



SCHOOLGIDS

2018 - 2019

Inhoudsopgave

	bladzijde
Inhoudsopgave	2
Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 De school	5
1.1 Richting	5
1.2 Stichting/oprichting van de school	5
1.3 Situering van de school	5
1.4 Grootte van de school	5
Hoofdstuk 2 Onze visie	6
2.1 Visie van de school	6
2.2 Visie op levensbeschouwing	6
2.3 Visie op mens en maatschappij	6
2.4 Missie	7
Hoofdstuk 3 De organisatie	8
3.1 Functies	8
3.2 Vertegenwoordiging ouders	8
3.3 Externe contacten	9
3.4 Procedure ziektevervanging	12
3.5 Studenten	12
3.6 Buitenschoolse opvang	12
Hoofdstuk 4 het onderwijs	13
4.1 Werkwijze	13
4.2 Samenstelling van de groepen	15
4.3 Werkvormen	16
4.4 Vormingsgebieden	17
4.5 Vak- en ontwikkelingsgebieden	19
4.6 Professionalisering	20
4.7 Activiteiten schools en buitenschools	20
Hoofdstuk 5 Passend Onderwijs	23
5.1 Zorgroute intern	23
5.2 Zorgroute extern: Samenwerkingsverband 2203	25
5.3 Overig beleid leerlingenzorg	26
5.4 Resultaten onderwijsleerproces	28

Hoofdstuk 6 Leerplicht	29
6.1 Aanmelden en inschrijven	29
6.2 Verzuim en verlof	30
6.3 Schorsing en verwijdering	32
Hoofdstuk 7 Ouders binnen de school	33
7.1 Informatievoorziening en contact	33
7.2 Ouderparticipatie	34
7.3 Privacy	35
7.4 Verantwoording	36
Hoofdstuk 8 Afspraken, rechten en plichten	37
8.1 Afspraken op schoolniveau	37
Hoofdstuk 9 Praktische informatie	40
9.1 Schooltijden	40
9.2 Vakanties en vrije dagen	41
9.3 Urenberekening	42
9.4 Personeel	43
9.5 Activiteiten en planning	43
Hoofdstuk 10 Namen en adressen	45
10.1 Stichting Talent Westerveld	45
10.2 Raad van Toezicht	45
10.3 Directie Bestuurder	45
10.4 Stafmedewerkers	45
10.5 (gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad	45
10.6 Vertrouwenspersonen/ klachtencommissie	46
10.7 Inspectie van het onderwijs	46
10.8 Informatie-advieslijn voor ouders	46
10.9 Informatie-advieslijn voor leerlingen	46
10.10 School	47
10.11 Diensten	48
10.12 BSO, PSZ en KDV	49
Hoofdstuk 11 Akkoordverklaring	50

VOORWOORD

De schoolgids is het document bij uitstek om kennis te nemen van zowel de visie, het daaruit voortkomende beleid als van de praktische uitwerking daarvan op een school. Met deze schoolgids hoop ik u inzicht te geven in hoe we zaken op school geregeld hebben en waarom we die zo geregeld hebben.

Per 1 augustus 2015 zijn de Burg. W.A. Storkschoon en obs De Eemster met elkaar gefuseerd, vanwege een te beperkt aantal leerlingen op obs De Eemster en het ontbreken van perspectief op groei aldaar. In die zin is dit dan ook de schoolgids van de fusieschool Burg. W.A. Storkschoon/obs De Eemster. Deze werktitel wordt daarom ook in de voetnoot gebruikt. Formeel echter draagt de school nog steeds het Brinnummer en daarmee de naam van de Burg. W.A. Storkschoon. Dat is dan ook de naam die in dit document gebruikt zal worden.

Naast deze schoolspecifieke schoolgids is er ook een bovenschoolse schoolgids. Hierin staan zaken beschreven die voor alle scholen identiek zijn, omdat zij deel uitmaken van het bovenschoolse beleid of voortkomen uit wet- en regelgeving. Indien nodig en mogelijk wordt er in deze schoolgids verwezen naar de bovenschoolse gids van Stichting Talent Westerveld.

Wat kunt u in deze schoolgids vinden:

- algemene informatie over de school;
- uitgangspunten en doelstellingen van ons onderwijs;
- visie op levensbeschouwing, mens en maatschappij, teamontwikkeling, kind en onderwijs;
- werkwijze van onze school;
- hoe wij de zorg voor de kinderen organiseren;
- wat de ouders van de school kunnen verwachten, maar ook wat de school van de ouders verwacht;
- namen en adressen;
- belangrijke gegevens voor het huidige schooljaar, zoals school- en vakantietijden, groepsindeling, een activiteitenoverzicht en diverse roosters.

De Schoolgids wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar op de website geplaatst.

Als u vragen heeft, zijn wij altijd bereid om in een persoonlijk gesprek met u de informatie toe te lichten en eventuele vragen te beantwoorden.

Indien u meent dat er onjuistheden in de schoolgids staan of u heeft een suggestie, laat het ons dan weten, zodat we bij een nieuwe uitgave daarmee rekening kunnen houden.

Dwingeloo, juni 2018

Albert Elken, directeur

Per 1 augustus 2018 is Valentine de Ruyter directeur.

HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL

1.1 Richting

De Burg. W.A. Storkschoon is één van de negen openbare scholen die onder de Stichting Talent Westerveld ressorteren. Openbaar betekent voor ons "Niet apart maar samen". Dit motto vindt zijn uitwerking in onze principes algemene toegankelijkheid, actieve pluriformiteit en non-discriminatie. Concretisering van deze begrippen vindt u in hoofdstuk 2.2, waar onze visie op levensbeschouwing nader beschreven wordt.

1.2 Stichting / oprichting van de school

Onze school is genoemd naar Willem Arent Stork, burgemeester van Dwingeloo ten tijde van de oprichting van de school in 1954. Het openbaar onderwijs in Dwingeloo kent echter een langere geschiedenis. Al vanaf 1887 is er sprake van openbaar onderwijs in Dwingeloo. Vanaf 1954 tot 2016 stond de school aan de Bruges, vlak onder de voor Dwingeloo karakteristieke "Siepeltoren"

Vanaf 1 augustus 2011 hebben de teams van de Burg. W.A. Storkschoon en obs de Eemster één onderwijsteam gevormd. Door daling van het aantal leerlingen is besloten om de scholen per 1 augustus 2015 te laten fuseren en verder te laten gaan onder de naam van de Burg. W.A. Storkschoon.

1.3 van de schoolschoon

Vanaf augustus 2016 is onze school één van de partners in Kindcentrum De Twingel. Deze nieuwe school is gebouwd op een locatie, grenzend aan het fraaie sportcomplex in Dwingeloo. In de nieuwe school is er naast Openbaar en Christelijk onderwijs ook kinderopvang gehuisvest.

1.4 Grootte van de school

De school wordt bezocht door ongeveer 250 kinderen, die allen uit Dwingeloo of de directe omgeving komen (Eemster, Dieverbrug, Geeuwenbrug, Lheebroek, Lhee, Stroovledder). Dit aantal resulteert dit jaar in 11 groepen. Op dit moment zijn er 24 personeelsleden werkzaam op de Burg. W.A. Storkschoon, waaronder de directeur,

Naast 21 leerkrachten, fulltime en parttime, is er bij ons op school tevens een Intern begeleider, twee onderwijsassistentes en twee dagdelen per week een administratief medewerkster werkzaam. Al deze mensen tezamen vormen het "team".

Voor de namen en mailadressen van alle personeelsleden verwijzen wij u naar hoofdstuk 10.

HOOFDSTUK 2 ONZE VISIE

2.1 Visie van de School

Op de basisschool moet een kind zich sociaal, emotioneel, cognitief, motorisch, en creatief op een evenwichtige wijze tot een kritisch denker kunnen ontwikkelen. Door veelal projectmatig te werken bieden wij lesstof in samenhang aan, waarbij alle bovengenoemde ontwikkelgebieden worden gestimuleerd.

Wij willen tegemoet komen aan individuele talenten, maar zien het leren ook als een sociaal proces: leren doe je van en met elkaar.

Een kind mag bij ons laten zien wat hij kan en wie hij is. Bovenal staat dat wij ieder kind een plezierige en veilige schooltijd willen bieden, waarin het heeft geleerd om met een zelfstandige grondhouding samen te werken, verantwoordelijkheid te nemen, nieuwsgierig te zijn en uitdagingen aan te gaan.

De rol van de leerkracht is hierbij essentieel. Naast het bieden van (zelf)vertrouwen ziet de leerkracht wat een kind nodig heeft om tot groei en bloei te komen. Door hierover met het kind in gesprek te gaan wordt hij betrokken bij en medeverantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling.

Ouders en school hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van het kind op weg naar zijn toekomst. Naast ondersteuning bij activiteiten en lesaanbod (ouderparticipatie) vinden we het van groot belang dat ouders, school en kind voortdurend in gesprek zijn over de ontwikkeling van hun kind. (ouderbetrokkenheid)

2.2 Visie op levensbeschouwing

De Burg. W.A. Storkschoon is een openbare basisschool. Dat betekent voor ons dat wij actief vorm geven aan de kenmerken van openbaar onderwijs, te weten:

Algemene toegankelijkheid

Onze school is toegankelijk voor alle leerlingen, ongeacht godsdienst of levensbeschouwing. Op deze gronden weigeren wij principieel geen leerlingen.

Actieve pluriformiteit

In ons onderwijs schenken wij op respectvolle wijze aandacht aan de verscheidenheid aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden in de Nederlandse samenleving.

Non-discriminatie

Wij onderschrijven de uniciteit van ieder kind. Onze school eerbiedigt ieders godsdienst of levensbeschouwing. Iedere vorm van discriminatie op grond van godsdienst, levensbeschouwing maar ook op grond van cultuur, sekse, etniciteit, persoonskenmerken, sociale status, seksuele geaardheid en huidskleur wijzen wij af en wij voeren daarin een actief beleid naar kinderen en ouders.

2.3 Visie op mens en maatschappij: Burgerschap

De school maakt deel uit van een samenleving en vervult een belangrijke rol in de opvoeding van de kinderen binnen die samenleving. Wij willen onze bijdrage leveren aan de ontwikkeling van iedere individuele leerling, zodat deze optimaal voorbereid wordt op het functioneren binnen en deelnemen aan de maatschappij. Wij willen dat

doen door kinderen te betrekken bij hun eigen ontwikkeling, hun talenten te laten ontdekken en tot bloei te laten komen en hen bewust te laten worden van hetgeen van hen wordt gevraagd om optimaal in de samenleving te kunnen participeren. Het in balans brengen van zelfontplooiing en voor jezelf op kunnen komen aan de ene kant en rekening houden met je omgeving aan de andere kant is hierbij onze uitdaging.

2.4 Missie: "Wortels en vleugels voor ieder kind"

Een kind met wortels voelt zich thuis, kent zichzelf en weet in alle situaties dicht bij zichzelf te blijven.

Een kind met vleugels heeft het zelfvertrouwen en de creativiteit om nieuwe wegen in te slaan en zich voor te bereiden op de toekomst.

HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE

3.1 Functies

Voorzitter College van Bestuur

De Voorzitter College van Bestuur van Stichting Talent Westerveld is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de Stichting en belast met de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid op stichtingsniveau.

Directeur

De directeur is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding op de school en belast met de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid op schoolniveau. De directeur legt verantwoording af aan de Voorzitter College van Bestuur en aan de onderwijsinspectie. Daarnaast neemt de directeur deel aan het directieoverleg van de Stichting Talent en geeft daar zijn advies en ondersteuning bij het te voeren beleid van de stichting.

Leerkrachten

De groepsleerkracht is voor de kinderen en voor de ouders de eerst verantwoordelijke persoon en kan daarop aangesproken worden. Meestal staan er gedurende de week twee leerkrachten voor de groep.

In alle groepen komt ook wel eens een andere leerkracht in verband met roostervrije dagen van de groepsleerkracht, ziekte, nascholing en / of cursus.

Zie hiervoor hoofdstuk 3.3.3. procedure (ziekte)vervanging.

Specialistische taken

Aan de leerkracht kunnen – naast de werkzaamheden op basis van de eigen functie – ook andere taken opgedragen worden binnen het niveau en de schaal van de functie. Het betreft hier bijvoorbeeld de volgende taken: waarnemend / plaatsvervangend directeur, intern begeleider, rekencoördinator, taal-/leescoördinator, bouwcoördinator en hoogbegaafdheidsspecialist.

Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)

- De onderwijsassistent assisteert en ondersteunt de leerkrachten bij het geven van onderwijs.
- De conciërge draagt zorg voor het beheer van het gebouw, terrein en inventaris en verricht ondersteunende werkzaamheden.
- De administratief medewerkster ondersteunt de directeur en de leerkrachten bij de verwerking van de administratie.

3.2 Vertegenwoordiging ouders binnen de school.

Er zijn twee formele platforms binnen school waar ouders zich kunnen organiseren.

Ouderraad

De Stichting Ouderraad Burg. W.A. Storkschoon is een rechtspersoon en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. De ouderraad ondersteunt de school bij de voorbereiding en uitvoering van activiteiten. Regelmatig komen de negen leden van de ouderraad in vergadering bijeen met afgevaardigden van het team.

Om al die activiteiten te kunnen organiseren vragen we aan alle ouders om de vrijwillige ouderbijdrage te voldoen en te helpen bij de oud papieracties die **12 keer** per

jaar in de kern van Dwingeloo en het buitengebied door de ouderraad worden georganiseerd.

De verkiezing voor de ouderraad vindt doorgaans in november plaats tijdens de jaarlijkse ouderavond. De ouderraad kan zelf ook het initiatief nemen tot het organiseren van activiteiten of thema-avonden. Dit uiteraard in overleg met het schoolteam.

Voorbeelden van activiteiten, waarbij de ouderraad (financieel) ondersteunt: Sint Maarten, Sinterklaasfeest, kerstactiviteiten, excursies, schoolreizen, sportdagen, musical, herfst- en/of paasspeurtocht, pleinavond.

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad kunnen ouders hun invloed uitoefenen op het gevoerde beleid binnen de school. De directeur overlegt met de MR over schoolse zaken conform het vastgestelde reglement. Advies- en instemmingsrecht van MR zullen daarbij gerespecteerd worden.

De medezeggenschapsraad bestaat bij onze school uit 8 leden. Er zitten evenveel ouders als leerkrachten in de MR. De oudergeleding van de MR is gekozen door de ouders, de personeelsgeleding wordt door de leerkrachten gekozen.

Het reglement van de medezeggenschapsraad ligt op school ter inzage en staat op de website.

dezeggenchapsraadezeggenchapsraad

De Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad is een bovenschools overlegorgaan, waarin alle scholen vertegenwoordigd zijn door een leerkracht en een ouder uit de MR van het onderwijsteam. Voor meer informatie verwijzen we naar de Talentgids.

3.3 Externe contacten

Voor veel activiteiten werken wij samen met andere instanties. Hieronder worden de belangrijkste in willekeurige volgorde kort toegelicht.

Provinciale Bibliotheek Centrale (P.B.C.)

De W.A. Storkschoon werkt nauw samen met de P.B.C. Drenthe.

Sinds januari 2015, heeft dit geresulteerd in het project "de Bieb op school". De collectie van ongeveer 1500 boeken wordt door PBC Drenthe actueel gehouden en kinderen lenen wekelijks onder schooltijd hun leesboeken. Hiermee bevorderen we het lezen structureel en zeer dichtbij.

Ook wordt regelmatig gebruik gemaakt van de mogelijkheid projectcollecties te lenen bij PBC, die aansluiten bij thema's in de klas Tenslotte is het voor alle leerkrachten mogelijk in te tekenen voor een bepaalde activiteit georganiseerd door de P.B.C. zoals de Drentse Kinderjury, de Schrijver op bezoek, voorleeswedstrijd of leesvirus.

Jeugdgezondheidszorg

Tot de leeftijd van vier jaar bezoekt u regelmatig met uw kind het consultatiebureau. Als een kind op de basisschool zit neemt het aantal bezoeken af, maar we blijven de groei en ontwikkeling volgen. De jeugdgezondheidszorg van GGD Drenthe geeft advies over gezondheid, ontwikkeling en opvoeding van kinderen van 0-18 jaar. U kunt altijd met uw kind bij ons terecht, of het nu gaat om alledaagse vragen of om grote zorgen.

Wat doet de GGD op school?

