel maken we een jaarplanning van momenten waarbij er de mogelijkheid is voor de mentoren om met andere deskundigen in gesprek te gaan over hun hulpvraag. De mentor moet de leerling voor de bespreking wel aanmelden zodat er ook ruimte is voor de coördinator leerlingenzorg, de betreffende intern begeleider en psycholoog of orthopedagoog en de schoolmaatschappelijk werker om zaken voor te bereiden en te kunnen bespreken.

Afhankelijk van de hulpvraag is er voorafgaand aan de leerlingbespreking een gesprek met het kind en met de ouders over hun mening over het ervaren obstakel van de mentor.

Ter voorbereiding reflecteert de mentor voor zichzelf aan de hand van een aantal vragen:

- Wat is de huidige situatie?
- Welk probleem ervaar ik?
- Welke interventies heb ik al gepleegd?
- Welke vragen heb ik?
- Wat is voor mij de gewenste situatie?

Aan het eind van een bespreking wordt ook bekeken of het kind geplaatst wordt in de Verwijsindex Risico Jongeren. Van de leerlingbespreking maakt de mentor een verslag voor het leerlingjournaal. Indien nodig wordt deze informatie (deels) ook toegevoegd aan het ontwikkelingsperspectiefplan van de leerling. Bij de leerlingbespreking kunnen al naar gelang de aard van de vraag zowel interne als externe deskundigen worden uitgenodigd om deel te nemen.

#### *Diagnostiek in het systeem van zorg*

Tijdens de leerlingbespreking kan blijken dat bepaalde vragen (nog) niet kunnen worden beantwoord. Het uitvoeren van gerichte diagnostiek kan dan helpend en/of noodzakelijk zijn. Voorafgaand aan de diagnostiekuitvoer wordt een specifieke onderzoeksvraag opgesteld, welke middels het verrichten van diagnostiek kan worden beantwoord. Zo kan meer inzicht worden verkregen in het gedrag en in de ontwikkeling van leerlingen. Tevens worden op basis van de afgenomen diagnostiek specifieke en handelingsgerichte onderwijs- en begeleidingsbehoeften geformuleerd. Voorafgaand aan het uitvoeren van diagnostiek, wordt aan ouders toestemming gevraagd en uitgelegd waarom een bepaald onderzoek bij hun zoon/dochter zal worden afgenomen. De resultaten van de diagnostiek worden na afloop met ouders en met de mentor besproken.

#### 2. Overleg bij plaatsing van een nieuwe leerling

Ouders melden hun kind schriftelijk aan bij onze school. De school (het bestuur) neemt dan de zorgplicht op zich. De ouders krijgen via de administratie van de school een aanmeldingsformulier toegestuurd. In het aanmeldingsformulier staan relevante vragen over de ontwikkeling van het kind en de reden die ouders hebben voor aanmelding bij een school voor Speciaal Basisonderwijs. We gaan ook na of ouders hun kind al op een andere school hebben aangemeld. Verder is er een akkoordverklaring toegevoegd om gegevens te mogen opvragen bij derden. Deze aanmelding is nog geen inschrijving! Nadat de gegevens van het kind zijn verzameld en geanalyseerd in het format voor dossieranalyse worden ouders uitgenodigd voor een intakegesprek.

Nadat aanvullende gegevens van het gesprek zijn verwerkt wordt de aanmelding besproken in het zorgteam. Op basis van de nu bekende gegevens bespreekt het zorgteam of tegemoet gekomen kan worden aan de onderwijsbehoeften van het kind binnen onze school (al dan niet met hulp van externen) en plaatsing mogelijk is. Als het zorgteam denkt dat de leerling toelaatbaar is voor het speciaal basisonderwijs wordt de trajectbegeleider ingeschakeld. Ook als de leerling om welke reden dan ook niet toelaatbaar is voor onze school wordt de trajectbegeleider betrokken en start de trajectbegeleider het traject zoals beschreven in het schema hieronder.

### Schema besluitvorming al dan niet plaatsen van een leerling



Na het overleg in het zorgteam bespreken we met de ouders het advies om hun kind al dan niet te plaatsen binnen het speciaal (basis)onderwijs. Indien er extra zorg nodig is wordt een toelaatbaarheidsverklaring voor S(B)O ingevuld en de trajectbegeleider geïnformeerd. De trajectbegeleider organiseert een multidisciplinair overleg (MDO). Voor het MDO worden ouders, een basisschool uit het postcodegebied van de woonplaats van de ouders en de school voor speciaal (basis)onderwijs uitgenodigd.

### 3. Evaluatie van het systeem van zorg

Vier keer per jaar evalueert het zorgteam het systeem van zorg. Wat ging goed? Wat zou beter kunnen? Wat moeten we bijstellen?

## 5.5 Hulpverlening door externen onder schooltijd

Het kan voor komen dat leerlingen specifieke ondersteuning en begeleiding nodig hebben om met succes deel te kunnen nemen aan het onderwijsleerproces. De deskundigheid voor deze specifieke begeleiding is niet altijd (in voldoende mate) binnen school aanwezig. De school is dan afhankelijk van externen.

Om de samenwerking met externen goed te laten verlopen is er duidelijkheid nodig voor alle betrokkenen wat betreft het behandeltraject, de doelstelling, de inhoud van het aanbod, behandelprincipes en de te gebruiken materialen. Het aanbod dient afgestemd te zijn op de begeleidingsbehoeften/onderwijsbehoeften van de leerling zoals deze omschreven staan in het ontwikkelplan dat op onze school voor elke leerling wordt opgesteld en het behandelplan van de externe hulpverlener.

De begeleiding door de externe hulpverlener moet een bijdrage leveren aan het realiseren van het ontwikkelingsperspectief van de betrokken leerling.

Daarnaast dient er duidelijkheid te zijn over de verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.

De externe deskundige sluit een behandelovereenkomst met ouders. Als de behandeling op school plaatsvindt dan wordt er een *verklaring van vrijwaring* ingevuld (zie bijlage 7).

Deze verklaring vrijwaart de school (en Kindante) van aansprakelijkstelling door ouders voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener geleverde diensten.

Bij behandeling op school zal de school zorgdragen voor een adequate behandelruimte.

De externe hulpverlener zorgt voor overdracht naar de onderwijsleersituatie en stemt af met de groepsleerkracht. Er is regelmatig overleg met ouders en de groepsleerkracht over de effecten van de hulpverlening.

Jaarlijks is er een overleg met de coördinator zorg over het gevoerde beleid en mogelijke bijstellingen die noodzakelijk zijn.

## 5.6 Lesuitval

Het beleid van de schoolleiding is erop gericht dat er bij ziekte van leerkrachten alles in het werk gesteld zal worden om lesuitval te voorkomen.

Gezien de ontwikkelingen lijkt dit echter een steeds zwaardere opgave te worden. Er is dan ook geen enkele garantie te geven dat lesuitval te allen tijde vermeden kan worden.

Om het risico op lesuitval te minimaliseren zijn schoolintern een aantal afspraken gemaakt:

- bij ziekmelding van een leerkracht wordt op zoek gegaan naar vervanging door parttimers die in dienst zijn van de school;
- indien dit niet lukt wordt extern vervanging gezocht bij mensen die normaal niet voor onze school werken;
- in andere gevallen worden de leerlingen verdeeld over de resterende groepen.

Indien dit laatste niet mogelijk is, ontvangt u het schriftelijke of telefonische verzoek om uw kind de volgende dag niet naar school te laten komen. Dit gebeurt bij voorkeur een dag voorafgaande aan het verlof.

## 5.7 Het toedienen van noodmedicatie

Zo nu en dan krijgen wij van ouders het verzoek om **noodmedicatie** toe te dienen. Het gaat dan om kinderen die gezien hun ziekte in bepaalde situaties direct (nood)medicijnen moeten krijgen.

Na overleg met de schoolarts blijkt echter dat het hier gaat om een **gedelegeerde** medische handeling. Dit wil zeggen dat het toedienen van medicatie alleen mag op verzoek van een arts. De persoon die de medicatie geeft (bijvoorbeeld een spuitje of bepaalde tabletten) moet **bevoegd** zijn (dit wil zeggen opgeleid zijn voor deze taak) en **bekwaam** zijn (dit wil zeggen dit ook regelmatig doen).

U zult begrijpen dat wij deze mensen niet in huis hebben. In een noodsituatie zal de school daarom altijd het alarmnummer 112 bellen.

N.B. Voor de duidelijkheid willen we nog even vermelden dat het hier gaat om **noodmedicatie**. Als uw kind medicijnen mee naar school krijgt in verband met een verkoudheid, ADHD etc. dan is dat geen noodmedicatie. In dat geval vragen wij wel ook uw schriftelijke toestemming. Dit toestemmingsformulier ontvangt u in de eerste schoolweek in de vorm van het pakket 'formulieren eerste schoolweek'.

## 6. Kwaliteitszorg

### 6.1 Algemeen

Naast allerlei organisatorische ontwikkelingen moet de school constant op zoek gaan naar manieren en mogelijkheden om kwalitatief goede zorg te kunnen blijven bieden. Dit stelt hoge eisen aan het schoolmanagement, maar zeker ook aan de mentoren. Onze school is daarom voortdurend in ontwikkeling en probeert zo actueel mogelijk te blijven werken. Dit heeft o.a. geresulteerd in de volgende activiteiten waarvan de meeste in de afgelopen schooljaren in gang zijn gezet en waarvan afronding nog jaren kan duren. Toch vinden we het belangrijk om deze hoofdlijnen ieder jaar opnieuw op te nemen in deze schoolgids.

