**Informatie voor ouder(s)/verzorger(s) met kinderen op De Distelvlinder**

# Communicatie

School maakt gebruik van de volgende communicatiekanalen:

1. **Website**

Hier staat algemene informatie over de school, waarbij onder het kopje “downloads” meer specifieke algemene documenten te vinden zijn. Voor informatie die alleen voor ouder(s)/verzorger(s) bestemd is gaat u naar INFORMATIE > Interne Documenten.

Het vereiste wachtwoord om deze site iets minder algemeen toegankelijk te maken is SamenDistelvlinder!

1. **Parro**

Dit is een App die De Distelvlinder gebruikt als haar primaire informatiekanaal richting ouders. Ze is te downloaden in de Apple- en Google store, en kan ook als desktopapplicatie gebruikt worden (dan zijn de berichten het beste te lezen). U ontvangt van school een code waarmee u zich kunt aanmelden. De App wordt gebruikt voor:

* Het verspreiden van groepsinformatie (door de leerkracht)
* Het verspreiden van informatie voor de hele school (directie)
* Met de app kunt u, indien van toepassing, zich ook inschrijven voor schoolse activiteiten of 10-minutengesprekken.

1. **Enquete (max 10 minuten)/poll (max 1 minuut):**  
   Deze worden periodiek uitgezet; van de ouders wordt verwacht dat ze een kort moment nemen om hun stem te laten gelden wat doorgaans de kwaliteit op school verbetert.
2. **Mail**

Een korte opmerking van praktische aard kunt u via de mail doorgeven aan de leerkracht.

Het mailadres van de leerkracht is [voorletter].[achternaam]@opo-r.nl

1. **Videocalls**
   1. Voor (10-minuten) gesprekken die om praktische redenen niet op school kunnen plaatsvinden of indien dit makkelijker ervaren wordt ontvangt u een uitnodiging via Teams
   2. Periodiek is het mogelijk om één-op-één met de directie van gedachten te wisselen. Dit vindt doorgaans op een woensdagavond plaats, waarbij je de directie direct kunt “video-bellen”. Afhankelijk van de behoefte op dat moment kan het zijn dat uw call even in een wachtkamer geplaatst wordt. U krijgt hiervoor een uitnodiging via een link in Parro.

* **App-groep**Er zijn App-groepen voor ouder(s)/verzorger(s) die gebruikt worden om bepaalde zaken met elkaar te delen waar school geen deel aan neemt (voor toelating graag even contact opnemen met een contactouder; zie hieronder). Wij vragen alle ouders het door school opgestelde protocol (zie op de website “Interne Documenten”) ter harte te nemen in de wijze van communiceren met/over elkaar. Soms is het bijvoorbeeld verstandig een uurtje te wachten met het plaatsen van een berichtje om niet uit emotie een berichtje te plaatsen.
* **Contactouders**

Op school maken wij gebruik van contactouders. Dit zijn een tweetal ouders per groep die met u contact houden over projectactiviteiten waarbij wij de hulp van ouders willen inzetten. In opdracht van de leerkracht benaderen zij u schriftelijk met de vraag of u ondersteuning kunt bieden aan de onderwijsactiviteit van uw kind in de groep. Voor iedere activiteit die gaat plaatsvinden hangt er naast de klasdeur een intekenlijst waarop u de naam van uw kind en u zelf kunt noteren.

Bij groep XXXX zijn dit schooljaar de onderstaande ouders contactouders van de groep;

* XXXX
* XXXX

# Afwezigheid doorgeven

1. **Ziekte**

Het ziek melden van uw kind vindt plaats door een telefoontje naar het algemene telefoonnummer van de school voor 8:30 uur.

1. **Bijzonder verlof**

Wanneer is verlof bijzonder verlof (en moet het verzoek goedgekeurd worden door de directie):

* De begrafenis van een familielid;
* Huwelijk van een familielid;
* Een verhuizing;
* Een aanvraag voor vakantie buiten de reguliere vakanties om met zwaarwegende redenen;
* Overige......

Hoe vraag ik bijzonder verlof aan:

* Ouder stuurt mail naar leerkracht met daarin:
  + Naam kind
  + Datum/tijdstip/duur (bijzonder)verlof
  + Reden (bijzonder) verlof•
* Leerkracht mailt directie CC ouders met verzoek voor Bijzonder Verlof
* Directie accordeert (mail) naar ouders CC leerkracht (of wijst af na advies/overleg/beperkingen door wet- en regelgeving/leerplicht-ambtenaar, etc)

NB Indien de reden van afwezigheid niet tot de reguliere categorie behoort (ziekte kind) of bijzonder verlof (bijvoorbeeld huwelijk familielid) dan is dit hoogstwaarschijnlijk ongeoorloofd afwezig, en is de directie verplicht dit vast te leggen/wordt dit met de leerplichtambtenaar besproken.