Het JGZ team, bestaande uit assistent JGZ , jeugdverpleegkundige , jeugdarts en logopedist, helpt u bij vragen over de groei en ontwikkeling van uw kind. Daarnaast hebben wij overleg met de school op het moment dat er zorgen zijn. We werken hierbij samen met de maatschappelijk werker en de intern begeleider. De assistent voert het gezondheidsonderzoek uit bij alle leerlingen in groep 2 en groep 7. Het gezondheidsonderzoek bestaat uit:

- * het invullen van een vragenlijst via Mijn Kinddossier door ouders
- * het meten van lengte, gewicht en controle van de ogen en het gehoor van uw kind

Via ons ouderportaal ontvangt u het verzoek om een vragenlijst in te vullen. In dit ouderportaal, welke te benaderen is via www.mijnkinddossier.nl, vindt u ook informatie over de gezondheid, ontwikkeling, groei en opvoeding van uw kind(eren) tot de leeftijd van 12 jaar.

Als GGD hebben wij ook zorg voor de spraak-taalontwikkeling. Uw kind kan worden uitgenodigd voor onderzoek bij onze logopedist.

Vragen aan de JGZ: Heeft u vragen of zorgen over het opvoeden of opgroeien van uw kind? Blijf er niet mee rondlopen. Onze jeugdverpleegkundigen en -artsen denken graag met u mee. U kunt ons bellen voor een telefonisch advies of voor een afspraak op het spreekuur van de arts of jeugdverpleegkundige.

Contact met de JGZ

Heeft u vragen of zorgen over de gezondheid of de ontwikkeling van uw kind? Mail dan naar jgz@ggddrenthe.nl en vermeld de naam, geboortedatum en de school van uw kind. U kunt ook op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur bellen naar 088-2460246.

Het zorgteam

Op de meeste scholen werken professionals samen, zoals de intern begeleider, jeugdarts & jeugdverpleegkundige en schoolmaatschappelijk werk. Zij ondersteunen school, leerling en ouders.

Logopedie

Op de meeste scholen wordt een logopedische screening aangeboden in groep 2 door een logopediste van GGD Drenthe. Kijk op www.ggddrenthe.nl/logopedie voor meer informatie over logopedie.

Afspraak maken?

Een afspraak maken voor het spreekuur kan via onderstaand telefoonnummer of e-mailadres. Vermeld in de e-mail altijd de naam, de geboortedatum en de school van de leerling. 088-2460246 (ma-vr 08.00 - 16.00 uur) jgz@ggddrenthe.nl

Vaccinaties

De GGD biedt voor kinderen van 9 jaar een vaccinatie aan tegen difterie, tetanus en polio (DTP) en een vaccinatie tegen bof, mazelen en rode hond (BMR). Deze worden tegelijkertijd gegeven. Daarnaast krijgen alle meisjes, als ze 12 /13 jaar oud zijn, een oproep voor een vaccinatieserie tegen baarmoederhalskanker. Een oproep voor vaccinaties wordt naar het huisadres van de leerling gestuurd. In deze oproep staat aangegeven waar de vaccinatie gehaald kan worden, dit zal niet op school zijn.

Praktijk voor kinderfysiotherapie en logopedie Dwingeloo

In groep 2 worden alle kinderen gescreend op hun motorische ontwikkeling. Indien nodig wordt er in overleg met de leerkracht geadviseerd een afspraak te maken bij een praktijk voor kinderfysiotherapie.

Schoolmaatschappelijk werk

Naast de schoolse vaardigheden die uw kind op school leert is het ook erg belangrijk dat uw kind zich op sociaal en emotioneel gebied ontwikkelt. Wanneer uw kind problemen heeft op dit gebied kan dit negatieve gevolgen hebben op de schoolprestaties, maar ook op de persoonlijke en sociale ontwikkeling. Deze sociaal-emotionele problemen kunnen samenhangen met school, maar ook met de opvoeding of de thuissituatie. Samen met het schoolmaatschappelijk werk kan dan naar een oplossing worden gezocht. De adresgegevens staan achterin deze schoolgids.

Schoolfotograaf

Een keer per twee jaar bezoekt een schoolfotograaf de school om groepsfoto's en individuele foto's te maken. Ook bestaat de mogelijkheid om van de kinderen uit één gezin gezamenlijk een foto te laten maken. Tegen betaling kunt u deze foto's in uw bezit krijgen.

Scala Centrum voor de Kunsten

Scala Centrum voor de Kunsten verzorgt muzieklessen in de groepen 3 en 4. Daarnaast kunnen zij eventueel i.s.m. Kunst en Cultuur Drenthe ingezet worden bij het aanbieden van culturele activiteiten.

Muziekcentrum Westerveld

Muziekcentrum Westerveld verzorgt muzieklessen in de groepen 5 en 6. Deze lessen zijn mogelijk door gebruikt te maken van de subsidiegelden vanuit muziekimpuls.

Kunst en Cultuur Drenthe

Kunst en Cultuur Drenthe heeft het initiatief genomen tot het zogenaamde podiumplan. Het Podiumplan is een afspraak tussen de gemeente en alle basisscholen en Podiumkunsten. Het doel is de leerlingen van de Basisscholen in aanraking te brengen met een bepaalde kunstuiting door de kunst in de school te brengen. Kunst en Cultuur Drenthe komt ieder schooljaar met een breed kunstaanbod op het gebied van muziek, theater, dans, poppenspel en beeldende kunst. Het pakket voorziet er in dat iedere leerling gedurende het schooljaar twee kleinere voorstellingen dan wel één grote krijgt aangeboden.

School Advies- en Begeleidingsdiensten

Een begeleidingsdienst kan basisscholen een aantal diensten leveren:

- Zorg verlenen aan individuele leerlingen of leerkrachten Advies en begeleiding verlenen bij aanschaf en/of invoering van nieuwe leermethoden
- Adviezen verstrekken op het gebied van beleid, assessment training, management, teambuilding enz.
- Aanbieden van cursussen, workshops en scholingen voor gehele teams of individuele leerkrachten.

Peuterspeelzaal

Veel van onze kinderen bezoeken voordat zij 4 jaar worden de peuterspeelzaal. Deze heeft het onderkomen bij kinderopvangorganisatie KaKa in de Twingel. Bij instroom in de basisschool vindt er een zogenaamde warme overdracht plaats.

Sport- en Cultuurcoach

De Sport- en Cultuurcoach is in dienst van de gemeente en heeft tot doel het bewegen onder de jeugd tot 18 jaar te stimuleren en hen tevens te betrekken bij culturele activiteiten. Hij is de verbindende persoon tussen school, sport en buurt. Vele activiteiten worden buiten schooltijd aangeboden, maar ook kan de coach tijdens de gymlessen de leerkrachten ondersteunen of lesprogramma's aanbieden.

VVN

Veilig Verkeer Nederland participeert ook binnen de schoolorganisatie. Twee leerkrachten en twee verkeersouders vormen samen de verkeerscommissie. Die commissie vormt het aanspreekpunt tussen de ouders, de school, gemeente Westerveld en de politie. De activiteiten vanuit deze organisatie zijn o.a. de jaarlijkse fietsencontrole en het schriftelijk en praktisch verkeersexamen voor groep 7.

De verkeerscommissie inventariseert eventuele problemen en neemt vervolgens het initiatief tot overleg met de desbetreffende instanties om tot verbeteringen te komen. In samenwerking met VVN is in de afgelopen jaren een activiteitenplan opgesteld, hetgeen ertoe geleid heeft dat onze school inmiddels het Drents VerkeersVeiligheidsLabel toegekend heeft gekregen.

Voortgezet Onderwijs

Bij het verlaten van de basisschool geven wij de kinderen een advies voor het Voortgezet Onderwijs. Geplaatste leerlingen worden doorgesproken met leerkrachten van de ontvangende school. Ieder jaar worden er twee overlegmomenten met het VO gepland. De inhoud hiervan is tweeledig: de ontwikkelingen van de brugklassers en de aansluiting basisonderwijs/voortgezet onderwijs worden besproken. Totdat de leerlingen het Voortgezet Onderwijs hebben afgerond ontvangen wij jaarlijks de cijferlijsten van onze oud-leerlingen.

3.4 Procedure (ziekte)vervangning

Het kan voorkomen dat de leerkracht van uw kind één of meerdere dagen afwezig is in verband met ziekte, scholing of verlof. Voor de invalleerkracht ligt het programma klaar. Elke leerkracht houdt namelijk in zijn groepsmap bij welke lessen er gegeven zijn en wat de plannen zijn voor de komende periode. Zo kunnen wij er voor zorgen, dat het lesprogramma door kan blijven gaan. Voor het stappenplan bij (ziekte)vervangning, zie de bijlage.

3.5 Studenten

Onze school biedt ieder schooljaar een aantal studenten een stageplaats aan. Elk jaar maakt de school opnieuw een keuze uit het 'aanbod' van de opleidingen. Studenten betrekken we op zoveel mogelijk terreinen bij de dagelijkse praktijk en worden gecoacht door de leerkrachten, die daartoe opgeleid zijn. Dit moet ertoe leiden dat beginnende leerkrachten beter voorbereid de dagelijkse praktijk binnen stappen. Overige verzoeken om een stageplaats, bijvoorbeeld kortdurende snuffelstages van het VMBO, worden per geval beoordeeld.

3.6 Buitenschoolse opvang (BSO)

In Brede School De Twingel werken we nauw samen met KaKa. Kaka organiseert de kinderopvang, de contactgegevens staan in hoofdstuk 10.

HOOFDSTUK 4 HET ONDERWIJS

4.1 Werkwijze

Ons onderwijsconcept laat zich het best als volgt typeren:

Groep 1 en 2

Er wordt thematisch gewerkt, waarbij uiteraard de seizoenen en bijzondere feesten (Sinterklaas, Kerst, Pasen) ruimschoots aan bod komen. Om zicht te houden op de ontwikkeling van de kinderen hanteren we de leerlijnen Jonge Kind uit Parnassys. De leerkrachten hebben overleg over de thema's, maar geven er vervolgens wel hun eigen invulling aan qua werkjes etc.

Groep 3

In groep 3 ligt de nadruk vooral op het aanvankelijk lezen en rekenen. Instructie neemt hier een hele belangrijke plaats in. Er wordt in groep 3 gewerkt met Lijn 3 en Pluspunt. Ook het schrijven vindt zijn basis in groep 3. We gebruiken hiervoor de methode Pennenstreken.

Groep 4

De vijf projecten vormen een introductie op de vijf domeinen binnen wereldoriëntatie: aardrijkskunde, cultuur, geschiedenis, techniek en natuur. De thema's binnen de projecten komen in alle onderdelen en activiteiten terug. Iedere twee weken is er een deelthema dat wordt geïntroduceerd met een startactiviteit. Vervolgens wordt het verder uitgediept in informatieve teksten, verhalen en gedichten.

titel project <i>domein</i>	Waar is het? <i>Aardrijkskunde</i>	Jij en ik! <i>Cultuur</i>	Wanneer was dat? <i>Geschiedenis</i>	Hoe werkt het? <i>Techniek</i>	Wat groeit en bloeit <i>Natuur</i>
week 1/2	Onze klas Onze school De buurt/wijk	Eten en drinken	<u>Dino's</u>	Wat is techniek? Gereedschap, materialen en verbindingen	Het groeien van en zorgen voor planten.
week 3/4	Dorp/stad De streek	Muziek en dans	Ridders en kastelen	Technische beroepen	Het groeien van en zorgen voor dieren.
week 5/6	Nederland	Wonen en spelen	Familie/tijd: Dagdelen, dagen van de week, maanden	Productieproces	Het groeien van en zorgen voor mensen.
week 7/8	De rest van de wereld	Kleren en feesten	Piraten	Uitvindingen	De wonderen van en zorgen voor de natuur

Groep 5 t/m 8

Ook hier werken we met de projecten van de methode Alles-in-1. Een jaar is opgedeeld in vijf perioden van acht weken. In iedere periode wordt gedurende vijf weken een project uit één van onderstaande domeinen aangeboden, terwijl in de andere drie weken Alles-Apart op het programma staat.

domein	Aardrijkskunde	Geschiedenis	Techniek	Cultuur	Natuur
hoofdthema	Nederland	Prehistorie, Grieken en Romeinen	Bouwen	Voeding	Dieren
hoofdthema	Europa	Middeleeuwen	Vervoer en Verkeer	Kleding en Sport	Planten
hoofdthema	Afrika en Azië	Gouden Eeuw	Energie	Kunst	Mensen
hoofdthema	Amerika + Australië + Antarctica + Oceanen	Moderne Geschiedenis	Communicatie	Geloof	Milieu en Kringloop

Tijdens alle projecten wordt er gewerkt aan de volgende vakken en vaardigheden: De kleurige projectboeken met informatie en veel beeldmateriaal geven aanleiding om over de verschillende wereldoriëntatie onderwerpen te praten en na te denken. Door de expressielessen en praktische vaardigheden (doe-opdrachten) aan te laten sluiten bij het wereldoriëntatie-aanbod, vindt er een verrijking plaats op al deze gebieden. Cognitieve leerstof valt samen met een ervaring en een beleving; het vult elkaar aan en vormt een samenhangend geheel.

Wereldoriëntatie Spelling Voortgezet technisch lezen Taalbeschouwing Stellen Begrijpend lezen Gedichten Verhalen Informatieve teksten Computergebruik Engels	Verkeer Sociale- en emotionele vaardigheden Luisteren en spreken Zelfbeeld Muziek Dans Drama Handvaardigheid Tekenen / schilderen Praktische vaardigheden Presenteren
--	---

Het domein en het hoofdonderwerp vormen het hart van het project. Het is de kapstok waaraan alle vakken worden opgehangen. Een zorgvuldig ontwikkeld palet aan werkvormen sluit aan bij uiteenlopende leerstijlen, zodat elke leerling de leerstof diep doorgrondt. Kinderen werken cognitief, praktisch en creatief, via onderzoekend en ontdekkend leren, schriftelijk, mondeling en digitaal.

De onderwerpen sluiten aan bij de kerndoelen en de beschreven TULE van de SLO.

Kinderen worden door de samenhang tussen alle vakgebieden actiever bij de les betrokken en het leren is hierdoor betekenisvoller geworden. Voor meer informatie: www.alles-in-1.org

- In iedere klas is sprake van een hoge mate van adaptiviteit. De basisinstructielessen worden in principe aan de hele groep gegeven op basis van interactie tussen de leerlingen en de leerkracht en de leerlingen onderling.
- In de groepen 1 en 2 wordt thematisch gewerkt. Er is afstemming tussen de verschillende kleutergroepen m.b.t. thema's en aanbod.
- Vanaf groep 4 wordt gewerkt met de methode Alles-in-1. Hierbij wordt projectmatig gewerkt en zijn de meeste vakken binnen het project geïntegreerd. Rekenen, gymnastiek, schrijven en verkeer blijven als vak apart op het rooster staan.
- Binnen de verwerkingslessen wordt de lesstof zowel qua inhoud als qua hoeveelheid aangepast aan de mogelijkheden van de leerling. Hierbij is voortdurend oog voor de belastbaarheid van de leerling, de leerkracht en voor de organisatie in de groep.
- Het zelfstandig werken van de leerlingen wordt gestimuleerd door hen met dagtaken/weektaken en een aandacht blokje te laten werken.
- De basisvaardigheden krijgen bij ons veel nadruk, dit geldt in het bijzonder voor het taal- en leesonderwijs.
- De leerprestaties, maar ook de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen worden met regelmaat getoetst en besproken. Sinds begin 2018 zijn wij KiVa school. Deze aanpak is gericht op het zich goed voelen in een groep en wordt ondersteund door de RUG. (zie pag. 18.)
- We hanteren duidelijke schoolregels, opdat de kinderen structuur wordt geboden en er een gunstig schoolklimaat wordt gecreëerd. Het schoolreglement krijgen ouders bij inschrijving uitgereikt en ligt op school ter inzage of kan via de website ingezien worden.
- De leerkracht is de sleutelfiguur in de klas. Hij organiseert, regisseert en stimuleert. Dit alles vanuit een positieve grondhouding naar iedere leerling met als doelstelling het maximale uit ieder kind te halen en het kind een plezierige schooltijd te bezorgen.

4.2 Samenstelling van de groepen

Op basis van het aantal leerlingen krijgt de school een budget van waaruit leerkrachten kunnen worden aangesteld. Naast deze begrenzing is er aan het aantal leerlingen ook nog een maximale aantal lokalen gekoppeld. Bij het komen tot een goede groepsindeling maken we zorgvuldige overwegingen. Groeps grootte en groepszwaarte zijn hierbij belangrijke criteria.

Jaarlijks wordt op basis van het aantal leerlingen dat op 1 oktober de school bezoekt, berekend hoeveel geld er in het volgend schooljaar beschikbaar is. Direct in relatie hiermee staat het aantal groepen dat gevormd kan worden en hoeveel kinderen er in een groep geplaatst zullen worden. Tevens is het verwachte aantal leerlingen op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar medebepalend.