- De afgelopen jaren constateren we een toenemende complexiteit in hulpvragen bij onze leerlingen. Dit vraagt veel van elke individuele medewerker binnen de school. Ook hebben we ervaren dat intensievere samenwerking tussen collega's helpend kan zijn, zowel voor de leerling als voor de betrokken medewerkers. Afgelopen schooljaren zijn we deze collegiale samenwerking verder gaan organiseren. Er wordt gewerkt in clusters: groep 1 t/m 4, groep 5/6 en groep 7/8. Uitgangspunt is dat leerlingen geplaatst worden in een stamgroep (zie ook paragraaf 4.10). Het didactische aanbod wordt in gezamenlijkheid verzorgd door de medewerkers die verbonden zijn aan een cluster. Dit geldt ook voor de pedagogische aanpak. Vooraf wordt de beschikbare expertise binnen een cluster goed in kaart gebracht en wordt er gekeken of dit past bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Doordat er beter antwoord gegeven kan worden op de vragen die leerlingen stellen neemt het gevoel van samen verantwoordelijk zijn toe. Naast de inhoudelijke opbrengsten wordt ook de organisatie minder kwetsbaar bij afwezigheid van medewerkers. Hierdoor groeit het gevoel van veiligheid bij de leerlingen.
- Voor elke leerling die start op onze school wordt een persoonlijk ontwikkelingsperspectiefplan opgesteld. Hierin wordt de te verwachten ontwikkeling beschreven. Als basis gebruiken we de gegevens die we via de oude school aangeleverd krijgen. Ook de informatie die we van u als ouders krijgen tijdens het intakegesprek is een belangrijke gegevensbron. Er worden heldere doelen gesteld op de korte en de langere termijn. Dit zijn zowel doelen op didactisch- als op sociaal-emotioneel gebied. Er worden aparte doelen gesteld voor de groepen 1 en 2 en voor de groepen 3 en 4. Voor de groepen 5 t/m 8 wordt een perspectief opgesteld dat gericht is op de uitstroom naar het voortgezet onderwijs. Hierdoor weten zowel leerling als ouders welke richting de ontwikkeling op gaat. Op deze manier is er sprake van een planmatig onderwijsaanbod. Door goed te observeren en door het gebruik van toetsen worden de vorderingen gevolgd. Indien nodig wordt het plan bijgesteld. Dit plan wordt minimaal één keer per jaar met u als ouders besproken.
- Om de ontwikkelingen goed te kunnen blijven volgen zullen de medewerkers van onze school voortdurend moeten blijven nascholen. Dit kan zowel op individueel als op teamniveau. De beschikbare gelden worden voor dit doel aangewend. Er wordt jaarlijks een nascholingsplan opgesteld waarin aangegeven wordt wie welke nascholing gaat volgen. De teamnascholing zal met name gericht zijn op het aspect communicatie, met name binnen het cluster. Om hier goed aan te kunnen werken zijn een aantal studiedagen ingepland. Daarnaast volgt het gehele team nascholing bedrijfshulpverlening (BHV) en verbale en fysieke agressie training (VFAT);

- Kindante streeft ernaar om de binnen het bestuur aanwezige expertise, zoveel mogelijk met elkaar te delen. Dit gebeurt, onder de vlag van Onderwijsloket Kindante Kwadrant, zowel op schoolniveau door middel van workshops en trainingen, als op groeps- en individueel niveau met behulp van coaching. De Blinker levert een actieve bijdrage aan dit project.
- Er wordt binnen onze school veel ruimte geboden aan stagiaires van diverse opleidingen om ervaring op te doen. Dit zorgt er tevens voor dat de medewerkers van de school goed op de hoogte blijven van allerlei nieuwe ontwikkelingen.
- Het gebruik en verdere invoering van nieuwe methodes. Stapsgewijs worden de diverse vakgebieden onder de loep genomen en wordt bekeken of er overgegaan moet worden naar het gebruik van actuele methodes. Zoals gezegd verloopt dit proces stapsgewijs en is daardoor nooit afgerond (zie 6.2).

## **6.2 Werken aan kwaliteitszorg in het komende schooljaar**

Ook gedurende het komende schooljaar zal veel aandacht besteed worden aan de verbetering van de kwaliteitszorg binnen de school. Deze voornemens staan beschreven in ons schoolplan voor de schooljaren 2019-2023.

In het kader van deze schoolgids willen we ons beperken tot de navolgende opsomming van de beleidsvoornemens voor komend schooljaar:

- Doorontwikkeling van de Blinker gericht op de volgende domeinen:
  - Gepersonaliseerd leren
  - Groepsoverstijgend samenwerken
  - Passend zorgsysteem
  - Methodes en methodieken

De plannen m.b.t. bovenstaande domeinen worden samen met het team opgesteld, vormgegeven en uitgevoerd. Er vindt constant evaluatie plaats tijdens de studiemiddagen (6 woensdagmiddagen) en studiedagen (6 per schooljaar).

Ontwikkelingen op bovenstaande domeinen zijn ook terug te vinden op onze innovatiewand. Deze 'wand' is zichtbaar in de centrale hal van de Blinker.

Naast bovengenoemde voornemens zit de Blinker midden in een doorontwikkeltraject met de andere SO/SBO scholen van Kindante. Dit traject loopt ook in schooljaar 2019-2020 door.

## **7. Het schoolverlaterstraject**

### **7.1 Het eindonderzoek**

De leerlingen die daarvoor in aanmerking komen, nemen deel aan het eindonderzoek. Het onderzoek vindt plaats in de maanden november/december.

Dit onderzoek omvat twee onderdelen:

1. het rapport van de mentor m.b.t. de schoolvorderingen en het functioneren op sociaal-emotioneel gebied;
2. psychologisch onderzoek dat onder verantwoordelijkheid van het Voortgezet Onderwijs wordt afgenomen.

Daarnaast is ook het SBO/SO sinds schooljaar 2019-2020 verplicht een eindtoets af te nemen. Daarom wordt in april/mei de DIA-eindtoets als centrale eindtoets afgenomen bij kinderen met een VMBO BB uitstroomperspectief of hoger.

### **7.2 Het doel van het onderzoek**

Op grond van het eindonderzoek en in samenhang met de ontwikkeling die de leerling gedurende zijn hele schoolloopbaan bij ons heeft doorgemaakt, wordt er in overleg met het Voortgezet Onderwijs een advies opgesteld. Dit advies wordt in de maanden januari/februari met de ouders besproken. Uiteindelijk bepalen echter de ouders de schoolkeuze van hun kind.

### **7.3 Het onderwijskundig rapport**

Het hierboven genoemde advies, alsmede gegevens betreffende het niveau van het didactisch en sociaal functioneren van de leerling worden in het onderwijskundig rapport vastgelegd. Dit rapport wordt met de ouders besproken. De ouders ontvangen een kopie van het onderwijskundig rapport. De school is wettelijk verplicht de school voor Voortgezet Onderwijs waar het kind wordt aangemeld, ook een exemplaar te doen toekomen.

### **7.4 Contacten met het voortgezet onderwijs**

Naast informatieoverdracht via het onderwijskundig rapport wordt elke leerling zo mogelijk ook nog in een persoonlijk contact met de mentor van de Blinker en een vertegenwoordiger van het Voortgezet Onderwijs besproken.

### **7.5 Informatie naar de ouders**

Voorafgaand aan de hele procedure inzake schoolverlating wordt er in het begin van het schooljaar voor de ouders een informatieavond belegd. Naast informatie over de procedure ontvangen de ouders ook korte informatie over de diverse vormen van voortgezet onderwijs en de mogelijkheden hiervan.

## 7.6 Uitstroomgegevens van de afgelopen vijf schooljaren

	14/15	15/16	16/17	17/18	18/19
VMBO BB		2	2	8	7
VMBO BB + LWOO	7	13	16	1	3
VMBO KB	6	2	2	2	3
VMBO KB + LWOO	1	2	2	1	
VMBO GT				1	
VMBO GT + LWOO	2				
VMBO TL + LWOO					
VMBO TL	2	3	5	4	4
Praktijkonderwijs	18	11	11	8	12
VSO					1
REC 3	1				
REC 4					
HAVO	1	1	3	1	4
Voortgezet speciaal onderwijs		2			
	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	<b>26</b>	<b>34</b>



## **8. De ouders en de school**

De school hecht veel belang aan een goed contact tussen ouders en school. Enerzijds omdat het belangrijk is dat de ouders op de hoogte zijn van de gang van zaken op school en regelmatig geïnformeerd worden over het functioneren en de vorderingen van hun kind. Anderzijds heeft een stuk (daadwerkelijke) betrokkenheid van de ouders bij de school een positieve invloed op het functioneren van het kind op school en thuis.

De eerste contacten tussen de school en de ouders worden gelegd door een lid van het zorgteam. Dit gebeurt bij de aanmelding van het kind op de Binker. Tijdens dit contact wordt de school bezichtigd en wordt uitvoerig met elkaar gesproken over het kind en allerlei zaken die te maken hebben met de toelating en de school. Tevens wordt de schoolgids meegegeven.

Er zijn regelmatig contacten tussen ouders en mentor:

- algemene ouderavonden;
- kennismakingsgesprekken op school;
- huisbezoeken (op verzoek van ouders en/of mentor);
- tweemaal per jaar worden alle groepen getoetst op didactische vorderingen. De resultaten worden vastgelegd in een rapport, opgenomen in een leerlingvolgsysteem en besproken met de ouders. Twee keer per jaar is er een rapportbespreking, waarbij ook het ontwikkelingsperspectiefplan besproken wordt;
- incidentele gesprekken die plaatsvinden op verzoek van ouders of school;
- gesprekken met de ouders van de schoolverlaters over tevredenheid en ervaringen met de school.

### **8.1 De kennismakingsavond**

Voor de herfstvakantie wordt u uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de mentor van uw kind. Tijdens dit gesprek wordt het functioneren van uw kind gedurende de eerste schoolweken geëvalueerd. Indien nodig worden afspraken bijgesteld en ook wordt u in de gelegenheid gesteld uw ervaringen door te spreken.

Daarnaast is er in het begin van het nieuwe schooljaar een clustermiddag voor alle clusters. De clusters geven zelf invulling aan deze middag. Uitgangspunt is dat u kennismaakt met de manier van werken binnen het cluster. Wanneer deze middag voor het cluster van uw kind plaatsvindt, verneemt u dit tijdig van de clustercoördinator en/of de mentor van uw kind.

### **8.2 De rapportbesprekingen**

Tweemaal per jaar worden de vorderingen van de leerlingen weergegeven in een rapport. Voor komend schooljaar is dit gepland in de maanden februari en juni. Tijdens een persoonlijk gesprek wordt dit rapport met de ouders besproken. Als leidraad voor dit gesprek wordt het persoonlijk ontwikkelingsperspectiefplan gebruikt. Op basis van de gegevens worden de gestelde doelen geëvalueerd.

### **8.3 Informatieplicht van school aan ouders**

Onze school wil graag alle ouders goed informeren over hun kind(eren). Ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind op school; dat is ook het uitgangspunt van onze school.

Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Welke informatie beide ouders ontvangen is afhankelijk van de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Op de website van Kindante treft u de volledige informatie aan over dit onderwerp.

