



SCHOOLGIDS 2011 - 2012



oosterveldschool

Inhoud

INDEX	6
VOORWOORD	9
HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL	11
1.1 RICHTING.....	11
1.2 STICHTING / OPRICHTING VAN DE SCHOOL.....	11
1.3 SITUERING VAN DE SCHOOL.....	11
1.4 GROOTTE VAN DE SCHOOL.....	12
HOOFDSTUK 2 ONZE VISIE	13
2.1 MISSIE EN VISIE VAN DE STICHTING.....	13
2.2 MISSIE EN VISIE VAN DE SCHOOL.....	14
2.2.3 VISIE OP LEVENSBESCHOUWING.....	14
2.2.2 VISIE OP MENS EN MAATSCHAPPIJ.....	15
2.2.3. VISIE OP ONDERWIJS.....	15
HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE	16
3.1 ORGANISATIE STICHTING.....	16
3.1.1. ALGEMEEN BESTUUR.....	16
3.1.2. ALGEMEEN DIRECTEUR.....	16
3.1.3. DIRECTIEOVERLEG.....	16
3.1.4. GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	16
3.2. ORGANISATIE SCHOOL.....	17
3.2.1. DIRECTEUR.....	17
3.2.2. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	17
3.2.3. OUDERRAAD.....	17
3.2.4. LEERKRACHTEN.....	18
<i>De groepsleerkracht</i>	18
<i>Intern Begeleider:</i>	18
<i>ICT-Coördinator</i>	19
3.2.5. ONDERWIJSASSISTENT.....	19
3.2.6. LEERLINGENRAAD.....	20
3.2.7. EXTERNE CONTACTEN.....	20
3.3. INTEGRAAL PERSONEELSBELEID (IPB).....	21
3.3.1. BEKWAAMHEIDSEISEN ONDERWIJSPERSONEEL.....	21
3.3.2. (NA)SCHOLING.....	21
3.3.3. PROCEDURE BENOEMEN NIEUW PERSONEEL.....	21
3.3.4. PROCEDURE (ZIEKTE)VERVANGING.....	22
3.3.5. STUDENTEN.....	22
HOOFDSTUK 4 HET ONDERWIJS	23
4.1. WERKWIJZE.....	23
4.1.1. GROEPSGROOTTE.....	23
4.1.2. WERKVORMEN.....	24
4.2. VAK / VORMINGSGBIEDEN.....	26
<i>Actief burgerschap en sociale integratie</i>	26
<i>Sociaal / emotionele ontwikkeling</i>	28
<i>Expressie activiteiten</i>	30
<i>Bewegingsonderwijs</i>	31
4.2.1. VAK / VORMINGSGBIEDEN IN GROEP 1 EN 2.....	32
<i>Kleuterplein</i>	32
4.2.1. VAK / VORMINGSGBIEDEN IN GROEP 3 T/M 8.....	33
<i>Nederlandse Taal</i>	33
<i>Lezen</i>	34
<i>Begrijpend luisteren en –lezen</i>	35
<i>Spelling</i>	35
<i>Schrijven</i>	36

