

INHOUDSOPGAVE

Een woord vooraf	3
1. De St. Liduinaschool	4
1.1 De situering van de school	4
1.2 De schoolgrootte	4
1.3 Het schoolteam	4
1.4 De naamgeving van de school	4
Plattegrond van de school	5
2. Waar de school voor staat	6
3. De organisatie van het onderwijs	7
3.1 De organisatie van de school	7
3.2 Groepsgrootte	7
3.3 De activiteiten voor de kinderen	8
3.4 Bewegingsonderwijs en Motorische remedial teaching	9
3.5 Gebruik van computers	10
3.6 Overige activiteiten	10
3.7 Projecten/Werkstukken – Presentatie	11
3.8 Huiswerk	11
4. De zorg voor kinderen	12
4.1 De opvang van nieuwe leerlingen	12
4.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen	12
4.3 Het leerlingdossier	13
4.4 Rapportage	13
4.5 Met het onderwijsleerproces bereikte resultaten	13
4.6 De speciale zorg voor leerlingen met specifieke behoeften	14
4.7 Zorgadviesteam	14
4.8 Weer Samen Naar School (WSNS)	15
4.9 Toelating LGF-leerlingen	15
4.10 Een jaar overdoen – doublure	15
4.11 Versneld doorstromen	15
4.12 De begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs	15
4.13 Onderwijskundig rapport	16
4.14 Zorg en gezondheid	16
4.15 Pesten	18
4.16 Ongewenste intimiteiten	18
5. Het personeel	19
5.1 Inzet van het personeel	19
5.2 Beleid ten aanzien van vervanging van een leerkracht	20
5.3 Stagiairs van de PABO	20
5.4 LIO'ers	20
5.5 ROC-stagiairs	20
6. De ouders	21
6.1 De betrokkenheid van ouders	21
6.2 Informatie-uitwisseling ouders-school	21
6.3 Inspraak en hulp van ouders	22
6.4 De medezeggenschapsraad	22
6.5 De ouderraad	22
6.6 De ouderbijdrage	23

6.7	<i>De schoolverzekeringen</i>	23
6.8	<i>Rechten en plichten van ouders en leerlingen</i>	24
6.8.1	<i>Omgang met e-mail en internet</i>	24
6.8.2	<i>Publicatie van foto's</i>	24
6.9	<i>Toelating – schorsing – verwijdering</i>	24
6.10	<i>De klachtenprocedure</i>	25
7.	<i>De ontwikkeling van het onderwijs in de school</i>	26
7.1	<i>Activiteiten ter verbetering van het onderwijs in de school</i>	26
7.2	<i>Scholing van het team</i>	26
8.	<i>Regeling School- en vakantietijden</i>	27
8.1	<i>De schooltijden</i>	27
8.2	<i>De vakantie – Verplichte onderwijstijd</i>	27
8.3	<i>Het ziekmelden</i>	27
8.4	<i>De verlofregeling</i>	27
8.5	<i>Het schoolverzuim</i>	28
9.	<i>Allerlei</i>	29
9.1	<i>Op fiets naar school</i>	29
9.2	<i>De verkeersbrigadiers</i>	29
9.3	<i>Het overblijven</i>	29
9.4	<i>Voor- en naschoolse opvang</i>	29
9.5	<i>Zorg voor de relatie school en omgeving</i>	29
9.6	<i>Verjaardagen en traktaties</i>	30
9.7	<i>Wensjes</i>	30
9.8	<i>Tijdschriften, boeken, cd-roms</i>	30
9.9	<i>Sponsoring</i>	30
9.10	<i>Hoofdluisbeleid</i>	30
9.11	<i>Veiligheidsbeleid</i>	31
10.	<i>Namen, adressen en telefoonnummers</i>	32
	<i>Verklarende woordenlijst</i>	33

EEN WOORD VOORAF

Voor u ligt de schoolgids van de St. Liduina-school.

De gids is in eerste instantie geschreven voor de ouders van onze leerlingen, maar ook voor ouders die zich oriënteren op de schoolkeuze voor hun kind.

Scholen verschillen in hun manier van werken, in sfeer en in wat kinderen er leren.

Scholen hebben verschillende kwaliteiten. Deze gids geeft aan waar onze school voor staat en hoe wij een en ander trachten te realiseren.

Wat kunt u vinden in deze schoolgids?

In deze gids vertellen wij:

- hoe wij vanuit een katholiek waarden- en normenpatroon de identiteit gestalte willen geven.
- hoe wij de doelstellingen die de wet op het basisonderwijs ons stelt, proberen te realiseren.
- hoe wij inhoud geven aan ons onderwijs.
- hoe wij met elkaar omgaan en wat wij daarmee beogen.
- hoe wij omgaan met de ontwikkelingen in de maatschappij en hoe we de kinderen hierop voorbereiden.
- hoe wij aandacht besteden aan de kinderen, deel uitmakend van de groep en individueel.
- hoe wij u van de resultaten van ons onderwijs op de hoogte stellen.
- hoe formele zaken, zoals de verlofregeling, de klachtenregeling e.d. geregeld zijn.

Ook kunt u lezen wat wij van u verwachten, zoals:

- uw aanwezigheid op ouderavonden, werkavonden.
- uw hulp ter ondersteuning van het onderwijs op de St. Liduinaschool.

De gids is dus geschreven om u te informeren als ouder van een leerling van onze school.

We hebben daartoe de hoofdlijnen beschreven.

Wilt u over bepaalde onderdelen nadere informatie, schroomt u dan niet contact met ons op te nemen.

We hopen dat uw kind een prettige tijd op de St. Liduinaschool zal hebben; dat het zich thuis kan voelen en zich optimaal kan ontwikkelen.

Deze gids is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Alle geledingen, bestuur, team, MR en O.R., hebben ingestemd met de inhoud ervan. Mocht u desondanks nog aanvullingen, suggesties of opmerkingen ter verbetering hebben, dan stellen wij uw reactie zeer op prijs.

Waar in de tekst 'ouder(s)' staat, wordt steeds 'ouder(s)/verzorger(s)' bedoeld.

Zo moet u 'hij' ook meestal lezen als 'hij/zij' en 'zijn' als 'zijn/haar'.

Voor 'mannelijke titels' kunt u ook de 'vrouwelijke variant' toepassen.

Alle ouders ontvangen jaarlijks in het begin van een nieuw schooljaar een volledig herziene uitgave van de schoolgids. Tevens krijgen ouders van nieuwe leerlingen bij inschrijving een exemplaar.

Het team van de St. Liduinaschool
Augustus 2011

1. DE ST. LIDUINASCHOOL

Adres: Scholten Reimerstraat 8
7524 CS Lonneker
Tel.: 053 – 4352447
E-mail: st.liduina@skoe.nl
Internet: www.skoe.nl

Directeur: J.H. De Maa
Groen van Prinstererlaan 20
7521 AZ - Enschede
053 - 4353166

Adjunct-directeur:
Y. Swennenhuis-Helthuis
Richter Bosstraat 8
7573 EN Oldenzaal
0541 – 513128

Bestuur

Samen met nog 15 basisscholen, één interconfessionele en één school voor speciaal basisonderwijs behoort onze school tot:

Stichting Katholiek Onderwijs Enschede (St. KOE)
Vlierstraat 79
7544 GG Enschede
Tel.: 053 – 4349400
Algemeen directeur: dhr. Rob van der Vegt

1.1 De situering van de school

De St. Liduinaschool is gelegen naast het dorps huis waar tevens de plaatselijke peuterspeelzaal is gevestigd. Sinds 1955 is de school aan de Scholten Reimerstraat gevestigd.

Door het nog altijd kleinschalige karakter van het dorp Lonneker is er sprake van een sterk gemeenschapsgevoel, wat tot uiting komt in de contacten tussen school en allerlei plaatselijke verenigingen en clubs.

1.2 De schoolgrootte

Op dit moment telt de St. Liduinaschool Ongeveer 220 leerlingen, verdeeld over acht groepen.

1.3 Het schoolteam

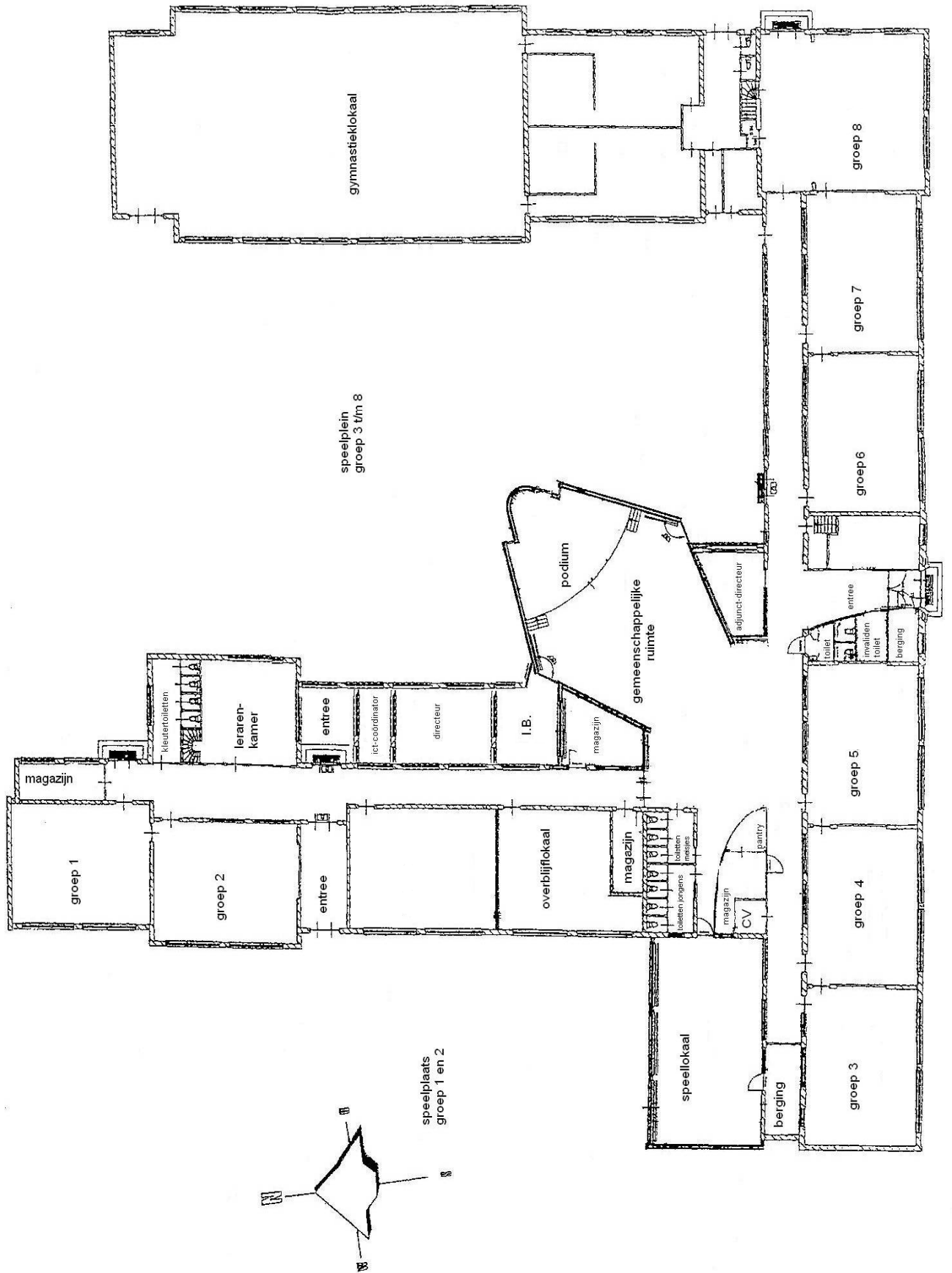
Het onderwijsteam bestaat uit 18 personeelsleden: 14 leerkrachten, een directeur, vakleerkracht gymnastiek, adm.medewerker/onderwijsassistent, ook is er (op vrijwillige basis) een conciërge.

1.4 De naamgeving van de school

St. Liduina werd in 1380 te Schiedam geboren. Na een val op het ijs op 15-jarige leeftijd werd ze bedlegerig en volgde een lange lijdensweg van 38 jaar. Ze stierf in 1433.

Door haar voorbeeldig gedrag werd ze later, in 1890, heilig verklaard.





2. WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT

De St. Liduinaschool is een r.-k.-school. Dat betekent dat wij een bijzondere opdracht hebben, die onszelf, kinderen, ouders, leerkrachten en bestuur als persoon raakt. Die opdracht houdt in dat wij in ons onderwijs de kinderen op een uitnodigende manier ervan bewust maken dat er naast materiële ook diepere waarden zijn. Christelijke waarden zijn daarbij voor ons een belangrijke leidraad.

Ouders zijn de hoofdverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen, maar ook wij zien ons als schoolteam hierbij voor een belangrijke taak gesteld. Wij willen de kinderen opvoeden tot goede mensen:

- die openstaan voor anderen;
- die vertrouwen in het leven;
- die erin geloven dat iets ten goede kan keren en daaraan meewerken;
- die het 'verhaal' van Jezus al doende willen doorgeven.

We leven in een maatschappij die zeer complex is. Daarom streven we ernaar dat de kinderen zich ontwikkelen tot een persoonlijkheid die in staat is:

- kritisch om te gaan met de stroom aan informatie en daaruit zijn eigen mening te ontwikkelen,
- in verdraagzaamheid met mensen met andere gedragspatronen, levensopvattingen en geloofsovertuigingen te kunnen samenleven;
- een mens te worden die naargelang zijn talenten in staat is verantwoordelijkheid op zich te nemen.

Het kind kan dit op geen betere wijze leren dan door het nu reeds te doen. Daarom wil school een leefgemeenschap zijn waar het samen met anderen kan werken aan zijn toekomst. Dit alles betekent dat onze school ook kinderen met een niet-katholieke achtergrond of een andere geloofs- of levensovertuiging welkom heet. Wij verwachten dan wel dat zij en hun ouders de christelijk-katholieke identiteit respecteren, aan de catecheselessen en de activiteiten in het kader van de catechese meedoen.

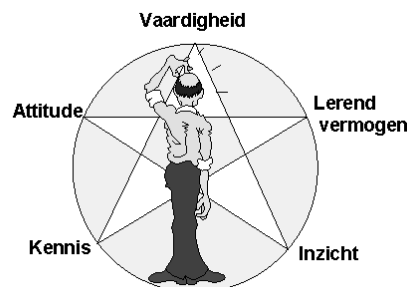
De levensbeschouwelijke vorming binnen ons onderwijs krijgt gestalte in onze levenshouding en mensvisie, in onze omgang als mensen met elkaar, in waarden en normen die we als school willen overdragen aan de kinderen, in ons catechese-onderwijs.