[Klik hier](#)

## 8.4 Informatie delen via ISY

Regelmatig ontvangen de ouders via ISY informatie omtrent activiteiten binnen de school. Hierbij kan gedacht worden aan vieringen, directie-mededelingen, de aanschaf van nieuwe methodes, deelname aan bepaalde projecten of andere informatie die actueel is. ISY is digitaal toegankelijk voor alle ouders. Als uw kind op onze school geplaatst wordt, ontvangt u inloggegevens voor dit digitale nieuwsplatform. Ouders die niet beschikken over internet krijgen via hun kind de noodzakelijke informatie op papier.

## 8.5 De medezeggenschapsraad

### Medezeggenschap in onze school

Ouders en personeel kunnen via de medezeggenschapsraad (MR) invloed uitoefenen op het beleid van de school. Het medezeggenschapsrecht is geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (hierna: WMS). Elke school heeft verplicht een medezeggenschapsraad.

In de scholen van Kindante bestaat de medezeggenschapsraad alleen uit ouders en personeel. De omvang van de raad is afhankelijk van het aantal leerlingen op een school. Verkiezingen bepalen wie er mag meepraten en meebeslissen in de medezeggenschapsraad. Het bevoegd gezag stelt, naast een medezeggenschapsstatuut, een medezeggenschapsreglement op waarin o.a. staat hoe de verkiezingen plaatsvinden.

### Informatierecht en initiatiefrecht

Informatie is noodzakelijk voor openheid binnen de school. De MR moet over informatie beschikken om te kunnen praten over het beleid en de kwaliteit op school. Het informatierecht is dan ook een belangrijk recht van de medezeggenschapsraad. Het is de taak van het bevoegd gezag om de MR tijdig te informeren, zodat de MR goed kan functioneren.

Daarnaast kan de MR altijd op eigen initiatief voorstellen doen en standpunten kenbaar maken aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de MR altijd in de gelegenheid deze te bespreken.

### Taken medezeggenschapsraad

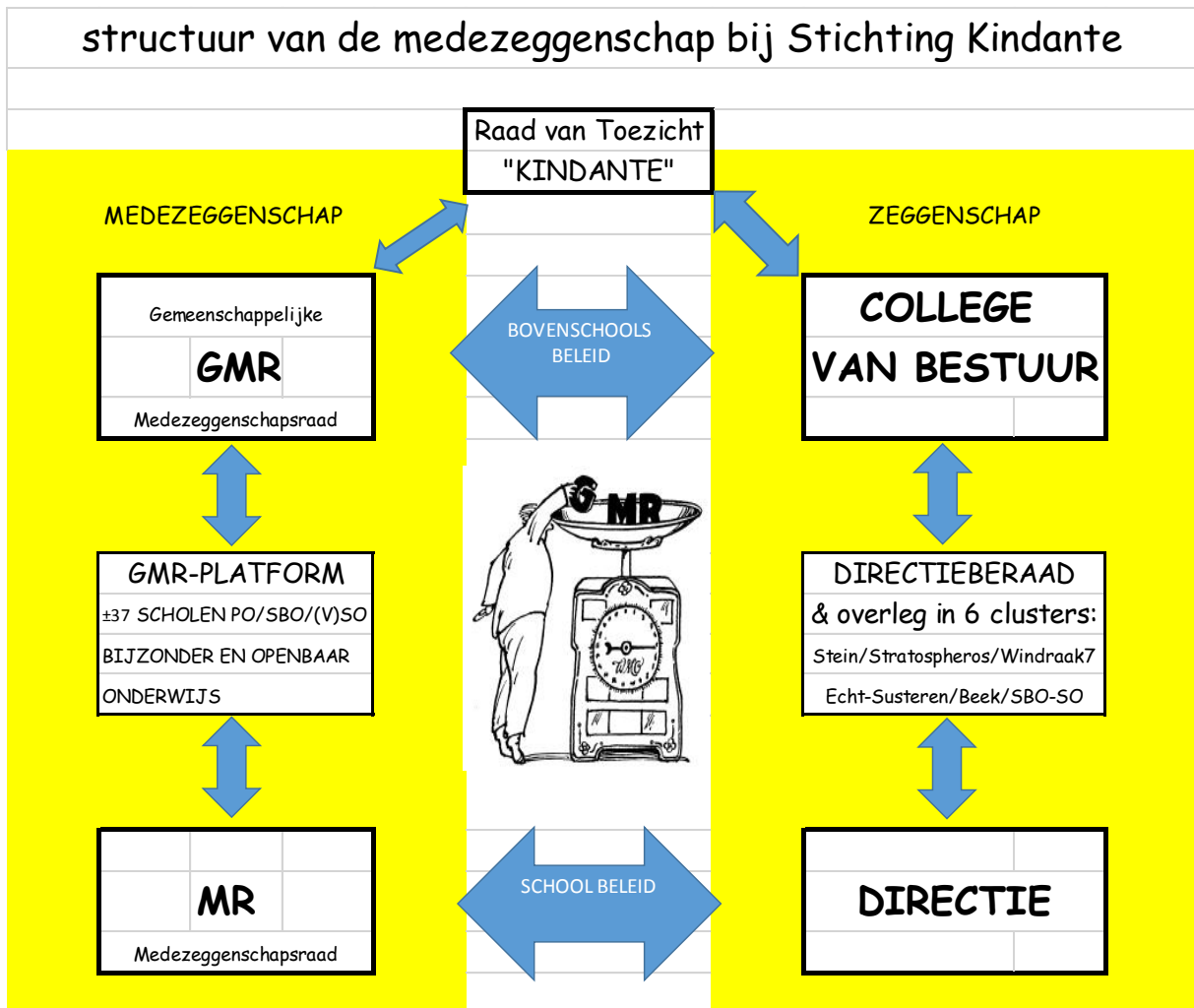
In het medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement staan alle rechten van de medezeggenschapsraad benoemd, voortvloeiend uit de WMS. Hierbij dient het bevoegd gezag dus tijdig vooraf aan de MR advies of instemming te vragen.

- Instemmingsrecht  
De MR heeft op een aantal onderwerpen ook een instemmingsrecht. Het schoolbestuur kan dus dit soort plannen niet uitvoeren zonder de instemming van de MR. Ouders en personeel moeten bijvoorbeeld gezamenlijk instemmen met het schoolplan, de schoolgids en het schoolreglement. Ouders hebben apart instemmingsrecht over zaken die betrekking hebben op ouders zoals de besteding van de vrijwillige ouderbijdrage.
- Adviesrecht  
In de wet staat een lijst met zaken waarvoor het schoolbestuur in ieder geval het advies van de MR moet vragen. U kunt dan denken aan een wijziging in de organisatie van de school, vakantieregeling of de aanstelling of ontslag van de schoolleiding. Het schoolbestuur moet zorgvuldig omgaan met het advies van de MR, maar is niet verplicht dit advies over te nemen.

## 8.6 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en GMR-platform

Kindante houdt als bevoegd gezag meerdere scholen in stand. Omdat een aantal zaken voor alle Kindante scholen van toepassing zijn, hebben de afzonderlijke MR-en een aantal taken en bevoegdheden overgedragen aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De leden van de GMR worden gekozen door de leden van de afzonderlijke medezeggenschapsraden en zijn als personeelslid in dienst van Kindante of zijn ouders die een kind hebben op één van onze Kindante scholen. Het aantal ouders en personeelsleden binnen de GMR is gelijk. De GMR is het formele overlegorgaan van het College van Bestuur als bevoegd gezag.

Naast de formele Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad voor alle scholen bestaat er binnen Kindante ook een GMR-platform. De GMR voert overleg met het GMR-platform om zodoende de betrokkenheid en inspraakmogelijkheid vanuit alle MR-en te vergroten. Het GMR-platform bestaat uit afgevaardigden van de MR-en van de afzonderlijke scholen.



## 8.7 De oudervereniging

De school ondervindt veel steun van de actieve oudervereniging m.n. op het gebied van de organisatie van allerlei activiteiten. De oudervereniging stelt zich tot doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen door het organiseren van een aantal activiteiten binnen en buiten schooltijd.

U zult nog nader geïnformeerd worden door de oudervereniging over de bestuurssamenstelling en over de geplande activiteiten.

### **8.8. Klachten en klachtenprocedure**

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die te vinden is op de website van Kindante.

[klik hier](#)

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de schoolcontactpersoon op school.

#### **Schoolcontactpersoon**

Bij de schoolcontactpersoon kan men terecht met een klacht. De schoolcontactpersoon is degene die u de weg kan wijzen bij klachten. De schoolcontactpersoon is op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing.

De schoolcontactpersoon / personen van onze school zijn Hettie Strijdonk en Lysanne Wintjens.

### **8.9. Ouderbijdrage**

De school vraagt van de ouders geen ouderbijdrage.

## 9. Regels en afspraken

Overall waar mensen samenwerken en samenleven zijn regels nodig om zaken naar tevredenheid te kunnen laten verlopen. Zo zijn er regels op groeps- en op schoolniveau die met de leerlingen besproken worden. Er zijn een aantal regels die algemeen geaccepteerd worden binnen de school. We streven ernaar het aantal regels zo beperkt mogelijk te houden, zodat zowel leerlingen, ouders en leerkrachten niet te zeer overvoerd worden met allerlei regelgeving.

Deze regels hebben tot doel:

- garantie in te bouwen van een stuk veiligheid voor het kind zelf en voor anderen;
- kinderen een zodanige structuur te bieden dat ze weten wat wel en niet kan;
- bijbrengen van een stuk respect voor de ander;
- een rustig werkklimaat te bewerkstelligen waarin elk kind zich op zijn gemak kan voelen en bezig kan zijn met de gestelde opdrachten;
- de gang van zaken zo ordelijk mogelijk te laten verlopen;
- (in)direct een appèl te doen op de ontwikkeling van kinderen op weg naar zelfstandigheid c.q. verantwoordelijkheid.

Indien bepaalde regels worden overtreden zal dit altijd met de leerling besproken dienen te worden. Als consequenties moeten volgen op bepaald gedrag zal er steeds gezocht worden naar zinvolle consequenties die in redelijke verhouding staan tot de overtreding. Tevens zullen de teamleden bekijken of individuele leerlingen aangesproken moeten worden of dat er meerdere leerlingen bij betrokken waren.

Om bovenstaande te kunnen realiseren hebben wij de hulp van de ouders nodig. Wij vragen u dan ook medewerking te verlenen in die gevallen waarin bepaalde sancties t.o.v. uw kind genomen moeten worden. In de meeste gevallen gaat het immers om pedagogische maatregelen met als doelstelling herhaling te voorkomen.