<i>Rekenen en wiskunde</i>	36
<i>Engels</i>	36
<i>Verkeer</i>	36
<i>Wereldoriëntatie - Topondernemers</i>	37
<i>Geestelijke stromingen</i>	37
<i>Techniek</i>	38
4.2.3. COMPUTERS / ICT	39
<i>Computeronderwijs</i>	39
4.2.4. (BUITENSCHOOLSE) ACTIVITEITEN VOOR LEERLINGEN	40
HOOFDSTUK 5 ZORG	41
5.1. SAMENWERKINGSVERBAND / ZORGPLAN	41
5.1.1. ZORGDOCUMENT	41
5.2. ZORGTEAM	42
5.2.1. LEERKRACHT	43
5.2.2. INTERN BEGELEIDER (IB-ER).....	44
5.3. GROEPS- EN LEERLINGENBESPREKING	45
5.4. GROEPS- EN HANDELINGSPLAN	45
5.5. WERKWIJZE PCL / SWV	46
<i>Werkwijze van het SWV Meppel e.o. 407</i>	47
5.6. LEERLINGGEBONDEN FINANCIERING / RUGZAK	48
5.7. SPECIAAL (BASIS) ONDERWIJS EN AMBULANTE BEGELEIDING	48
5.8. MEER- EN HOOGBEGAAFDE LEERLINGEN	48
5.9. PROTOCOL LEESPROBLEMEN EN DYSLEXIE	49
PROBLEMEN MET LEREN LEZEN EN SPELLEN	49
<i>Dyslexieverklaring</i>	49
5.10. TOETSING EN REGISTRATIE	50
5.10.1 LEERLINGVOLGSYSTEEM	50
<i>Beschrijving van de CITO - LVS - toetsen:</i>	51
<i>Toetskalender</i>	52
<i>EGGO-leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling</i>	52
5.11. RAPPORTAGE EN DOSSIERVORMING	53
5.11.1 OVERGANGSCRITEIA	55
5.11.2 VERANTWOORDING OPBRENGSTEN	55
5.11.3. BELEID NAJAARSKINDEREN	56
5.12. OVERGANG NAAR HET VOORTGEZET ONDERWIJS.....	56
HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT	57
6.1. LEERPLICHT	57
6.1.1. VOLLEDIGE LEERPLICHT.....	57
6.2. BELEID TOELATING EN (TIJDELIJKE) VERWIJDERING	57
6.2.1. TOELATING.....	57
6.2.2. VERWIJDERING (TIJDELIJKE)	58
6.3. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN VAN NIEUWE LEERLINGEN	59
6.3.1. PROCEDURE AANMELDEN	59
6.3.2. GEGEVENS T.B.V. INSCHRIJVING	60
6.3.3. PROCEDURE AANMELDEN LEERLING MET EEN RUGZAKJE	61
6.3.4. PLAATSING	61
6.3.5. ADRESWIJZIGING.....	61
6.4. VERZUIM / VERLOF	62
6.4.1. GEORLOOFD VERZUIM.....	62
6.4.2. ONGEORLOOFD VERZUIM	63
6.4.3. LUXE VERZUIM.....	63
<i>Verlof buiten schoolvakanties</i>	63
<i>Verlof in geval van gewichtige omstandigheden</i>	64
6.4.4. INSCHAKELEN LEERPLICHTAMBTENAAR	65
6.4.5. BEZWAAR	65
6.4.6. BOETE	65

HOOFDSTUK 7 INFORMATIE	66
7.1 OUDERS	66
7.2 PRIVACY	66
7.3 INFORMATIEPLICHT	66
7.4. INFORMATIE	67
7.4.1. AFSpraak met leerkracht en/of directie	67
7.4.2. NIEUWSBERICHT	67
7.4.3. WEBSITE STICHTING TALENT	67
HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN / RECHTEN EN Plichten	69
8.1. AFSPRAKEN OP STICHTINGSNIVEAU	69
8.1.1. SCHOOLVERZEKERING	69
8.1.2. VEILIGHEIDSBELEID	69
8.1.3. KLACHTENPROCEDURE	70
8.1.4. ONGEWENSTE INTIMITEITEN / SEKSUELE INTIMIDATIE	71
8.1.5. TUSSENSCHOOLSE EN BUITENSCHOOLSE OPVANG.....	72
8.1.6. OUDERBIJDRAGE	72
8.2. AFSPRAKEN OP SCHOOLNIVEAU	73
8.2.1. VERKEER	73
8.2.2. VEILIGHEIDSBELEID	73
<i>BedrijfsHulpVerlening (BHV)</i>	73
8.2.3. KLEDINGVOORSCHRIFTEN	74
8.2.4. LUIZENCONTROLE	75
8.2.5. OVERBLIJVEN – TSO	75
<i>BuitenSchoolse Opvang (BSO)</i>	76
8.2.6. VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE	76
8.3. ALGEMENE MEDEDELINGEN	77
<i>Aanvang en einde schooltijd</i>	77
<i>Boeken en tijdschriften</i>	78
<i>Bibliobus</i>	78
<i>Drinken en fruit</i>	78
<i>Gevonden voorwerpen</i>	79
<i>Gymkleding</i>	79
<i>Huiswerk</i>	79
<i>Lege batterijen en cartridges</i>	80
<i>Oud papier actie</i>	80
HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE	81
9.1. SCHOOLTIJDEN	82
<i>Uitzonderingen:</i>	82
9.2. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	82
9.3. URENBEREKENING	83
9.4. PERSONEEL	84
9.4.1. GROEPSINDELING	85
9.4.2. BAPO / COMPENSATIEVERLOF	86
9.4.3. TAAKVERDELING	86
9.4.4. WERKGROEPEN EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING	87
9.4.5. TEAMACTIVITEITEN	87
9.5. VIERINGEN, FEESTEN EN ACTIVITEITEN	88
<i>Het sinterklaasfeest</i>	88
<i>De kerstviering</i>	88
<i>Palmpasen</i>	88
<i>Pasen</i>	88
<i>Moederdag en vaderdag</i>	89
<i>Het Uffelter Feest</i>	89
<i>Schoolreis</i>	89
<i>Hoera, een jarige</i>	89
<i>Traktatie voor kinderen met een allergie</i>	90