Tevens ondersteunen wij daadwerkelijk acties voor hulp aan onze medemensen in nood. Daarbij vinden we het belangrijk door voortdurende informatieverstrekking aan de kinderen een positieve houding naar de naaste te bewerkstelligen.

De school wil uitgaan van het kind met zijn eigen specifieke aanleg en tempo en zijn sociale achtergrond. Ieder kind moet in zijn eigenheid tot zijn recht komen. Het samen werken, spelen, spreken en plezier hebben, maar ook het verdriet samen delen zijn belangrijke aspecten.

Elk kind komt naar school om te leren. Dat is voor iedereen een vanzelfsprekendheid, maar je kunt je daarbij wel afvragen wat er geleerd wordt.

Bij een school denken de meesten begrijpelijkerwijze in eerste instantie aan het leren van bijvoorbeeld lezen, schrijven, rekenen en taal. Wij willen hier als een ruimere doelstelling de verstandelijke ontwikkeling van de kinderen noemen, omdat heel veel activiteiten in de onderbouwgroepen ook onder deze noemer zijn te scharen.



Wij beogen als school echter meer te zijn dan een leerschool met alleen de eerder genoemde opdracht.

Heel nadrukkelijk willen wij ook:

- *de creativiteit en motoriek van de kinderen stimuleren,
- *dat de kinderen meer en meer zelfstandig worden,
- *hen leren samen te werken,
- *dat ze initiatieven nemen,
- *dat onze leerlingen zorg hebben voor zichzelf, de anderen en de dingen in hun omgeving.
- *bevorderen dat ze, passend bij de leeftijd, verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen.

Om al het bovenstaande te realiseren proberen we een goede verdeling te maken in het activiteitenrooster tussen werken 'met je hoofd' en werken 'met je lichaam', tussen

werken 'in je eentje' en werken 'met de groep', tussen 'muzisch-expressieve en overige' leergebieden, 'inspannende en ontspannende' activiteiten.

Wij vinden het heel belangrijk dat kinderen leren in een veilige, uitnodigende en plezierige omgeving. Dit gebeurt zoveel mogelijk door rekening te houden met hun individuele kwaliteiten en omstandigheden, met aandacht voor hun persoonlijke ervaringen.

Elk kind is anders en het is belangrijk dat het zijn eigen mogelijkheden ontdekt en die optimaal ontwikkelt. Het moet zichzelf kunnen zijn en zich gewaardeerd voelen.

Het kind moet weten en ervaren dat het heel veel dingen zelf goed kan.

Dit draagt ertoe bij dat een kind met meer plezier naar school gaat en een goed gevoel van eigenwaarde en zelfvertrouwen krijgt. Een kind leert gemakkelijker als het op een effectieve wijze in een goede, plezierige en veilige sfeer met een positieve instelling ten opzichte van anderen kan werken. Dit draagt als geheel bij aan een goede sociaal-emotionele ontwikkeling.

Dat veilige en plezierige klimaat wordt door de school ook gecreëerd door te zorgen voor orde en regelmaat. Niet met starre regels, maar met afspraken ontstaan vanuit een vriendelijke vanzelfsprekendheid, proberen we dit te realiseren.

Uit het bovenstaande moge blijken dat wij dan ook voortdurend aandacht hebben voor het scheppen van een goed pedagogisch klimaat. Een goede sfeer op school is van wezenlijk belang. Daarbij gaat het om wederzijds respect voor elkaar, vertrouwen in elkaar en echte belangstelling voor elkaar.

Niet alleen de sfeer tussen de leerlingen onderling moet goed zijn. Datzelfde geldt ook voor de sfeer tussen leerlingen en leerkrachten, leerkrachten onderling en die tussen ouders en de teamleden.

3. DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

3.1 De organisatie van de school

Ons onderwijs is bedoeld voor kinderen in de leeftijd van 4 tot circa 12 jaar.

We werken met kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd in een groep.

Binnen de eenheid van een groep is er plaats voor werken in kleinere groepen en/of op verschillende niveaus en individueel.

Zelfstandig werken neemt een voorname plaats in ons onderwijs in. De afgelopen jaren is daarvoor een stevige basis gelegd.

We stimuleren het samenwerkend en zelfstandig leren en de zelfverantwoordelijkheid van onze leerlingen in een doorgaande lijn van groep 1 t/m groep 8.

Een goede opbouw zorgt ervoor dat de kinderen steeds zelfstandiger met hun opdrachten kunnen omgaan en deze in de beschikbare tijd plannen.

Ze leren zelf te beslissen hoe ze tot oplossingen komen, al dan niet in samenwerking met groepsgenoten.

Belangrijk vinden wij het dat de leerlingen de gelegenheid wordt geboden zich zoveel mogelijk op hun eigen niveau te ontplooiën.

Gedifferentieerd werken maakt het ons mogelijk sommige kinderen die bepaalde leerstofonderdelen nog niet zo goed onder de knie hebben, extra te helpen. Ook kinderen die verder zijn dan de andere kinderen in de groep, kunnen op deze manier aan bod komen.

Het onderwijs is zo ingericht dat leerlingen in acht opeenvolgende jaren de school doorlopen. In voorkomende gevallen is er de mogelijkheid deze termijn aan te passen.

3.2 Groepsgrootte

De groepsgrootte is afhankelijk van het totaal aantal leerlingen en het aantal beschikbare personeelsleden (formatieplaatsen)

Bij de groepsgrootte wordt gestreefd naar een zo evenwichtig mogelijke verdeling van leerlingen over de groepen.

Ook het specifieke karakter of de geaardheid van de groep kan medebepalend zijn.

Soms gebeurt het dat kinderen in de groepen 1 en 2 gedurende het schooljaar in een andere groep 1 en/of 2 geplaatst worden.

Dat geschiedt wanneer de instroom van nieuwe leerlingen dermate groot is dat deze kinderen niet in één groep opgevangen kunnen worden. Afhankelijk van de ontwikkeling van de kinderen, de gang van zaken in de groep en het tijdstip zal deze regeling worden toegepast.

Ook om andere redenen kan het soms noodzakelijk zijn om groepen van samenstelling te veranderen. De beslissing hieromtrent (en dus ook de plaatsing van de kinderen) ligt bij de directeur.

3.3 De activiteiten voor de kinderen

De wet geeft aan welke vorming de basisschool minimaal moet geven. Dit leren moet heel breed worden opgevat in zowel wat geleerd wordt als de wijze waarop dat gebeurt. Op onze school willen wij een zo breed mogelijke ontwikkeling van alle kinderen bevorderen.

De ontwikkeling van de kinderen en ons onderwijs aan hen moet zoveel mogelijk een doorlopende lijn hebben. Wij streven er dan ook naar dit meer en meer te realiseren. In de beschrijving van de onderwijsactiviteiten ruimen wij voor het onderwijs aan de jonge kinderen in groep 1 en 2 een bijzondere plaats in, omdat dit toch een eigen karakter heeft en daardoor een dito aanpak. Deze periode is evenwel niet afgelopen als de kinderen naar groep 3 gaan.

In de vorming van de kinderen onderscheiden we de onderstaande ontwikkelingsgebieden. Daarop is ons onderwijs in zijn totaliteit gericht.

- *Lichamelijke ontwikkeling*
(Spel en beweging, gymnastiek, zintuiglijke ontwikkeling, schrijfontwikkeling)
- *Sociale vorming*
(Maatschappelijke vorming, geestelijke stromingen, sociale redzaamheid, verkeer)
- *Taalvorming*
(Lezen, Nederlandse taal, Engels, schrijven)
- *Rekenen/Wiskunde*
(Ordenen, rekenen/wiskunde)
- *Wereldoriënterende vormingsgebieden*
(Aardrijkskunde, geschiedenis, natuur, gezondheidsopvoeding, techniek)
- *Creatieve Vorming*
(Handvaardigheid, tekenen, muziek en dans, creatief taalgebruik, drama)
- *Levensbeschouwelijke vorming*
(catechese)
- *Actief burgerschap*
We bewonen één wereld waar we samen verantwoordelijk voor zijn. Het evangelie, de sociale traditie en ons wereldburgerschap blijven ons uitdagen om te streven naar iets beters. Dit betekent verantwoordelijkheid dragen, maar ook tegen de stroom in durven gaan en hoopvol blijven streven naar een betere wereld.

Actief burgerschap is verbonden met de identiteit en de levensbeschouwelijke opdracht van de school. Dit komt op de St. Liduinaschool o.a. tot uiting in: respectvol omgaan met elkaar, leren samen te werken, een veilige omgeving creëren, leren je verantwoordelijk te voelen voor je eigen gedrag (houding en taalgebruik). Bewustzijn van je eigen leefomgeving, normen en waarden, rechten én plichten, de sociale omgeving in enge en ruimere betekenis van het woord, inzicht in en begrip voor democratie horen tot de doelen.



De basisvaardigheden Lezen, Nederlandse taal en Rekenen/Wiskunde krijgen het meeste accent zonder de overige, zeer waardevolle, ontwikkelingsgebieden uit het oog te verliezen. Groei van kennis, inzicht, vaardigheden en een juiste houding staan ons daarbij voor ogen. Ontwikkeling van creativiteit, motoriek en een goed sociaal-emotioneel welbevinden en handelen krijgen ruimschoots aandacht.

Wij zijn een katholieke basisschool en daarom wordt er catechese gegeven. Daarbij wordt de methode 'Reis van je leven' gebruikt. 's Ochtends wordt bij aanvang van lessen tijd ingeruimd voor een dagopening met daarin ruimte voor een gebed in de vorm van een bezinning, een 'traditioneel gebed', een moment van stilte, een liedje, gedicht of een gesprek waarin de eigen ervaringen van de kinderen meespelen. Ook de voorbereiding op de Eerste Communie (groep 4) en het Vormsel (groep 8) vinden binnen het catechese-onderwijs plaats. De kinderen die zich hiervoor aanmelden, doen hun Eerste Communie, worden resp. gevormd. Op speciale ouderavonden wordt hierover informatie verstrekt.

Om de doelstellingen te realiseren hanteren we diverse methoden en werkwijzen. We stellen een goed gestructureerde aanpak op alle terreinen op prijs.

We houden onze methodes up-to-date en er vinden op dat gebied dan ook voortdurend vernieuwingen/aanpassingen plaats. In de groepen 1 t/m 8 wordt gebruik gemaakt van een digitaal schoolbord/of touchscreens. Met de mogelijkheden die het bord/screen biedt kan de leerkracht zijn instructie en lesaanbod sterk verbeteren. Tevens worden diverse spelmaterialen en computerprogramma's gebruikt.

Ook het leren in de groepen 1 en 2 is primair gericht op het bevorderen van een brede ontwikkeling van kinderen en houdt zoveel mogelijk rekening met de verschillen in mogelijkheden van ieder kind.

Bij dit op ontwikkeling gericht leren komen de volgende activiteiten aan bod:

- spelactiviteiten, bijvoorbeeld het spelen in hoeken, gymactiviteiten; spel neemt een belangrijke plaats in de ontwikkeling van kinderen in.
- constructieve activiteiten, bijvoorbeeld in de vorm van een bouwhoek, lego;
- gespreksactiviteiten, bijvoorbeeld in de vorm van kringgesprekken, leergesprekken;
- creatieve en beeldende activiteiten, bijvoorbeeld in de vorm van knutselactiviteiten;
- muziek- en dansactiviteiten, bijvoorbeeld liedjes zingen, kinderdansjes;
- taal-, lees- en schrijfactiviteiten, bijvoorbeeld voorlezen, woordjes stempelen;
- reken- en wiskunde activiteiten, bijvoorbeeld meten, wegen en telspelletjes.

Meestal wordt er een aantal weken gewerkt rond een thema dat past bij het seizoen of aansluit bij de belevingswereld van het kind. Tijdens de speelwerktijd mogen de kinderen veelal zelf kiezen waar ze mee willen spelen of werken. Ze krijgen elke week minimaal één verplichte opdracht.

Door middel van observaties en toetsen houden wij de ontwikkeling van elk kind nauwkeurig bij. Aan de kinderen die dit nodig hebben, geven wij extra aandacht door samen met hen bepaalde vaardigheden te oefenen, in of buiten de klas.

Een dagdeel in groep 1 en 2 kan er als volgt uit zien:

- dagopening;
- speelwerktijd;
- kringactiviteit;
- eten en pauze;
- buitenspel of gymles.

3.4 Bewegingsonderwijs en Motorische remedial teaching

Alle leerlingen van groep 3 t/m 8 krijgen minstens twee lessen bewegingsonderwijs per week (leerkracht en vakleerkracht), de leerlingen van groep 1 en 2 dagelijks van de eigen leerkracht.

Tijdens de lessen wordt veelzijdig en intensief bewogen. Motorische vaardigheden worden zoveel mogelijk in spelvormen aangeboden en aangeleerd.

Doelstelling is kinderen zoveel mogelijk plezier in bewegen te laten krijgen.

Behalve aan de motoriek wordt tijdens de lessen veel aandacht besteed aan samen zelfstandig een spel of bewegingssituatie op gang houden. Sociaal gedrag en nadenken over bewegen worden op deze manier gestimuleerd.

Leerkrachten en vakleerkracht werken samen volgens het vakwerkplan, ontwikkeld door de vakleerkrachten gymnastiek binnen de gemeente Enschede, zodat veelzijdigheid en doorgaande lijnen worden gewaarborgd.

Kinderen die problemen met de motoriek hebben, kunnen worden doorverwezen naar de motorische remedial teaching (MRT), die twee keer per week na schooltijd elders wordt gegeven door een gespecialiseerde vakleerkracht bewegingsonderwijs.

Elke donderdag worden de gymlessen verzorgd door de vakleerkracht.

De groepen 3 t/m 8 hebben achtereenvolgens een lestijd gymnastiek.

Daarnaast hebben deze groepen wekelijks minstens één gymtijd, verzorgd door de eigen groepsleerkracht.

Vanaf groep 4 is het een goed gebruik dat de kinderen na afloop van de gymles douchen.

Een handdoek in de gymtas is daarom nodig. Het is overigens niet de bedoeling dat de haren worden gewassen.

Gymschoenen mogen geen zwarte zolen hebben.

Met ingang van het schooljaar 2011-2012

Is het schoolzwemmen van het lesrooster gehaald. Ouders zijn verantwoordelijk voor het behalen van een zwemdiploma voor hun kinderen.

Voor de leerlingen van groep 7 en 8 bestaat er een regeling 'schoolzwemvangnet' om er voor te zorgen dat leerlingen van het primair onderwijs met een zwemdiploma van school gaan.