Tevens vragen wij u als ouders er op toe te zien dat uw kind op gepaste wijze gekleed de school bezoekt. Wij realiseren ons dat dit een zeer rekbaar begrip is. Het is veelal een kwestie van aanvoelen wat wel en wat niet kan. Het is in ieder geval zo dat wij het niet accepteren als bepaalde kleding kwetsend is voor bepaalde groepen of anderszins aanstootgevend is. Het gaat hier met name om agressieve of onzedelijke kleding, "zwaardere" vormen van het uitdragen van een geloofsovertuiging, of kleding of schoeisel die gevaar kan opleveren voor andere leerlingen. Uiteraard gaan wij er ook vanuit dat bepaalde fatsoensnormen in acht worden genomen.

Bovenstaande geldt niet alleen voor de leerlingen. Ook van onze eigen medewerkers en van de medewerkers die vanuit andere organisaties binnen onze school werkzaam zijn verwachten we dat zij zich hieraan houden. Voor mannelijke medewerkers betekent dit o.a. dat zij geen korte broek (behoudens bij temperaturen boven de 33 graden) en singlets dragen. Daarnaast is met het team afgesproken dat tatoeages bedekt worden.

Eveneens verwachten wij dat u als ouders erop toe ziet dat kinderen geen voorwerpen mee naar school nemen die gevaar voor zichzelf en/of voor anderen kunnen opleveren. Bekend voorbeeld in deze is het zakmes.

Het kan gebeuren dat wij kinderen tegen zichzelf moeten beschermen en dat dergelijke voorwerpen "in beslag" moeten worden genomen. Als dit onverhoopt mocht gebeuren, dan wordt u door de leerkracht van uw kind in kennis gesteld en wordt het eigendom na overleg aan u als ouders geretourneerd.

Op grond van de basisgedachte dat ieder kind in de pauze naar eigen behoefte moet kunnen bezig zijn staan wij als school niet afwijzend ten opzichte van het meenemen en het correct gebruiken van apparatuur als draagbare spelcomputers en MP3/-4 spelers.

Inmiddels behoren deze zaken immers bijna tot de standaarduitrusting van de jeugd. Het verbieden hiervan lijkt ons dan ook weinig zinvol. Wel is het zaak dat de leerlingen leren hier op een goede manier mee om te gaan. We denken hierbij met name aan gebruik tijdens de pauzemomenten. De school kan in geval van beschadiging echter niet verantwoordelijk gesteld worden.

Indien uw kind bijvoorbeeld door ziekte niet in staat is de school te bezoeken dient u dit tijdig (liefst voor 8.45 uur) te melden aan de school. Indien wij geen melding ontvangen zoekt de school tijdig contact met de ouders om naar de reden van afwezigheid te vragen. Als er echter geen contact te krijgen is, gaan wij ervan uit dat de leerling ongeoorloofd de school verzuimt. Indien dit voorkomt zijn wij als school verplicht hiervan melding te maken bij de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente waarin u woont. Indien nodig zal deze verdere stappen ondernemen.

Steeds meer worden wij binnen de school geconfronteerd met het gegeven dat leerlingen een smart Phone of soortgelijke communicatieapparatuur bij zich dragen, omdat zij zelf en/of de ouders vinden dat ze te allen tijde bereikbaar moeten zijn. Gebruik van deze apparaten tijdens de schooltijd is echter zeer storend en hinderlijk (zeker als er ook nog foto's mee gemaakt worden!) zowel voor de leerkracht als voor de medeleerlingen. Het bij zich dragen van een mobiele telefoon is moeilijk te verbieden en eigenlijk willen we dat ook niet. Wel hanteren wij strikt de regel dat binnen schooltijd de mobiele telefoon uitgeschakeld moet zijn. Bij herhaald overtreden van deze afspraak behouden wij ons als school het recht voor het apparaat tijdelijk "in beslag te nemen". Aan het eind van de schooldag wordt de mobiele telefoon aan de leerling teruggegeven. Er wordt gekeken naar passende alternatieve sancties waardoor de kans op herhaling verkleind wordt. Tevens worden de ouders geïnformeerd over de tijdelijke inbeslagname van het telefoontoestel. Gedurende de tijd dat het toestel in het bezit van de leerkracht is, wordt dit op een veilige plek opgeborgen.

Indien er op het toestel aanstootgevende danwel compromitterende filmpjes/foto's staan, krijgt de leerling de opdracht om deze te wissen. Indien dit niet wordt opgevolgd verwachten we van ouders dat zij dit samen met hun kind doen.

Tijdens de schooluren is uw kind in dringende gevallen bereikbaar via de normale telefoonlijnen van de school.

Wij willen u er met nadruk op wijzen dat de school geen enkele verantwoordelijkheid draagt bij beschadiging of vermissing.

## 9.1 Leerplicht

Het doel van de leerplicht is om zoveel mogelijk kinderen gebruik te laten maken van hun recht op onderwijs. Omdat deze leerplicht zo belangrijk wordt gevonden is dat in een wet vastgelegd namelijk de **leerplichtwet**. In de leerplichtwet zijn regels opgenomen waaraan ouders, leerlingen maar ook scholen aan moeten voldoen.

Meer informatie over de leerplichtwet treft u aan op de website van Kindante.

[Klik hier](#)

### Verlof wegens gewichtige omstandigheden:

In geval van gewichtige omstandigheden kan verlof worden verleend. Ouders moeten hiervoor een aanvraag indienen bij de directeur van de school. Onder gewichtige

omstandigheden worden omstandigheden verstaan waarop leerling en ouders geen invloed hebben, zoals bijvoorbeeld:

- Het voldoen aan een wettelijke verplichting;
- Begrafenis;
- Huwelijk;
- Een 25-,40- en 50-jarig ambtsjubileum van ouders;

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, dat is b.v. het geval bij ziekte, schoolsluiting of het vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging.

Een aanvraag om verlof wegens gewichtige omstandigheden tot en met 10 dagen is ter beoordeling van de directeur. Een aanvraag om verlof wegens gewichtige omstandigheden langer dan 10 schooldagen is ter beoordeling van de leerplichtambtenaar.

Extra vakantie wordt niet als gewichtige omstandigheid aangemerkt.

Indien geen verlof wordt verleend door de directeur of de leerplichtambtenaar kunt u een bezwaarschrift indienen.

#### Vakantieverlof:

Buiten de schoolvakantie mag geen (extra) vakantieverlof verleend worden, tenzij de specifieke aard van het beroep ouders ertoe dwingt buiten alle schoolvakanties op vakantie te gaan. Deze specifieke aard van het beroep moet kunnen worden aangetoond. Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

- Het verlof mag niet vallen in de eerste twee weken van het schooljaar en mag niet langer duren dan 10 schooldagen;
- Het verlof kan slecht één keer per schooljaar worden verleend;
- De aanvraag moet ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend.

Ook hierbij geldt dat indien geen verlof wordt verleend door de directeur u een bezwaarschrift kunt indienen.

#### Melding afwezigheid:

Ouders hebben de plicht om afwezigheid van hun kind te melden bij de school. Indien ouders hierbij in gebreke blijven wordt dit aangemerkt als ongeoorloofd schoolverzuim.

De directeur van de school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Ook als een kind de school voortijdig verlaat dient de leerplichtambtenaar daarvan in kennis gesteld te worden.

Meer informatie over toezicht op naleving, treft u aan op de website van Kindante.

[Klik hier](#)

## **9.2 Extra verlof**

Regelmatig worden we als school (en dat geldt zeker niet alleen voor onze school) geconfronteerd met aanvragen voor extra verlof voor leerlingen. Veelal betreft het hier een aanvraag voor extra vakantieverlof. De regelgeving hieromtrent is echter heel duidelijk. In principe mag er **geen extra vakantieverlof** door de school worden toegekend.

Tijdens overleg met de leerplichtambtenaren is duidelijk geworden dat zowel regionaal als landelijk scholen streng gecontroleerd worden op de naleving van deze regels, omdat er in veel van deze gevallen sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim. Dit is volgens de wet strafbaar. Het mag dan ook duidelijk zijn dat wij als school geen extra vakantieverlof toe zullen kennen.

#### Dan nog dit:

Vaak wordt de extra verlofaanvraag ondersteund door een verklaring van de werkgever dat het niet anders te regelen is. Volgens de regelgeving is dit echter geen argument en geldt dit slechts voor enkele hele specifieke beroepen (bijvoorbeeld strandtenthouder).

Voor alle andere beroepsgroepen wordt ervan uitgegaan dat er voldoende mogelijkheden zijn om vakanties samen met de kinderen te regelen tijdens de schoolvakanties.

Naast de regelgeving hebben we er als team moeite mee als er door ouders makkelijk mee wordt omgegaan, bijvoorbeeld in een laatste week voor een vakantie. Vaak horen we dan “Er wordt dan toch niet meer geleerd, alleen maar wat spelletjes gedaan”. Toch zijn het met name deze activiteiten die bewust gedaan worden om kinderen ook eens op een andere manier met elkaar bezig te laten zijn. Hiervan kunnen kinderen ontzettend veel leren. Wij vinden het dan ook jammer en eigenlijk onacceptabel als dit door ouders/verzorgers als argument gebruikt wordt.

In alle andere gevallen van extra verlof (niet zijnde vakantieverlof) gelden de daarvoor geldende regels. Deze staan in het kort beschreven in het volgende stukje. **Voor een meer uitgebreidere tekst verwijzen we naar bijlage 3.**

Als u verlof wilt aanvragen voor uw kind dient dit te gebeuren bij de directeur of bij diens afwezigheid bij een ander lid van de directie. Dit kan niet via de leerkracht!

Indien u extra verlof wilt aanvragen kunt u dat doen door het invullen van een apart formulier dat op school verkrijgbaar is (zie bijlage 3). Verlof wordt alleen verleend in uitzonderingsgevallen. De wetgeving is dusdanig duidelijk in deze gevallen dat slechts in een beperkt aantal gevallen de schoolleiding toestemming kan verlenen.

Aanvragen voor een verlof van maximaal 10 dagen dienen bij de schoolleiding te worden ingediend. Alle andere aanvragen dienen te worden ingediend bij de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente waarin u woont. De schoolleiding dient van alle verloven melding te maken aan de leerplichtambtenaar.



## 10. Contacten met andere instellingen

In het belang van een goede hulpverlening onderhoudt de school contacten met een groot aantal instellingen en instanties buiten de school. In veel gevallen kunnen ook de ouders een beroep hierop doen.