<i>Verjaardagspartijtjes</i>	90
<i>Jarige meester of juf</i>	90
<i>Jarige familie</i>	90
<i>Sportdag</i>	90
<i>Schoolkamp</i>	91
<i>Afscheidsavond groep 8</i>	91
<i>Jaarafsluiting</i>	91
<i>Activiteitenkalender</i>	91
HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN	92
10.1. STICHTING TALENT	92
10.1.1. ALGEMEEN BESTUUR	92
10.1.2. ALGEMEEN DIRECTEUR	92
10.1.3. STAFMEDEWERKERS	92
10.1.4. (GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	92
10.2. SCHOOL	93
10.2.1. TEAM	93
10.2.2. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	94
10.2.3. OUDERRAAD	94
<i>Contactpersonen Oud papier</i>	94
10.2.4. OVERIGE MEDEWERKERS	95
<i>Provinciale Bibliotheek Centrale</i>	95
<i>TSO: Coördinatiegroep Lunchplein</i>	95
<i>Luizencontrole:</i>	95
10.3. VERTROUWENSPERSONEN / KLACHTENCOMMISSIE.....	96
10.4. DIENSTEN	96
<i>Leerplicht gemeente Westerveld:</i>	96
<i>Jeugdgezondheidszorg van de GGD</i>	96
<i>BSO: Speelwerk Kinderopvang</i>	97
<i>Arbocommissie:</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.6. INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS	97
10.7. INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS	97
10.8. INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN	97
HOOFDSTUK 10 AKKOORDVERKLARING	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

INDEX

A

Aanmelden leerling met een rugzak	61
Aanmelden nieuwe leerling	59
Abonnement, boeken en tijdschriften	78
Actief burgerschap en sociale integratie.....	26
Activiteiten, buitenschools.....	40
Adreswijziging	61
Afspraak met leerkracht/directie	67
Afspraken	
Klachtenprocedure.....	70
Kledingvoorschriften	74
Luizencontrole.....	75
Ongewenste intimiteiten.....	71
Ouderbijdrage	72
Seksuele intimidatie	71
Tussenschoolse / buitenschoolse opvang	72
Veiligheidsbeleid	69, 73
Verkeer	73
Afspraken op schoolniveau	73
Afspraken op stichtingsniveau	69
Schoolverzekering	69
Algemeen bestuur	
Organisatie	16
Algemeen directeur	
Organisatie	16
Algemene mededelingen	77
Ambulante begeleiding	48

B

Bapo/compensatieverlof.....	85
Bekwaamheidseisen onderw. personeel	21
Benoemen nieuw personeel, procedure.....	21
BHV plan.....	74
Bibliobus.....	78
Buitenschoolse activiteiten	40
Buitenschoolse opvang	72

C

Computers / ICT	39
-----------------------	----

D

Deskundigheidsbevordering team	86
Directeur	17
Directieoverleg.....	16

E

Engels	36
Expressie	30
Externe contacten	20

G

Gemeensch. Medezeggenschapsraad	
Organisatie	16
Geoorloofd verzuim	62
Groepsbespreking	45

Groepsgrootte.....	23
Groepsindeling	84
Groepsplan	45
Grootte van de school.....	12

H

Handelingsplan.....	45
---------------------	----

I

ICT-Coördinator.....	19
Informatie	
Afspraak met leerkracht/directie	67
Nieuwsbrief	67
Ouders	66
Privacy	66
Website	67
Informatieplicht	66
Inschrijven nieuwe leerling	60
Integraal Personeelsbeleid.....	21
(Na)scholing.....	21
(Ziekte)vervanging.....	22
Bekwaamheidseisen onderw. personeel	21
Procedure benoemen nieuw personeel.....	21
Studenten.....	22
Intern Begeleider	18, 44