De leerlingen van deze groepen wordt de

mogelijkheid geboden alsnog het zwemdiploma te behalen. Dit gebeurt buiten schooltijd. Wij stellen de ouders van onze leerlingen die het betreft, van bovenstaande regeling op de hoogte.

De groepen 7 en 8 doen mee aan de 'schoolvaardigheid'. Dit is een sport- en spelactiviteit onder schooltijd voor alle scholen voor primair onderwijs in Enschede. Door het jaar heen worden er door de Gemeente Enschede diverse schoolsporttoernooien georganiseerd voor de bovenbouwleerlingen (schaken, atletiek, voetbal, handbal, basketbal). Dit biedt ze de gelegenheid om in contact te komen met diverse sportspelen. De kinderen kunnen hieraan vrijwillig deelnemen onder begeleiding van enthousiaste ouders en leerkrachten. De activiteiten vinden hoofdzakelijk plaats buiten schooltijd.



3.5 Gebruik van computers

Het gebruik van computers is in het hedendaagse onderwijs niet meer weg te denken.

Er is een netwerk binnen de school met in ieder lokaal enkele pc's en 12 pc's in de centrale hal. Als extra voordeel daarvan zien we bijvoorbeeld dat we grootschaliger kunnen werken met dezelfde programma's in verschillende groepen.

Voor de leerkracht is het mogelijk gerichte opdrachten te geven aan een grotere groep leerlingen tegelijk en/of aan leerlingen individueel.

Voor elke groep is er software op diverse gebieden al dan niet in samenhang met de door ons gebruikte methodes. Bij methodegerelateerde software is er sprake van inoefening, remediëring, verrijking en toetsing.

Voortdurend wordt gekeken naar geschikte, nieuwe computerprogramma's. Deze worden dan, in overleg met de ICT'er en leerkrachten aangeschaft. Ook voor thuisgebruik zijn er diverse mogelijkheden.

De leerlingen kunnen gebruik maken van het kennisnet (internet). Met name oudere kinderen doen dit om allerlei informatie op te vragen, die zo nodig gebruikt wordt voor werkstukken en spreekbeurten of om zo maar iets te willen weten.

De lokalen van de groepen 1 t/m 8 zijn voorzien van digitale schoolborden. Dit vergroot de gebruiks-mogelijkheden van digitale lesprogramma's en biedt verruiming van de mogelijkheden tot informatieoverdracht.

Wij zijn aangesloten bij een samenwerkingsverband van Enschedese scholen op het gebied van computers.

3.6 Overige activiteiten

- *Excursies*

Gedurende het schooljaar gaan alle groepen op excursie(s). Het betreft excursies naar musea, schouwburg, kinderboerderij, parken, bedrijven, exposities enz.

Ze vormen door hun andere manier van leren en beleven een goede, waardevolle en prettige afwisseling met de onderwijspraktijk in de groep.

In met name groep 8 worden in de loop van het schooljaar verschillende vertegenwoordigers van maatschappelijke instanties uitgenodigd om zo een bredere kijk op de maatschappij te ontwikkelen.

- *Kinderkoor*

Onze school kent een kinderkoor, de Liedwientjes. Met regelmaat verleent het koor zijn medewerking aan de gezinsvieringen in de parochiekerk.

Vanaf groep 5 kunnen de kinderen lid worden van dit koor.

Onder leiding van een professionele dirigent wordt er donderdag tussen de middag op school geoefend.

- *Schoolbibliotheek*

Wij vinden lezen erg belangrijk. Wij hebben dan ook een eigen schoolbibliotheek voor

intern gebruik. Eens per week kunnen de kinderen hun boeken daar ruilen.
Wij vragen u uw kind te stimuleren tot lezen. Dit kunt u vorm geven door met uw kind samen te lezen, voor te lezen, lid te worden van de bibliotheek of door zelf boeken te kopen.

- *Schoolreisjes*

De kinderen uit groep 1 t/m 7 gaan volgens een meerjarenplanning dan eens op een zgn. ver schoolreisje, dan weer blijven ze dichterbij huis.

Ouderraad en leerkrachten hebben hierover met elkaar overleg.

- *Jeugdriedaagse*

De jeugdriedaagse luidt voor de kinderen van groep 8 het einde van hun schoolleven op de St. Liduinaschool in.

Over deze drie dagen met verschillende activiteiten als afsluiting van de basisschoolperiode wordt door de leerlingen jaren later nog enthousiast verteld.

3.7 Projecten/Werkstukken – Presentatie

Regelmatig verzorgen de kinderen een project (werkstuk). Ze bestuderen dan zelfstandig een onderwerp naar keuze en maken daar een verslag van.

Het project wordt afgesloten met een presentatie over het betreffende onderwerp. Kinderen leren op deze wijze tevens zelfstandig te plannen.



3.8 Huiswerk

Afhankelijk van de groep waarin de kinderen zitten, kunnen ze op min of meer geregelde tijden enig huiswerk hebben.

Vanaf groep 4 is dit het woordpakket dat bij onze methode Taal Actief hoort.

Het huiswerk in de hogere groepen kan tevens bestaan uit het maken van een werkstukje, het voorbereiden van een presentatie of het leren voor een proefwerk.

Het is niet de bedoeling de leerlingen te overladen met huiswerk. Voor de oudste leerlingen vinden wij een zekere gewenning in

dezen zinvol, mede met het oog op wat hen in het voortgezet onderwijs te wachten staat. Een 'gezonde' belangstelling van of begeleiding door de ouders kan een stimulans voor de kinderen zijn.

In een enkel geval kan het zijn dat een leerkracht met u overlegt om thuis samen met uw kind op een bepaald gebied wat extra te oefenen.

4. DE ZORG VOOR KINDEREN

4.1 De opvang van nieuwe leerlingen

Als kinderen de leeftijd van vier jaar hebben bereikt, mogen ze wettelijk worden toegelaten tot de basisschool. Vanaf vijf jaar zijn ze leerplichtig.

Ten aanzien van kennismaking en de instroom van nieuwe leerlingen gelden op onze school de volgende afspraken:

- De kinderen die de leeftijd van 4 jaar bereiken, mogen vóór hun verjaardag vijf ochtenden op school komen. Zij krijgen hiervoor een schriftelijke uitnodiging. Voor de kinderen die in de maand december 4 jaar worden, geldt een andere regeling. De instroom van deze leerlingen gebeurt in overleg met de groepsleerkracht.
- Tevens geldt de afspraak dat kinderen die in de laatste maand vóór de zomervakantie 4 jaar worden, aan het begin van het volgende schooljaar welkom zijn.

Als een kind van een andere basisschool komt kan het vóór definitieve plaatsing ook een keer ter kennismaking meedraaien in de nieuwe groep.

De groepsleerkracht van uw kind neemt tijdig contact met u op om dit te overleggen.

Aannamebeleid scholen gemeente

Enschede

Alle scholen in de gemeente Enschede hanteren de volgende afspraken:

Aannamebeleid 4-jarigen

- kinderen kunnen worden toegelaten op de dag van hun 4^e verjaardag. Dat is wettelijk geregeld;
- 3-jarigen mogen in de laatste 2 maanden vóór hun 4e verjaardag maximaal 10 dagdelen komen kennismaken;
- kinderen die 4 jaar worden in de laatste 4 weken van het schooljaar, worden toegelaten ná de zomervakantie.

Aannamebeleid in andere gevallen

- wanneer kinderen gedurende een schooljaar verhuizen naar een andere buurt, kunnen ze op een nieuwe school worden aangenomen;
- wanneer ouders om een andere reden dan verhuizing hun kind lopende een schooljaar willen aanmelden op een andere school, kan dit alleen na overeenstemming hierover tussen de directeuren van betreffende scholen.

4.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen

Vanaf het moment dat een leerling bij ons op school zit wordt de ontwikkeling gevolgd en vastgelegd. Wij doen dit door middel van een leerlingvolgsysteem (LVS).

Bij de kleuters gebeurt dit volgen voornamelijk door observeren tijdens werk en spel.

In zijn hele schoolloopbaan zal de leerling verschillende toetsen krijgen om de ontwikkeling te volgen. Testen en toetsen zijn prima middelen om resultaten te meten.

Wij hanteren:

- methodegebonden toetsen. Deze worden gebruikt kort nadat bepaalde leerstof uit de methode is aangeboden.
- niet-methode gebonden toetsen. Het betreft toetsen die onafhankelijk van de gebruikte methodes de leervorderingen van de leerlingen meten en vastleggen. Hiertoe behoren bijvoorbeeld de Cito-en AVI-toetsen.

Deze meten de vorderingen van de leerlingen in vergelijking met landelijk vastgestelde normen. Dit gebeurt op vaste momenten in het jaar

De volgende niet-methode gebonden toetsen worden momenteel door ons afgenomen:

- Rekenen voor kleuters (groep 1 en 2)
- Taal voor kleuters (groep 1 en 2)
- Kleuterobservatielijst (groep 1 en 2)
- Sometics en Scoll (3 t/m 8) (sociaal emotioneel)
- Technisch Lezen (groep 3 t/m 8) AVI en DMT
- Begrijpend Lezen (groep 3 t/m 8)
- Spelling (groep 3 t/m 8)
- Woordenschat (groep 3 t/m 8)
- Rekenen/Wiskunde (groep 3 t/m 8)
- Cito-entreetoets (groep 7)
- Cito-eindtoets (groep 8)

Afhankelijk van de toets wordt deze individueel of klassikaal afgenomen. Dit kan door de eigen leerkracht, maar ook een andere leerkracht gebeuren.

Toetsen van het LVS van Cito en AVI nemen we af aan de hand van een toetskalender.

Voor de leerkracht en interne begeleider (IB'er) wordt het zo mogelijk om de resultaten van de individuele leerling of van groepen te volgen.

Deze resultaten en andere ontwikkelingsprocessen van de kinderen

worden diverse keren per jaar in een leerling-bespreking doorgenomen.

Leerlingbesprekingen zijn een kernelement van de zorg die scholen aan hun leerlingen geven.

We kennen verschillende vormen van leerling-bespreking:

- de groepsbespreking van de groepsleerkracht met de IB'er;
- de "effectieve leerling-bespreking" van de groepsleerkracht met de IB'er;
- de consultatieve leerling-bespreking (CLB). Hieraan nemen deel: de intern begeleider van de basisschool, de groepsleerkracht, de schoolbegeleider van de schoolbegeleidingsdienst en een collegiaal consultant van WSNS.
- Zorgadviessteam (zie 4.7)

Het blijft echter niet bij een vaststelling van de vorderingen van de leerlingen. Wanneer de vorderingen achterblijven zal er aangepast worden gehandeld om de onderwijsresultaten te verbeteren. Dit kan op school-, groeps- of individueel niveau gebeuren, afhankelijk van de behoefte.

Er wordt dan een (groeps-)handelingsplan opgesteld waarin precies staat aangegeven hoe uw kind of een groep kinderen begeleiding krijgt en waar, wanneer, en hoe de vorderingen worden bijgehouden.

Met de ouders wordt over deze speciale aanpak voor hun kind steeds overlegd.

Door zo op de vordering en ontwikkeling van de kinderen in te spelen willen wij onze onderwijsresultaten optimaliseren.

4.3 Het leerlingdossier

Van iedere leerling wordt een dossier aangelegd, waarin de ontwikkeling en de leervorderingen worden bijgehouden.

Het betreft hierbij niet alleen de cognitieve (kennis-), maar ook de sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling van het kind.

Tevens worden hierin verslagen van leerlingbesprekingen, oudergesprekken, handelingsplannen, specifieke onderzoeken en dergelijke bewaard.

4.4 Rapportage

De ouders worden van de vorderingen van hun kind op de hoogte gehouden door middel van gesprekken met de leerkracht en/of interne begeleider, driemaal per jaar een rapport en 10-minutengesprekken n.a.v. het 1-ste en 2-de (en indien gewenst bij het 3-de rapport).

Alle ouders worden uitgenodigd voor een 10-minutengesprek. Daarnaast kunnen zowel op verzoek van de leerkracht als van de ouder vervolgesprekken plaatsvinden.

4.5 Met het onderwijsleerproces bereikte resultaten

Binnen de St. KOE is afgesproken de uitstroomgegevens van de school te plaatsen in de schoolgids.

Ons onderwijs is erop gericht de kwaliteiten van kinderen zo goed mogelijk te benutten. Dit betekent dat we eraan werken dat kinderen hun schoolloopbaan kunnen vervolgen op een vorm van voortgezet onderwijs die het beste bij hun kwaliteiten past.

De uitstroomgegevens geven wat ons betreft slechts beperkt informatie over de kwaliteit van ons onderwijs.

Naar het oordeel van de inspectie voldoen de uitstroomgegevens in relatie tot de schoolpopulatie aan de verwachtingen.

Vanzelfsprekend is de uitstroom naar het voortgezet onderwijs, ook procentueel gezien, niet ieder jaar gelijk.

De afgelopen drie jaren zijn de kinderen van onze school naar de volgende vormen van voortgezet onderwijs gegaan:

2011:

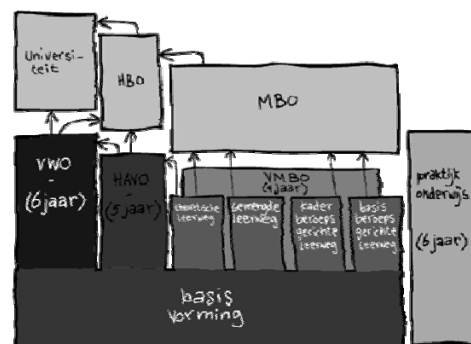
HAVO/VWO:	15 leerlingen	= 53,6%
HAVO/VMBO T:	1 leerling	= 3,6%
VMBO T:	8 leerlingen	= 28,6%
VMBO BB/KB:	4 leerlingen	= 14,2%

2010:

HAVO/VWO:	16 leerlingen	= 73%
HAVO/VMBO T:	4 leerlingen	= 18%
VMBO T:	1 leerling	= 4,5%
VMBO BB/KB:	1 leerling	= 4,5%

2009:

HAVO/VWO:	17 leerlingen	= 65%
VMBO T:	5 leerlingen	= 19%
VMBO B/K:	1 leerling	= 4%
PrO:	1 leerling	= 4%
AOC:	2 leerlingen	= 8%



4.6 De speciale zorg voor leerlingen met specifieke behoeften

We willen onze leerlingen zo goed mogelijk begeleiden, ook als er leer- en/ of gedragsproblemen zijn. De school biedt een omgeving waarbij ze, waar nodig, zoveel mogelijk 'zorg op maat' biedt. Speciale aandacht is er voor leerlingen met zwakke dan wel zeer goede resultaten.