Het komt voor dat het aantal leerlingen in één leerjaar zo groot is dat er een parallelgroep of een combinatiegroep gevormd moet worden. De betrokken leerkrachten maken dan een verdeling van de leerlingen over de groepen. In ieder geval worden de volgende criteria hierbij gehanteerd:

- didactische en/of pedagogische redenen
- de sociaal-emotionele ontwikkeling

De leerkrachten zijn hierbij bepalend: Zij hebben overzicht over de groep en de individuele kinderen.

4.3 Werkvormen

Kindgericht

Wij gaan uit van de mogelijkheden van ieder kind afzonderlijk. Kindvolgend onderwijs houdt voor ons in dat wij heel gericht de ontwikkeling van ieder kind afzonderlijk volgen. Het betekent niet dat ieder kind een eigen programma volgt. Dat kunnen we niet en dat willen we niet. Het betekent wel dat wij ons onderwijsaanbod afstemmen op de behoeften en interesses van kinderen en rekening houden met verschillen in kennen en kunnen tussen kinderen. Dat komt het meest tot uiting in de instructie naar kinderen en in de verwerking van de leerstof. Beide zijn niet voor ieder kind in de groep steeds dezelfde.

Samenwerken

Leren doe je samen. Samen met de leerkracht en samen met andere kinderen in je groep. Je leert van en met elkaar. Hoe doet die ander het? Kan de ander mij helpen en kan ik de ander helpen? Samen staan we sterk.

Leren leren

Leren houdt voor ons meer in dan het opslaan van kennis. Leren heeft te maken met de ontwikkeling van vaardigheden, met het veranderen van gedrag, met het leren hanteren van oplossingsmethoden, met het leren ontwikkelen en toepassen van denken en leerstrategieën.

Brede ontwikkeling

Het onderwijs op onze school is niet eenzijdig gericht op kennisoverdracht. Wij streven een ontwikkeling na waarbij verstandelijke ontwikkeling zoveel mogelijk hand in hand gaat met de emotionele ontwikkeling, de ontwikkeling van de creativiteit en de ontwikkeling van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden. Kinderen moeten kunnen uitgroeien tot complete mensen. Wij helpen ze daarbij.

Creativiteit

In ons onderwijs is de ontwikkeling van de creatieve vermogens van kinderen belangrijk. Creativiteit is voor ons het vermogen dat vorm en inhoud en uitdrukking geeft aan ons denken, voelen en handelen.

Sociaal-emotioneel welbevinden

Kinderen moeten goed "in hun vel zitten". Dat is een belangrijke voorwaarde om te komen tot leren, tot zelfontplooiing. Het sociaal-emotioneel welbevinden van kinderen heeft onze voortdurende zorg en aandacht.

Zelfstandigheid

Leerlingen worden in toenemende mate bewust gemaakt van het feit, dat ze verantwoordelijkheid dragen voor hun eigen handelen en leren. We leren kinderen kritisch naar zichzelf te kijken en mede verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces.

Plezier, vaardigheden, kennis

Volwassen en kinderen moeten met plezier naar school gaan. Humor, enthousiasme en flexibiliteit horen bij onze standaarduitrusting. Vanuit het plezier in het werken en omgaan met elkaar ontwikkelen kinderen vaardigheden. Vanuit die vaardigheden komen kinderen tot kennis, weten ze kennis te vergaren en leren ze die toe te passen.

Afstemming

Ons onderwijs is geen confectieartikel. Er is geen sprake van een standaard leermodel, waar alle kinderen en leerkrachten zich naar moeten voegen. Vanuit ons leerstofaanbod en didactisch handelen leveren wij maatwerk. Dat wil zeggen dat wij rekening houden met verschillen tussen kinderen. Kinderen worden niet afgestemd op het onderwijs, maar wij stemmen ons onderwijsaanbod waar nodig en waar mogelijk af op de kinderen.

Schoolomgeving

De schoolomgeving moet stimulerend en uitdagend zijn. Binnen de mogelijkheden hebben we ons schoolgebouw, de speelplaats, de lokalen en andere werkruimten zo ingericht dat er efficiënt gebruik van kan worden gemaakt.

Informatie- en communicatie techniek (ICT)

De ICT-er is samen met het team verantwoordelijk voor het computeronderwijs op onze school. In het ICT-plan staat beschreven hoe wij op school de computer en het digibord in de klas gebruiken en wat onze beleidsvoornemens voor de komende periode zijn. Tablets worden binnen ons onderwijs steeds meer ingezet. Ook kan de ICT-er kleine computerproblemen oplossen. Voor grotere problemen is er bovenschools een ICT-er aangesteld. ICT is geen doel op zich, maar ondersteunend aan ons onderwijsaanbod.

Internetprotocol

De gedragsregels op onze school zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media, maar Stichting Talent heeft ook een internetprotocol. Dit protocol ligt ter inzage op school.

4.4 Vormingsgebieden

Actief burgerschap en sociale integratie.

Actief Burgerschap is niet louter te ontwikkelen door overdracht van kennis, je leert het door het te doen, door te ervaren wat het is.

Actief Burgerschap is een belangrijk onderwerp, dat op veel verschillende manieren kan worden ingevuld. Dat betekent dat er niet één goede manier is waarop dat kan.

Wij geven daar al op verschillende manieren invulling aan. Wij houden rekening met de situatie van de leerlingen, de wensen van ouders/verzorgers en omgeving en de missie van de school, binnen de grenzen van wet en regelgeving. In hoofdstuk 2 vindt u meer over onze visie op mens en maatschappij, op levensbeschouwing en op onderwijs.

Op onze school is burgerschap en sociale integratie geen apart vak, maar in onze methoden en in onze dagelijkse omgang met elkaar geïntegreerd.

Op activiteitsniveau komt de maatschappelijke betrokkenheid vooral terug door deel te nemen aan:

de kinderpostzegelactie

de zwerfvuilactie

de boomplantdag

de dodenherdenking

wandelen voor water

de opbrengst van de kerstmarkt gaat naar een goed doel

Sociaal-emotionele ontwikkeling

Leerkrachten volgen de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen door het uitvoeren van groepsobservaties volgens het model behorende bij het observatie-instrument "KiVa". Indien daar aanleiding toe is kan dit een vervolg krijgen middels een individuele benadering. Kinderen kunnen dan ingebracht worden in de leerlingbespreking en in overleg met ouders kan dan overgegaan worden of geadviseerd worden tot een plan van aanpak.

Per 1 september volgen we de sociaal – emotionele training KIVA.

KiVa is een schoolbreed, preventief, universeel antipestprogramma. KiVa is ontwikkeld aan de Universiteit van Turku, Finland. Het is gebaseerd op jaren van onderzoek en werd voor het eerst getest in Finland in het schooljaar 2007-2008. KiVa won in 2009 de European Crime Prevention Award. In Nederland liep van juni 2012 tot juni 2014 een onderzoek naar de effectiviteit.

KiVa is een Fins woord en betekent leuk of fijn.

Het is ook een afkorting voor de Finse zin: Leuke school zonder pesten.

De leerkrachten worden/zijn hierin geschoold. De KIVA training staat in relatie met de Rijksuniversiteit Groningen, waar de onderzoeken en ontwikkelingen worden bijgehouden.



Onderdeel van ons beleid op de sociale-emotionele ontwikkeling is onze aanpak ten aanzien van pestgedrag. Hiervoor is een pestprotocol opgesteld.

Pestprotocol

Als er in de samenleving dingen gebeuren, die de ontwikkeling van het kind in gevaar brengen, mag de school zich niet afzijdig houden. Bijvoorbeeld in geval van pesten, discriminatie, mishandeling. Er moet dan binnen de grenzen en mogelijkheden van de school handelend worden opgetreden. Dit houdt in dat de school contact zal opnemen met de ouders van de betrokken leerlingen. Er zal dan nadrukkelijk een beroep worden gedaan op de verantwoordelijkheid van de ouders. De school kan bemiddelen en adviseren, maar de verantwoordelijkheid voor opvoedkundige vraagstukken ligt bij de ouders. Het pestprotocol ligt op school ter inzage en staat op de website gepubliceerd.

Culturele vorming

Dit vormingsgebied zit verweven in ons aanbod van Alles-in-1. In groep 3 en 4 krijgen de kinderen drie kwartier per week les van een vakdocent van Scala Centrum van de Kunsten uit Meppel. In april wordt in samenwerking met de muziekschool en muziekvereniging UDI een voorstelling voor de ouders gegeven door de groepen die les hebben gehad van de muziekdocente van Scala. Muziekcentrum Westerveld verzorgt muzieklessen in de groepen 5 en 6. De overige muzieklessen worden verzorgd door de leerkrachten.

Sinds we in de Twingel gehuisvest zijn beschikken we over een prachtige podiumplek. Alle groepen presenteren hier voor elkaar en voor de ouders "Theaterpret": Een optreden van ca. een kwartier per groep, waaraan alle kinderen deelnemen.

We organiseren voor de groepen 3 t/m 8 ateliers, waarbij we ouders om inbreng vragen, zodat kinderen in aanraking komen met allerlei facetten van de samenleving, zoals bijv. mee met de boswachter, op bezoek in een bedrijf, gastlessen op school, enz.

Podiumplan

We vinden het belangrijk en waardevol, om kinderen in aanraking te brengen met de veelheid van cultuur die ons omringt. De school heeft hiervoor een cultuurplan ontwikkeld, waardoor er jaarlijks actief inhoud wordt gegeven aan cultuureducatie. De stichting Kunst en Cultuur verzorgt via het podiumplan het culturele aanbod voor alle groepen. Per twee jaar krijgt iedere leerling drie voorstellingen aangeboden. Veelal vinden deze voorstellingen in school plaats. Daarnaast kan er geput worden uit de map Kunstmenu. In deze map is een aanbod samengesteld van kunstenaars en culturele instellingen uit de directe omgeving.

Bewegingsonderwijs

De leerlingen uit de groepen 1 en 2 maken voor hun bewegingsonderwijs gebruik van het speellokaal in school. Zij hoeven hiervoor alleen gymschoenen mee te nemen naar school, die vervolgens in school blijven staan. De overige groepen gaan twee keer per week naar sportpark "De Hulsebosch". Hier kan gebruik gemaakt worden van twee ruimtes. Doorgaans wordt lesgegeven in de kleinere sportzaal, omdat deze ruimte voor de jongere kinderen geschikter is en omdat hier alle turntoestellen staan opgeborgen. De bovenbouwgroepen kunnen één keer per week gebruik maken van de grote sporthal. Vooral voor spellessen is dit zeer geschikt. De lessen van de verschillende groepen zijn op elkaar afgestemd, hetgeen de inhoud en de lestijd ten goede komt.

De groepen 4 t/m 8 krijgen één keer per week de toestellen aangeboden door een vakleerkracht gymnastiek.

In de periode dat Zwembad "De Paasbergen" geopend is, maken de groepen 4 t/m 7 gebruik van de mogelijkheid om te gaan schoolzwemmen. Het schoolzwemmen wordt bekostigd vanuit gemeentelijk beleid.

Op de gymdagen dienen de kinderen sportkleding mee te nemen. Het schoeisel mag geen zwarte zool hebben.

We hebben als regel dat de kinderen na het sporten gaan douchen. Hiervoor moeten zij dus een handdoek meenemen. De eerste periode in groep 3 wordt assistentie van enkele ouders gevraagd om te helpen bij het omkleden en douchen.



Het gymrooster voor het huidige schooljaar vindt u in de praktijkgids, die aan alle oudste kinderen wordt meegegeven.

4.5 gebiedengebieden

Groep 1 en 2

Om de kwaliteit en de doorgaande lijn van het aanbod aan de jongste leerlingen van de basisschool te bewaken en of te verbeteren wordt er in de groepen 1 en 2 gewerkt met de leerlijnen Het Jonge Kind uit Parnassys. De leerlijnen bestaan uit:

Taalontwikkeling, ruimtelijke oriëntatie, muzische vorming, Taal/denken, visuele waarneming, sociale ontwikkeling, rekenen, motorische ontwikkeling, gedrag m.b.t. spel/werk.

Deze ontwikkelingsleerlijnen zijn opgenomen in een themaplanner waarbij het thema en de organisatie over een periode van enkele weken zijn uitgewerkt. Het werken met de ontwikkelingsleerlijnen wordt regelmatig geëvalueerd.

Groep 3 t/m 8

Hieronder volgt een beknopte weergave van de vakken zoals die op school aan de leerlingen worden gegeven:

Vorbereidend lezen en rekenen:	Leerlijnen jonge kind (Parnassys)	1 t/m 2
Aanvankelijk Lezen:	Lijn 3	3
Begrijpend Lezen:	Alles-in-1	4 t/m 8
	Nieuwsbegrip	5 t/m 8
Schrijven:	Pennenstreken	3 t/m 8
Rekenen:	Pluspunt	3 t/m 8
Verkeer:	Wijzer door het verkeer	3 t/m 8
Projectonderwijs	Alles-in-1	4 t/m 8
Bewegingsonderwijs	Bewegingslessen in het PO	1 t/m 8

4.6 Professionalisering en deskundigheidsbevordering

Goed personeelsbeleid bindt personeel en biedt medewerkers meer loopbaanperspectief. Regelmatig werken leerkrachten aan professionalisering en deskundigheid. Door de directeur wordt daarvoor jaarlijks een Scholingsplan opgesteld. De professionalisering van de leerkrachten staat in relatie met onderwijskundige en organisatorische doelen van de school (zie Schoolplan). Dit kan zowel in teamverband als individueel plaatsvinden. Meer informatie vindt u in ons Schooljaarplan.

4.7 Activiteiten school/buitenschools

Over de organisatie rondom alle festiviteiten en activiteiten wordt u vroegtijdig geïnformeerd. Wanneer de begin- en/of eindtijd van een activiteit afwijkt van de reguliere schooltijden, dan wordt dit tijdig kenbaar gemaakt via de nieuwsbrief, zodat u ruimschoots de tijd heeft opvang voor uw kind(eren) te regelen. Mocht u daar niet in slagen, dan kunt u contact opnemen met school en zal de school uw kind opvangen. Er is dan toezicht, maar er zullen geen (les)activiteiten worden aangeboden.

Herfstmorgen

Bij goed weer gaan groep 1 en 2 naar het bos of maken een wandeling in de omgeving van de school.

Sinterklaasfeest

Elk jaar brengt de Sint een bezoek aan onze school. Hij wordt door alle kinderen en belangstellenden op het plein ontvangen. De groepen 1 t/m 4 vieren het feest in aanwezigheid van de Sint. De groepen 5 t/m 8 vieren het feest binnen de groep. Elk kind ontvangt die dag een cadeautje. De dag ervoor wordt iedereen in de gelegenheid gesteld om de surprises in groep 5 t/m 8 te bekijken.

Kerstviering

Alle groepen vieren het kerstfeest binnen de groep. Elk jaar vindt er ook een gezamenlijke viering plaats. Hoe aan deze viering invulling wordt gegeven, kan jaarlijks variëren.

Pasen

Alle groepen schenken aandacht in hun activiteiten (muziek, handvaardigheid) aan Pasen. De groepen 1 en 2 houden jaarlijks een 'paasspeurtocht' rondom school. In alle groepen wordt een eiertik-wedstrijd gespeeld, waarbij de eierbokaal wordt uitgereikt aan de winnaar van school. De organisatie van de palmpaasoptocht in het dorp is in handen van Stichting Dorpsactiviteiten.

Vaderdag/ moederdag

Binnen de groep maken de kinderen een presentje voor hun ouders.

Musical groep 8

De kinderen van groep 8 voeren aan het eind van het schooljaar een musical op. Voor hen is dit tevens de feestelijke afsluiting van hun basisschooltijd.

Pleinavond

Als afsluiting van het schooljaar wordt er in de laatste week voor de zomervakantie een feest georganiseerd voor alle kinderen, ouders en leerkrachten.

Verjaardagen

Het is gebruikelijk dat de kinderen hun verjaardag ook in de klas mogen vieren. Zij mogen dan trakteren (evt. ook de leerkrachten). Het wordt op prijs gesteld om snoep voor een traktatie zo veel mogelijk te beperken. Op de verjaardagviering van de leerkrachten mogen de kinderen verkleed op school komen. Meestal wordt door een collega van tevoren aan de kinderen gevraagd om €0,50 mee te nemen, zodat er een gezamenlijk cadeau kan worden gekocht.

Museumbezoek en excursies

Met regelmaat brengen de kinderen een bezoek aan een museum of maken een uitstapje naar een bezienswaardigheid. Dit kan zijn naar een museum, een boerderij, een bedrijf of de natuur. Voor hulp bij begeleiding en/of het vervoer wordt er door de leerkracht tijdig een beroep gedaan op de ouders.