K

Klachtenprocedure.....	70
Kledingvoorschriften	74

L

Leerkracht	18
Leerlingenbespreking.....	45
Leerlinggebonden financiering	48
Procedure aanmelden	61
Leerlingvolgsysteem.....	50
Leerplicht	57
Aanmelden en inschrijven	59
Adreswijziging	61
Beleid toelating, (tijdelijke) verwijdering	57
Bezwaar	65
Boete	65
Gegevens t.b.v. inschrijving.....	60
Plaatsing van een leerling.....	61
Procedure aanmelden	59
Toelating.....	57
Verwijdering	58
Verzuim / verlof.....	62
Leesproblemen en dyslexie, protocol	49
Levensbeschouwing, visie op	14
Luizencontrole.....	75
Luxe verzuim	63

M

Mededelingen, algemeen	77
Medezeggenschapraad	

Organisatie	17
Meer- en hoogbegaafde leerlingen.....	48
Mens en maatschappij, visie op	15
Missie en visie van de school	14
Missie en visie van de SKOD.....	13

N

Najaarskinderen, beleid	56
Namen en adressen	
Algemeen Bestuur	91
Algemeen directeur	91
Diensten	95
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	91
Informatie en advies leerlingen.....	96
Informatie en advies ouders	96
Inspectie van het Onderwijs.....	96
Medezeggenschapsraad.....	93
Overige medewerkers	94
School.....	92
Stafmedewerkers	91
Stichting Talent.....	91
Team.....	92
Vertrouwenspersonen	95
Naschooling.....	21
Nieuwe leerling, aanmelden / inschrijven	59
Nieuwsbrief	67
Noodplan.....	74

O

Onderwijs	
Groepsgrootte	23
Vak- / vormingsgebieden	26
Werkvormen	24
Werkwijze	23
Onderwijs, visie op	15
Ongeoorloofd verzuim	63
Organisatie	
Algemeen bestuur	16
Algemeen directeur.....	16
Directeur.....	17
Directieoverleg	16
Externe contacten	20
Gemeensch.Medezeggenschapsraad	16
Leerkracht	18
Medezeggenschapsraad	17
Ouderraad	17
School.....	17
Stichting.....	16
Ouderbijdrage	72
Ouderraad	
Organisatie	17
Ouders, betrokkenheid	66
Overgangscriteria	55

P

PCL, werkwijze	46
Plaatsing van een leerling	61

Privacy.....	66
--------------	----

R

Rapportage en dossiervorming.....	53
Richting van de school	11

S

Samenwerkingsverband.....	41
Samenwerkingsverband, werkwijze.....	46
School	
Organisatie	17
Schooltijden	82
Seksuele intimidatie.....	71
Situering van de school	11
Sociaal / emotionele ontwikkeling.....	28
Speciaal Onderwijs.....	48
Stichting	
Organisatie	16
Stichting van de school	11
Studenten.....	22

T

Taakverdeling team.....	85
Toelating, beleid.....	57
Toetsing en registratie	50
Tussenschoolse opvang.....	72

U

Urenberekening	83
----------------------	----

V

Vak- / vormingsgebieden	26
Actief burgerschap en sociale integratie.....	26
Expressie.....	30
Sociaal / emotionele ontwikkeling	28
Vak- / vormingsgebieden groep 1 en 2	32
Vak- / vormingsgebieden groep 3 t/m 8	33
Engels	36
Wereldoriëntatie, verkeer.....	36
Vakanties en vrije dagen	82
Veiligheidsbeleid	69, 73
Verkeer.....	36, 73
Verlof buiten schoolvakanties.....	63
Verlof ivm gewichtige omstandigheden	64
Vervanging, procedure.....	22
Verwijdering, beleid	58
Verzuim / verlof	62
Bezwaar	65
Boete	65
Geoorloofd verzuim	62
Inschakelen leerplichtambtenaar.....	65
Luxe verzuim	63
Ongeoorloofd verzuim	63
Vieringen, feesten en activiteiten	87
Visie op levensbeschouwing	14
Visie op mens en maatschappij.....	15
Visie op onderwijs	15
Voortgezet Onderwijs	56

W

Website	67
Wereldoriëntatie	
Verkeer	36
Werkgroepen team	86
Werkvormen, onderwijs	24
Werkwijze, onderwijs.....	23

Z**Zorg**

Ambulante begeleiding	48
Groeps- en Handelingsplan	45
Groeps- en leerlingenbespreking	45
Intern Begeleider	44
Leerkracht	43

Leerlinggebonden financiering	48
Leerlingvolgsysteem	50
Leesproblemen en dyslexie	49
Meer- en hoogbegaafde leerlingen.....	48
Najaarskinderen, beleid	56
Overgangscriteria	55
Rapportage en dossiervorming	53
Samenwerkingsverband	41
Speciaal onderwijs.....	48
Toetsing en registratie.....	50
Voortgezet Onderwijs	56
werkwijze PCL / SWV	46
Zorgdocument.....	41
Zorgplan	41

VOORWOORD



De mens is een geboren kind
Zijn macht is het vermogen tot groei
(Tagore)

De basisschool.....