De school beschikt over een interne procedure voor signalering, diagnosticering, probleemstelling en afspraken.

Leerkrachten worden geschoold om op een deskundige en positieve manier met verschillen tussen leerlingen om te gaan. Zij hebben onder meer geleerd om vroegtijdig ontwikkelings- en leerproblemen te signaleren en hier tijdig op te anticiperen.

Niet alle leerlingen leren even goed en vlug; soms is er voor een kind ander materiaal nodig om iets te verduidelijken, soms een andere instructie. De ene keer zal de leerkracht klassikaal en een andere keer individueel les geven of met groepjes werken. Leerlingen krijgen niet vanzelfsprekend altijd allemaal dezelfde opdrachten en taken.

Bij specifieke problemen stellen de leerkracht en IB'er (intern begeleider) in samenspraak met de ouder(s) een handelingsplan op.

De leerkracht voert dit uit, eventueel met hulp van andere deskundigen.

Indien een intern hulptraject onvoldoende effect sorteert, wordt verdere hulp van buitenaf ingeroepen:

De school heeft een collegiaal consulent, die verbonden is aan het speciaal basisonderwijs en een schoolbegeleider van de schoolbegeleidingsdienst. Zij bespreken met de IB'er en de remedial teacher de problemen en de mogelijke oplossingen in een consultatieve leerling-bespreking. Binnen consultatieve leerling-bespreking wordt op basis van de onderzoeksresultaten en observaties in de klas door de leerkracht bepaald of er sprake is van een risico- dan wel zorgleerling.

Een zorgleerling is een leerling die extra ondersteuning nodig heeft.

Er is sprake van een risicoleerling als de school niet voldoende hulp kan geven. Deze risicoleerling melden we aan bij het Steunpunt WSNS.

De interne begeleider vult in samenspraak met de ouder(s) het aanmeldingsformulier in, waarna het gezamenlijk wordt ondertekend.

Het aanmeldingsformulier wordt ter bespreking op het Steunpunt ingebracht door de interne begeleider. Tevens wordt bekeken wat er allemaal gedaan is op onze school om het probleem op te lossen/kleiner te maken. In het Steunpunt wordt bekeken wat de mogelijkheden van het kind zijn. Van de bespreking op het Steunpunt wordt een verslag gemaakt.

De interne begeleider en/of de groepsleerkracht is/zijn verantwoordelijk voor de informatie naar de ouder(s). Ook vraagt hij/vragen zij toestemming voor het vervolgtraject.

Als het Steunpunt besluit dat een psychologisch en/of didactisch onderzoek (door een externe instantie (als bijvoorbeeld schoolbegeleidingsdienst) noodzakelijk is, worden de argumenten daartoe schriftelijk vastgelegd. Voor een dergelijk onderzoek moet/moeten de ouder(s) toestemming geven. De uitslag van het onderzoek bepaalt mede welke hulp het kind nodig heeft.

Het komt voor dat het Steunpunt tot de conclusie komt dat onze school niet meer een verantwoord onderwijsproces kan aanbieden dat aansluit bij de hulpvraag van de leerling. De ouder(s) wordt dan geadviseerd zijn/hun kind aan te melden bij de Permanente Commissie Leerling-zorg (PCL).

De PCL heeft een wettelijke taak: beoordelen of een leerling toelaatbaar is tot het speciaal basisonderwijs.

Op onze school is de IB'er verantwoordelijk voor de coördinatie van de leerlingenzorg.



4.7 Zorgadviesteam

Soms constateren de deelnemers van de consultatieve leerling-bespreking dat een kind problemen heeft op het sociale vlak. In dat geval roept het overleg de hulp in van het schoolmaatschappelijk werk en van een JGZ-verpleegkundige (verpleegkundige van de GGD). Deze mensen vormen gezamenlijk het zorgadviesteam (ZAT). De leden brengen hun eigen expertise in en kunnen zorgleerlingen gezamenlijk heel goed helpen.

Daarbij staat het 'zo-zo-zo-zo principe' voorop. Dit principe betekent dat het zorgadviesteam zo vroeg, zo licht, zo dichtbij en zo snel mogelijk ingrijpt. Des te eerder en beter is het kind geholpen. Het uiteindelijke doel van die hulp is dat de schoolloopbaan van de leerling zo optimaal mogelijk verloopt.

Privacyregeling

Leerlingen komen desgewenst periodiek aan de orde binnen de consultatieve leerling-bespreking en/of het ZAT.

Voordat een kind door het zorgadviesteam kan worden besproken, is echter instemming van de ouders noodzakelijk. Vader en/of moeder (of de voogd) moeten hun goedkeuring verlenen voordat het schoolmaatschappelijk werk en de JGZ verpleegkundige zich over een kind kunnen buigen.

Indien een kind wordt besproken in het ZAT, wordt de ouders gevraagd het ZAT-toestemmingsformulier te ondertekenen. De informatie over het kind en de ouders is en blijft altijd vertrouwelijk.

4.8 Weer Samen Naar School (WSNS)

Onze school maakt deel uit van het samenwerkingsverband SWV 803. Door alle deelnemende scholen is een zorgplan opgesteld om een optimale begeleiding van zorg- en risicoleerlingen te bereiken en misschien nog belangrijker: hoe problemen zoveel mogelijk zijn te voorkomen. In het WSNS-zorgplan staat de zorgstructuur voor de gezamenlijke scholen van het samenwerkingsverband beschreven. Het streven is erop gericht zoveel mogelijk kinderen in een reguliere basisschool op te vangen. Maar dat kan niet altijd. Soms is er specialistische hulp nodig om de leerling verder te helpen. Als er ernstige problemen zijn, biedt een speciale school voor basisonderwijs voor een kind waarschijnlijk een uitkomst. Gewone en speciale scholen voor basisonderwijs werken intensief samen om ieder kind die zorg te bieden die het nodig heeft.

4.9 Toelating LGF-leerlingen

De school c.q. het schoolbestuur vindt dat er recht gedaan moet worden aan leerlingen met een zgn. rugzakje (de leerling-gebonden financiering (LGF)). Eveneens moet er recht gedaan worden aan medeleerlingen, de deskundigheid van het personeel en aan de mogelijkheden binnen het schoolgebouw om voor de leerling met een handicap een adequate opvang te kunnen waarborgen.

De school heeft daarom besloten om de PCL (Permanente Commissie Leerling-zorg) bij een aanmelding te laten onderzoeken of de school inderdaad de zorg kan bieden waar de leerling om vraagt.

Na een positief advies van de PCL zal de school tot inschrijving overgaan. Het kan voorkomen dat de school waar u uw kind aanmeldt niet de vereiste zorg kan bieden: de PCL zal u dan een andere school adviseren.

Ook kan de school voorwaarden stellen, bij voorbeeld in de vorm van het opnemen van evaluatiemomenten om de adequate begeleiding van de LGF-leerling ook na inschrijving vorm te kunnen geven. De schoolleiding beschikt over een brochure van de PCL.

4.10 Een jaar overdoen – doublure

Ondanks alle zorg waarmee wij proberen de leerling vooruit te helpen, kan het soms voor een kind een betere oplossing zijn een jaartje over te doen. Uitgangspunt is dat het kind dan een voldoende basis legt om de basisschool in ieder geval zonder al te grote problemen te doorlopen.

Uitvoerig overleg met de ouders vinden wij in zo'n situatie van groot belang. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directeur. Hij laat zich hierbij adviseren door de leerkracht en IB'er. Hij neemt de zienswijze van de ouders heel serieus bij het nemen van zijn beslissing.

4.11 Versneld doorstromen

Het initiatief om een kind versneld te laten doorstromen ligt in eerste instantie bij de leerkracht en de IB'er. Als criteria gelden de sociaal-emotionele ontwikkeling en de leervorderingen. Tevens speelt de persoonlijkheidsontwikkeling een belangrijke rol. Intensief overleg met de ouders is van groot belang. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directeur. Hij laat zich hierbij adviseren door de leerkracht en IB'er. Ook de zienswijze van de ouders neemt hierbij een belangrijke plaats in.

4.12 De begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs

Na groep 8 gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. Ze hebben daarbij een ruime keuze. Wij proberen de leerlingen en hun ouders te helpen in die keuze. Op diverse momenten in het schooljaar worden leerlingen en ouders van groep 8 geïnformeerd en voorgelicht. Op een ouderavond halverwege

het schooljaar vertellen we de ouders welke mogelijkheden er zijn.
De kinderen van groep 8 krijgen de informatie ook tijdens diverse lesmomenten.
In diezelfde periode organiseren de scholen voor voortgezet onderwijs hun open dagen.

Zodra het kind is aangemeld bij het voortgezet onderwijs wordt er een afspraak gemaakt tussen de basisschool en de school voor voortgezet onderwijs. De kinderen worden dan besproken. Dat gebeurt o.a. aan de hand van een onderwijskundig rapport dat door de school is opgemaakt. Door een zorgvuldige analyse van de resultaten van het leerlingdossier van inmiddels bijna acht jaren basisschool, is het mogelijk voor iedere leerling een goed traject uit te zetten richting het voortgezet onderwijs. De directeur is hierbij eindverantwoordelijk.
Het resultaat van de Cito-eindtoets is hierbij een extra gegeven. In het algemeen komt de uitslag van deze toetsen overeen met het schooladvies.
De beslissing voor toelating op een bepaald niveau in het voortgezet onderwijs wordt genomen door het voortgezet onderwijs. Het basisonderwijs geeft slechts advies.

De toekomstige school ontvangt een onderwijskundig rapport van elke leerling. Door middel van dit rapport wordt de school op de hoogte gesteld van de gebruikte methoden, prestaties en sociaal-emotionele ontwikkeling. Indien wenselijk worden deze rapporten mondeling toegelicht.
De betreffende ouders ondertekenen het ingevulde rapport alvorens het wordt opgestuurd.

In de eerste jaren waarin de leerlingen op het voortgezet onderwijs zitten, worden wij geïnformeerd over de resultaten van de oud-leerlingen.

4.13 Onderwijskundig rapport

Niet alleen bij de overgang van het basis- naar het voortgezet onderwijs wordt een onderwijskundig rapport opgesteld (Zie onder 4.11).
Ook wanneer een leerling tussentijds verhuist naar een andere basisschool geven wij een onderwijskundig rapport mee, dat de nieuwe school ontvangt.
In dit rapport staan de ontwikkeling van het kind, de eventuele extra hulp die is verleend en welke methodieken zijn gebruikt, aangegeven.

4.14 Zorg en gezondheid

- *Ziek... en toch naar school*

Voor kinderen die in het ziekenhuis zijn opgenomen of die voor langere tijd ziek thuis zijn, is het belangrijk dat zoveel mogelijk dingen op de gebruikelijke manier doorgaan. Ook het leerproces hoort daarbij.
Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor het verzorgen van onderwijs aan zieke leerlingen. Zowel scholen als ouders kunnen vragen om ondersteuning bij het verzorgen van onderwijs. Onze IB'er kan hierover informatie verschaffen.

Jeugdgezondheidszorg GGD Regio Twente

Gezond opgroeien en een goede ontwikkeling zijn belangrijk voor kinderen.
De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Regio Twente, helpt u hier graag bij.
In de basisschoolperiode komen zij op school in groep 2 en 7 voor een preventief gezondheidsonderzoek. Zij kijken dan naar de lichamelijke, geestelijke, cognitieve en psychosociale ontwikkeling van kinderen.
De laatste jaren zien zij, ook landelijk, dat steeds meer kinderen extra aandacht nodig hebben. In 2011 zijn zij daarom gestart met de Triage-methodiek, een vernieuwde onderzoeksmethode. De JGZ ziet nog steeds elk kind en heeft daarnaast meer ruimte voor zorg op maat.

Hoe gaat het preventief gezondheidsonderzoek?

Zit uw kind in groep 2 of 7? Dan vragen zij aan u, ouder(s) of verzorger(s), twee vragenlijsten in te vullen. Deze ontvangt u via school van de JGZ. Ook wordt de leerkracht gevraagd om mogelijke aandachtspunten op een lijst aan te geven. Samen met het JGZ-dossier geeft dit een beeld van uw kind. Op school krijgt uw kind een korte algemene controle. Na een gesprekje worden het gezichtsvermogen, het gehoor, de lengte en het gewicht van uw kind gecontroleerd. Hiervoor hoeft uw kind zich niet uit te kleden. Om u te informeren over de bevindingen krijgt uw kind hierover een formulier mee naar huis. De controle vindt plaats in de vertrouwde omgeving van uw kind, op school. De JGZ vindt het voor de kinderen belangrijk dat zij de doktersassistente al kennen voor de controle. Daarom stelt zij zich vooraf in de groep voor.

Eventueel vervolg

Mogelijk heeft uw kind extra aandacht nodig. Dan wordt u samen met uw kind uitgenodigd voor een aanvullend onderzoek op het spreekuur van de arts of verpleegkundige van de Jeugdgezondheidszorg.
De uitnodiging voor dit vervolgonderzoek wordt dan naar uw huisadres gestuurd.

Samenwerking met school

De JGZ heeft regelmatig contact met school naar aanleiding van de preventieve onderzoeken en de gesprekken op school. Daarnaast nemen ze, als JGZ, ook deel aan de zorgoverleggen of zorgteams. In deze overleggen worden, in goed overleg met ouder(s) of verzorger(s), kinderen besproken die extra aandacht nodig hebben. Aan deze overleggen nemen, naast de IB'er van school, het maatschappelijk werk en de SBAO-consulent deel. Hierdoor kan bij (zorg)vragen, in een vroegtijdig stadium, een duidelijk advies gegeven worden.

Daarnaast adviseert de JGZ de school over onderwerpen als schoolverzuim, hygiëne en veiligheid in en om de school, hoofdvluisbestrijding (onder andere hulp bij het opzetten van ouderwerkgroepen) en het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten.

Zorg op maat

Meestal is het onderzoek een bevestiging van de positieve ontwikkeling van uw kind. Soms is een enkel advies voldoende en kunt u na het onderzoek gerustgesteld zijn. Als blijkt dat uw kind meer zorg nodig heeft, wil de JGZ u ook verder helpen.

U kunt daarbij denken aan:

- Gesprek/huisbezoek van de verpleegkundige.

De verpleegkundige kan een bezoek aan huis brengen om bepaalde onderwerpen met u nader te bespreken, bijvoorbeeld als er problemen zijn met betrekking tot gedrag, opvoeding, slapen, bedplassen, etc. U kunt op elk gewenst moment een (telefonisch) gesprek of huisbezoek aanvragen.

- Hulp bij verwijzing.

Het JGZ-team kan u helpen met een verwijzing naar de juiste hulpverleningsinstantie als uw kind verder onderzoek, begeleiding of hulp nodig zou hebben.