Schoolreizen

Groep 1 en 2: nader te bepalen
Groep 3 en 4: Avonturenpark Hellendoorn of Dolfinarium Harderwijk.
Groep 5 en 6: Jaarlijks vast te stellen locatie
Groep 7: afwisselend Ameland of ?? (twee overnachtingen).
Groep 8: afwisselend Ameland of ?? (twee overnachtingen).

Schoolvoetbal

Jaarlijks vindt het schoolvoetbaltoernooi plaats in Diever. Hierbij strijden de jongens en meisjes van groep 8 met scholen uit omliggende dorpen om de hoogste eer. De winnaar van dit toernooi kan verder naar het provinciaal toernooi of zelfs naar het landelijk kampioenschap.

Schoolzwemmen

Zwembad "De Paasbergen" in Dwingeloo is doorgaans geopend van begin mei tot begin september. De kinderen van groep 4 t/m groep 7 zwemmen in deze periode een half uur per week. Het schoolzwemmen wordt bekostigd door de gemeente. Naast de groepsleerkracht doen wij ook altijd een beroep op de ouders, omdat de groep altijd begeleid moet worden door twee volwassenen.

Sportdag

In samenwerking met cbs de Fontein wordt er een sportdag georganiseerd voor de groepen 1 t/m 8. Deze sportdag vindt doorgaans plaats op de voorlaatste woensdag in mei. De uitwijkdatum is dan de laatste woensdag van mei. Er zijn initiatieven om in samenwerking met Stad & Esch Diever de sportdag op Koningsdag te organiseren. Dit kan elk jaar variëren. De datum vindt u terug in de praktijkgids.

Schoolkorfbal

In de gemeente Westerveld wordt jaarlijks in oktober een korfbaltoernooi georganiseerd. Bij voldoende opgave nemen teams van de groepen 5 t/m 7 hieraan deel.

Herdenking

De Burg. W.A. Storkschoon heeft het oorlogsmonument aan 't Holtien geadopteerd. Leerlingen uit groep 8 zorgen ieder jaar voor het onderhoud van dit monument en voor de kranslegging. Dit onder begeleiding van de leerkracht en/of ouders. Ook worden de leerlingen van groep 7 en 8 in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan de herdenkingsceremonie in het dorp.

HOOFDSTUK 5 PASSEND ONDERWIJS EN LEERLINGENZORG

Met ingang van 1 augustus 2014 is het Passend Onderwijs ingevoerd. Concreet houdt dit in dat de school de plicht heeft om te zorgen dat iedere leerling onderwijs krijgt aangeboden dat tegemoet komt aan zijn leerbehoeften. Bij voorkeur op de school waar het kind is aangemeld. Mocht de school van mening zijn niet aan die behoefte te kunnen voldoen, dan is het haar plicht de ouders te begeleiden naar een passende school binnen het samenwerkingsverband.

Wij willen kunnen omgaan met verschillen tussen kinderen. Centraal binnen onze visie op onderwijs is dat elk kind zoveel mogelijk passend onderwijs moet krijgen, dat het onderwijs zo goed mogelijk aansluit bij de mogelijkheden van het kind en recht doet aan de verschillen. Competentie, relatie, vertrouwen, zelfstandigheid en autonomie zijn begrippen die van groot belang zijn voor onze school.

5.1 Zorgroute binnen onze school

De zorgroute binnen onze school verloopt volgens de volgende stappen:

1. Signalering van een afwijkende ontwikkeling van een leerling door de leerkracht.
2. In overleg met de intern begeleider en middels eventuele collegiale consultatie wordt de ondersteuningsbehoefte en interventies ingezet en beschreven in het groepsplan.
3. Bespreking van extra ondersteuning en interventies met de ouders.

De leerkracht

De leerkracht is de eerst aangewezen persoon om de zorgbehoefte van een leerling te signaleren en te bespreken. Dit doet hij op basis van observaties en toetsanalyses, die zich zowel op de sociaal-emotionele als op de cognitieve ontwikkeling richten. Aan de hand hiervan wordt een groepsplan opgesteld. In een groepsplan wordt op drie verschillende niveaus ingespeeld op de instructiebehoefte van de leerlingen. Dit valt onder de reguliere differentiatie binnen een groep.

Interne Begeleiding (IB)

Op iedere school is een Interne Begeleider werkzaam. De IB-er:

- Coördineert de zorg op schoolniveau
- Is deskundige op het gebied van de leerlingenzorg en -begeleiding
- Voert zorgwerkzaamheden op schoolniveau uit
- Vertaalt en ontwikkelt beleid en richtlijnen naar schoolniveau (operationeel beleid)

Voor een uitgebreide taakomschrijving verwijzen wij u naar het Functieboek van de Stichting Talent.

Groepsbesprekingen

De groepsbespreking en de leerlingenbesprekingen worden drie keer per jaar gehouden. Deelnemers aan deze gesprekken zijn de IB-er en de betreffende leerkrachten. De gesprekken worden gepland in november, maart en juni. Eveneens bestaat de mogelijkheid om leerlingen te bespreken tijdens een bouw- of teamvergadering.

Toetsen en registratie.

Alle vak- en vormingsgebieden worden met regelmaat getoetst. We maken hier onderscheid tussen methode gebonden toetsen en niet-methode gebonden toetsen.

Methoden gebonden toetsen zijn toetsen die (vaak) aan het eind van een hoofdstuk worden afgenomen om te meten of de leerling de recent aangeboden stof beheerst. De registratie hiervan vindt plaats in de klassenmappen. Aan de hand van deze toets uitslagen wordt herhaling- of verrijkingstof aangeboden.

Niet- methode gebonden toetsen zijn onafhankelijke toetsen, die meten of het kind zich ontwikkelt conform het landelijk gemiddelde van kinderen op die leeftijd. Wij maken hierbij gebruik van het Cito-leerlingvolgsysteem. De gegevens hiervan worden verwerkt in Parnassys, een webbased administratieprogramma. Deze gegevens zijn alleen inzichtelijk voor professionals in onze organisatie en zijn afgeschermd met wachtwoord en gebruikersnaam. Tijdens de contactavonden worden deze toets gegevens met de ouders besproken en wordt een uitdraai van de toets gegevens meegegeven aan de ouders.

Opbrengst gericht werken (OGW)

De registratie en analyse van de toetsen wordt niet alleen gebruikt om zicht te krijgen op de leerbehoefte van de individuele leerling, maar ook voor reflectie op ons onderwijsaanbod. De leerkracht reflecteert d.m.v. de groepsanalyse op het aanbod van dat jaar. De IB-er en de directeur maken daarnaast nog een meerjarige trendanalyses en dwarsdoorsnedes van de toets resultaten op de verschillende vakgebieden. Deze input wordt gebruikt om verbeterpunten te signaleren en om nieuwe doelen te stellen.

Meer- en hoogbegaafdheid

Hoogbegaafde kinderen worden in ons beleid beschouwd als kinderen die vallen binnen de eisen die aan normaal adaptief onderwijs gesteld mogen worden. Dat wil zeggen dat er aanpassing van de lesstof zal plaatsvinden om recht te doen aan de mogelijkheden van het kind. Wanneer er geen bijkomende bijzonderheden zijn (bijvoorbeeld onderpresteren of sociaal-emotionele problemen) dan zal er geen voortdurende individuele begeleiding zijn. Mochten bovengenoemde bijzonderheden zich wel voordoen, dan volgt de hoogbegaafde leerling de route zoals deze voor alle leerlingen geldt die speciale onderwijsbehoeften hebben en die in ons Intern Ondersteuningsdocument beschreven staat. (IOD)

Per leerjaar is vastgesteld welke lesstof wordt aangeboden aan hoogbegaafde leerlingen, maar omdat het belangrijk is aan te sluiten bij de individuele behoeftes en de belangstelling van de leerling blijft dit toch altijd maatwerk.

Oefenstof waaruit geput kan worden:

- Denkwerk
- Acadin
- Bolleboos
- Topklassers
- Superdenkwerk
- Rekeningtjger
- Vooruit
- www.webkwestie.nl

Sinds het schooljaar 2017/2018 bestaat er binnen de Stichting Talent een plusklas. Kinderen die hiervoor in aanmerking komen, gaan daar 1x per week een dagdeel naar toe. De desbetreffende ouders regelen onderling het vervoer.

Leerlingvolgsysteem (lvs)

Door de gegevens van de niet-methode gebonden toetsen te archiveren, ontstaat een meerjarenbeeld van de ontwikkeling van de individuele leerling. Deze gegevens kunnen onder meer gebruikt worden om:

- te besluiten tot het maken van een individueel handelingsplan
- te ondersteunen bij ons advies richting Voortgezet Onderwijs
- de resultaten door de jaren heen aan de ouders te kunnen presenteren

Het leerlingvolgsysteem gebruiken we tevens om te reflecteren op ons eigen beleid. De volgende toetsen worden gebruikt binnen het leerlingvolgsysteem:

- Groep 3 t/m 8: - DMT (toets voor tempolezen) + technisch lezen en/of AVI
 - Rekenen en Wiskunde
 - Spelling
 - Begrijpend Lezen
- Groep 8: - Eindtoets (Route 8)

Rapporten.

Alle kinderen krijgen twee keer per jaar (februari en juni/juli) een rapport mee. Dit rapport geeft de vorderingen en prestaties van het kind weer in de achterliggende periode. De scores staan in relatie tot de toets gegevens van het leerlingvolgsysteem, de methodetoetsen en de observaties van de leerkrachten.

Rapporten, toets resultaten, werkjes van kinderen, verslagen van oudergesprekken en medische gegevens worden op school opgeslagen in een leerlingendossier. Deze gegevens zijn persoonlijk en vertrouwelijk en worden niet zonder toestemming van de ouders aan anderen verstrekt. Ouders hebben het recht dit dossier in te zien. Omtrent het officiële beleid omtrent privacy en informatieplicht naar ouders, verwijzen wij u naar hoofdstuk 7.2 en 7.3.

Voor kinderen die meer zorg nodig hebben dan binnen het groepsplan gerealiseerd kan worden en die zich onvoldoende ontwikkelen, start een proces van extra ondersteuning. Dit proces start bij het signaleren door de leerkracht van een ondersteuningsbehoefte bij een leerling en eindigt op het moment dat Passend Onderwijs gerealiseerd is. Dit kan gerealiseerd zijn met een heel licht arrangement (een eenmalig advies aan ouders en leerkracht) tot aan een zwaar arrangement (verwijzing naar speciaal onderwijs).

Intern Ondersteuningsdocument

Daarnaast heeft de school een eigen Intern Ondersteuningsdocument, waarin o.a. de visie, de inhoudelijke en organisatorische kant van de ondersteuning aan leerlingen met speciale onderwijsbehoeften wordt beschreven. Dit document wordt jaarlijks geactualiseerd en ligt ter inzage bij de IB-er.

5.2 Zorgroute extern: Samenwerkingsverband WSNS 2203

Alle scholen in onze regio zijn aangesloten bij Samenwerkingsverband 2203. Door deze samenwerking wordt de expertise op scholen vergroot, waardoor er meer kennis beschikbaar is om tegemoet te kunnen komen aan de leerbehoefte van de individuele leerling.

Een deel van de financiële middelen van het samenwerkingsverband komt direct ten goede aan de scholen, zodat hiermee de organisatie rondom de leerlingenzorg op school kan worden ingericht. Op onze school worden deze middelen ingezet om de intern begeleider vrij te roosteren van lesgevend taken, zodat die zich volledig kan richten op de leerlingenzorg.

Het zorgplan van het Samenwerkingsverband wordt 4-jaarlijks opgesteld en vervolgens jaarlijks bijgesteld. Dit zorgplan geeft ruime kaders aan, waarbinnen wij ons beleid op het gebied van de leerlingenzorg naar eigen inzicht kunnen inrichten.

Zorgarrangementen

Indien onvoldoende ondersteuning kan worden geboden binnen de eigen school wordt een dossier gevormd. De school verzamelt de benodigde gegevens via het leerlingvolgsysteem, de schooladministratie en informatie van ouders. De Intern Begeleider formuleert een advies voor ondersteuning of vraagt hierom bij de

Commissie Arrangeren van het Samenwerkingsverband. Vervolgens worden onderstaande stappen doorlopen:

4. Wanneer duidelijk is dat het niet binnen de mogelijkheden van een kind ligt om de einddoelen van groep 8 te halen, dan wordt er een ontwikkelingsperspectief opgesteld. Hierin staan de streefdoelen beschreven. Dit wordt met behulp van halfjaarlijkse handelingsplannen geëvalueerd en bijgesteld. Ouders worden hier nauw bij betrokken. Voor de begeleiding van deze kinderen kan een zorgarrangement worden aangevraagd bij de Commissie Arrangeren van het samenwerkingsverband.
5. De aanvraag wordt beoordeeld door de Commissie Arrangeren.
6. Het deskundigenadvies wordt aangevraagd en uitgebracht indien er sprake is van extra ondersteuning.

Verwijzing naar Speciaal Basisonderwijs

Mocht ook na deze stappen nog niet voldaan kunnen worden aan de leerbehoefte van een kind, dan kan een verzoek tot plaatsing op het Speciaal Basisonderwijs worden ingediend bij de Commissie Toewijzing van het Samenwerkingsverband.

7. De toelaatbaarheidsverklaring wordt afgegeven door de Commissie Toewijzing indien er sprake is van een verwijzing.
8. Het arrangement wordt geëvalueerd.
9. Evaluatie maakt duidelijk of verlengde plaatsing noodzakelijk is, of dat kan worden terugverwezen naar het regulier onderwijs.

Ondersteuningsprofielen

Om inzichtelijk te maken welke zorg door een school geboden kan worden heeft iedere school een ondersteuningsprofiel opgesteld onder coördinatie van het Samenwerkingsverband.

IB-netwerk

De IB-ers van het samenwerkingsverband zijn verenigd in netwerken. Deze netwerken komen een aantal keren bij elkaar, met als doel:

- Training / scholing / deskundigheidsbevordering.
- Collegiale consultatie en intervisie.
- Bespreking en optimaliseren van het zorgbeleid.
- Bespreking van en geven van handelingsadviezen t.a.v. individuele leerlingen.

5.3 Overige beleid leerlingenzorg

Schoolverlaters

Wanneer een leerling de school verlaat, wordt er een onderwijskundig rapport opgesteld en opgestuurd naar de nieuwe school. Dit om deze school van alle nodige informatie te voorzien. Ouders krijgen inzage in dit rapport. Een onderwijskundig rapport wordt opgesteld indien een leerling verhuist, verwezen wordt naar een speciale school voor basisonderwijs of uitstroomt naar het voortgezet onderwijs.

Overgangscriteria

Een leerling kan bij ons op school ook doubleren (zitten blijven). Hierover zal de leerkracht de ouder(s)/ verzorger(s) tijdig informeren. De directeur bepaalt uiteindelijk of er sprake zal zijn van een doublure. In onze overwegingen een leerling te laten doubleren spelen de volgende criteria een belangrijke rol:

- de verwachte gevolgen op sociaal-emotionele gebied.

- de verwachte groei op cognitief gebied. (leerprestaties)

Een gedetailleerdere omschrijving van de overgangscriteria is terug te vinden in ons zorgdocument.

Najaarskinderen

Op onze school worden de kinderen die vòòr 1 januari binnenstromen in groep 1 geplaatst. In beginsel gaan ze aan het einde van het schooljaar naar groep 2 en één jaar later naar groep 3. De 4-jarigen die na deze datum op school komen, blijven nog een jaar langer in groep 1, tenzij hun ontwikkeling en prestaties anders vraagt. Niet de geboortedatum en leeftijd van een kind zijn doorslaggevend, maar de ontwikkeling van een kind (cognitief en sociaal-emotioneel) bepaalt of een kind doorstroomt naar de volgende groep. Om te beslissen of een kind al dan niet doorstroomt naar de volgende groep hebben we overgangscriteria opgesteld. Deze zijn terug te vinden in ons zorgdocument.

Overgang naar het Voortgezet Onderwijs

Aan het eind van groep 7 geven de leerkrachten een pre-advies. Hierbij wordt het verwachte uitstroomniveau uitgesproken. Deze verwachting is gebaseerd op de resultaten van de laatste 2 jaar, de observaties van de leerkrachten en gaat uit van een niet-veranderende ontwikkeling in groep 8.