# Jaarplanning

Op de kalender van onze school is de jaarplanning te vinden. Hierin staan de vakanties vermeld, evenals de studiedagen en roostervrije dagen waarop de kinderen extra dagen vrij zijn. Je kunt deze vinden op de website onder “Informatie” => Kalender (je kunt de kalender links onder voor een compleet overzicht downloaden). Het document is ook te vinden onder het kopje “downloads”.

# Dagplanning

1. **Start van de ochtend/middag:**

In de ochtend wordt u kind door de leerkracht op de vastgestelde tijd buiten opgehaald op de door de leerkracht aangegeven plaats. Dat is het moment dat de leerkracht met de kinderen naar binnen wandelen. Het lunchpakket en het drinken blijft in de tas. Houdt u er rekening mee dat etenswaren niet koel weggezet kunnen worden. De tas wordt vervolgens in de tassenbak gelegd (let op de kleurcodering). Tijdens het middagprogramma is het onderdeel ‘hapje’ niet van toepassing. Wanneer de kinderen **dorst hebben, drinken zij wat water in de klas.**

1. **Hapje:**

Als school geven wij de voorkeur aan gezonde voedingswaren, zoals fruit, brood, een rijst wafel of een groente snack. Fruit of groente snack graag in stukjes aangeleverd. Daarnaast mogen de kinderen ook iets te drinken meenemen. Bij voorkeur in een goed afgesloten beker. Het is niet de bedoeling dat de kinderen koolzuurhoudende dranken nuttigen. De tas, de bekers en de bakjes voorzien van naam van uw kind.

1. **Eten op school:**

Het eten op school wordt door de leerkracht, met medewerking van vrijwilligers, georganiseerd. Iedere dag begeleidt een vaste vrijwilliger de kinderen in de klas tijdens het eten en het aansluitende buitenspel op het binnenplein binnen ons gebouw. De leerkracht is aan school en kan indien nodig hulpverlenen.

1. **Naar huis:**

In de middag komen de kinderen met hun leerkracht naar buiten. Kinderen die gebruikmaken van de naschoolse opvang van de SKPC wachten in ‘de rode kamer’ (gemeenschapruimte Distelvlinder) op de begeleiding. De kinderen die gebruikmaken van één van de overige organisaties wandelen mee naar het toegangshek van ons schoolplein. Daar worden de kinderen opgevangen door de betreffende begeleiders.

# Overige zaken

* **Gym:**

Op dinsdag hebben de kinderen van groep 3/8 gym. Ze nemen hiervoor hun gymspullen mee naar school; gym zelf vindt plaats in de grote gymzaal 500 m van de school verwijderd. De kinderen worden onder begeleiding van en naar de gymzaal gebracht (behalve voor de eerste groep die met gymmen begint).

NB: laat de kinderen deze dag geen waardevolle spullen mee naar school nemen; dit geldt ook voor de dag dat ze danslessen hebben. Het zou jammer zijn als een sieraad kwijtraakt: het is voor de school niet te doen om op deze waardevolle spullen te letten.

* **Fietsen:**

De fietsen van de kinderen dienen in de fietsenrekken te worden geplaatst.

* **Mobiele telefoons:**

Kinderen kunnen een mobiele telefoon meenemen naar school. Ouders moeten zich wel realiseren dat deze niet in de klas toegestaan zijn, en dat deze in een bak opgeslagen worden (zichtbaar voor de klas). De verantwoordelijkheid van de school houdt op bij het faciliteren van deze bak; zij is nooit verantwoordelijk voor de mobiele telefoons zelf.

* **Verjaardag:**

Het uitreiken van traktaties aan kinderen en leerkracht(en) vindt op dit moment (Corona) niet plaats binnen de school.

* **Luizen op school:**

Op school maken wij gebruik van het protocol tegen luizen. Iedere woensdag na een vakantie worden de kinderen gecontroleerd op luizen. Wanneer er inderdaad luizen worden aangetroffen wordt u door de groepsleerkracht hierover ingelicht zodat u uw kind kunt komen ophalen en dient u de nodige acties te ondernemen. In deze periode van Corona ligt ook deze verantwoordelijkheid bij de ouders zelf….