Wat biedt de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Regio Twente nog meer?

- Samenwerken in (zorg)overlegstructuren (ZAT's) op scholen met andere instanties die met kinderen te maken hebben, onder andere op het gebied van hulpverlening, verwijzing en (het voorkómen van) kindermishandeling.
- Het verzorgen van inentingen (tegen DTP en BMR) bij 9-jarige kinderen en een maandelijks inhaalspreekuur.
- Organiseren van themabijeenkomsten en het geven van cursussen, zoals de cursus 'Opvoeden & Zo' voor u als ouder(s) met kinderen in de basisschoolleeftijd.
- Kortdurende Pedagogische Gezinsbegeleiding (KPG), een vorm van hulp die u als ouder kunt inschakelen wanneer u vindt dat het opvoeden (even) niet zo goed gaat. Deze hulp heeft tot doel vroegtijdig samen met ouder(s) en kind(eren) een oplossing te vinden voor de opvoedingsproblemen en zo te voorkomen dat problemen verergeren.
- Logopedische screenings van de 5-jarige kinderen op basisscholen in de gemeenten Enschede en Holten.
- De GGD is één van de deelnemende instellingen aan SPOT. SPOT is een regionaal loket voor vraag, advies en uitvoering op het gebied van gezondheidsbevordering op en rond het onderwijs. (www.spottwente.nl).

De JGZ is er voor u, uw kind en de school. Mocht u vragen hebben of advies willen neem dan contact op met de afdeling JGZ (ongeacht in welke groep uw kind zit) en vraag naar de jeugdverpleegkundige die betrokken is bij de school van uw kind.

- **Logopedische screening op school**

Op school vindt een logopedische screening plaats door een logopedist van de GGD Regio Twente, afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ). De JGZ-logopedist komt drie keer per jaar op school om alle kinderen van 5 jaar te screenen, mits de ouders hiervoor vooraf schriftelijk toestemming geven en het kind geen logopedie heeft. Daarnaast kunnen andere kinderen op verzoek van leerkrachten, ouders, de JGZ-verpleegkundige of de JGZ-arts gescreend worden. Deze kinderen dienen via een aanmeldingsformulier aangemeld te worden, dat verkrijgbaar is bij de IB'er. Ook voor de screening op verzoek geldt dat ouders

hiermee vooraf moeten instemmen. Zij zetten daarvoor hun handtekening op het aanmeldingsformulier.

Waar let de logopedist op?

- taal (o.a. zinsbouw, begrijpen van taal, woordenschat, geheugen)
- spraak (o.a. uitspraak van klanken, verstaanbaarheid, vloeiendheid)
- stem (o.a. heesheid, luidheid)
- mondgedrag (bijvoorbeeld duim- of speenzuigen en mondademen).
- mondmotoriek (beweeglijkheid van de tong, lipspanning)
- gehoor (als er vermoedens zijn van een verminderd gehoor wordt er een fluïstertestje gedaan)

Het taalgedeelte

Het taalgedeelte bestaat uit drie onderdelen: een vragenlijst voor de leerkracht, een vragenlijst voor de ouders en een screeningsonderdeel, uitgevoerd door de JGZ-logopedist op school. Als de oudervragenlijst op de dag van de screening niet op school aanwezig is, wordt het kind niet gescreend. Op de oudervragenlijst kunnen ouders namelijk aangeven of zij toestemming voor de screening geven en of de resultaten met de leerkracht nabesproken mogen worden. Het niet inleveren wordt gezien als geen toestemming verlenen.

Na de screening

Na de screening bespreekt de logopedist de resultaten van de screening (indien hiervoor toestemming gegeven is) met de leerkracht. Vervolgens krijgen de ouders schriftelijk bericht over de screening. Eventueel zijn er in de brief adviesfolders bijgevoegd. Indien nodig vindt er nog een controle op school plaats. Dit staat dan aangegeven in de brief. Ook is het mogelijk dat de logopedist de resultaten van de screening met de ouders wil bespreken om eventuele verdere acties te overleggen. In de brief wordt de ouders dan verzocht om te bellen tijdens het telefonisch spreekuur. Dit spreekuur is tevens bedoeld voor algemene of specifieke vragen naar aanleiding van de screening. Wanneer het spreekuur is, staat vermeld in de brief.

Wat gebeurt er met alle gegevens?

De testgegevens van alle kinderen worden in de computer bewaard. Van alle kinderen die gescreend zijn, wordt een kopie met de resultaten van de screening bijgevoegd in het integraal dossier van de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD Regio Twente in Enschede. Aanmeldingsformulieren

van kinderen die op verzoek worden gescreend, worden in het archief van de afdeling Jeugdgezondheidszorg bewaard. De leerkrachten krijgen per kind een kopie van de resultaten van de screening, mits ouders toestemming hebben gegeven voor het nabespreken met de leerkracht. De GGD gaat met alle gegevens zorgvuldig om, zoals de Wet Bescherming Persoonsgegevens dat voorschrijft.

Wanneer uw kind logopedie nodig heeft, gaan wij ervan uit dat u dit buiten schooltijd regelt.

4.15 Pesten

Soms kunnen kinderen het mikpunt zijn van pesterijen van hun medeleerlingen. Dat kan voor hen grote gevolgen hebben.

Dat geldt ook voor de pester en de rest van de groep (de zgn. buitenstaanders die deels wel deels niet op de hoogte zijn).

Het is belangrijk op school de 'pestproblematiek' aan te pakken en nog beter is het die te voorkomen. Daarom heeft de school een pestprotocol opgesteld.

Wanneer u pestgedrag in een groep constateert, ook als het niet uw eigen kind betreft, neemt u dan contact met de desbetreffende leerkracht op, zodat er handelend kan worden opgetreden.

Pesten is onacceptabel.



4.16 Ongewenste intimiteiten

De school moet een veilige plaats zijn voor allen die er leren en werken. Ongewenste intimiteiten kunnen die veiligheid verstoren en veel problemen veroorzaken voor alle betrokkenen.

Onder ongewenste intimiteiten verstaan we ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in woorden, gebaren, aanrakingen en die heel onaangenaam kan zijn voor degene die ze moet ondergaan.

In de praktijk blijken dat vaak vrouwen en meisjes te zijn, maar ook jongens kennen die ervaring.

Dikwijls zwijgt degene die het overkomen is. Het is moeilijk over deze gevoelens te praten, omdat deze persoon:

- zich schaamt, weezin voelt;

- bang is toch niet geloofd te worden;
- bang is de schuld te krijgen ("Heb je het zelf uitgelokt?")
- de veroorzaker niet in verlegenheid wil brengen.

Voor de leerling kunnen heel vervelende gevolgen ontstaan: piekeren, slapeloosheid, verlies van zelfrespect, beschadigd vertrouwen in anderen. Ook kunnen hierdoor de schoolprestaties negatief beïnvloed worden door het afnemen van de concentratie en de motivatie.

Gold in het verleden alleen een klachten-procedure omtrent ongewenste intimiteiten, met ingang van augustus 1998 is er een algemene procedure van toepassing die voor alle scholen van onze stichting geldt. (Zie 6.10)

5. HET PERSONEEL

5.1 Inzet van het personeel

Anders dan vroeger is het niet meer vanzelfsprekend dat elke groep één vaste leerkracht heeft, die dan de enige verantwoordelijke persoon voor de groep is. Het komt regelmatig voor dat leerkrachten parttime werken, dan wel vervangen worden vanwege scholing of omdat ze hun compensatiedagen opnemen. Daarnaast zijn er ook leerkrachten die naast hun groepsverantwoordelijkheid andere taken hebben waarvoor ze uren zijn vrijgeroosterd. In principe gaan we ervan uit dat er maximaal twee leerkrachten per groep verantwoordelijk zijn. Bij een zogenaamde 'duobaan' worden heldere en duidelijke afspraken gemaakt over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

Er is een goede uitwisseling van de noodzakelijke gegevens voor een gewaarborgde continuïteit. Er wordt gewerkt met een klassenmap, waarin alle bijzonderheden worden genoteerd. Elk teamlid heeft zoals gezegd natuurlijk primair de onderwijstaak; daarnaast vervult men een aantal deeltaken.

De directeur is verantwoordelijk voor het gehele beleid van de school.

De adjunct-directeur draagt zorg voor deelgebieden van het totaal aan directietaken. Zij vervangt de directeur bij diens afwezigheid.

De IB'er houdt zich bezig met het ondersteunen van groepsleerkrachten bij het bepalen en uitvoeren van gewenste hulp voor zorgleerlingen.

Zij coördineert de toetsbesprekingen en heeft de zorg voor het LVS, de dossiervorming en de orthotheek.

Zij overlegt met de ouders van de zorgleerlingen over de te volgen leerstrategieën en vervolgtrajecten.

De ICT'er coördineert het beheer en gebruik van de computers, het netwerk en de programmatuur.

Aan onze school is een vakleerkracht verbonden voor gymnastiek.

In de St. Liduinakalender treft u een overzicht aan van alle personeelsleden die werkzaam zijn op onze school.

5.2 Beleid ten aanzien van vervanging van een leerkracht.

Uitgangspunt van de school is om de wisselingen voor de kinderen zodanig te regelen dat zij zoveel mogelijk dezelfde leerkrachten krijgen. Indien een leerkracht bij afwezigheid moet worden vervangen, zal naar een specifieke oplossing worden gezocht. In principe gelden de volgende richtlijnen:

- a. Er wordt een beroep gedaan op de leerkrachten van de invalpool;
- b. De vaste invalkrachten worden benaderd;
- c. De lijst met algemene invalkrachten wordt doorgenomen;
- d. Parttimers kunnen worden verzocht om in te vallen;
- e. Er kan worden geruild voor wat betreft compensatieverlof van leerkrachten, taakrealisatie of I.B.-uren;
- f. (Kleine)groepen kunnen worden samengevoegd;
- g. De groep kan worden verdeeld over de andere groepen;

Als er in het uiterste geval een groep naar huis gestuurd moet worden, gelden de volgende richtlijnen volgens de hoofdinspectie:

- In principe gebeurt dit niet de eerste dag;
- Alleen in het uiterste geval wordt hiertoe overgegaan;
- Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld;
- Voor leerlingen die geen opvang hebben, wordt binnen de school opvang geregeld.

5.3 Stagiairs van de PABO

Binnen onze school zijn gedurende het hele schooljaar ook stagiairs werkzaam van de hogeschool Edith Stein. Onder begeleiding van de groepsleerkracht lopen zij stage in diverse groepen. Daarnaast is één teamlid specifiek belast met de algemene coördinatie van de stageactiviteiten (ISB'er).

Tevens krijgen de stagiairs vanuit de opleiding regelmatig bezoek en worden zo beoordeeld op het functioneren.

5.4 LIO'ers

Een aparte vermelding verdient de Leraar in Opleiding (LIO'er) met stage-overeenkomst. Een LIO'er heeft een startbekwaamheid als leraar. Dat wil zeggen dat hij door de Pabo bekwaam wordt bevonden als leraar op een basisschool zelfstandig, maar wel met een zekere ondersteuning gedurende het gehele jaar aan een groep twee dagen per week les te geven.

5.5 ROC-stagiairs

Op onze school kunnen we te maken hebben met twee 'soorten' ROC-stagiairs:

- ICT-stagiairs: zij houden zich bezig met alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van computers.
- ROC-stagiairs in opleiding voor klassen-/onderwijsassistent.



6. DE OUDERS

6.1 De betrokkenheid van ouders

Ouders vertrouwen hun kinderen voor een groot deel van de dag toe aan de leerkrachten van een school. Het spreekt voor zich dat zij goed op de hoogte willen blijven van de ontwikkelingen van hun kinderen. Samen met de leerkrachten zijn zij verantwoordelijk voor een zo goed mogelijke begeleiding. School en ouders hebben een gemeenschappelijk belang in het welzijn van de kinderen. Bovendien stimuleert de belangstelling van de ouders de belangstelling van de kinderen. De school doet regelmatig een beroep op ouders, ouderraad en medezeggenschapsraad van de school.

We ervaren dat er door allerlei activiteiten een goede samenwerking tussen ouders en team ontstaat. Dit komt de kinderen ten goede, maar ook de ouders en teamleden.



6.2 Informatie-uitwisseling ouders-school

Het team van de St. Liduinaschool hecht grote waarde aan een goed contact tussen school en ouders.

Leerkrachten zijn daardoor beter in staat de kinderen te leren kennen en te begrijpen, ouders begrijpen beter waar de leerkrachten en kinderen op school mee bezig zijn.

De school (directie en leerkrachten) is verantwoordelijk voor een goede informatievoorziening naar de ouders van de kinderen. De ouders moeten op de hoogte worden gehouden van de vorderingen/ontwikkeling van hun kind(eren). Dit gebeurt d.m.v. het rapport en andere noodzakelijke gesprekken rondom de ontwikkeling van de kinderen.

Daarnaast zijn er andere informatiebronnen zoals de kalender, de schoolgids, de jaarlijkse informatieavond en andere ouderavonden.

Elke twee weken geven wij uw kind een nieuwsbrief mee. Hierin staat steeds de meest actuele informatie.

Alle informatie naar de ouders is tevens te vinden op de website www.skoe.nl/

Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen laat de directie aan de ouders weten hoe informatie van school de ouders bereikt.

Wanneer ouders niet op hetzelfde adres wonen:

- Daar waar mogelijk (goede verstandhouding tussen ouders) zorgt verzorger 1 voor de informatieoverdracht aan verzorger 2.

Beide ouders worden gelijktijdig uitgenodigd voor gesprekken (bijv. rapport) over hun kind.

- Waar geen goede communicatie is tussen beiden verzorgt de school (directie en leerkrachten) op verzoek de informatie aan verzorger 2.

Mocht het laatste het geval zijn:

- De directie draagt er zorg voor dat de beide ouders de kalender en de schoolgids ontvangen. De nieuwsbrief wordt naar verzorger 2 toegestuurd. Daar waar verzorger 2 de nieuwsbrief via de website kan lezen, vervalt deze laatste afspraak.
- De groepsleerkracht houdt beide ouders op de hoogte van de vorderingen/ontwikkelingen. Dit kan bijv. betekenen dat er twee rapportgesprekken gevoerd moeten worden over één kind.

(Op school is een beleidsstuk van de juridische dienstverlening van de KBO aanwezig waarin de informatieplicht van de school is vastgelegd.)

Wanneer er vragen bij u zijn gerezen is het mogelijk dagelijks binnen te lopen voor een afspraak met groepsleerkrachten of directie. Wij vragen u uitdrukkelijk dit dan ook te doen en er niet mee te wachten. Bespreek uw problemen en/of wensen met het team. Dit is een betere vorm van ouder-/schoolcontact dan het uiten van ontevreden geluiden bij het schoolhek. Wanneer wij op de hoogte zijn kan er iets mee gedaan worden.