In het begin van groep 8 wordt er een informatieavond georganiseerd waar het proces van aanmelding naar het voortgezet onderwijs uiteen wordt gezet. Aan de hand van de gegevens vanuit het leerlingvolgsysteem, de methodetoetsen maar vooral de bevindingen van de leerkrachten wordt er vervolgens een advies gegeven welke vorm van vervolgonderwijs voor het kind het meest geschikt is. Dit advies van de basisschool is leidend voor plaatsing op het Voortgezet Onderwijs.

In het voorafgaande traject worden er veelal informatieavonden georganiseerd door de diverse scholen voor voortgezet onderwijs. Hierover wordt u door ons tijdig geïnformeerd. Na de aanmelding worden de kinderen uitgenodigd om een dagdeel op de toekomstige school bij te komen wonen. Dit ter kennismaking en gewenning.

Tot slot vindt er een gesprek plaats tussen de brugklascoördinator en de leerkracht van groep 8, waarin de overdracht van de leerlingen aan de vervolgschool centraal staat. Naast deze informatie heeft het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen de VO-gids op het internet gepubliceerd. Deze gids kan u helpen wegwijs te worden in het vervolgonderwijs.

Aanmelding naar het vervolgonderwijs geschiedt door de basisschool, net als het aanleveren van de benodigde gegevens. Bij het verlaten van de school naar het voortgezet onderwijs, maar ook bij het tussentijds vertrek van een leerling naar een ander basisschool, stelt de groepsleerkracht een onderwijskundig rapport op, met daarin een beschrijving van de ontwikkeling van de leerling tot op dat moment. Hierbij wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van objectieve gegevens.

In ons Schooljaarverslag worden de gegevens m.b.t. de uitstroom van het vorige schooljaar vermeld. Het effect van ons onderwijs meten we ook af aan het succes van onze leerlingen in de eerste leerjaren van het voortgezet onderwijs. De verschillende scholen voor voortgezet onderwijs houden ons schriftelijk op de hoogte van de vorderingen van de oud-leerlingen.

Eindtoets

Tussen 15 april en 15 mei moet de basisschool een onafhankelijke en door de overheid goedgekeurde eindtoets afnemen bij de groep 8 leerlingen. Wij maken hiervoor gebruik van Route 8. Deze toets wordt dus pas afgenomen nadat het advies al is afgegeven. Wanneer een leerling op de eindtoets hoger scoort dan het afgegeven advies kan dit, op verzoek van ouders, tot heroverweging van het advies leiden. Het schooladvies is leidend voor plaatsing op het Voortgezet Onderwijs.

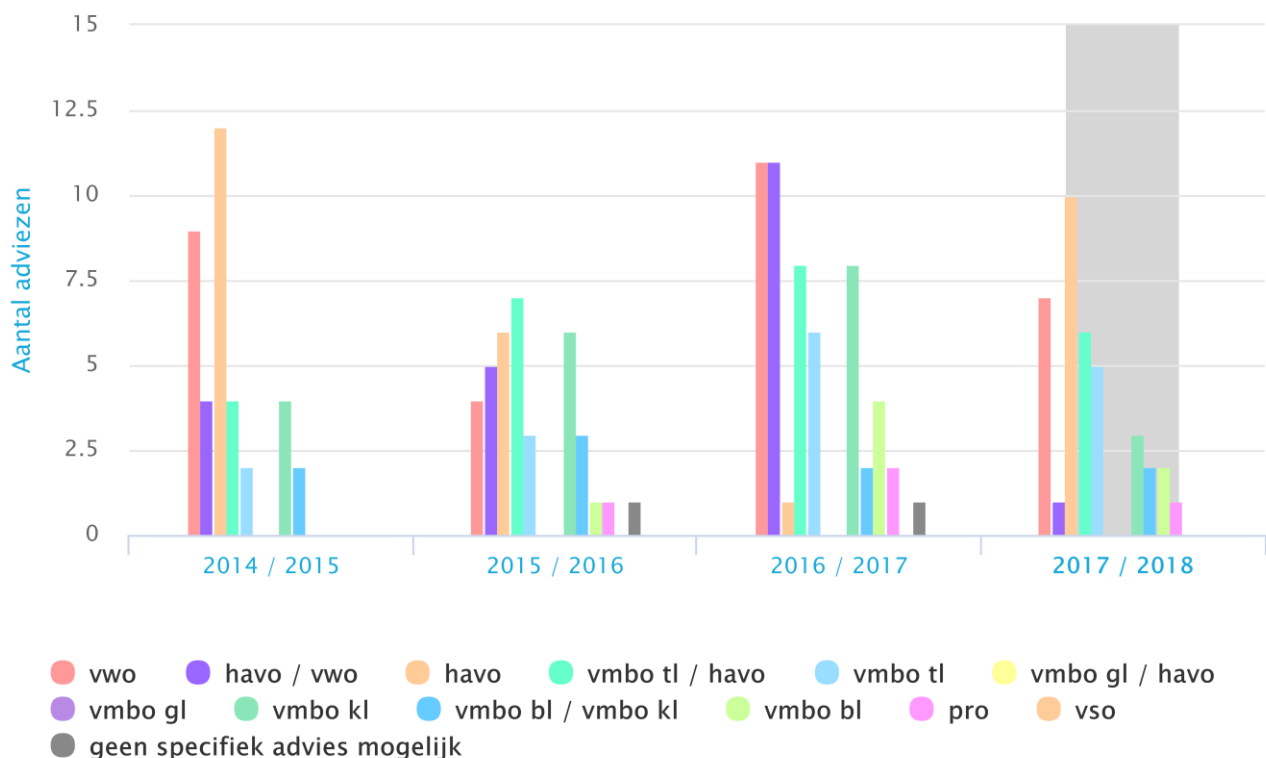
5.4 Resultaten onderwijsleerproces

Gedurende de schoolloopbaan monitoren en analyseren we middels een continuproces de ontwikkeling van de kinderen en de behaalde leerresultaten. Hiervoor gebruiken we de methode-toetsen en de methode-onafhankelijke toetsen. Waar nodig leiden deze analyses tot aanpassing van werkwijze, aanbod of onderwijstijd.

Met de behaalde resultaten legt de school tevens verantwoording af aan ouders (MR), het bestuur van Stichting Talent en de inspecteur van onderwijs. Dit gebeurt middels het schooljaarverslag, waarin al deze toets resultaten staan gepubliceerd.

Hieronder staan de schooladviezen die de afgelopen jaren aan onze leerlingen zijn gegeven.

Schooladvies per schooljaar



ultimview.nl

HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT

In Nederland hebben 4-jarigen recht op onderwijs, 5-jarigen vallen onder de leerplicht. U bent er als ouder verantwoordelijk voor dat uw kind in de leerplichtige leeftijd bij een school staat ingeschreven en dat uw kind ook de school bezoekt.

Een kind moet volledig dagonderwijs volgen vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag. Hij mag al naar de basisschool wanneer het vier jaar is. Hij valt dan nog niet onder de leerplichtwet, maar voor hem gelden wel de regels die de school voert over aanwezigheid en het volgen van onderwijs.

6.1. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

Bij het aanmelden van nieuwe leerlingen maken we onderscheid tussen reguliere instroom (leerlingen die nog niet leerplichtig zijn) en tussentijdse instroom (leerlingen die van een andere school komen).

Als uw kind van school afgaat, moet u zelf zorgen voor een aansluitende inschrijving bij een andere school. Dat geldt voor verandering van school per 1 augustus (nieuwe schooljaar), maar ook wanneer uw kind in de loop van het schooljaar de school verlaat, door verhuizing of om andere redenen. Als de school weigert uw kind in te schrijven of als uw kind tegen uw zin van school verwijderd wordt, kunt u de Algemeen Directeur om herziening van het besluit vragen en de leerplichtambtenaar inschakelen.

De leerplichtambtenaar controleert regelmatig of alle leerplichtigen inderdaad ergens staan ingeschreven. Als hij een niet-ingeschreven leerplichtige ontdekt, zal hij onderzoeken waarom deze niet ingeschreven staat en proberen een oplossing te vinden.

Procedure aanmelden

Leerlingen, die voor het eerst de basisschool bezoeken, meestal de jongste kleuters, kunnen worden aangemeld bij de directie. Om vroegtijdig met onze organisatie in te kunnen spelen op het aantal te verwachten leerlingen, is het aan te bevelen uw kind ongeveer 6 maanden voor zijn vierde verjaardag aan te melden

Om de inschrijving compleet te maken heeft de school een aantal persoonsgegevens van de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) nodig. Tot slot dient één van de ouders/verzorgers het aanmeldingsformulier te ondertekenen. Nadat u zich bij ons heeft aangemeld, worden er twee afspraken gepland.

1. De ouders worden uitgenodigd door de directeur voor een intakegesprek. De volgende onderwerpen komen tijdens dit gesprek aan bod:
 - Kennismaking
 - Vragen van ouders
 - Algemene informatie van de school.(ligging, grootte, denominatie, etc.)
 - Uitleg intakeprocedure
 - Organisatie en visie
 - Leerlingenzorg
 - Communicatie met ouders
 - Ouderparticipatie
 - Rondleiding door de school

2. De nieuwe leerling ontvangt enkele weken voor zijn 4^e verjaardag een kaartje van school. Middels dit kaartje wordt u uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. De ouders en het kind komen dan na schooltijd op school en maken kennis met de leerkracht en verkennen de klas en de directe omgeving van de klas. Tijdens dit gesprek komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod:

- Wat wordt de eerste schooldag
- Afspraken en routines in de kleuterklas
- Afspraken m.b.t. halen en brengen
- Afspraken m.b.t. het meegeven van drinken en fruit

Tevens ontvangt u het inschrijfpakket, met het verzoek dit op de eerste schooldag in te leveren bij de leerkracht.

Toelating van een leerling kan slechts plaatsvinden nadat de ouder(s)/verzorger(s) de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overgelegd.

Bij de aanmelding van een kind wordt aan de ouders/verzorgers ook toestemming gevraagd voor het plaatsen van foto's en werkjes op de website (zie ook 7.2. privacy).

Plaatsing

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt met de ouders afgesproken, wanneer het kind voor het eerst naar school gaat. Dit moment zal na de vierde verjaardag worden afgesproken. Het kind hoeft dan niet de verjaardag meteen ook op school te vieren.

Mocht hiertoe een dringende reden zijn, dan kan het kind voor zijn vierde verjaardag al vijf dagdelen de school bezoeken ter gewenning. Om de rust in de groep te bewaken en omdat de beginperiode eveneens als gewenningsperiode gebruikt kan worden, voeren wij hier een terughoudend beleid in.

Kinderen die vanaf een andere basisschool instromen, worden in principe in het zelfde leerjaar geplaatst als op hun vorige school.

Adreswijziging

Nadat een kind op onze school staat ingeschreven, kunnen we er normaal gesproken van uit gaan, dat dit kind een groot aantal jaren op onze school blijft. In de tussentijd kan er wel eens wat veranderen. Dit wordt niet altijd doorgegeven, wat weer tot gevolg heeft, dat onze leerlingenadministratie niet geheel compleet is. Deze wijzigingen kunnen ouders zelf doorvoeren via het ouderportaal. Dit geldt ook voor het veranderen van e-mailadres of (mobiele) telefoonnummers.

6.2. VERZUIM / VERLOF

Wij houden een verzuimregistratie bij. Ouders/verzorgers dienen eventueel verzuim, voorzien van geldige reden, bij voorkeur voor schooltijd te melden. Denkt u ook aan het afmelden bij de evt. overblijfouders.

Als leerlingen tijdens schooltijd ziek worden, wordt telefonisch contact gezocht met de ouders / verzorgers, zodat de leerling opgehaald kan worden. Wilt u er zelf zorg voor dragen dat er een eventueel 2e telefoonnummer op school bekend is?

Voor vrijaf in gevallen als bezoek aan dokter, ziekenhuis e.d. wordt verzocht om vooraf de leerkracht hierover te informeren. Ook in andere, bijzondere, gevallen dient eerst toestemming te worden gevraagd aan de directie. Op de website kunt u hiervoor een verlofaanvraagformulier downloaden.

Godsdienst of levensovertuiging

Als uw kind verplichtingen hieromtrent moet vervullen, hoeft het niet naar school. U moet dit minstens 2 dagen van tevoren aan de school melden.

Vijfjarigen

Als uw kind 5 jaar is en de volle schoolweek nog niet aankan, mag het 5 uur per week thuis blijven. U moet dit melden aan de directeur van de school. Met toestemming van de directeur mag een vijfjarige zelfs ten hoogste 10 uur per week thuis blijven.

Ongeoorloofd verzuim

De directeur van de school is verplicht om ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Meer informatie hierover vindt u in de Talentgids.

Verlof in geval van gewichtige omstandigheden

Onder gewichtige omstandigheden verstaat de Leerplichtwet omstandigheden, die buiten de wil van de leerling en / of ouders plaatsvinden. Aan de leerplichtambtenaar kan advies worden gevraagd.

Omstandigheden, die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing (maximaal 1 dag);
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats (maximaal 1 dag) of buiten de woonplaats (maximaal 2 dagen);
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag);
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag);
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad (periode in overleg met de directeur);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad (maximaal 4 dagen);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad (maximaal 2 dagen);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad (maximaal 1 dag);
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof en/of deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

Vrij voor vakantie onder schooltijd.

De Leerplichtwet stelt heel duidelijk dat vakantie onder schooltijd vrijwel onmogelijk is. Alleen als voldaan wordt aan alle drie de volgende voorwaarden kan een schooldirecteur op verzoek extra vakantie toestaan:

- Als ten minste een van de ouders een beroep heeft met seizoensgebonden werkzaamheden. Bijvoorbeeld in de agrarische sector of de horeca.
- Als het gezin in geen van de schoolvakanties in één schooljaar met vakantie kan.
- Als de extra vakantie niet in de eerste twee weken van het schooljaar valt.

De extra vakantie is nooit langer dan tien dagen.

Procedure

- Ouders dienen vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering een aanvraag schriftelijk in door middel van het verlofaanvraagformulier dat op school aanwezig is;
- Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen zendt de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar (het gaat hierbij om omstandigheden, waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie);
- De directeur van de school neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig vraagt hij / zij de ouders om de aanvraag te verhelderen;
- De directeur neemt een schriftelijk besluit;
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.

Inschakelen leerplichtambtenaar

De school dient verzuim bij de leerplichtambtenaar te melden wanneer:

- een leerling 3 dagen achtereen of in een periode van 4 weken meer dan 1/8 deel van de lestijd niet op school verschenen is en de school van de ouders geen (afdoende) reden heeft ontvangen;
- een leerling door school is verwijderd (tijdelijk of definitief);
- de ouders de leerling in verband met vakantie van school hebben gehouden, terwijl er geen toestemming van de directie was;
- ouders verlof voor langer dan 10 schooldagen aanvragen;
- een leerplichtig kind naar een andere school gaat, maar niet weet te vertellen naar welke school.

6.3. SCHORSING EN (TIJDELIJKE) VERWIJDERING.

In uitzonderlijke situaties is het mogelijk leerlingen te schorsen of (tijdelijk te verwijderen. Voor een beschrijving van deze procedure verwijzen we naar de boven schoolse Talentgids.

HOOFDSTUK 7 OUDERS BINNEN DE SCHOOL

Alleen een goede samenwerking tussen leerkrachten en ouders kan borg staan voor het goed functioneren van een school. Zowel ouders als leerkrachten dragen hierbij hun verantwoordelijkheid. We gaan uit van de goede bedoelingen van de ander. Conflicten en misverstanden worden uit de wereld geholpen met wederzijds respect.

We stellen er prijs op dat kritiek op het schoolgebeuren in school kenbaar wordt gemaakt. Alleen dan zijn we in staat om verduidelijking te bieden, een oplossing te realiseren of een verandering door te voeren.

Wij willen graag dat ouders zich betrokken voelen. U heeft een gedeelte van de dag uw opvoedingstaak en verantwoordelijkheid voor uw kind aan ons toevertrouwd. Wij werken dus samen aan de vorming van uw kind. Het is belangrijk dat wij elkaar op de hoogte houden van wat er speelt.

Wij hanteren duidelijke richtlijnen m.b.t. de communicatie. In beginsel is de leerkracht van het kind de eerst aan te spreken persoon. Zowel de leerkracht als de ouders kunnen het initiatief nemen om een afspraak te maken.

7.1 Informatievoorziening en contact

Tijdens een schooljaar zijn er verschillende contactmomenten. Hieronder worden zij kort beschreven.

Oudervertelavond per groep

Aan het begin van elk schooljaar wordt er in elke groep een oudervertelavond georganiseerd. Ouders worden dan in de gelegenheid gesteld kennis te maken met de nieuwe leerkrachten van hun kind en hen te vertellen over hun zoon/dochter.