In dit kader willen we volstaan met een kleine greep:

- Centrum voor jeugd en Gezin (zie bijlage 5)
- Rijksinspectiekantoor voor het onderwijs. Deze instantie houdt toezicht op het onderwijs en de naleving van de wettelijke verplichtingen die we als school hebben. Op gezette tijden wordt het onderwijs binnen de school door de Inspectie doorgelicht en kritisch bekeken. Als u als ouder vragen heeft richting Onderwijsinspectie dan zijn de volgende gegevens van belang:  
Inspectie van het Onderwijs  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
e-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
Vragen over onderwijs: 0800 - 8051 (gratis).  
Klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie en extremisme:  
Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-111 31 11 (lokaal tarief).
- Samenwerkingsverband voor de regio 53. Aan dit verband nemen alle basisscholen uit de regio Beek-Stein-Geleen en Sittard e.o. deel;
- Jeugdgezondheidszorg: zie bijlage 4.

Ter ondersteuning bij problematische opvoedingssituaties zijn er contacten met o.a.:

- Bureau Jeugdzorg;
- De Raad voor de Kinderbescherming;
- Regionale Instelling Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg (Riagg);
- Wickraederheem;
- Jeugdbescherming;
- Bureau Vertrouwensarts.

Zoals reeds vermeld is dit slechts een greep uit de diverse externe contacten die we als school onderhouden. In de praktijk is het zo dat de hulpvraag bepaalt welke instelling/instantie mogelijk benaderd moet worden.

In het merendeel van de gevallen wordt eerst contact opgenomen met ouders om tot een constructieve samenwerking in deze te komen.

### Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Het werken met deze meldcode is een wettelijke verplichting voor iedereen die werkt met kinderen. De Meldcode is een stappenplan waarin staat hoe een professional moet omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Kindante heeft een meldcode die voor al haar medewerkers geldt.

Als een leerkracht een ernstig vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld heeft, dan worden volgens de Meldcode de volgende stappen gezet:

- stap 1: het in kaart brengen van de verschillende signalen.
- stap 2: overleg met de aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en kindermishandeling van de school en/of directeur. En zo nodig raadpleeg de jeugdarts en andere betrokkenen, zoals bijvoorbeeld de leerplichtambtenaar. Consulteer eventueel Veilig Thuis.
- stap 3: gesprek met de leerling en/of ouders.
- stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling, en in geval van twijfel opnieuw advies inwinnen bij Veilig Thuis.

- stap 5: de school neemt een besluit: hulp organiseren in overleg met de ouders of melden bij de geëigende instantie.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt bij die afweging houvast.

Voor een volledige beschrijving van de meldcode verwijzen we u naar de website van Kindante.

[Klik hier](#)

## 11. De schoolpraktijk

### 11.1 De plaatsing van nieuwe leerlingen in de school

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen hun kind bij de school van hun voorkeur aanmelden. Alle partijen in het Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek (SWVWM) moeten hun verantwoordelijkheid nemen in het bieden van basis- en extra ondersteuning in de basisscholen. Ouder(s), verzorger(s), leerkrachten, interne begeleiders, scholen, schoolbesturen en het SWV zoeken elkaar op in samenwerking om af te kunnen stemmen op de ondersteuningsvraag van het kind.

Indien de vraag van het kind onvoldoende beantwoord kan worden door de reguliere basisschool wordt de trajectbegeleider ingeschakeld van het SWV. In samenspraak met de intern begeleider van de school en met ouder(s), verzorger(s) wordt een ronde tafelgesprek georganiseerd. Er zal samen gekeken worden of in het voorliggende proces alle noodzakelijke stappen zijn gezet. Indien dit het geval is zal in eerste instantie gekeken worden of een andere basisschool de gewenste hulp kan bieden. Hiervoor organiseert de trajectbegeleider een multidisciplinair overleg met alle betrokkenen (MDO), dus ook met de ouder(s)/verzorger(s).

Het kan ook voorkomen dat het SBO/SO de meest geschikte plek is voor het kind, ook dan wordt door de trajectbegeleider een MDO georganiseerd. Als blijkt dat een SBO/SO-plaatsing nodig is, dan moet het SWV een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgeven, met daaraan gekoppeld financiële consequenties voor alle participanten. Indien men gezamenlijk besluit om de TLV aan te vragen voor het SBO zijn er 4 handtekeningen nodig: van

ouder(s)/verzorger(s), SBO, basisonderwijs en de directeur van het SWV. De aanvraag voor een TLV moet schriftelijk worden ingediend bij het SWV, voorzien van een gedegen onderbouwing. Het is een wettelijke verplichting dat deskundigen het SWV adviseren over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het S(B)O. Deze deskundigen zijn in ieder geval een onafhankelijke orthopedagoog of psycholoog en afhankelijk van de ondersteuningsvraag van de leerling tenminste een tweede deskundige (b.v. een kinderpsychiater, maatschappelijk werker, arts e.a.)

Bij de plaatsing van een leerling op het SBO/SO wordt nagegaan of er voldoende informatie beschikbaar is om een passend onderwijsaanbod voor de leerling te realiseren. Bij plaatsing wordt van iedere leerling een ontwikkelplan uitgeschreven, waarin het ontwikkelingsperspectief wordt beschreven. In dit groeidocument, waarin de bij plaatsing bekende gegevens opgenomen worden, wordt de ontwikkeling van een leerling vastgelegd en steeds getoetst aan de ontwikkelingslijn die de school bij plaatsing heeft vastgelegd. Tijdens besprekingen worden de aandachtspunten voor de begeleiding indien nodig bijgesteld en de doelen geëvalueerd.

#### **Veiligheidsbeleid**

Op alle scholen binnen Nederland worden maatregelen getroffen om (uw) kinderen zich in een veilige en geborgen omgeving te laten ontwikkelen. Zo'n pedagogisch (opvoedkundig) klimaat wordt vooral gecreëerd door met elkaar afspraken te maken over gedragingen en regels, die nageleefd moeten worden. Behalve dat er specifieke schoolregels bestaan, zijn er ook wettelijke bepalingen waaraan we ons moeten houden. Alle scholen hebben een actueel schoolveiligheidsplan waarin al deze zaken in relatie met elkaar zijn beschreven. Deze regels en afspraken gelden niet alleen voor de kinderen en personeelsleden binnen de school, maar voor iedereen die zich in en om de school ophoudt. Dat betekent dat alle kinderen, alle ouders, alle personeelsleden en alle andere personen die hand- en spandiensten verzorgen in en om de school zich dienen te houden aan deze regels en afspraken en kunnen weten wat de gevolgen zijn als deze worden overtreden.

Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen:

- de ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt;
- de leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school;
- de school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen;
- de school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen en afhandelen van incidenten in en om de school;
- het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

### Time-out beleid De Blinker

Op de Blinker gaan we ervan uit dat een veilig schoolklimaat de belangrijkste voorwaarde is voor kinderen om zich te ontwikkelen. Om een veilig klimaat voor iedereen te waarborgen hanteren wij de volgende gedeelde waarden:



Met deze waarden stimuleren we het gewenste gedrag van kinderen. Als het niet lukt om het gewenste gedrag te laten zien laten we kinderen hierover nadenken en gaan met hun in gesprek. Als dit onvoldoende effect heeft zetten we andere middelen in zoals een time-out.

Inrichting:

- Er is een time-out hoek in elke klas. In deze time-out hoek staan een tafeltje en een stoel;
- De afspraken van de time-out hangen op met tekst en picto's; in de time-out wordt een time-timer gebruikt om de duur aan te geven.

### Procedure in de klas of op de gang

- Indien een leerling om welke reden dan ook tijdelijk niet in staat is aan de les deel te nemen kan hij zelf, na toestemming of middels een opdracht van de leerkracht, een time-out nemen/krijgen.
- De leerling neemt plaats in de time-out hoek en komt tot rust;
- Een time-out kan meerdere malen gegeven worden (e.e.a. volgens inschatting van de leerkracht);
- Indien al meerdere time-outs gebruikt zijn, of indien het gedrag van de leerling dermate storend is kan een leerling uit de klas gestuurd worden. De leerling wordt dan elders opgevangen;
- Tijdens het verblijf elders maakt de leerling werk dat de overige leerlingen op dat moment in de klas maken en mogelijk ook extra werk i.v.m. het gedrag;
- Indien het gedrag dusdanig is dat een leerling door ouders moet worden opgehaald, gebeurt dit steeds na overleg met iemand van het managementteam en na telefonisch contact met ouders/verzorgers.

### **Vastpakken**

- Als kinderen een gevaar vormen voor hun eigen veiligheid of voor die van andere kinderen kan het voorkomen dat een kind vastgepakt moet worden. Wij streven ernaar dit slechts bij hoge uitzondering en op een zo verantwoord mogelijke wijze te doen. Hiervoor heeft het personeel de VFAT training (verbale en fysieke agressie training) gevolgd.
- Het personeel zal de leerling altijd eerst erop wijzen dat de leerling zelf kan voorkomen dat hij/zij vastgepakt moet worden en biedt de leerling kansen en mogelijkheden om zonder vastpakken gehoor te geven aan de aanwijzing van het schoolpersoneel. Het vastpakken van een leerling gebeurt pas als alle andere mogelijkheden geen effect hebben gehad.

### **Overige zaken**

- Leerlingen die een time out hebben gekregen hebben tijd en soms lesstof gemist. Het kan zijn dat deze lesstof ingehaald dient te worden.
- Ouders/verzorgers/leerlingen ontvangen een exemplaar van het time-out beleid en tekenen voor ontvangst.

## **11.2 Toelating, verwijdering en schorsing**

De volledige tekst rond toelating, schorsing en verwijdering vindt u op de website van Kindante. [Klik hier](#)

Uitgangspunt van de scholen van Kindante is de keuzevrijheid van de ouders. Zij zoeken de school die het beste aansluit bij hun kind en bij hun eigen opvattingen.

Onze school behoort tot Stichting Kindante en is Bijzonder Neutraal. Bij de toelating van leerlingen zal geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensbeschouwing. Onze school voert een open toelatingsbeleid ten aanzien van de richting.

Vanaf 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs van kracht. Ingaande deze datum heeft elke school/bestuur een zorgplicht. Indien de school bij aanmelding niet de noodzakelijke ondersteuning kan geven op basis van de hulpvragen van het kind is de school/bestuur verplicht de ouder te begeleiden naar een andere passende plek.

Bij aanmelding hebben de ouders wel de plicht om alle relevante en juiste informatie te verstrekken of dienen ouders toestemming te geven dat de school informatie kan opvragen aan derden. Daarnaast kan de school ten behoeve van het vaststellen van de onderwijsbehoeften van het kind de ouders verzoeken eerst aanvullend onderzoek te laten verrichten.