Goed overleg komt het begrip en de verstandhouding ten goede. Dit is in ieders belang.

Voor en na schooltijd is er in principe gelegenheid om een afspraak te maken met de groepsleerkracht.

Wanneer de directie door ouders wordt benaderd voor een gesprek dat een leerkracht, IB'er of ICT'er direct aangaat, zal zij deze ouders eerst naar de betreffende persoon verwijzen om tot een onderlinge bespreking te komen. Als dit niet tot het gewenste resultaat leidt of om gegronde redenen onmogelijk is, is de directie als gesprekspartner in beeld.

6.3 Inspraak en hulp van ouders

Ouders kunnen meedenken, meepraten of meebeslissen door zich te organiseren binnen de medezeggenschapsraad, de ouderraad of de activiteitencommissies en goede ideeën te lanceren.

Er zijn vaste werkgroepen voor de hele school zoals een liturgiegroep, een decoratiegroep, bibliotheek- en natuurouders en ouders die helpen bij het samenstellen van de digitale schoolkrant, het overblijven en als verkeersbrigadier.

Daarnaast kunnen ouders de school helpen bij sportactiviteiten, technisch lezen, computer-onderwijs, excursies, schoolreizen en dergelijke.

Voor alle activiteiten geldt dat de leerkracht verantwoordelijk blijft voor het handelen van deze onderwijsondersteunende ouders.

De privacy en veiligheid van kinderen, personeel en ouders dient gewaarborgd te zijn. Wanneer de betreffende ouders deze afspraken schenden, dan wordt hun hulp niet meer op prijs gesteld.

Anderzijds wordt van de leerlingen en het personeel een correcte houding naar deze ouders toe verwacht. Wanneer dat niet het geval is zullen zij daarop worden aangesproken.

We werken binnen school met een coördinator voor de hulpouders. Indien u belangstelling heeft voor één van de bovengenoemde groepen, kunt u zich opgeven bij de contactpersoon hulpouders.

6.4 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) is binnen de school het officiële orgaan dat personeel en ouders vertegenwoordigt. Hij toetst en beïnvloedt het beleid dat een school voert. De MR bevordert openheid, openbaarheid en onderling overleg in de school.

Ouders en personeel hebben recht op medezeggenschap en op de mogelijkheid mee te praten over de beleidsontwikkeling van de school.

Het schoolbestuur is verplicht te zorgen voor het instellen van een medezeggenschapsraad (MR) en het vaststellen van een reglement.

In dit MR- reglement is de medezeggenschap geregeld.

Onze medezeggenschapsraad bestaat uit zes leden; drie leden zijn gekozen uit en door ouders en drie door en uit het personeel.

Aan het eind van ieder jaar organiseert de MR verkiezingen om de vacante plaats in te vullen. De samenstelling van de huidige MR staat vermeld in de St. Liduinakalender.

In het MR-reglement zijn twee artikelen opgenomen over het advies- en instemmingsrecht.

De MR heeft adviesrecht aangaande een aantal besluiten van het schoolbestuur.

Wanneer het bestuur het niet eens is met een advies van de MR dient zij haar standpunt met met opgaaf van redenen aan de MR mee te delen.

Voor een aantal belangrijke besluiten heeft het schoolbestuur de instemming nodig van de MR.

Als u het gehele reglement wilt lezen, dan kunt u dit via school opvragen.

Is er een onderwerp dat u graag in de MR besproken wilt hebben, dan kunt u ook met één van de leden contact opnemen.

De notulen van de MR-vergaderingen kunt u lezen op onze website.

Sinds enkele jaren bestaat er ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van alle scholen die bij de KOE zijn aangesloten.

In deze GMR worden vooral schooloverstijgende zaken besproken. De naam van onze GMR-afgevaardigde vindt u in de schoolkalender.



6.5 De ouderraad

De ouderraad (O.R.) stelt zich ten doel door samenwerking tussen ouders en schoolteam het welzijn in en om de school te bevorderen.

De raad tracht dit doel te bereiken door:

- het organiseren van activiteiten die strekken tot bevordering van de goede gang van het onderwijs en het welzijn van de leerlingen, o.a.:
 - Sinterklaas
 - Kerstviering
 - Carnaval
 - Paasviering
 - Lentevieringen
 - afscheid groep 8
 - Sportdag
 - Etc.

Elke activiteit heeft een zogenaamde "kartrekker", aanspreekpunt naar buiten en voor de leerkrachten.

- het medeorganiseren klassen- en/of ouderavonden.
- het instellen van werkgroepen.
- het voeren van acties ten behoeve van de eigen of andere school(scholen).
- het verrichten van hand- en spandiensten.

De Ouderraad vergadert zes keer per jaar. De notulen van de OR-vergaderingen kunt u lezen op onze website.

Medio oktober vindt de algemene ledenvergadering plaats. Dan doet het bestuur verslag van haar activiteiten in het afgelopen jaar en verantwoordt de penningmeester de financiën. Op de algemene ledenvergadering wordt ook de hoogte van de ouderbijdrage definitief vastgesteld. Eventueel wordt het bestuur van de ouderraad ge(her)kozen. Op de jaarvergadering zal jaarlijks een gastspreker aanwezig zijn om u als ouder van nuttige informatie te voorzien.

Aan het eind van ieder schooljaar organiseert de ouderraad verkiezingen om de ontstane vacatures binnen haar geleding op te vullen. De ouderraad bestaat uit 12 leden. Jaarlijks zijn er 3 leden aftredend en eventueel herkiesbaar. Omtrent de kandidaatstelling ontvangt u bijtijds bericht. Voor de samenstelling van de huidige O.R. verwijzen wij naar de St. Liduinaschool-kalender. De Ouderraad heeft de juridische status van vereniging.

6.6 De ouderbijdrage

Elk jaar vraagt de ouderraad van alle ouders een ouderbijdrage. Deze is vrijwillig maar wel gewenst. Een school mag een leerling dus niet weigeren als ouders de ouderbijdrage niet kunnen of willen betalen. De toegankelijkheid van het onderwijs mag niet worden beïnvloed door de ouderbijdrage. De ouderbijdrage wordt aangepast als uw kind tussentijds op school komt, of de school verlaat.

Mocht het bedrag bezwaarlijk zijn dan kunt u contact opnemen met de directie van de school.

De school sluit met de ouders bij aanmelding van hun kind een aparte overeenkomst af over de vrijwillige ouderbijdrage.

De ouderbijdrage voor dit schooljaar is, met instemming van de MR, vastgesteld op € 42,00. U ontvangt in de loop van het schooljaar een brief van de ouderraad voor het overmaken van de ouderbijdrage.

De ouderbijdrage wordt gebruikt voor extra voorzieningen en activiteiten, zoals aanvullend lesmateriaal en festiviteiten. Het zijn activiteiten die niet tot het gewone lesprogramma behoren en dus niet door het ministerie van OC&W worden bekostigd.

De bijdrage wordt besteed aan de volgende activiteiten:

- scholierenongevallenverzekering (*)
- extra handenarbeidmateriaal
- sinterklaasbijdrage
- schoolreis
- koffie ouderavonden
- bijdrage schoolkrant
- attenties
- diverse overige activiteiten, o.a. Kerst, Pasen, sportdag, carnaval en kermis
- onvoorziene uitgaven.

SCHOLIERENONGEVALLENVERZEKERING

Verzekerde bedragen:

De verzekerde bedragen per persoon zijn:

A	€ 2250,00	in geval van overlijden
B	€ 9000,00	in geval van blijvende invaliditeit (tot max. €31.500,00)
C	€ 450,00	voor kosten van geneeskundige hulp, voor zover deze kosten niet in aanmerking komen voor vergoeding onder een andere verzekering.

Dekking:

De dekking geldt van één uur vóór tot één uur na schooltijd of zoveel langer als het komen en gaan langs de normale weg noodzakelijk duurt, en wel tijdens:

- a. Het gaan naar school.
- b. Het verblijf in en bij school, en tijdens schoolreizen, excursies en andere door school georganiseerde

evenementen, alsmede tijdens het functioneren als 'klaar-over', ook al valt een en ander buiten de gebruikelijke schooluren.

c. De terugkeer naar huis.

Premie:

De premie is gebaseerd op het aantal leerlingen, leerkrachten en hulpkrachten aan het begin van het schooljaar.

6.7 De schoolverzekeringen

Volgens de risicoaansprakelijkheid van het Nieuw Burgerlijk Wetboek zijn de ouders van basisschoolleerlingen wettelijk aansprakelijk voor het doen en laten van hun kinderen.

Wij gaan er dan ook van uit dat ouders voor hun kinderen een W.A.P. hebben afgesloten.

Het schoolbestuur heeft een W.A.-verzekering afgesloten voor schade aan derden.

Wanneer ouders voor school rijden, valt de auto onder uw eigen verzekering. Het is dan ook van het grootste belang dat u een W.A.- (+ eventueel een casco-) verzekering hebt. Ook een inzittendenverzekering is verplicht. De school is wel verzekerd voor verlies van no-claim. Bij een aanrijding loopt u het risico dat u een trede zakt in uw bonus/malus. Rijdt u voor school en overkomt u een ongeval, dan krijgt u hiervoor een vergoeding.

Via de ouderraad loopt er een scholieren-ongevallenverzekering. Deze geldt voor ongevallen tijdens schoolactiviteiten zoals excursies, schoolreis en kampen. Specificaties t.a.v. verzekerde bedragen, dekking en premie staan onder 6.6 in deze gids vermeld.

6.8 Rechten en plichten van ouders en leerlingen

Tijdens het aanmeldingsgesprek geeft de schoolleiding de ouders informatie over de schoolregels en -afspraken.

In dit gesprek worden de ouders tevens op de hoogte gebracht van het feit dat aanmelding van hun kind op de St. Liduinaschool betekent dat ze zich conformeren aan deze regels en afspraken

6.8.1 Omgang met email en internet

De e-mail en internetfaciliteit is beschikbaar voor de kinderen. We zijn ons ervan bewust dat kinderen via e-mail en internet met ongewenste zaken in aanraking kunnen komen. Dit kan zowel bewust als onbewust gebeuren.

In verband hiermee hebben wij op school een aantal maatregelen getroffen:

-Op het netwerk is een zgn. 'contentfilter'

aangebracht. Dit filter houdt veel ongewenste beelden en teksten tegen.

Helaas is zo'n filter niet 100% dekkend.

-In het team zijn afspraken gemaakt over het omgaan met ongewenst beeldmateriaal.

-Voor de kinderen zijn gedragsafspraken gemaakt voor hun omgang met e-mail en internet. Zo wordt er bijvoorbeeld niet 'zomaar' gesurft op het net, maar altijd met een gerichte opdracht.

Daarnaast doen we in de hogere groepen een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de kinderen.

De praktijk leert dat kinderen thuis veel achter de computer zitten en MSN-en met vrienden en vriendinnen. Soms loopt dit uit de hand en is er sprake van pest- en treiterterreure via de computer (MSN).

6.8.2 Publicatie van foto's

De St. Liduinaschool heeft een eigen website waarop veel informatie te zien en te lezen is. Tevens heeft elke groep een eigen 'link' waarop werk en foto's van de kinderen te zien zijn.

Op school is een digitale camera aanwezig. Van verschillende activiteiten worden foto's gemaakt en op de website geplaatst. Soms wordt er ook een foto afgedrukt in de nieuwsbrief. Meestal worden er foto's gemaakt van een groep(je) kinderen.

De school mag geen foto's op het internet plaatsen zonder toestemming van ouders. Ouders die bezwaren hebben dat er foto's van hun kind(eren)geplaatst worden, kunnen dit bij aanmelding van hun kind, aan de directie kenbaar te maken.



6.9 Time out, schorsen en verwijderen

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels binnen de school houden kunnen maatregelen worden genomen. In veel gevallen gaat het hierbij om binnen de school te nemen maatregelen die passend zijn voor het incident dat heeft plaats gevonden.

Maatregelen betreffende kinderen hebben normaal gesproken een pedagogische functie.

Wanneer gedragsregels in ernstige mate worden overschreden, kan het zijn dat maatregelen genomen dienen te worden die verder gaan dan een pedagogische maatregel. In dat geval treedt het protocol “gedrag, time out, schorsing en verwijdering” in werking.

Time-out is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij terugkerend ernstig wangedrag van leerling en/of ouders van mening zijn dat een formeel en indringend signaal gegeven dient te worden, om de ernst van het (herhaalde) wangedrag te onderstrepen. Dit is ook van toepassing indien de leerling in redelijkheid niet meer luistert naar zijn/haar leerkracht, de overblijfouders, de hulpouders of de directie van de school. Schorsing is tevens een aanwijzing aan ouders/verzorgers dat bij herhaling een procedure tot verwijdering zal worden gestart. Schorsing kan plaatsvinden op grond van één incident. In dat geval dient het wel te gaan om een incident waarbij sprake is van extreem fysiek geweld naar anderen, extreme verbale agressie, extreme agressie naar goederen en voorwerpen, extreme agressie naar zichzelf. Het onthouden van door de school noodzakelijk geachte zorg voor een leerling door de ouders/verzorgers, kan gezien worden als een daad van (ernstig) wangedrag ten opzichte van zowel de leerling als de school. Verwijdering is een maatregel bij zodanig terugkerend, ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord.

Voor de drie maatregelen geldt een binnen de St. KOE afgesproken stappenplan. Dit stappenplan is voor iedere ouder/verzorger beschikbaar via de directeur of de MR van de school.

6.10 De klachtenprocedure

Het is mogelijk dat er ondanks de maximale inzet van iedereen iets mis gaat tussen ouders, kinderen en leerkrachten. Spanningen laten voortbestaan en problemen laten escaleren is de slechtst denkbare oplossing. Beter is het tijdig contact op te nemen met de groepsleerkracht van uw kind. In veel gevallen lost dit al veel, zo niet alles op. Mocht dit niet het gewenste resultaat opleveren, dan kunt u contact opnemen met de schoolinterne vertrouwenspersonen of de

directeur van de school. Deze zullen/zal samen met de groepsleerkracht en de ouders proberen het probleem op te lossen.

Leidt dit overleg op termijn ook niet tot een bevredigende uitkomst, dan zal de directeur of zullen de schoolinterne vertrouwenspersonen u verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de Stichting Katholiek Onderwijs Enschede.

Daar kunt u zich ook vervoegen als de klacht de directeur betreft.

Bij de rijksinspecteur kunt u eventueel uw klacht deponeren als deze door de bovengenoemde instanties niet voldoende is afgehandeld.