Contactdagen

De ontwikkeling, de prestaties en het welzijn van het kind worden met de ouders na elk rapport besproken. De contactmiddagen en -avonden worden gehouden in november, maart en juni/juli. De gesprekken duren 10 minuten. Mocht het gesprek daartoe aanleiding geven, dan wordt er een vervolgspraak met de leerkracht gemaakt. Voor de contactavonden in november en maart worden alle ouders uitgenodigd. De laatste contactavond van het jaar is op verzoek. Dit kan zowel op verzoek van de leerkracht als van de ouders zijn. De data van de contactdagen vindt u in de praktijkgids.

Ouderavonden

Op de jaarlijkse zakelijke ouderavond doet de ouderraad verslag van de georganiseerde activiteiten en legt zij tevens financiële verantwoording af. Deze avond is bij uitstek geschikt voor alle ouders om hun stem te laten horen of ideeën voor het voetlicht te brengen. Ook de MR gebruikt deze avond om verslag te doen van haar activiteiten. De directeur licht op deze avond de meest recente ontwikkelingen en de speerpunten van de school toe. Daarnaast kan school thema-avonden organiseren rondom opvoeding of onderwijskundige veranderingen/ontwikkelingen.

Kijkochtenden

In het voor- en najaar organiseren we een inloopochtend van 8.15 tot 9.00 uur. U kunt dan in de groep van uw kind het werk van uw kind inzien. Uw kind kan dan mee om het te laten zien. Deze ochtenden zijn nadrukkelijk niet bedoeld om de ontwikkeling van het kind te bespreken. De data van deze ochtenden worden vermeld in de nieuwsbrief en in de praktijkgids.

Naast de voorgenoemde contactmomenten vindt communicatie met en informatievoorziening van ouders/verzorgers plaats middels de volgende kanalen

Website.

Op www.storkschoon.nl kunt u informatie over onze school bekijken. Wij houden onze website up-to-date.

Nieuwsbrief

Eens per 2 weken verschijnt de nieuwsbrief digitaal. Deze wordt als pdf-bestand naar alle ouders gestuurd. Middels de nieuwsbrief worden de ouders op de hoogte gehouden van belangrijke gebeurtenissen en data.

Mail

Algemeen nieuws vanuit school wordt per mail verstuurd. Wij gebruiken hiervoor het mailprogramma van ons leerlingenadministratiepakket Parnassys.

Klasbord

Waar mogelijk wordt er door leerkrachten en ouders steeds meer via Klasbord gecommuniceerd. Het betreft dan altijd informatie vanuit een groep waar de eigen kinderen van de ouders in zitten. Bij inschrijving ontvangen ouders inloggegevens voor Klasbord

Ouderportaal

Bij inschrijving ontvangen ouders een inlogcode voor het ouderportaal. Het ouderportaal biedt de mogelijkheid om:

- Resultaten van de methode-onafhankelijke toetsen in te zien.
- Contactgegevens bij te houden
- Gespreksnotities tussen school en ouders na te lezen

De praktijkgids.

In de praktijkgids worden de praktische zaken rondom school vermeld zoals o.a. data, adressen, gymrooster, vakantierooster. De praktijkgids wordt aan het begin van het nieuwe schooljaar aan de gezinsoudsten meegegeven.

Website Stichting Talent

Op de website www.talentwesterveld.nl treft u informatie aan over de Stichting Talent. De website van Stichting Talent biedt u algemene informatie over de organisatie en het beleid van onze stichting.

De onderwijsgids

De onderwijsgids wordt uitgegeven door de overheid en toegestuurd aan de ouders van 3-jarige kinderen. Deze gids informeert de ouders over hun rechten en plichten m.b.t. het onderwijs en de school.

7.2 Ouderparticipatie

Ouders wordt met regelmaat gevraagd te ondersteunen bij verschillende activiteiten, zoals: computerlessen, excursies, handvaardigheid lessen, schoolreizen of meefietsen naar het zwembad. Voor alle activiteiten geldt dat de school verantwoordelijk is voor de inhoudelijke invulling en dat de helpende ouder zich hieraan conformeert. Daarnaast kunnen ouders plaats nemen in verschillende werkgroepen en commissies. Naast de elders in deze schoolgids beschreven ouderraad en medezeggenschapsraad kennen we ook nog een werkgroep "luizenmoeders", de verkeersouders, het decoteam en de bibliotheekouders.

Luizencontrole.

Na iedere vakantie wordt er door een groep moeders gecontroleerd op luizen. Onze aanpak is gebaseerd op een goed evenwicht tussen openheid en discretie. Het protocol is opgenomen in de bijlage van deze schoolgids.

Verkeersouders.

Wij vinden de verkeersveiligheid van onze kinderen belangrijk. Daarom hebben we duidelijke regels opgesteld voor het parkeren rondom school. Samen met VVN, de politie, de gemeente en de verkeersouders bewaken we de verkeersveiligheid rondom school. Onze school is in het bezit van het verkeersveiligheidslabel.

Decoteam

Onder coördinatie van een leerkracht zorgt het deco team, bestaande uit een tiental ouders, met regelmaat voor de aankleding van de entreeruimtes van school aangepast aan het jaargetijde of andere thema's.

Bibliotheekouders

Onze school participeert binnen het project Bieb op School. Hiermee hebben we gevarieerde selectie van ruim 1500 jeugdboeken op school. Wekelijks lenen kinderen hier hun leesboeken. Ze krijgen hierbij hulp van de bibliotheekouders.

7.3 Privacy

Op basis van Europese wetgeving moeten alle organisaties sinds 25 mei 2018 aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voldoen. De scholen binnen Stichting Talent hebben hier gezamenlijk op geanticipeerd, door:

- Vast te leggen en te kunnen verantwoorden waarom wij welke gegevens verzamelen
- Een register aan te leggen, waarin alle verwerkingen staan
- Het beschermingsbeleid te beschrijven in een privacy-verklaring
- Overeenkomsten af te sluiten met instanties/organisaties waarmee gegevens worden uitgewisseld

De wet is tevens gebaseerd op een aantal rechten van betrokkenen:

- Het recht om in te zien
- Het recht om te wijzigen
- Het recht om vergeten te worden
- Het recht om gegevens over te dragen
- Het recht op informatie

De privacyverklaring staat op de website van iedere school.

Daarnaast bezitten ouders volgens de wet ouderlijk gezag over hun minderjarige kind(eren). Volgens diezelfde wet is de school verplicht de ouders op de hoogte te houden van de algemene gang van zaken op school en van het functioneren en de vorderingen van het kind. Ouders hebben recht van inzage in alle informatie, documenten, rapporten, onderzoeksverslagen e.d. over hun kind. De school mag geen informatie achterhouden of gegevens zonder toestemming van de ouders aan derden bekend maken.

Foto- en filmopnamen

Foto- en filmmateriaal waar onze leerlingen op staan, gebruiken we uitsluitend voor onderwijskundige doeleinden. We zullen u als ouder eenmalig bij aanname toestemming vragen over het wel/niet gebruik van beelden van uw kind. Ouders die hun standpunt naderhand willen wijzigen dienen dit zelf kenbaar te maken bij de school.

Foto's op social media: De school zorgt ervoor dat kinderen niet herkenbaar in beeld worden gebracht. De ouders worden verzocht conform deze afspraak te handelen.

Informatie

We vinden het belangrijk de ouders goed te informeren over de algemene gang van zaken op school en in het bijzonder daar waar het de ontwikkeling van het eigen kind betreft. Wanneer ouders van leerlingen gescheiden zijn, vraagt de communicatie extra aandacht. Ons uitgangspunt is dat de ouder die met de dagelijkse verzorging van het kind belast is, tevens verantwoordelijk is voor de communicatie met de ex-partner. De 10-minuten gesprekken worden in principe met beide ouders tegelijk gevoerd. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan ligt het initiatief bij de ouders om dit bij de leerkracht of de directie te melden. Het communicatieprotocol gescheiden ouders ligt op school ter inzage.

7.4 Verantwoording

De directeur legt verantwoording af over het gevoerde beleid en de behaalde resultaten. Hiervoor worden de volgende documenten gebruikt:

Het school(beleids)plan

In dit plan staat het onderwijskundig beleid van de Burg. W.A. Storkschoon middels een 4-jarenplanning beschreven. Dit plan en een jaarlijkse uitwerking daarvan in het schooljaarplan, krijgt jaarlijks aandacht binnen de medezeggenschapsraad. Het plan beschrijft tevens hoe de kwaliteit van de school wordt bewaakt en bevorderd.

Het schooljaarverslag

Dit jaarlijkse verslag is een evaluatie van het schooljaarplan en van de behaalde resultaten in het achterliggende schooljaar.

Het activiteitenplan

In het activiteitenplan staat beschreven hoe het onderwijsaanbod in het betreffende schooljaar in de verschillende groepen wordt gepland.

De schoolgids

Deze gids geeft informatie over het onderwijs aan onze school en is speciaal bestemd voor ouders. De gids moet duidelijkheid verschaffen over de werkwijze en visie van de school, ten einde de ouders een bewuste keus voor de school te kunnen laten maken.

HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN / RECHTEN EN PLICHTEN

8.1 NIVEAUSCHOOLNIVEAU

Ouderbijdrage

Om alle activiteiten mogelijk te maken wordt de ouders om een vrijwillige bijdrage gevraagd. Het inschrijvingspakket bevat o.a. een machtigingsformulier, waarin de OR gemachtigd wordt de vrijwillige bijdrage automatisch te innen. Het bedrag dat van de ouders gevraagd wordt, is inclusief het schoolreisgeld en de eigen bijdrage voor het typeprogramma Typetopia dat in groep 7 wordt aangeboden.

Aangezien de schoolreisjes bovenbouw twee overnachtingen kennen, nemen de kosten uiteraard ook toe. Het spreekt voor zich dat de ouderbijdrage dan ook hoger wordt naar mate het kind in een hogere groep zit.

Het formulier voor de ouderbijdrage is als bijlage bijgevoegd. Tevens vindt u hier de hoogte van de bijdrage voor het huidige schooljaar. Op de jaarlijkse zakelijke ouderavond kan besloten worden dit bedrag aan te passen.

Pleindienst

Voor schooltijd (van 8.15-8.30 uur) in de pauzes en na schooltijd (14.15-14.30 uur) zijn er leerkrachten op het plein die toezicht houden op een ordelijk verloop op het plein.

Kleding

Zonder in allerlei gedetailleerde omschrijvingen te vervallen, hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Kleding mag niet aanstootgevend zijn. (bijv: sexueel getint, grove teksten, etc.)
- In school worden geen petten of andere hoofddeksels gedragen, tenzij voortkomend uit een geloofsovertuiging.

Wat doen we als de zon te veel brandt?

Hoewel we vaak blij zijn als de zon schijnt, heeft dit ook een schaduwzijde. Te heftige zonkracht kan, bij blootstelling van de huid leiden tot vervelende ernstige en minder ernstige gevolgen. De eerste verantwoordelijkheid voor verzorgende taken (in dit geval dus het bieden van beschermende maatregelen en voorlichting) ligt in principe bij de ouders. Hierbij kan gedacht worden aan insmeren voor een kind van huis gaat, T-shirt met lange mouwen aan laten trekken etc.

Naast de verantwoordelijkheid bij ouders neer te leggen, spelen we als school hier, indien nodig, op de volgende wijze op in:

- Bij hele warme dagen of sterke zonkracht bieden we kinderen de mogelijkheid naar binnen te gaan of binnen te blijven.
- Bij schoolse activiteiten in de buitenlucht op warme, zonnige dagen attenderen we ouders erop maatregelen te treffen
- We maken mogelijke risico's bespreekbaar op een wijze die bij de leeftijd van de kinderen past.

Veiligheidsbeleid

Kinderen, ouders en personeel moeten zich veilig voelen op onze school. Daartoe hebben wij beleid ontwikkeld. Voor dit document verwijzen we naar de Talentgids. De uitwerking ervan, een vertaling naar omgangsregels en afspraken is als bijlage opgenomen in deze schoolgids.

Noodplan

Regelmatig oefenen we met de kinderen het ontruimen van de school. Aanvankelijk wordt dit aangekondigd, later kan dit ook onverwachts voorkomen. We proberen wel te allen tijde panieksituaties te voorkomen. Het sein wordt gegeven door middel van een slow-woop alarminstallatie. Tijdens de brandpreventieweek, meestal in oktober, bestaat de mogelijkheid om de ontruimingsoefening te laten samenvallen met een demonstratie en voorlichting gegeven door de plaatselijke vrijwillige brandweer. In iedere klas en overige werkruimtes hangt een plattegrond van de school, waarop de vluchtroute is aangegeven. Een aantal leerkrachten wordt jaarlijks (bij)geschoold in de bedrijfshulpverlening.

Speeltoestellen

De speeltoestellen op het schoolplein zijn allen gekeurd en vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Westerveld. De directie controleert de toestellen op deugdelijkheid en geeft eventuele gebreken door aan de gemeente.

Verzekering

Jaarlijks sluit het schoolbestuur een collectieve verzekering af voor alle kinderen. Zie hiervoor de Talentgids. (Tandheelkundige zaken niet verzekerd). De school verwacht dat alle ouders een WA-verzekering hebben voor hun kinderen, in het geval dat zij schade aanbrengen aan andermans eigendommen.

De school is echter alleen aansprakelijk, binnen of buiten schooltijd, indien er sprake is van schuld en/of nalatigheid. Het gaat bij aansprakelijkheid om de vraag wat redelijk en billijk is. In veel situaties zijn de ouders verantwoordelijk. In dat geval biedt uw eigen W.A.-verzekering of (gezins)ongevallenverzekering meestal uitkomst.

Wanneer leerlingen onder schooltijd vervoerd worden, dan is eventuele toegebrachte schade of letsel te verhalen op de W.A.-verzekering van de bestuurder, mits hij schuldig is bevonden. Een inzittendenverzekering is een extra aanvulling op de W.A.-verzekering. Meerijden met iemand is altijd voor eigen risico.

De verantwoordelijkheid van de school begint een kwartier voor schooltijd en houdt een kwartier na schooltijd op. Deze verantwoordelijkheid beperkt zich tot het schoolterrein. Een uitgebreidere beschrijving over de verzekering staat in de Talentgids beschreven.

Fruit eten

Tijdens de laatste 5 minuten van de les voor de pauze krijgen de kinderen de gelegenheid hun meegebrachte etenswaren en/of drinken te nuttigen. Uiteraard wordt hier bij de kleutergroepen meer tijd voor vrij gemaakt. Wij stellen het op prijs wanneer kinderen alleen een gezonde hap meekrijgen.

Oud papier

De ouderraad organiseert het inzamelen van oud papier. Dit gebeurt iedere maand. Alle gezinnen worden hiervoor ingeroosterd, waardoor iedereen ongeveer eens per twee jaar aan de beurt is. Onderling ruilen is mogelijk.

Lege batterijen

Voor lege batterijen staat er een inzamelingston bij de hoofdingang. Regelmatig wordt deze ton geleegd. Per kilo ontvangt de school waardepunten, waarvoor spelmateriaal kan worden aangeschaft.

Gevonden voorwerpen

Gevonden kledingstukken en schoeisel worden verzameld bij de entree naar de hal. Enkele keren per jaar schenken we deze kleren aan een goed doel. Dit moment wordt altijd aangekondigd in de nieuwsbrief. Kleinere en kostbare voorwerpen worden verzameld in de lerarenkamer. Hier kan alleen iets weggehaald worden in overleg met een leerkracht.

Huiswerk

Vanaf groep 4 beginnen we voorzichtig met huiswerk. Het beperkt zich uitsluitend tot het leren van de weekwoorden. In de groep 5 t/m 8 wordt dit geleidelijk uitgebreid met topografie, tafels oefenen, spreekbeurten en werkstukken.

Sponsoring

Scholen kunnen ervoor kiezen zich te laten sponsoren op materiële en/of financiële wijze, om zodoende het onderwijs meer armslag te geven of om de activiteiten te kunnen bekostigen. De Burg. W.A. Storkschoon staat niet afwijzend tegenover sponsoring, maar de sponsoring moet wel aan een aantal criteria voldoen:

- De onafhankelijkheid, de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid van de school en haar personeelsleden moeten gewaarborgd blijven.
- De sponsoring moet niet in strijd zijn met onze pedagogische en onderwijskundige doelstellingen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, of in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen, zoals wij die aan de school stellen.

HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE

9.1. SCHOOLTIJDEN

Met ingang van 1 augustus 2017 zijn we overgegaan op het continurooster. Dit betekent dat kinderen tussen de middag op school blijven.

Begin- en eindtijden:

Groep 5 t/m 8: ma t/m. vrij. van 8.30 uur tot 14.15 uur

Groep 1 t/m 4: ma. t/m do. van 8.30 uur tot 14.15 uur, vrijdag van 8.30 – 12.00 uur.