Bij de invoering van Passend Onderwijs dienen alle kinderen een passende plek te krijgen binnen de totale zorgstructuur van het Samenwerkingsverband in de regio. Voorkomen moet worden, dat de leerling nergens terecht kan en thuis komt te zitten.

De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. (zie elders in deze schoolgids).

De school dient het besluit om een leerling niet toe te laten schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders mee te delen. De ouders kunnen tegen dat besluit bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar indienen, binnen zes weken na de beslissing. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen en moet binnen vier weken na ontvangst van het

bezwaarschrift beslissen. Daarna zouden de ouders nog een beroep kunnen doen op de burgerlijke rechter.

## **Verwijdering van de school**

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- de school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen;
- er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school.

*Verwijdering kan alleen maar plaatsvinden als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.*

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

1. De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
2. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen. Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag;
3. De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
4. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift;
5. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen;
6. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar. Zo nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd.

## **Schorsing van leerlingen**

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk:

1. Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen);
2. De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht;
3. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden met het domein onderwijs;
4. De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt;
5. Voordat de leerling terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouders en zo mogelijk de leerling. Na afloop van dit gesprek worden gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd;
6. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook de jeugdzorg geïnformeerd.

## **11.3 Gymnastiek**

We hebben de beschikking over twee gymnastiekzalen. Afhankelijk van de mogelijkheden die beide zalen bieden maken de leerlingen van de school gebruik van beide zalen. Tijdens de lessen worden de kinderen geacht geschikte gymkleding te dragen.

## **11.4 Huiswerk**

Het huiswerk op De Blinker beoogt dat de kinderen informatie leren verzamelen, leren plannen, leerstof herhalen zodat deze beklijft, leren verantwoordelijkheid te nemen, leren evalueren en reflecteren op eigen leerresultaten en zelf ontdekkend leren hoe iets opgebouwd en gepresenteerd kan worden, dit alles afgestemd op hun uitstroomperspectief en onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.

Hierdoor ontwikkelen de kinderen een zelfstandige houding, ervaren ze successen, worden ze zich bewust van hun eigen leerresultaten en zijn ze voorbereid op het Voortgezet Onderwijs.

Bij het geven van huiswerk willen we graag zoveel mogelijk maatwerk leveren.

## **11.5 Overblijven**

Gezien het regionale karakter van de school komt een groot deel van de leerlingen met aangepast vervoer naar school. Dit houdt in dat de leerlingen tijdens de middagpauze op school overblijven. De leerlingen kunnen hun eten en drinken onder toezicht van de eigen leerkracht in de klas nuttigen.

De leerkrachten zien er op toe dat de leerlingen de meegebrachte etenswaren zoveel mogelijk opeten en -drinken. Mocht u (of de leerkracht) merken dat dit problemen geeft, dan is het zinvol om met elkaar hieromtrent contact op te nemen.

De school beschouwt het als een van haar verantwoordelijkheden om te zorgen voor een verantwoorde wijze waarop kinderen tijdens de middagpauze overblijven. Het toezicht wordt dan ook gerealiseerd door de diverse teamleden die bij toerbeurt de kinderen begeleiden. Van de ouders wordt geen financiële bijdrage gevraagd voor het overblijven. De school is wettelijk aansprakelijk voor de gebeurtenissen die tijdens de pauzes gedurende schooltijd plaatsvinden.

## **11.6 Vieringen**

### **Verjaardagen**

Aan de viering van de verjaardag van uw kind en die van de leerkracht wordt uitgebreid aandacht geschonken. Uw kind mag de klas trakteren.

### **Sinterklaas**

In de groepen 1 t/m 4 komen Sint en Piet op bezoek. Rond dit bezoek wordt een heel feestprogramma georganiseerd. Voor de hogere groepen wordt een andere feestelijke activiteit georganiseerd.

### **Kerst**

Direct na Sinterklaas wordt begonnen met voorbereidingen voor de kerstviering. De school en de klassen worden in kerstsfeer gebracht. Gezamenlijk wordt er een viering gehouden in de aula waar het kerstverhaal wordt verteld, toneelstukjes worden opgevoerd en liedjes worden gezongen. Daarna wordt de kerstviering voortgezet in de eigen groep. Jaarlijks kunnen er wijzigingen optreden in het programma, maar de grote lijn is dezelfde.

### **Carnaval**

Binnen de school wordt aandacht besteed aan de viering van het Carnaval. Voor de leerlingen wordt een feestprogramma op touw gezet in de aula van de school. Hier krijgen kinderen de ruimte om een optreden te verzorgen en te hossen en te springen. Voor de kinderen die hier niet van houden wordt op deze dag een alternatief programma aangeboden.



## Communieviering/vormsel

Er is geen gelegenheid om binnen de school de communie of het vormsel te doen. Ook de voorbereiding voor deze vieringen vindt niet binnen onze school plaats. De leerlingen van onze school krijgen de gelegenheid deel te nemen aan de vieringen en de voorbereidingsactiviteiten binnen de eigen parochie. Hiervoor dient wel verlof aangevraagd te worden.

### 11.7 Foto- en/of videobeelden binnen de school

In het verleden is de school regelmatig geconfronteerd met verschillende visies m.b.t. het maken van foto's en/of videobeelden binnen de school. Dit heeft ertoe geleid dat hiervoor de volgende regels zijn opgesteld:

- in de regel kan toestemming verleend worden als vanuit een privé- of een schoolbehoefte gevraagd wordt om opnames te maken. **Ouders worden hierover vooraf niet in kennis gesteld.**

Voorbeelden:

- ouders willen tijdens het verjaardagsfeest van hun kind op school enkele foto's maken;
- de leerkracht wil ter afsluiting van een project/schoolreisje enkele opnames maken;
- een stagiaire maakt een foto ter illustratie van een **intern** verslag.

#### **Ouders worden vooraf wel in kennis gesteld als:**

- de school voor intern gebruik videobeelden en/of foto's binnen een groep wil maken, bijvoorbeeld in het kader van de zorgverlening.
- de school benaderd wordt door de pers voor een bepaalde reportage.

In de regel kan **geen toestemming** verleend worden als foto- en/of videobeelden gebruikt worden door **derden** (dit wordt door de directie bepaald).

Voorbeelden:

- opnames worden gebruikt t.b.v. bepaalde reclameactiviteiten;
- stagiaire maakt opnames voor een presentatie buiten de eigen schoolmuren.

Omdat bovenstaande in de praktijk tot problemen kan leiden is er een formulier opgesteld waarop u schriftelijk kunt aangeven in hoeverre u problemen heeft met het maken van opnames. Wij vragen de ouders/verzorgers van **elke leerling** aan het begin van het schooljaar dit formulier te tekenen. Het formulier treft u aan bij andere wettelijk vereiste papieren, die ook door u getekend moeten worden in het zakelijk dossier van uw kind. Uw wensen in deze zullen dan gerespecteerd worden. Bij twijfelgevallen beslist de directie.

De school wordt jaarlijks bezocht door de schoolfotograaf. U krijgt hierover vooraf bericht. Er is geen verplichting om de foto's te kopen. De afgedrukte foto's en digitale foto's die niet gekocht worden, worden vernietigd.

### 11.8 Verzekeringen

Stichting Kindante heeft voor alle leerlingen van al haar scholen een aantal Collectieve verzekeringen afgesloten, die we hieronder graag nader toelichten.

Deze treft u aan op de website van Kindante.

[Klik hier](#)

## 11.9 Uitwisselen van adressen

Regelmatig horen wij van kinderen en van ouders dat het leuk zou zijn als de kinderen na schooltijd bij elkaar kunnen gaan spelen. Omdat onze school een streekschool is, levert dit extra problemen op. Met name jongere kinderen kunnen vaak niet vertellen hoe hun vriendje of vriendinnetje heet. Een adres onthouden is nog moeilijker. Ook het maken van goede afspraken is dan best nog wel moeilijk. In het kader van de Wet op de Privacy kunnen wij als school echter zonder toestemming van de ouders geen gegevens zoals naam, adres en telefoonnummers doorgeven aan andere ouders.

Om toch tegemoet te kunnen komen aan de wens van veel kinderen en hun ouders bieden wij u de mogelijkheid om per groep een lijst met naam, adres en eventueel telefoonnummer samen te stellen. Uw kind wordt echter alleen op deze lijst geplaatst als wij schriftelijke toestemming van de ouders hebben ontvangen. Dit om eventuele problemen te voorkomen. Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt u via de groepsleerkracht van uw kind benaderd om uw mening hieromtrent kenbaar te maken.

## 11.10 Bereikbaarheid van ouders

Ondanks de snelle groei van communicatiemiddelen worden wij als school geconfronteerd met het probleem dat ouders steeds moeilijker bereikbaar worden in die gevallen dat dit echt nodig is. Steeds meer mensen stappen over op allerlei mogelijke manieren van telefoneren met daarbij steeds wisselende nummers. Op zich hoeft dit geen probleem te zijn, ware het niet dat veel van deze mensen vergeten gewijzigde nummers aan school door te geven.

Dit betekent dat in geval van nood (bijvoorbeeld bij ziekte of ongeval) veel ouders voor ons niet meer bereikbaar zijn. Wij willen dan ook het **dringende verzoek** tot u richten om verandering van telefoonnummer(s) direct door te geven aan onze **administratie**. Daarnaast vinden wij het als school prettig te kunnen beschikken over een tweede telefoonnummer (bijvoorbeeld van grootouders, oppas, burens etc.) waar, in noodgevallen, berichten kunnen worden achtergelaten.

## 11.11 Sponsoring

De school maakt geen gebruik van de mogelijkheden tot sponsoring van bedrijven en/of particulieren. De school is van mening dat er zo min mogelijk afhankelijkheid dient te zijn t.a.v. derden. Door het aangaan van sponsorovereenkomsten bestaat het gevaar dat bedoelde onafhankelijkheid in gevaar komt.

## 11.12 De Talentenschool

Op een positieve manier deelnemen aan het maatschappelijke verkeer is een van de uitgangspunten van de Blinker. Hierbij neemt het invullen van de vrije tijd een belangrijke plek in. Daarnaast is het ontdekken en het optimaal benutten van talenten niet voor elke jeugdige zo vanzelfsprekend.