Er zijn op schoolniveau afspraken gemaakt in verband met gedragsregels ten aanzien van leerkrachten en leerlingen. Deze liggen evenals de volledige klachtenprocedure op school ter inzage.

De scholen voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs in Enschede staan het niet toe dat betrokkenen bij de school zich bedreigd voelen door bijvoorbeeld de houding of acties van andere volwassenen. Ongeacht of er bij deze bedreigingen sprake is van gebruik van wapens.

Daartoe hanteert onze school het Enschedese protocol ‘Agressie en geweld tussen ouders en school’.

Binnen het bestuur zijn tevens twee vertrouwenspersonen aangesteld, bij wie u eveneens met uw klachten terecht kunt. Zij zijn niet aan onze school verbonden en dus niet op de hoogte van persoonlijke omstandigheden die de afhandeling van de klacht positief dan wel negatief kunnen beïnvloeden, zodat de onpartijdigheid gewaarborgd kan blijven.

De formele klachtenprocedure

De formele klachtenprocedure, die in werking treedt indien de betrokken partijen geen oplossing vinden voor het probleem, luidt als volgt:

1. U dient een klacht in bij het bestuur of bij de onafhankelijke klachtencommissie.
2. Dit dient binnen een jaar na het ontstaan van een klacht te gebeuren.
3. Het bestuur verwijst u naar de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
4. Eenvoudig af te handelen klachten kan het bestuur in overleg met u zelf afhandelen.
5. Dient u de klacht bij anderen dan onder –1- genoemd in, dan verwijst

- deze u door naar de in –1- genoemde instanties.
6. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
 7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
 8. Binnen 5 dagen krijgt u bericht dat de klacht wordt onderzocht.
 9. De directeur van de school krijgt bericht dat er een klacht wordt onderzocht.
 10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een gemachtigde.

De namen en adressen van de diverse contact- en vertrouwenspersonen en commissies vindt u in hoofdstuk 10.

7. DE ONTWIKKELING VAN HET ONDERWIJS IN DE SCHOOL.

7.1 Activiteiten ter verbetering van het onderwijs in de school

Het onderwijs is voortdurend in beweging. Onze school speelt hier op in en probeert gepast en zo goed mogelijk bij deze ontwikkelingen aan te sluiten. Wij streven ernaar de kwaliteit van ons onderwijs te verbeteren en te verhogen. Dat blijkt uit allerlei activiteiten.

Uit datgene wat staat vermeld onder punt 7.2 (scholing) valt te lezen wat wij willen doen ter verbetering van de leer- en leefomgeving van onze leerlingen. Maar er is meer.

Van onze beleidsvoornemens in het komend schooljaar, die een voortzetting of eerste aanzet van activiteiten tot kwaliteitverbetering van ons onderwijs zijn, noemen wij naast de zaken die onder punt 7.2 zijn vermeld tevens ook:

- meer onderwijs op de maat van de leerling;
- creëren van meer ontwikkelingsmogelijkheden voor de betere leerling;
- toepassingsmogelijkheden van meervoudige intelligentie;
- ontwikkeling in het gebruik van digitale schoolborden;

7.2 Scholing van het team

Om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen in het onderwijs, nemen leerkrachten regelmatig deel aan verschillende cursussen. Deze worden aangeboden door zowel de schoolbegeleidingsdienst, de pabo, enz. Ook de interne scholing mag niet onvermeld blijven. Jaarlijks wordt er een scholingsplan opgesteld, waarin wordt aangegeven aan welke

scholingsactiviteiten het team in zijn geheel en individuele leerkrachten deelnemen. De scholing kan zowel onder als buiten schooltijd plaatsvinden.

Naast het starten van nieuwe scholingsactiviteiten willen we ons ook voldoende tijd gunnen reeds opgestarte vernieuwingen op

een goede, zorgvuldige wijze in de praktijk toe te passen, zodat vernieuwing niet blijft steken in goede voornemens.

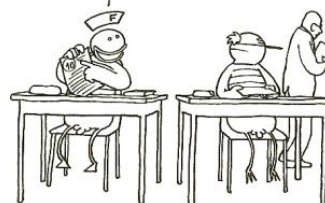
Van de nascholingsactiviteiten in het schooljaar 2011/2012 noemen we o.a.: bijeenkomsten in het kader van het

- rekenen: wij nemen deel aan het rekenverbetertraject en gaan ons oriënteren op een nieuwe rekenmethode.
 - dyslexie en het verbeteren van de leesprestaties van de zwakke lezer
 - spelling: o.l.v. plan b2
 - verdieping in het gebruik van digitale schoolborden;
 - gebruik van een nieuw leerlingvolgsysteem;
 - verdieping in Effectieve Instructie;
 - oriëntatie op nieuwe methodes voor Engels, Tekenen en Kunst/Cultuur;
 - bedrijfshulpverlening; vijf personeelsleden nemen deel aan de herhalingscursus.
 - 2 leerkrachten volgen de cursus hoogbegaafdheid.
 - 2 leerkrachten volgen de HBO-opleiding digicoach.
 - De IB'er volgt de HBO-opleiding voor Master-SEN.

FOKKE & SUKKE
HEBBEN EEN NIEUWE ONDERWIJSMETHODE ONTDEKT

ZÓ HEE!!

**DAT "LEREN"
DAT WERKT
ECHT GOED!!!**



8. REGELING SCHOOL- EN VAKANTIETIJDEN

8.1 De schooltijden

Groep-1, -2, -3, -4

Maandag	: 08.30 – 11.45 13.00 – 15.15
Dinsdag	: 08.30 – 11.45 13.00 – 15.15
Woensdag	: 08.30 – 12.00
Donderdag	: 08.30 – 11.45 13.00 – 15.15
Vrijdag	: 08.30 – 11.45

Groep-5, -6, -7, -8

Maandag	: 08.30 – 11.45 13.00 – 15.15
Dinsdag	: 08.30 – 11.45 13.00 – 15.15
Woensdag	: 08.30 – 12.00
Donderdag	: 08.30 – 11.45 13.00 – 15.15
Vrijdag	: 08.30 – 11.45 13.00 – 15.15

We vragen u als ouders de kinderen tijdig, maar ook niet te vroeg naar school te laten gaan.

Vanaf tien minuten vóór aanvang van de lessen zijn de kinderen welkom op het schoolplein. Er is dan ook toezicht van een leerkracht.

Vóór de ochtendschooltijd is er een inlooptijd. De kinderen mogen om 08.20 uur, al dan niet vergezeld van hun ouders, rustig naar hun groepslokaal gaan of op de speelplaats blijven. Van de kinderen in groep 1 en 2 wordt verwacht dat ze na aankomst op het schoolplein na 08.20 uur direct naar binnen gaan.

Om 08.30 willen we met de groepsactiviteiten met de kinderen beginnen. We verwachten dan ook dat we daartoe door iedereen in staat worden gesteld.

8.2 De vakantie–Verplichte onderwijstijd

In de St. Liduinal kalender staan de vakanties en vrije dagen vermeld.

U dient zich in principe te houden aan deze vastgestelde schoolvakanties. Slechts in bijzondere gevallen mag de directie een leerling tussen door vrijaf geven. In het algemeen geldt dit voor kinderen van ouders die beroepshalve in de schoolvakanties geen vrijaf kunnen nemen.

De totaal geplande onderwijstijd voor de groepen 1 t/m 4 is 3644 uur.

De totaal geplande onderwijstijd voor de groepen 5 t/m 8 is 4000 uur.

8.3 Het ziekmelden

Als uw kind ziek is, zouden we graag dezelfde dag (het liefst voor aanvang van de school) een bericht ontvangen. Dit kan telefonisch of via een briefje, meegegeven aan broertjes, zusjes, etc.

Bij afwezigheid zonder kennisgeving zal de leerkracht zo spoedig mogelijk informeren bij eventuele broertjes of zusjes of bij de ouders zelf.

Wanneer u twijfelt over het moment waarop uw kind bij/na een besmettelijke ziekte naar school kan, neemt u dan contact met de groepsleerkracht op.

8.4 De verlofregeling

Vakantieverlof onder schooltijd is mogelijk:

- als er niet binnen de schoolvakanties vakantie kan worden opgenomen
- en hiervan een verklaring van de werkgever aan de directeur is gegeven

Dit verlof mag:

- één keer per schooljaar
- niet langer dan 10 schooldagen
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar
- niet, als het een (tweede) vakantie in de wintermaanden betreft
- niet, als het gaat om een langdurig verblijf van allochtone leerlingen in het land van herkomst

N.B. Een werknemer met een willekeurig beroep, die in de vakantieperiode om organisatorische reden niet gemist kan worden, wordt in dit geval geen verlof verleend.

De directie mag verlof verlenen voor **bepaalde omstandigheden**:

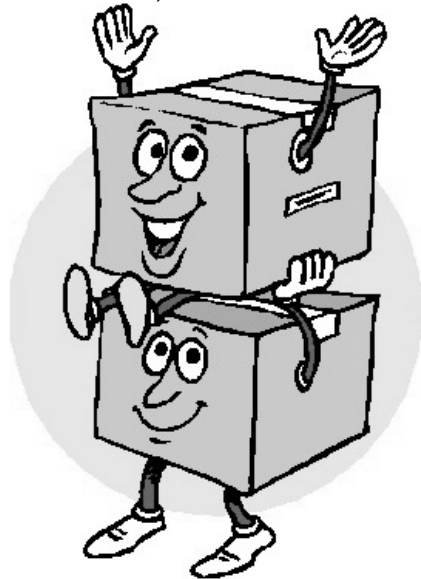
- bij verhuizing (max. 1 dag)
- bij huwelijk van familieleden (1 of 2 dagen afhankelijk van de situatie)
- bij ernstige ziekte van familie (duur in overleg met de directeur)
- bij overlijden van familie (1, 2, 3 of 4 dagen afhankelijk van de situatie)
- bij jubilea van ouders of grootouders (1 dag)
- voor het vieren van een religieuze feestdag (max. 1 dag per verplichting)
- bij andere **gewichtige omstandigheden** (dit is 'bijzonder verlof', in overleg met de directeur)

Echter de volgende situaties komen niet in aanmerking voor bijzonder verlof en zijn **geen** zogenaamde 'andere gewichtige omstandigheden'

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn

Op school is een formulier aanwezig voor het aanvragen van verlof. Dit dient tijdig te worden ingeleverd.

Aanvragen van '**bijzonder verlof**' (alleen bij andere **gewichtige omstandigheden**) dienen zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van te voren).



Niet eens met het besluit?

Wanneer een verzoek om verlof wordt afgewezen, kan er een bezwaarschrift worden ingediend bij degene die het besluit heeft genomen. Bij een verzoek om een verlof van minder dan tien dagen kan dit bij de directeur van de school, bij meer dan tien dagen bij de leerplichtambtenaar.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en ten minste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende
- de dagtekening (datum)
- een omschrijving van het besluit dat is genomen
- argumenten die duidelijk maken waarom men niet akkoord gaat met het besluit

(bron: Handboek Scholen Leerplicht Gemeente Enschede).

8.5 Het schoolverzuim

De school en gemeente letten erop dat u zich houdt aan de regels van de leerplicht. Daarvoor is een leerplichtambtenaar aangesteld. De school heeft de plicht ongeoorloofd schoolverzuim vast te leggen en te melden aan deze persoon.

Een aantal richtlijnen staat hieronder vermeld.

- De leerplichtambtenaar wordt door de directie van de school ingeschakeld, als een leerling drie of meer achtereenvolgende dagen ongeoorloofd heeft verzuimd.
- Het inschakelen van de leerplichtambtenaar gebeurt eveneens als een leerling binnen vier weken meer dan 1/8 deel van de lestijd zonder geldige reden afwezig is geweest. (Dit is ongeveer drie dagen per maand.)
- De school- en niet langer de leerplichtambtenaar- is aanspreekbaar voor het voorkomen en bestrijden van kort (relatief) verzuim.
- De school moet voortaan jaarlijks (bij de leerlingentelling) aan de Minister een opgave doen van het schoolverzuim.
- Aan leerlingen die vanwege speciale aard van het beroep van een van de ouders slechts buiten de schoolvakantie met hen op vakantie kunnen gaan, kan hoogstens eenmaal voor ten hoogste tien dagen per schooljaar (2 weken) verlof worden verleend. Dit verlof kan echter nooit gedurende de eerste twee lesweken van het schooljaar worden verleend.
- Wel blijft de directie bevoegd om gedurende ten hoogste tien dagen verlof te verlenen wegens gewichtige omstandigheden (géén vakantieverlof). Langer verlof blijft evenwel mogelijk maar daarover beslist de leerplichtambtenaar na overleg met de directie.



9 ALLERLEI

9.1 Op fiets naar school

Kinderen die in de buurt van school wonen (binnen een straal van 1 kilometer), vragen we niet met de fiets te komen. De fietsenstalling heeft slechts een beperkte capaciteit. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging. Op het schoolplein zelf tenslotte mag niet gefietst worden in verband met de veiligheid van de kinderen.

9.2 De verkeersbrigadiers

De verkeersbrigadiers regelen de oversteek bij de Oldenzaalsestraat. Zij zijn een kwartier vóór en na schooltijd ter plekke aanwezig. Het is voor de veiligheid van uw kind dat het onder toezicht oversteekt. Mocht u als verkeersbrigadier verhinderd zijn, wilt u dan contact opnemen met iemand uit uw groep, zodat u zelf de vervanging regelt. De naam van de coördinatrice van de verkeersbrigadiers staat in de schoolkalender vermeld.



9.3 Het overblijven

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan uw kind overblijven tijdens de middagpauze. De Stichting Kinderopvang Enschede (SKE) verzorgt het toezicht en de organisatie. De coördinator is de heer Frans Telgenhof. De administratie en het innen van de overblijfgelden valt onder de verantwoordelijkheid van de SKE. Indien u gebruik wilt maken van de overblijfgeregeling en/of als vrijwilliger een bijdrage wilt leveren, kunt u contact opnemen bij de coördinator op school.

9.4 Voor- en naschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 zijn de scholen in het primair onderwijs "resultaatplichtig" als het gaat om het aanbieden van voor- en naschoolse opvang. Dit als gevolg van landelijke wetgeving. Sinds 1 oktober is er naschoolse opvang in Lonneker. De BSO "De Lonneker Speelbölt" maakt onderdeel uit van de Stichting Kinderopvang Enschede. Jaarlijks wordt er door de school in samenwerking met de buurschool Dalton een aanvraag ingediend bij de Gemeente Enschede voor activiteiten in het kader van de Brede school. Dit betreft met name naschoolse activiteiten op sportief en cultureel gebied.