Vijf minuten voor aanvang van de lessen wordt de schoolbel geluid, om de lestijd zo effectief mogelijk te benutten.

Pauzes + Pleinwacht

Maandag t/m donderdag	1/2a	1/2b	3b	3/4a	4b	5	6a	6b	7b	7/8a	8b	aantal pleinwachten	
10.00 - 10.15							Buiten spelen					2	
10.15 - 10.30			Buiten spelen										2
11.45 - 12.00						Lunch + leesactiviteit							
12.00 - 12.15	Lunch + leesactiviteit					Buiten spelen						2	
12.15 - 12.30	Buiten spelen					Buitenspel + inloop						3	
12.30 - 12.45	Buitenspel + inloop												2
vrijdag	1/2a	1/2b	3b	3/4a	4b	5	6a	6b	7b	7/8a	8b	aantal pleinwachten	
10.00 - 10.15							Buiten spelen					2	
10.15 - 10.30			Buiten spelen										2
11.45 - 12.00						Lunch + leesactiviteit							
12.00 - 12.15						Buiten spelen						2	
12.15 - 12.30						Buitenspel + inloop						2	

Invulling van de Pauze

- Voetbalveld benutten/ tennisveld in overleg met sportverenigingen
- Rustmoment door vrije inloop.
- In principe is er een rustmoment tijdens het eten: dit ter beoordeling van de leerkracht.
- Met de groep afspreken wat er prettig gevonden wordt tijdens het eten.

Lunch

- School stimuleert gezonde voeding, maar.....
- Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de lunch.
- We bieden de mogelijkheid tot het afnemen van schoolmelk. (instructie volgt nog)
 - Contract met Campina
 - Minimaal afname per school: 10
 - Alleen halfvolle melk (pakje van 200 ml)

Compensatie-uren

In sommige groepen ontstaat door de overgang van de invoering van het continurooster de situatie dat de kinderen over de hele basisschoollooptijd iets te weinig uren maken. Dit wordt gecompenseerd door in iedere groep tijdens de lunch gedurende 5 -10 minuten de leesbeleving te bevorderen door, bijvoorbeeld: Voorlezen, boekpromotie of andere leesactiviteiten.

9.2. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Alle vakanties sluiten aan bij het voorstel van de rijksoverheid.

Vakantierooster 2018-2019			
Herfstvakantie	20-10-2018	t/m	28-10-2018
Kerstvakantie	22-12-2018	t/m	06-01-2019
Voorjaarsvakantie	16-02-2019	t/m	24-02-2019
Paasweekend/meivakantie	19-04-2019	t/m	05-05-2019
Hemelvaartweekeinde	30-05-2019	t/m	02-06-2019
Pinksterweekeinde	08-06-2019	t/m	11-06-2019
Zomervakantie	13-07-2019	t/m	25-08-2019

Studiedagen 2018-2019

Maandagmiddag: 08-10-2018
(valt samen met Dwingeldermarkt)

Maandagmiddag 13-05-2019
(valt samen met Dwingeldermarkt)

Dinsdag 11-06-2019 Studiedag Stichting Talent
(sluit aan op Pinksterweekend)

Tijdens de studiedagen zijn de kinderen op de aangegeven dagdelen vrij. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het organiseren van de opvang van hun kinderen.

9.3. URENVERANTWOORDING

Uren per groep	Groep 1 - 4	Groep 5 - 8
aantal uren per week	23,5	25
aantal weken	52	52
	1222	1300

Vakanties	Groep 1 - 4	Groep 5 - 8
herfstvakantie	23,5	25
kerstvakantie	47	50
Voorjaarsvakantie	23,5	25
Paasvakantie	8,5	10
Koningsdag + meivakantie	27	30
Hemelvaart	8,5	10
Pinksterweekend	5	5
Zomervakantie	141	150
Studie- en margedagen	19,5	19,5
Totale vakantieuken	303,5	324,5
Totaal lesuren	918,5	975,5

totale schooluren	
Totaal uren van groep 1 t/m 8	7576
Minimaal vereist	7520
Totaal marge-uren	56
Totaal aantal uren in 1 t/m 4	3674
Minimaal vereist	3520
Totaal aantal uren in 5 t/m 8	3902
Minimaal vereist	3760

Hiermee voldoet de Burg. W.A. Storkschoon aan de drie vereiste criteria:

- minimaal 7520 uren in totaal over de leerjaren 1 t/m 8
- minimaal 3520 uren in de leerjaren 1 t/m 4
- minimaal 3760 uren in de leerjaren 5 t/m 8

9.4. PERSONEEL

Groepentoewijzing

Jaarlijks wordt in overleg met de leerkrachten door de directie vastgesteld voor welke groep(en) de leerkrachten worden ingezet. Vooral in de onderbouw streven we ernaar om het aantal verschillende leerkrachten voor één groep te beperken. In de bovenbouw gaan we hier iets soepeler mee om. Hier is een toename van het aantal gezichten voor de groep een goede voorbereiding op het voortgezet onderwijs. De leerkrachten die samen voor een groep verantwoordelijk zijn, zorgen voor een goede afstemming en overdracht. De groepentoewijzing is terug te vinden in de Praktijkgids.

Taakverdeling

Naast de groepsverantwoordelijkheid krijgt iedere leerkracht nog een aantal taken toegewezen. Dit kunnen zowel inhoudelijke als organisatorische taken zijn. De verdeling van deze taken vindt iedere 2 jaar in goed onderling overleg plaats.

Wanneer een taak te omvangrijk wordt kan er voor gekozen worden om de leerkracht voor een dagdeel vrij te roosteren van lesgevende taken.

Om de gestelde doelen te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat de personeelsleden op school een goed functionerend team vormen, dat voortdurend streeft naar verbetering en optimalisering van het onderwijsaanbod en het schoolklimaat.

Ons team kenmerkt zich door:

- Het gezamenlijk afwegen en opstellen van doelen en belangen.
- Het volgen van gerichte scholing op de gestelde doelen.
- Het voeren van goed en frequent overleg.
- Een diversiteit in kwaliteiten, die waar mogelijk ingezet worden.
- Het dragen van gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Werkgroepen en deskundigheidsbevordering

In het school(beleids)plan zijn de voornemens weergegeven met betrekking tot scholing. Dit plan kent een geldigheidsduur van 4 jaar. Veelal betreft het hier verbetertrajecten die schoolbreed ingezet worden en waar dus ook sprake zal zijn van scholing in teamverband.

Naast scholing in teamverband kan een teamlid zich ook individueel scholen.

Dit is vaak aan de orde wanneer er een specifieke taak binnen de school wordt vervuld, die extra deskundigheid vereist. Ieder personeelslid dient 10% van zijn taakomvang te besteden aan deskundigheidsbevordering.

9.5 Activiteiten en planning

Teamactiviteiten

Een schoolorganisatie vraagt veel afstemming en overleg. Hiervoor zijn verschillende overlegmomenten gepland. Ook volgt het team met regelmaat een gezamenlijke scholing. Een overzicht van deze activiteiten zijn opgenomen in de bijlage.

Vieringen, feesten en activiteiten

Jaarlijks vindt er een aantal vaste vieringen en activiteiten plaats, waarbij de gehele school of een deel daarvan betrokken is. U wordt hierover altijd nader bericht via de nieuwsbrief of door de leerkracht. De verjaardagen van de leerkrachten zijn niet in de activiteiten opgenomen, omdat die niet altijd op die dag gevierd worden. Een overzicht van alle activiteiten en vieringen vindt u in de activiteitenkalender op onze website.

Groepsplanning

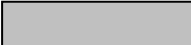
Elke groep werkt volgens een van te voren vastgestelde planning (lesrooster). Dit rooster is terug te vinden in de groepsmappen van de leerkrachten en in de map kwaliteitszorg.

Gymrooster 2018-2019

Groep 3	Dinsdag	8.30 uur	+	Vrijdag	10.45 uur
Groep 4b		9.30 uur	+	Vrijdag	8.30 uur
Groep 4a/4b	Maandag	12.45 uur	+		
Groep 4/ 5a				Vrijdag	9.30 uur
Groep 5a/5b	Maandag	13.30 uur			
Groep 5b				Donderdag	9.30 uur
Groep 6	Maandag	11.00 uur	+	Donderdag	8.30 uur
Groep 7b	Maandag	10.15 uur	+	Donderdag	10.30 uur
Groep 8b	Maandag	9.30 uur	+	Woensdag	11.00 uur
Groep 7/8a	Maandag	8.45 uur	+	Woensdag	9.30 uur

* De kinderen van de groepen 3 gymmen op vrijdag samen.

** De kinderen van de groepen 4 gymmen op vrijdag samen.

 = kleine zaal

 = grote zaal

HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN

10.1 STICHTING TALENT

Stichting Talent Westerveld
Drift 1a
7991 AA DWINGELOO

Telefoon 0521 59 49 44 (ma t/m do en vrijdagmorgen)
E-mail info@talentwesterveld.nl
Website www.talentwesterveld.nl

10.2 RAAD VAN TOEZICHT

Voorzitter:	Mevr. drs. M.G.P. Staps-Verschuuren
Lid:	Dhr. drs. B. Meijer
Lid:	Dhr. mr. J.B. Rijpkema
Lid:	Dhr. drs. J.J.L. Timmermans
Lid:	Mevr. T. Veldema

10.3 VOORZITTER COLLEGE VAN BESTUUR

Dhr. J.H. Scholte Albers	Telefoon 0521 59 49 44
Aanwezig maandag t/m donderdag	

10.4 STAFMEDEWERKERS

Beleidsmedewerker Financiën, Huisvesting en ICT Aanwezig maandag t/m vrijdag	Arjen Kiers Telefoon 0521 59 00 73
--	---------------------------------------

Beleidsmedewerker Personeel en Organisatie Aanwezig maandag en donderdag	Ageeth Bakker – Kreuze Telefoon 0521 59 33 63
--	--

Managementassistent/bestuursecr. Aanwezig maandag t/m donderdag	Dia Voorham Telefoon 0521 59 49 44
--	---------------------------------------

10.5 (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

Voorzitter	Patricia Dooren
Secretaris	vacant

10.6 VERTROUWENSPERSONEN / KLACHTENCOMMISSIE

Vertrouwenspersoon 088 09 31 000
Mevr. Yvonne Bos (IJsselgroep)

Vertrouwenspersoon Klokkenluidersregeling Mevr. Yvonne Kamsma (IJsselgroep)	088 09 31 000
--	---------------

Meldpunt vertrouwensinspecteurs van de Inspectie
v.h. Onderwijs (08.00 – 17.00 uur tegen lokaal tarief) 0900 111 3 111

Landelijke Klachtencommissie voor het
Openbaar en Algemeen Toegankelijk Onderwijs: 030 28 09 590
Stichting Onderwijsgeschillen
Website: www.onderwijsgeschillen.nl
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Leerplichtambtenaar (bureau Recht op Leren): 14 0528
E-mail: leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl
Website: www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Scholen_en_kinderopvang/Leerplicht

10.7 INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

Indien u contact wenst op te nemen met de Inspectie van het Onderwijs
Telefoon: 1400 (08.00-20.00 uur)
Website: www.onderwijsinspectie.nl
E-mail: info@owinsp.nl
Centraal meldpunt vertrouwensinspecteur: 0900 111 3 111

10.8 INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS

Ouders&Onderwijs
Telefoon: 0800 50 10
(gratis, schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur)
Website: www.oudersonderwijs.nl

10.9 INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 0800 20 00 (24/7 bereikbaar)
Voor een veilig thuis Drenthe www.vooreenveiligthuis.nl
088 24 60 244

Kindertelefoon 0800 04 32 (14.00-20.00 uur)
www.kindertelefoon.nl

10.10 SCHOOL

OBS Burg. W.A. Storkschoon
Heuvelenweg 22a
7991 CL Dwingeloo

Telefoon 0521 591 347
Email storkschoon@talentwesterveld.nl
Website www.storkschoon.nl

Team

Naam	functie	e-mailadres
Valentine de Ruyter	directeur	v.deruyter@talentwesterveld.nl
Wessel van der Laan	IB-er	w.vanderlaan@talentwesterveld.nl
Gea Boers	leerkracht	g.boers@talentwesterveld.nl
Matthieu Boonstra	leerkracht	m.boonstra@talentwesterveld.nl
Evelien Bos	leerkracht	e.bos@talentwesterveld.nl
Henny Bruggink	leerkracht	h.bruggink@talentwesterveld.nl
Joke Eummelen	leerkracht	j.eummelen@talentwesterveld.nl
Jenny Fledderus	leerkracht	j.fledderus@talentwesterveld.nl
Joke Germans	leerkracht	j.germans@talentwesterveld.nl
Annie Gol	leerkracht	a.gol@talentwesterveld.nl
Susan Groenewegen	leerkracht	s.groenewegen@talentwesterveld.nl
Carmen Haan	leerkracht	c.haan@talentwesterveld.nl
Anneke Kruidenier	leerkracht	a.kruidenier@talentwesterveld.nl
Romy Mulder	leerkracht	r.bruins@talentwesterveld.nl
Dieni Pereboom	leerkracht	d.pereboom@talentwesterveld.nl
Wim Russchen	leerkracht	w.russchen@talentwesterveld.nl
Ellen van der Schee	leerkracht	e.vanderschee@talentwesterveld.nl
Jeanet Slomp	leerkracht	j.slomp@talentwesterveld.nl
Gretha Tehubijuluw	leerkracht	g.oenema@talentwesterveld.nl
Jacqueline de Vries	leerkracht	j.dewal@talentwesterveld.nl
Sonja Vredeveld	leerkracht	s.vredeveld@talentwesterveld.nl
Simone Dekker	onderwijsassistent	s.dekker@talentwesterveld.nl
Annet Wonder	Adm. medewerkster	a.wonder@talentwesterveld.nl
Allard Wiechers	conciërge	a.wiechers@talentwesterveld.nl
Mandy Zwarts	onderwijsassistent	

Medezeggenschapsraad (MR)

Oudergeleding	Personeelsgeleding
Anja van Veen	Wim Russchen
Anja van Vierhoven	Sonja Vredeveld (secr)
Michiel Masselink	Gea Boers
Kristian Smits	Matthieu Boonstra

De medezeggenschapsraad is te bereiken via mr.storkschool@talentwesterveld.nl

Ouderraad (OR)

Naam	
Vacature	Jasper Puijk (vz)
Christien Amkreuz (secr)	Allard Wiechers
Harold van Dijk	Antoinette de Neef
Peter Doornbos (pm)	Wilfried Smit
Wim Jonker	

De ouderraad is te bereiken via or.storkschool@talentwesterveld.nl

10.11 Diensten

GGD (ma t/m vr. van 8.00 tot 15.00 uur)

GGD Drenthe ,afd. Jeugdgezondheidszorg

Postbus 144, 9400 AC Assen

088-2460246

jgz@ggddrenthe.nl

www.ggddrenthe.nl

Arts: Mevr. G. Sanwikarja

Verpleegkundige: Mevr. R. Dolfing

Logopedist : Mevr. W.Cloo

Assistent JGZ: Mevr. A. Boerma

In Drenthe is er per 1 januari 2015 één advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling: Veilig Thuis Drenthe.

Veilig Thuis Drenthe geeft advies en biedt ondersteuning aan inwoners en professionals die te maken hebben met vermoedens of situaties van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het advies- en meldpunt brengt hulp op gang, doet als dat nodig is onderzoek en draagt bij aan het stoppen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Er wordt gewerkt aan herstel van veiligheid op korte en lange termijn. Het advies- en meldpunt sluit aan bij lokale netwerken, instellingen en zorgprofessionals zoals centra voor jeugd en gezin, scholen, wijk- en buurtteams.

Vanaf 1 januari 2015 kunt u voor advies en melding van alle vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling bellen met het gratis landelijke telefoonnummer (0800-2000). Na het inspreken van uw woonplaats wordt u doorgeschakeld naar Veilig Thuis Drenthe.

Veilig Thuis Drenthe is gehuisvest aan de Klompmakerstraat 2a in Assen.
Het postadres voor Veilig Thuis Drenthe: Postbus 569, 9400 AN Assen;
Het landelijk telefoonnummer van Veilig Thuis Drenthe is: 0800- 2000;
Het regionale telefoonnummer voor Veilig Thuis Drenthe is: 088-2460244
Veilig Thuis Drenthe is per e-mail bereikbaar:

- Voor alle vragen: info@veiligthuisdrenthe.nl
- Voorlichting & Training: voorlichting.training@veiligthuisdrenthe.nl
- Medewerkers huisverbod: huisverbod@veiligthuisdrenthe.nl

School- en jeugdmaatschappelijk werk: Mevr. M. Jansma
Spreekuur op afspraak 1x per 14 dagen op maandagochtend 06-22436372
m.jansma@welzijnmw.nl

Medisch centrum Dwingeloo
Huisartsenpost 0521-591229
Kinderfysiotherapie en – logopedie 0521-590060

Sportaccommodaties
Sporthal "de Hulzebosch", Westeinde 1a, 7991 RS Dwingeloo, 0521-591366
Beheerders: Marjan en Martijn Emmink.