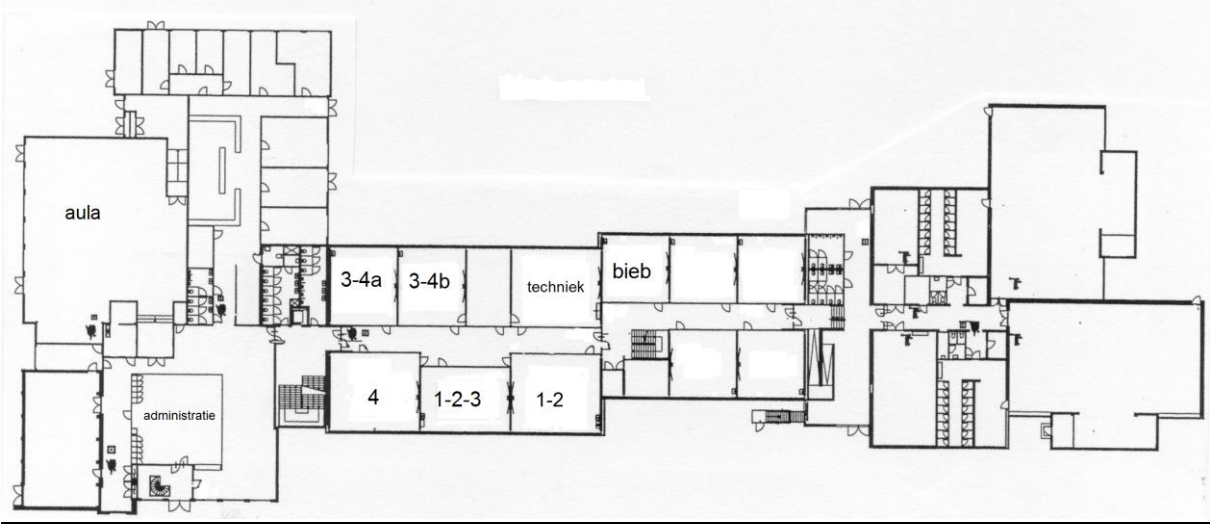
Om dit voor onze leerlingen mogelijk te maken zijn we in samenwerking met SBO het Mozaïek, OBS de Duizendpoot en de Xaveriuschool en verschillende maatschappelijke partners van start gegaan met de Talentenschool.

De activiteiten van de Talentenschool worden aangeboden buiten de reguliere lessen, op de zaterdagochtend. Ook wordt er geregeld een naschools aanbod verzorgd waaraan de leerlingen facultatief kunnen deelnemen.

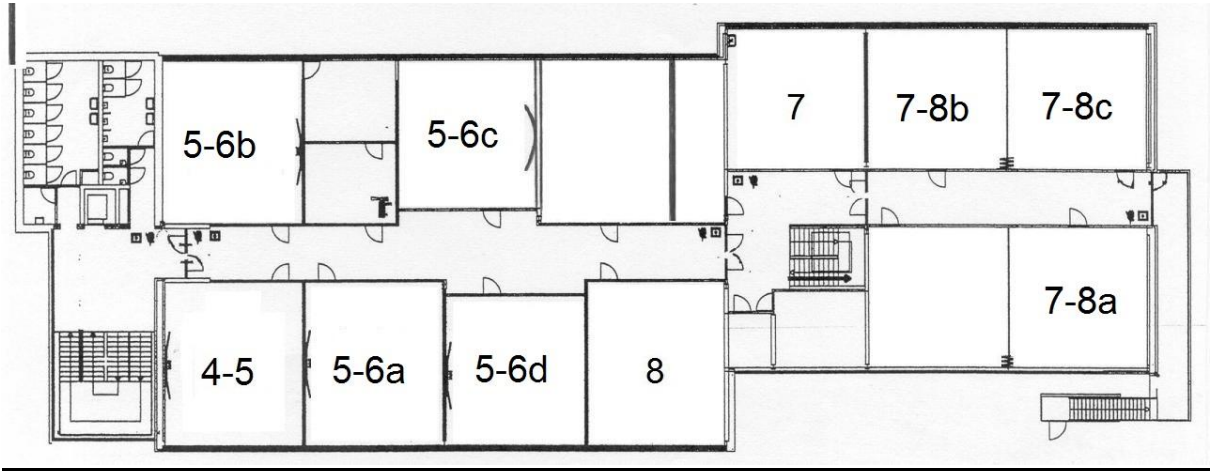
Bij de uitvoering van de activiteiten wordt gebruik gemaakt van de faciliteiten van de Blinker en van het Mozaïek. Indien nodig wordt uitgeweken naar andere externe locaties. Op onze website kunt u meer lezen over de achtergronden en werkwijze van onze Talentenschool. Ook vindt u op ISY regelmatig het allerlaatste nieuws over ons aanbod. Houdt deze informatievoorzieningen dus goed in de gaten, zodat u uw kind ook op kunt geven voor één van de uitdagende, leerzame én leuke activiteiten van de Talentenschool!

**BIJLAGE 1: Plattegronden**

**Begane grond**



**1<sup>e</sup> verdieping**



## BIJLAGE 2: E-mailadressen medewerkers

<b>Naam</b>	<b>e-mailadres</b>
Mw. Ans van Avesaath-Bouten	a.bouten@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Marie-Rose Lardinois	m.lardinois@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Fem Berben	f.berben@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Resi Beumers	administratie@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Wendy Cramers	w.cramers@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Laura Cremers	l.cremers@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Lisette Geelen	l.geelen@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Karin Geisen	k.geisen@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Irma Geurts	i.geurts@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Marion Hellenbrand	m.hellenbrand@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Astrid Hermans	a.hermans@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Carmen Janssen	c.janssenblinker@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Loes Janssen	l.janssen@sbodeblinker-geleen.nl
Dhr. Nichel Janssen	n.janssen2@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Dionne Knops	d.knops@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Stephanie Lambij-Koonen	s.koonen@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Simone Lambij	s.lambij@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Angelique van Maris	a.vanmaris@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Christy Merry	c.merry@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Sarah Nellessen	s.nellessen@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Inge van den Nieuwenhof	i.vdnieuwenhof@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Annette Ostendorf	a.ostendorf@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Erna Ouwerkerk	e.ouwerkerk@sbodeblinker-geleen.nl
Dhr. Loe Reinders	l.reinders@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Simone van der Salm	s.vandersalm@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Danique Schols	d.schols@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Hettie Strijdonk	h.strijdonk@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Susan Verbeet	administratie@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Anne Vermulst	a.vermulst@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Riet van de Vin	r.vandevin@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Jean van der Wal	j.vanderwal@sbodeblinker-geleen.nl
Mw. Ilse Wiertz-Hamers	i.wiertz-hamers@sbodeblinker-geleen.nl

## **BIJLAGE 3: Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties**

### **Gewichtige omstandigheden: tien schooldagen per schooljaar of minder**

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden voor tien schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of uiterlijk binnen twee weken na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Opmerking: gewichtige omstandigheden betekent dat het gaat om omstandigheden die niet onder artikel 11 onder a t/m f vallen.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag;
- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad voor één of ten hoogste twee dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad, duur in overleg met de directeur van de school;
- bij bevalling van moeder, verzorgster, voogdes, duur in overleg met de directeur van de school;
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste vier dagen; van aanverwanten in de derde of vierde graad ten hoogste één dag;
- bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad voor één dag;
- voor andere calamiteiten en naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

### **Gewichtige omstandigheden: meer dan tien schooldagen per schooljaar**

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de Leerplichtwet 1969 voor meer dan tien schooldagen per schooljaar dient minimaal zes weken van tevoren, via de directeur van de school, aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling te worden voorgelegd.

**Verlof kan bijvoorbeeld voor verlening in aanmerking komen indien:** de ouders van de leerling een verklaring van een arts of een maatschappelijk werk(st)er kunnen overleggen waaruit blijkt dat een verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende één van de gezinsleden.

### **Waarschuwing**

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt.

## VERVOLG BIJLAGE 3: Formulier aanvraag vrijstelling van geregeld schoolbezoek

### Artikel 11 onder f of artikel 11 onder g, van de Leerplichtwet 1969

Dit formulier dient door de  
aanvrager te worden ingevuld

Aan de directeur van : De Blinker - speciaal basisonderwijs te Geleen

- 1** Gegevens van de aanvrager : ouder(s)/verzorger(s)  
voorletter(s) en achternaam : \_\_\_\_\_  
adres : \_\_\_\_\_  
postcode en woonplaats : \_\_\_\_\_  
telefoon (privé of werk) : \_\_\_\_\_
- 2** Gegevens van de leerling :  
voorna(a)m(en) en achternaam : \_\_\_\_\_  
geboortedatum : \_\_\_\_\_ groep/leerjaar: \_\_\_\_\_  
voorna(a)m(en) en achternaam : \_\_\_\_\_  
geboortedatum : \_\_\_\_\_ groep/leerjaar: \_\_\_\_\_
- 3** Gegevens van de aangevraagde vrijstelling:  
periode : van \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_  
reden (indien nodig op een :  
bijlage verder toelichten)
- 4** Gegevens van de kinderen die een andere school bezoeken  
voorna(a)m(en) en achternaam : \_\_\_\_\_  
geboortedatum : \_\_\_\_\_  
naam school : \_\_\_\_\_ te: \_\_\_\_\_  
voorna(a)m(en) en achternaam : \_\_\_\_\_  
geboortedatum : \_\_\_\_\_  
naam school : \_\_\_\_\_ te: \_\_\_\_\_
- 5** Ondertekening  
datum: \_\_\_\_\_ handtekening: \_\_\_\_\_

#### **Inleveren**

Inge vulde formulieren indien mogelijk  
acht weken van te voren indienen bij de  
directeur van de school.

#### **Bij te voegen stukken**

Indien de aanvraag wordt ingediend op  
grond van artikel 11 onder f dient een  
gewaarmerkte (niet voorgedrukte)  
werkgeversverklaring te worden overlegd.

#### **Informatie**

Als u nog vragen heeft, kunt u zich  
richten tot de leerplichtambtenaar van uw  
gemeente.

## BIJLAGE 4: JEUGDGEZONDHEIDSZORG GGD ZUID LIMBURG

Speciaal (basis) onderwijs schooljaar 2018-2019

### **Wat doet de jeugdgezondheidszorg?**

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg bewaakt en beschermt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle jeugdigen van 4 tot 18 jaar. Dit doen wij door uw kind regelmatig uit nodigen voor een gezondheidsonderzoek of een inenting. Tevens nemen wij binnen de school deel aan overleggen waar het functioneren van de kinderen regelmatig besproken wordt.