9.5 Zorg voor de relatie school en omgeving

Er zijn allerlei externe instanties waar de school contact mee heeft. Hieronder staan enkele voorbeelden:

- Diverse scholen

Er bestaat een goede relatie met onze buurschool, de collega-scholen onder ons bestuur en de scholen voor voortgezet onderwijs. Op allerlei wijzen vindt veelvuldig overleg plaats.

- Parochie

Als RK school onderhouden we goed contact met de parochie. Er vinden vieringen plaats in samenwerking met de school. Het kinderkoor oefent in de school. Ook de voorbereiding op de sacramenten (Eerste Communie, Vormsel) vindt plaats in schoolverband en in samenwerking met de parochiële werkgroep.

- De schoolbegeleidingsdienst

Onze school wordt begeleid door de Expertis Onderwijsadviseurs uit Hengelo. Deze dienst richt zich op het geven van adviezen aan en begeleiden van het basisonderwijs. De samenwerking met de schoolbegeleidingsdienst betreft drie aspecten:

1. De individuele leerlingenbegeleiding, gericht op de kinderen
2. De systeembegeleiding, gericht op vragen rond bepaalde vakgebieden dan wel nieuwe methodes.
3. De nascholing.

9.6 Verjaardagen en traktaties

Leerlingen vinden het leuk op hun verjaardag te trakteren.

Ons verzoek aan u als ouders is om het trakteren a.u.b. eenvoudig te houden.

Leerkrachten kunnen gewoon meedoen aan de traktatie. U hoeft voor hen echt geen uitzondering te maken.

Wij vinden het als team prettig dat uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes buiten school om uitgedeeld worden.



9.7 Wensjes

Ter gelegenheid van verjaardagen van vader en/of moeder mogen de kinderen (t/m groep 4) een wensje maken. Omdat dit veelal tussen de bedrijven door gemaakt moet worden, verzoeken wij u dit twee weken van tevoren schriftelijk aan de leerkracht mede te delen. Helaas is daar de laatste twee weken vóór de zomervakantie geen gelegenheid meer voor. Wij verzoeken u nadrukkelijk daarmee rekening te willen houden.

Op het briefje dat u inlevert/laat inleveren, graag vermelden voor wie het wensje bestemd is en voor welke datum het gereed moet zijn.

9.8 Tijdschriften, boeken, cd-roms

U kunt uw kind via de school aan het begin van het schooljaar abonneren op de volgende jeugdtijdschriften:

Bobo	groep 1 en 2
Okki	groep 3 en 4
Taptoe	groep 5 t/m 8
Hello You	groep 7 en 8

De school maakt in principe geen reclame. Wel geeft zij de uitgever de gelegenheid de tijdschriften via de school te verspreiden. Dit heeft voor u het voordeel dat deze bladen

goedkoper aangeboden kunnen worden. Deze jeugdbladen bevatten zowel ontspannende als informatieve verhalen en spelletjes.

Tevens stellen wij u ook dit jaar weer in de gelegenheid via de school cd-roms en goede kinderboeken te kopen, de zgn. Lijsters, Boektoppers, De Leesleeuw e.d.

9.9 Sponsoring

Het beleid omtrent sponsorbijdragen

De St. Liduinaschool hanteert met betrekking tot sponsoring de volgende uitgangspunten:

*Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.

*Sponsoring mag niet de onafhankelijkheid van de school c.q. het onderwijs in gevaar brengen.

*Het primaire onderwijsproces en de continuïteit van het onderwijs mogen niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

Met andere woorden: ze mogen niet in gevaar komen wanneer sponsormiddelen wegvallen.

*De school levert geen tegenprestatie t.o.v. de sponsoren.

De school conformeert zich aan het convenant opgesteld door het ministerie van onderwijs.

Op onze school vindt sponsoring plaats in de schoolkrant. Incidenteel ontvangen wij ook wel eens goederen zoals sportkleding, (gebruikte) computers e.d.

In het kader van het Eerste Communieproject sponsoren wij ieder jaar een goed doel.

9.10 Hoofdluisbeleid

Hoofdluis is een regelmatig terugkerend probleem. Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen kan deze 'besmetting' gemakkelijk van de een naar de ander worden overgebracht. De school is ongewild zo'n plaats.

Zowel school als ouders dragen verantwoordelijkheid voor de bestrijding van hoofdluis.

Het is de verantwoordelijkheid van de school een aantal voorzorgsmaatregelen te nemen, waardoor de verspreiding van hoofdluis zoveel mogelijk wordt beperkt.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders de kinderen te controleren op hoofdluis en zo nodig te behandelen.

Om het hoofdluisprobleem op onze school onder controle te houden is gekozen voor een systematische aanpak. Dit houdt in dat de school op het moment dat er hoofdluis binnen de school wordt gesignaleerd een aantal voorzorgsmaatregelen neemt die

verdere verspreiding van hoofdluis beperkt. Daarnaast bestaat er een ouderwerkgroep die door de ouderraad is ingesteld. Deze werkgroep heeft als taak op een aantal vaste tijdstippen, ± drie keer per jaar alle leerlingen op school te controleren op hoofdluis. Tevens kan de werkgroep extra ingeschakeld worden in periodes dat het hoofdluisprobleem weer actueler is.

Wanneer er hoofdluis bij een kind geconstateerd wordt, zal dit niet aan het kind zelf meegedeeld worden, maar zal de contactpersoon van de school telefonisch contact met de ouders van het kind opnemen. In de schoolkalender staan de controledata vermeld.

Wanneer u vragen hebt over deze werkgroep of er bezwaren tegen hebt dat uw kind gecontroleerd wordt door de werkgroep, dan kunt u contact opnemen met de coördinator van de werkgroep, juf Miranda ter Hofte.

9.11 Veiligheidsbeleid

In het kader van de Arbowet van 1 juli 2005 is er op school een preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker heeft als taak het (mede) uitvoeren van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), het adviseren van de medezeggenschapsraad en het uitvoeren van preventietaken (voortkomend uit het plan van aanpak).

In 2008 heeft er een RI&E op onze school plaatsgevonden. Op grond daarvan is er een plan van aanpak geschreven.

Daarnaast zijn er op onze school vijf BHV'ers aanwezig. Dit is conform de regel dat er op 50 medewerkers één BHV'er is opgeleid.

De BHV'ers worden jaarlijks geschoold.

Op de St. Liduinaschool worden per schooljaar twee (geplande en niet-geplande) ontruimingsoefeningen met de kinderen gehouden.

10. NAMEN, ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Basisschool St. Liduina

Scholten Reimerstraat 8
7524 CS Enschede
Tel. 053 – 4352447
Bankrekeningnr. 43.36.44.893

Schoolbestuur

Stichting Katholiek Onderwijs
Enschede
Algemeen directeur:
dhr. R. v.d. Vegt
Vlierstraat 79
7544 GG Enschede
Tel. 053 – 4349400

Vertrouwensinspecteurs van de Inspectie

Tel 0900 1113111

Administratiekantoor

Onderwijsbureau Twente
Postbus 185
7620 AD Borne
Tel. 074 – 2650650

Inspectie van het Onderwijs

Postbus 10048
8000 GA Zwolle
tel. 088-6696000

Vertrouwensinspecteurs van de Inspectie

Tel. 0900 – 1113111
(lokaal tarief)

Leerplichtambtenaar

D.M.O.
Postbus 20
7500 AA Enschede
tel. 053 – 4818181

Min. van OC en W.

Postbus 16375
2500 BJ Den Haag
tel. 070 – 4 123 456

CFI

Postbus 606
2700 ML Zoetermeer
tel. 079 – 3531911

Expertis Onderwijsadviseurs

M.A. de Ruyterstraat 3
7556 CW Hengelo
Postbus 762
7550 AT Hengelo
Tel. 074 – 851 65 16

Mediant (Geestelijke gezondheidszorg) afd. jeugd
Roessinghsbleekweg 39
7522 AH Enschede
Tel. 053 – 4828500

Bureau Jeugdzorg Overijssel

Tel. 053 – 8506300

Jarabee Jeugdzorg in Twente

Tel. 074 - 2561900

Jeugdgezondheidszorg
(schoolarts en logopediste)
Tel. 053 - 4876930

G.G.D. Regio Twente

Tel. 053 – 4876888

Jeugd tandverzorging

Tel. 053 – 4309010

Maatschappelijke dienstverlening Enschede en Haaksbergen
Tel. 053 – 435 33 53

Raad van de Kinderbescherming
tel. 0546 – 83 22 00

Advies- en meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Tel. 0900 – 123 12 30

Kindertelefoon
0800 – 0432

Informatie- en advieslijn voor het Onderwijs
Tel. 0800 – 5010

Duo

Postbus 606
2700 ML ZOETERMEER
tel. 079 - 3232323

Steunpunt W.S.N.S.

Vlierstraat 79
7544 GG Enschede
Tel. 053 – 4349400

PCL Samenwerkingsverband

t.a.v. mevr. M. Krommendijk
Haaksbergerstraat 255
7545 GH Enschede
Tel. 053 – 4314301

Vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten

Mevr. F. Spiegelenberg
Mallumbrink 79
7544 LG Enschede
tel. 053 - 4766345

Klachtencommissie St. KOE

p/a Vlierstraat 79
7544 GG Enschede

Schoolinterne vertrouwenspersonen

Mw. José Gooijen
Tel. 053 – 434 63 23
Mw. Yvonne Swennenhuis
Tel. 0541 - 513128

Coördinator Verkeersbrigadiers

Mw. Nicole Richter
Tel. 053 – 4350007

Coördinator Hulpouders

Mw. José Gooijen
Tel. 053 – 434 63 23

Namen, adressen en telefoonnummers van:

- de personeelsleden,
 - de leden van de ouderraad,
 - de leden van de medezeggenschapsraad,
- vindt u in de schoolkalender.

Verklarende woordenlijst

Ambulant begeleider	Een leerkracht van het speciaal onderwijs die leerkrachten van basisscholen adviseert over de extra hulp die leerlingen met meer dan gewone leerproblemen nodig hebben. In sommige gevallen geeft de ambulant begeleider de hulp zelf.
Ambulante tijd	De tijd die een onderwijsgevende aan andere dan lestaken kan besteden
AVI-leestoets	Vaste leesteksten ingedeeld naar moeilijkheidsgraad om de technische leesvaardigheid van een kind te toetsen
BHV'er	BHV'ers zijn personeelsleden met de speciale taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of gezondheid passende maatregelen te nemen. Zij zijn een 'voorpost' voor professionele hulpverleningsdiensten als politie, brandweer en ambulance.
BOOM	Beter Onderwijs Op Maat; een onderwijsproces om met gedifferentieerde leerstof en opdrachten leerlingen meer en meer en steeds zelfstandiger op hun individuele mogelijkheden aan te spreken
CITO	Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling. Onder andere met behulp van CITO-toetsen onderzoekt de school hoe het kind zich op allerlei terreinen ontwikkelt. De uitslagen worden opgeslagen in een Leerlingvolgsysteem (LVS)
CLB	Consultatieve Leerling Bespreking Een overleg als het driehoeksoverleg; de groepsleerkracht van een te bespreken leerling is hierbij evenwel ook deelnemer aan/directe gesprekspartner in het overleg
Diagnosticering	Het nader onderzoeken van geconstateerde leerproblemen
Didactisch onderzoek	Een intern (binnen de eigen school) of extern (bij de schoolbegeleidingsdienst) onderzoek naar de leervorderingen van het kind
DMT-leestoets	Drie toetsen van rijen woorden, opklimmend in moeilijkheidsgraad, die ieder afzonderlijk in één minuut gelezen moeten worden. Het doel daarvan is de technische leesvaardigheid van de kinderen te toetsen.
Driehoeksoverleg	Een regelmatig overleg tussen de interne begeleiders van de St. Liduinaschool, de schoolbegeleider van de schoolbegeleidingsdienst Expertis en de ambulant begeleider van de Ariënschool (speciale school voor basisonderwijs)
IB'er	Een leerkracht met een speciale taak om leerkrachten en ouders te adviseren over de hulp en extra onderzoeken die leerlingen met sociaal-emotionele, leer- en gedragsproblemen nodig hebben. De IB'er onderhoudt tevens contacten met instanties die bij de zorg van leerlingen betrokken zijn. Deze leerkrachten worden Interne Begeleiders genoemd.

ICT'er	Een leerkracht met een speciale taak voor de Informatie en Communicatie Technologie. Alles wat op school te maken heeft met computers en het onderhoud daarvan hoort hierbij.
ISB'er	Een leerkracht met een speciale taak stagiairs te begeleiden en met hun opleiders en de mentoren op de basisschool te overleggen. Deze leerkracht wordt Interne Stagebegeleider genoemd.
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
LGF	Leerling Gebonden Financiering, ook wel het Rugzakje genoemd. De middelen die de school krijgt wanneer leerlingen met een handicap op school worden opgenomen.
LIO'er	Leraar in opleiding. Een LIO'er is een PABO-student die een startbekwaamheid als leraar heeft. Hij wordt door de PABO bekwaam bevonden als leraar op een basisschool zelfstandig, maar wel met een zekere ondersteuning gedurende een geheel jaar aan een groep twee dagen per week les te geven.
LVS	Leerlingvolgsysteem: een systeem van toetsen, observaties, besprekingen, waarmee de ontwikkeling van een leerling wordt gevolgd en vastgelegd evenals de extra onderzoeken die zijn verricht en hulp die is verleend
MRT	Motorische Remedial Teaching. Kinderen die problemen met de motoriek hebben, kunnen extra motorische hulpverlening krijgen van een gespecialiseerde vakleerkracht bewegingsonderwijs.
PCL	Permanente Commissie Leerlingenzorg. Deze commissie beoordeelt of een leerling toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs.
RT	Een Remedial teacher is een leerkracht die kinderen met sociaal-emotionele en/of leerproblematiek individueel of in groepjes onder schooltijd extra hulp geeft.
Schoolzwemvangnet	Gemeentelijke voorziening die leerlingen in groep 8 die geen zwemdiploma hebben, de mogelijkheid biedt dit alsnog in hun basisschooltijd te halen
SKOE	Stichting Katholiek Onderwijs Enschede
Steunpunt WSNS	Een groep onderwijsondersteuners/onderwijsgevendens met speciale bekwaamheden, die samen met de interne begeleider van de basisschool bekijkt wat de beste mogelijkheden voor een risicoleerling zijn. De basisschool kan deze leerling zondermeer niet voldoende hulp geven
SWV	Samenwerkingsverband 'Weer Samen Naar School'
ZAT	Zorgadviesteam. Een uitgebreidere vorm van driehoeksoverleg, waaraan ook een medewerker van het schoolgericht maatschappelijk werk en een van de jeugdgezondheidszorg deelnemen.