Zwembad "De Paasbergen", Anserpad 2, 7991 SC Dwingeloo, 0521-591498
Chef-badmeester: Anne Siebering

10.12 uitenschoolse Opvang, Kinderdagverblijf en Peuterspeelzaal

Kinderopvang KaKa Heuvelenweg 22c, 7991 CL Dwingeloo 06-29342085

HOOFDSTUK 11 AKKOORDVERKLARING



De Medezeggenschapsraad van de openbare basisschool Burg. W.A. Storkschool verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2018 - 2019

Naam: A.M. Masselink
Functie: vice voorzitter
Datum: 9-7-2018
Handtekening: [Handwritten signature]

De directie van de openbare basisschool Burg. W.A. Storkschool verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2018 - 2019

Naam: A. Elken
Functie: Directeur
Datum: 9-7-2018
Handtekening: [Handwritten signature]

De Voorzitter van het College van Bestuur van de Stichting Talent Westerveld verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2018 - 2019

Naam: J.H. Schulte Albers
Functie: Vz. College van Bestuur
Datum: 10-07-2018
Handtekening: [Handwritten signature]

BIJLAGE 1 OMGANGSREGELS BURG. W.A. STORKSCHOOL

We zijn een KiVa-school. Dat betekent dat onze omgangsregels gebaseerd zijn op de uitgangspunten van KiVa, onze methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling. (voor uitgebreide informatie zie www.kivaschool.nl)

Op school hebben we afspraken gemaakt hoe we met elkaar en met het materiaal omgaan. Deze afspraken liggen vast in het protocol omgangsregels en gelden voor alle betrokkenen. (personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en derden die bij onze organisatie betrokken worden) Daarnaast werken we met een vastgesteld pestprotocol en een internetprotocol.

Omdat deze protocollen zeer omvangrijk zijn en vaak actueel worden bij incidenten, hebben we een vertaling gemaakt naar de dagelijkse praktijk. Hieronder staan de basisregels die wij op school hanteren.

Pedagogische uitgangspunten t.a.v. de leerlingen:

1. Ik ben te vertrouwen
2. Ik help anderen
3. Niemand speelt de baas
4. Ik ga respectvol met een ander om
5. Niemand is zielig
6. Iedereen is gelijk, maar niemand is hetzelfde
7. Iedereen mag meedoen
8. Ik luister naar een ander
9. Ik mag een eigen mening hebben

De belangrijkste regel van het pesten luidt: **Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!**

De zeven gouden KiVa-regels:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect.
2. Samen maken wij er een fijne groep van.
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal).
4. We willen dat pesten stopt!
5. We gaan goed met elkaar om.
6. We helpen elkaar.
7. We komen voor elkaar op.

Ten aanzien van het materiaal betekent dit:

1. Materiaal is van school; behandel het alsof het van jezelf is.
2. Boeken en materiaal liggen netjes in de kast en op de tafel.
3. We ruimen samen op en zijn allemaal verantwoordelijk voor een verzorgde, opgeruimde school.

Ten aanzien van het werk betekent dit:

1. We schrijven alleen in ons schrift en niet erop.
2. We schrijven alleen met een blauwe of zwarte pen, tenzij de leerkracht bij wijze van beloning een andere kleur toestaat.
3. Fouten verbeteren we door het zetten van kruisjes.
4. Gemaakt werk nemen we mee naar huis.

Ondanks dat we er vanuit gaan dat iedereen zich op de Burg. W.A. Storkschoon houdt aan de omgangsregels, hebben we een stappenplan ontwikkeld, wat beschrijft hoe we handelen bij overtreding van deze regels. Belangrijk hierbij is dat de leerkracht professioneel pedagoog is. Hij kan situaties inschatten en bepalen wanneer welke stappen worden ondernomen. In elke fase wordt er eerst met het kind gesproken.

1. Een kind wordt aangesproken op onacceptabel gedrag.
2. Er volgt een correctie door de leerkracht.
3. Blijft het kind ongewenst gedrag vertonen, dan volgt er een straf volgens onderstaand stappenplan:
 - a. Gebeurt dit op het plein, dan blijft het kind een week binnen tijdens de pauze. Het kind is dan in de pauze, op zijn eigen plaats in de klas bezig.
 - b. Gebeurt dit in de klas wordt het kind alleen gezet, zodanig dat het niet meer storend is voor de gebruikelijke gang van zaken
 - c. Werkt dit niet, dan wordt het kind buiten de klas aan het werk gezet
4. Herhaalt het gedrag zich, zonder dat er verbetering inzit, dan wordt er contact opgenomen met de ouders van het kind. Ouders worden op de hoogte gesteld van de situatie en gevraagd het kind te corrigeren.
5. Indien er geen verbetering optreedt, worden de ouders door de directeur uitgenodigd voor een gesprek.
 - d. Het kind wordt eventueel aangedragen in de zorg om een plan van aanpak te bepalen
 - e. Ouders worden in dit plan van aanpak betrokken
6. Het plan van aanpak wordt na een afgesproken periode geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Ten aanzien van het werk en het materiaal:

1. Kinderen die niet verzorgd werken, maken hun werk over, vooropgesteld dat dit binnen hun mogelijkheden ligt.
2. Kinderen die niet fatsoenlijk met materiaal omgaan, mogen het materiaal (tijdelijk) niet meer gebruiken.
3. Bij bewuste vernieling, worden de ouders op de hoogte gesteld en verzocht de schade te herstellen.

Mobiele telefoon en andere devices

De school is in principe altijd bereikbaar voor ouders en indien nodig kunnen kinderen gebruik maken van de schooltelefoon. Dit alleen na toestemming van één van de leerkrachten.

Het is dus niet toegestaan dat kinderen een mobiele telefoon mee naar school nemen, al begrijpen wij dat ouders van kinderen die in het buitengebied wonen het een veilig gevoel geeft wanneer hun kind wel een telefoon bij zich heeft voor het geval er onderweg iets gebeurt waardoor snel contact met huis wenselijk is. Dit wordt dan aan het begin van het jaar afgestemd met de leerkracht. Ook voor deze kinderen geldt: de telefoon wordt op school niet gebruikt of zichtbaar gedragen.

BIJLAGE 2 VERVANGINGSPROTOCOL

Het hieronder beschreven beleid geeft een overzicht van de stappen die genomen moeten en kunnen worden bij ziekte of verlof van een van de leerkrachten.

1. Het zieke personeelslid maakt, zo mogelijk, uiterlijk 7.15 uur melding van zijn afwezigheid bij de directeur.
2. Bij een ziektemelding moet men eerst trachten in te schatten hoe lang vervanging noodzakelijk is.
3. Vervangers benaderen, waarbij onderstaande volgorde wordt aangehouden.
 - Duopartner afwezige leerkracht
 - Parttimer uit eigen organisatie
 - Lijst van invalleerkrachten raadplegen. Deze wordt door het bestuursbureau up-to-date gehouden.
4. Indien bovengenoemde stappen niet tot een oplossing leiden, dienen andere mogelijkheden te worden overwogen:
 - Verschuiving
 - als er wel een onderbouwvervanger beschikbaar is, intern gaan wisselen
 - gym- en levensbeschouwelijke uren verschuiven
 - indien een 4^e-jaars Pabostudent aanwezig is: vrijgeroosterde leerkracht inzetten (niet de student dus)
 - ruilen
 - de ADV van leerkrachten, taakrealisatie of IB-uren ruilen (NB niet laten vervallen)
 - verdelen
 - de groep verdelen over andere groepen (maximaal voor een dag en alleen als het redelijkerwijs mogelijk is).
5. Bieden voorgaande mogelijkheden geen aanvaardbare oplossing, dan de betreffende groep thuis laten, volgens de richtlijnen van de hoofdinspectie, met daarbij de volgende afspraken:
 - in principe niet de eerste dag
 - alleen in het uiterste geval toe over gaan
 - ouders schriftelijk op de hoogte stellen
 - voor leerlingen die geen opvang hebben, binnen de school de opvang regelen
6. NB. Lesroostertechnisch (er vervallen namelijk lessen) kan het soms beter zijn om op opeenvolgende dagen verschillende groepen naar huis te sturen.
7. De schoolleider dient in principe niet voor vervanging beschikbaar te zijn in zijn ambulante tijd, tenzij er verschuiving van die tijd mogelijk is en zijn geplande werkzaamheden die verschuiving toestaan. Aan het begin van ieder schooljaar wordt geregeld welke groepen aan elkaar gekoppeld zijn v.w.b. de begeleiding van de invaller.
8. Dit protocol wordt opgenomen in de schoolgids.

Toelichting

ad 3

Deze mogelijkheden kunnen worden benut als dat redelijkerwijs mogelijk is. Of het onderwijskundig enigszins verantwoord is, hangt af van vele factoren. Dat is ter beoordeling van de schoolleider. De samenstelling van de groep(en) kan aanleiding zijn hier niet voor te kiezen.

Schoolleiders zullen altijd zelf de afweging moeten maken in hoeverre zij tijdens hun ambulante tijd invallen voor zieke leerkrachten. Bij plotselinge calamiteiten zullen zij

dat vaak wel zelf oplossen. Te veel invallen is een ongewenste oplossing voor het probleem, omdat het kan leiden tot managementproblemen.

ad 5

De eerste ziektedag is veelal pas diezelfde morgen bekend. Dan valt er naar de ouders vaak weinig meer te regelen. De telefoonboom maakt een snelle actie mogelijk. De hoofdinspectie stelt zich op het standpunt, dat wanneer men een groep naar huis stuurt omdat er geen vervanging is, men moet kunnen aangeven zijn uiterste best te hebben gedaan om een invaller te krijgen of iets anders te regelen voor de groep. Regelmatig zelf als directeur voor een groep vervangen is daarbij geen optie. De uren hoeven op een later moment niet te worden gecompenseerd.

BIJLAGE 3 PROTOCOL VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

De kosten van het onderwijs worden in beginsel gedragen door de overheid, maar ook de ouders betalen eraan mee. Dat laatste gebeurt onder meer via de vrijwillige ouderbijdragen. Met het woord vrijwillig wordt expliciet de status van de ouderbijdrage aangegeven. Ouders zijn niet verplicht om de ouderbijdrage te betalen.

De ouderbijdrage is niet bedoeld om het primaire proces, het onderwijs, mee te bekostigen. Extra activiteiten als aanvulling op het onderwijs in de school, kunnen wel bekostigd worden uit de vrijwillige ouderbijdrage. Aangegeven moet worden waaraan de ouderbijdrage besteed wordt. Ouders kunnen bepalen of ze de bijdrage in zijn geheel, slechts gedeeltelijk of helemaal niet betalen.

De vrijwillige ouderbijdrage wordt geheven door de ouderraad. De ouderraad bepaalt de hoogte van de bijdrage en de wijze waarop het geld besteed wordt. Jaarlijks legt de ouderraad hierover verantwoording af en kunnen ouders invloed uitoefenen.

Op de Burg. W.A. Storkschoon wordt de vrijwillige ouderbijdrage gebruikt voor:

- Alle activiteiten die buiten het reguliere lesprogramma worden georganiseerd. (schoolreisjes, kerstactiviteiten, eindmusical, sportactiviteiten, pleinfest)
- Bijdragen in de kosten voor excursies en andere culturele activiteiten.
- Bijdragen in de kosten voor het Decoteam
- Bijdragen in de reprocosten die voortvloeien uit de communicatie met ouders
- Bijdragen in de kosten voor het typeprogramma dat de kinderen in groep 7 krijgen aangeboden.

Gedragscode:

- Het vrijwillige karakter van de bijdrage wordt in de schoolgids en in het intakegesprek benadrukt.
- De toegankelijkheid van ons onderwijs mag niet worden beïnvloed door de ouderbijdrage.
- Het wel of niet betalen van deze bijdrage mag niet meegewogen worden in het aannamebeleid.
- Alle leerlingen kunnen deelnemen aan de georganiseerde activiteiten.
- Er wordt discreet omgegaan met privacy gevoelige informatie.

Inning van de gelden:

De stichting Ouderraad Burg. W.A. Storkschoon int en beheert de vrijwillige ouderbijdrage.

- De ouderraad legt jaarlijks inhoudelijke en financiële verantwoording af aan ouders.
- De hoogte wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld en wordt in de schoolgids vermeld.
- Ouders wordt gevraagd een machtiging af te geven voor het incasseren van de bijdrage.
- De ouderbijdrage wordt in twee termijnen of ineens geïncasseerd.
- Voor kinderen die gedurende een schooljaar instromen wordt niet met terugwerkende kracht geïncasseerd.
- Voor kinderen die gedurende het jaar de school verlaten, worden de reeds geïncasseerde bedragen niet teruggestort.
- Mocht er onverhoopt nog een extra bijdrage worden gevraagd van ouders, dan worden zij hierover vroegtijdig geïnformeerd. Voor deze extra bijdrage moet een afzonderlijke machtiging worden gevraagd.
- De door u verstrekte gegevens op het machtigingsformulier worden alleen gebruikt voor het innen van de bijdrage.
- De gegevens worden niet langer dan nodig bewaard en de toegang daartoe is beperkt.

Machtigingsformulier ouderbijdrage

Naam Ouder/Verzorger

Adres

Postcode/woonplaats

geeft hierbij toestemming aan de Ouderraad om de ouderbijdrage af te schrijven van zijn/haar bankrekening/bankgirorekening voor zijn/haar kind(eren):

(vul hierbij niet de kinderen in waarvoor u al ouderbijdrage betaalt)

• Naam kind:

Geboortedatum:

Groep:

• Naam kind:

Geboortedatum:

Groep:

• Naam kind:

Geboortedatum:

Groep:

De ouderbijdrage kan worden afgeschreven van:

bankrekening

of

postbankrekening

Ten name van

Ik wil de ouderbijdrage per jaar/halfjaar * betalen.

(* Doorhalen wat niet van toepassing is)

Handtekening

BIJLAGE 4 LUIZENPROTOCOL

Op de zakelijke ouderavond van 2001 is besloten om vanuit de ouders een commissie samen te stellen die de kinderen regelmatig op de aanwezigheid van luizen gaat controleren. In dit protocol leest u de werkwijze van deze commissie.

- Een groepje ouders zal de controles verrichten. Mocht het nodig zijn, dan wordt deze groep nog uitgebreid. Bij het samenstellen van deze groep wordt zorgvuldig gekeken naar discretie en naar mensen die vanwege hun beroep bekend zijn met de materie (b.v. kapsters en mensen uit de zorgsector).
- In de eerste week na iedere vakantie wordt er op luizen gecontroleerd. De controle gaat als volgt:
 - De kinderen worden in groepjes van 4 uit de klas gehaald.
 - De kinderen krijgen geen mededelingen over al dan geen aanwezigheid van luizen of neten.
 - De leerkracht van het kind wordt hierover geïnformeerd .
 - Bij luizenconstatering belt de leerkracht met de ouders en geeft informatie mee aan het kind. Deze info geeft tips aan ouders ter behandeling en preventie.
 - Kinderen bij wie luizen zijn geconstateerd, blijven 's middags thuis wanneer ze tussen de middag niet behandeld kunnen worden.
 - In het bijzijn van de kinderen wordt niet uitgesproken of een kind luizen heeft of niet. Ook niet tijdens de "second opinion".
 - In de klassen ligt informatie betreffende de behandeling.
 - De leerkracht van de groep waar luizen zijn geconstateerd, licht zijn/haar duopartners in.
 - Bij constatering van luizen start iedereen met het dagelijks inspuiten van de koptelefoons.
- Bij constatering van luizen of neten gaat er een briefje mee, waarin ouders van een bepaalde bouw of van de gehele school worden opgeroepen alert te zijn en indien nodig maatregelen te treffen.
- Bij constatering van luizen of neten wordt na twee weken nogmaals gecontroleerd. Indien nodig wordt dit nog verder aangepast.
- U wordt vroegtijdig ingelicht wanneer de luizencontroles zijn.
- Mocht u principiële bezwaren hebben tegen deze controles, dan kunt u dat schriftelijk bij de leerkracht kenbaar maken. Uw kind wordt dan niet gecontroleerd.