### **Gezondheidsonderzoek**

Uw kind wordt uitgenodigd voor een gezondheidsonderzoek als het instroomt op school. Tevens krijgt uw kind een gezondheidsonderzoek rond de leeftijd van 10 jaar. Tijdens het onderzoek kijken we onder andere naar groei, motoriek, spraak en sociaal-emotionele ontwikkeling. Door uw kind goed te volgen proberen wij eventuele problemen tijdig te signaleren en erger te voorkomen. Als blijkt dat uw kind extra hulp of zorg nodig heeft, kijken we samen met u wat daar voor nodig is. We werken hierin ook nauw samen met andere hulpverleners.

De gezondheidsonderzoeken vinden plaats in het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin), op school of op een dependance van GGD Zuid Limburg.

### **Uw informatie is erg belangrijk**

Om te weten of er zaken zijn waar we extra op moeten letten, vragen we u om voorafgaande aan het gezondheidsonderzoek een vragenlijst in te vullen. Hierin komen allerlei gezondheidsaspecten aan bod. Uiteraard gaan we zorgvuldig om met alle gegevens van u en uw kind.

### **Inentingen**

DTP/BMR vaccinatie:

In het kalenderjaar dat uw kind 9 jaar wordt, krijgt het de laatste twee inentingen tegen DTP (difterie, tetanus, polio) en BMR (bof, mazelen, rode hond).

HPV vaccinatie:

Meisjes krijgen in het jaar dat ze 13 jaar worden bovendien de HPV-vaccinatie tegen baarmoederhalskanker.

Meningococcon ACWY vaccinatie:

Jongeren die in 2018 tussen 1 mei en 31 december 14 jaar worden krijgen een vaccinatie tegen meningokokken, typen A,C,W en Y aangeboden.

In 2019 krijgen tieners die dan 14 jaar worden een uitnodiging voor een Men. ACWY vaccinatie.

### **Vragen of zorgen?**

Heeft u vragen over opgroeien en opvoeden of zijn er zorgen over uw kind, neem dan contact op met het Team JGZ. Wij helpen u graag!

Neem dan contact op met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Zuid Limburg.

T 046 - 8506644

E [infojgz@ggdzl.nl](mailto:infojgz@ggdzl.nl)

I [www.jeugdgezondheidszorg.ggdzl.nl](http://www.jeugdgezondheidszorg.ggdzl.nl)



## BIJLAGE 5: Centrum voor jeugd en gezin



### **Onzekerheid, pesten, problemen op school of met vriendjes, belonen en straffen...**

#### **Vragen over opgroeien of opvoeden? Kom naar het Centrum voor Jeugd en Gezin!**

Je kindertijd is de mooiste tijd van je leven zeggen ze. Dat kan best waar zijn, maar toch is het zelfs voor kinderen niet altijd rozengeur en maneschijn. En ook ouders komen onvermijdelijk te staan voor vragen die te maken hebben met het opgroeien en opvoeden van hun kinderen. Er zijn veel instellingen waar jongeren en ouders terecht kunnen met vragen en problemen. Tegenwoordig zijn veel van die instellingen bereikbaar in het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Iedere gemeente in de Westelijke Mijnstreek heeft één of meer CJG's.

### **Kinderen en jongeren tot en met 23 jaar**

Volwassenen lijken soms te vergeten dat je als kind onzeker kunt zijn over je uiterlijk, over je gedrag, over verliefdheid of pesten en noem maar op. Dat je met vragen zit die je aan vriendjes, ouders of onderwijzers niet durft stellen. Dat je ook heel praktische vragen kunt hebben, bijvoorbeeld over de regels thuis of over zakgeld. Met al die vragen kun je terecht in het CJG bij jou in de buurt. Er is ook een wisselend programma van trainingen en cursussen waar je iets aan kunt hebben, bijvoorbeeld Weerbaarheid of Sociale Vaardigheden.

### **Ouders**

Als je vragen hebt over het opgroeien en opvoeden van je kind kan het CJG helpen. Denk aan vragen over problemen op school of met vriendjes, pesten, belonen en straffen, zakgeld, pubergedrag en alle andere onderwerpen waar ouders mee te maken kunnen krijgen. Het is de normaalste zaak van de wereld dat je met zulke vragen naar het CJG gaat. Je wilt immers dat je kind opgroeit tot een gezonde en evenwichtige volwassene en het CJG kan je daarbij ondersteunen. Het CJG is de spil in het uitgebreide netwerk van instellingen die zich bezighouden met de opvoeding, de gezondheid en het welzijn van je kind.

Er is bovendien een uitgebreid programma van activiteiten als ouder-kind-ochtenden, themabijeenkomsten en cursussen als Omgaan met pubers en Computergebruik door kinderen.

### **Goed advies en snelle hulp**

Het CJG Westelijke Mijnstreek is een netwerkorganisatie waarin de GGD Zuid-Limburg, Partners in Welzijn, MEE Zuid-Limburg, Bureau Jeugdzorg Limburg en Orbis Jeugdgezondheidszorg samenwerken. Verder werkt het CJG samen met het onderwijs, Veiligheidshuis en andere netwerkpartners. Door de intensieve samenwerking is het mogelijk om snel gepaste en samenhangende hulp te bieden.

Er is altijd een CJG in de buurt. Ouders, verzorgers, kinderen en jongeren tot en met 23 jaar kunnen zonder afspraak binnen lopen. Daarnaast is het CJG ook een adviescentrum voor alle professionals en vrijwilligers die betrokken zijn bij opvoeden, opgroeien en ontplooiën. Je bent welkom zonder afspraak, (zie voor adressen [www.cjg-wm.nl](http://www.cjg-wm.nl)) maar wil je zeker zijn dat er iemand is die je direct te woord kan staan, neem dan eerst even telefonisch of via de mail contact op.

Vanaf nu kun je ook voor al je vragen terecht op onze website ([www.cjg-wm.nl](http://www.cjg-wm.nl)) waar onze digitale assistente je helpt met je vragen, je direct je vraag kunt opzoeken en contact kunt leggen met de juiste hulpverlener. Ook kun je onze gratis opvoedapp op de gsm installeren (zoek op CJG Westelijke Mijnstreek in de store). Wij kijken samen mee naar de beste

aanpak voor je vraag. Voor meer informatie: CJG Westelijke Mijnstreek, 046-8506910 of mail naar: [info@cjg-wm.nl](mailto:info@cjg-wm.nl).

## **BIJLAGE 6: De Verwijsindex**

### **Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex.**

Met ingang van 1 augustus 2010 zijn de Nederlandse gemeenten wettelijk verplicht om aan te sluiten op de landelijke Verwijsindex risicojongeren (VIR). De VIR brengt risicosignalen van professionals, zowel binnen gemeenten als over gemeentegrenzen heen, bij elkaar en informeert meldende professionals onderling over hun betrokkenheid bij jeugdigen in de leeftijd van 0-23 jaar. Met behulp van de VIR blijft de jongere in beeld, kunnen professionals signalen afgeven en hun activiteiten op elkaar afstemmen. De VIR wordt gevoed door regionale Verwijsindexen.

Alle basisscholen in de Westelijke Mijnstreek zijn sinds kort aangesloten. De Verwijsindex is een online hulpmiddel voor hulpverleners om snel met elkaar in contact te komen. Hulpverleners geven in de verwijsindex een signaal af wanneer zij vaststellen dat het opgroeien van het kind met enige zorg verloopt. Dit gebeurt aan de hand van landelijk bepaalde criteria. Het gaat enkel over het bericht DAT er zorgen zijn, in de verwijsindex staat niet WAT de zorg is. Als blijkt dat er minimaal nog een signaal over hetzelfde kind is afgegeven, dan ontstaat er een match tussen de meldende organisaties. Deze organisaties nemen contact met elkaar op ten behoeve van de gesignaleerde jeugdige. Doel van de Verwijsindex is door tijdig de hobbels in ontwikkeling naar volwassenheid te signaleren, eerder de betrokkenen in beeld te hebben en sneller eenduidigheid in handelen na te streven. Een sluitende aanpak, en niet langs elkaar heen werken, begint bij het van elkaar weten en vervolgens vooral samenwerken. De Verwijsindex is daarmee niets meer dan een ondersteunend instrument voor professionals om bij zorgen gemakkelijk met elkaar in contact te komen en onderling afspraken te maken betreffende de hulpverlening.

Als de school een melding doet, wordt dat altijd met de ouders besproken. De intern begeleider is voor onze school meldingsbevoegd. Er zullen pas gegevens worden uitgewisseld als de ouder daarmee instemt, danwel wanneer er een situatie van dreiging ontstaat.

Kinderen vanaf 12 jaar wordt ook om instemming gevraagd.

Andere instanties die aan de Verwijsindex meedoen zijn o.a. de GGD, Orbis-JGZ, Huisartsen, Maatschappelijk Werk, het voortgezet onderwijs, de peuterspeelzalen, Bureau Jeugdzorg, het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Op de website [www.verwijsindex.tv/ouders](http://www.verwijsindex.tv/ouders) vindt u meer informatie.

## BIJLAGE 7: Verklaring van vrijwaring

### Verklaring van vrijwaring op te stellen door de ouders/verzorgers

Betreft: Verklaring van vrijwaring

Datum: \_\_\_\_\_

Hierbij geeft/geven \_\_\_\_\_ (naam/namen ouders/verzorgers)

aan dat voor \_\_\_\_\_ (naam kind)

de hulp onder schooltijd, in of buiten de school, een onmisbare schakel is bij de ondersteuning en begeleiding van de leerling in het onderwijsleerproces.

Dit wordt aangetoond door de aandachtspunten voor de begeleiding in het ontwikkelplan / behandelplan van de betrokken leerling.

De hulp zal op de volgende momenten plaatsvinden: (zie behandelplan)

Deze verklaring vrijwaart SBO de Blinker (Stichting Kindante) van aansprakelijkstelling door de ouders/verzorgers voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener, i.c.

(naam externe dienstverlener of bureaunaam) geleverde diensten.

Handtekening ouders/verzorgers

## BIJLAGE 8: Ondersteuningsprofiel de Blinker

Grafische weergave en analyse van het zorgprofiel:

De grafische weergave van het zorgprofiel is te zien in tabel 1. De tabel is als volgt opgebouwd. In de eerste kolom wordt het orthobebeld weergegeven. De groene balk staat voor de kunde. De blauwe balk staat voor de gekozen ambitie. De roze balk staat voor middengroep. En met de rode balk wordt grens aangegeven.