Een stukje van je leven


De basisschool is een stukje van je leven. Voor de kinderen en voor u. Jarenlang is er dezelfde weg van huis naar school en weer terug. In de loop van de jaren vertrouwt u uw kind zo'n 8000 uren toe aan de zorg van de juffen en meesters van de basisschool.

Dat is een belangrijk deel van een kinderleven.

WAT STAAT ER IN DEZE SCHOOLGIDS?

- stichting en school in het algemeen;
- uitgangspunten en doelstellingen;
- visie op levensbeschouwing, mens en maatschappij, teamontwikkeling, kind en onderwijs;
- doelstellingen en de 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;
- algemene informatie, die voor u belangrijk kan zijn;
- specifieke informatie over de groepen;
- belangrijke gegevens voor het huidige schooljaar, zoals school- en vakantietijden, groepsindeling, taakverdeling en activiteiten van het team.

Sommige afspraken, werkwijzen en documenten zijn op stichtingsniveau vastgesteld.

Deze herkent u door de kleur en het logo van Stichting Talent, , achter de titel.

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

In ons **Schoolplan**, dat naast deze Schoolgids is ontwikkeld, verantwoorden wij de school uitgebreider en in detail. Deze plannen zijn werkdocumenten voor het team en leveren de verantwoording naar de minister en gelden voor een periode van 4 jaar.

In het **Schooljaarplan** en het **Schooljaarverslag** doen wij hetzelfde, echter voor één jaar.

Als u vragen heeft, zijn wij gaarne 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.

Marrie Harms
Directeur Oosterveldschool



HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL

1.1 RICHTING



Stichting Talent Westerveld vormt sinds 1 april 2009 het bevoegd gezag over het openbaar basisonderwijs in de gemeente Westerveld. Stichting Talent Westerveld vormt een veelkleurig palet van 11 samenwerkende scholen voor openbaar basisonderwijs. Ongeveer honderd medewerkers zetten zich in om elk van de ruim 1450 leerlingen de best mogelijke basis te geven voor de toekomst.

Voor meer informatie over de structuur, de geledingen en de functies binnen onze stichting verwijzen wij u naar hoofdstuk 3.

1.2 STICHTING / OPRICHTING VAN DE SCHOOL



'Oenze Schoele' is een dorpschool.

In 1979 werden de kleuterschool "de Prügelties" en de ca. 100-jarige O.L.S. Uffelte afgebroken en konden zij samen een mooi nieuw gebouw in gebruik nemen: de Oosterveldschool.

De naam is een eerbetoon aan dhr. Teije Oosterveld. Meester Oosterveld was van 1939 tot 1967 hoofdonderwijzer van de lagere school en een bijzonder gezien man in het dorpsleven.

Het herinneringsboek 'Oenze schoele', gemaakt ter ere van het 25-jarig bestaan van de Oosterveldschool, geeft een goed beeld van de dorpschool én zijn leerlingen door de jaren heen. Dit boek is verkrijgbaar op school(á €25,00).

1.3 SITUERING VAN DE SCHOOL

Uffelte is een dorp met ongeveer 1500 inwoners.

Onze school is de enige in het dorp.

De omgeving, letterlijk genomen, is prachtig. De school staat op een centrale, vrije plek in het dorp aan de *Schoolstraat* met rondom bomen, struiken en vogelengezang.

Het gebouw en haar mogelijkheden

Het huidige gebouw is in 1979 gebouwd en in 2010 gerenoveerd. In die periodes was er financieel veel mogelijk. We hebben dan ook een prachtig, modern gebouw, dat ruim van opzet is.

We beschikken over 7 ruime leslokalen.

Het gebouw bestaat uit twee gedeelten die een open verbinding met elkaar hebben.

Het kleutergedeelte heeft een eigen hal die door de kleuters gebruikt kan worden als speelruimte. Voor de kleuters zijn er twee werklokalen en een speelzaal.

De verbindingsgang leidt via de 'heuvel' of via de trap naar de grote hal waaromheen de overige 5 lokalen zijn gelegen.

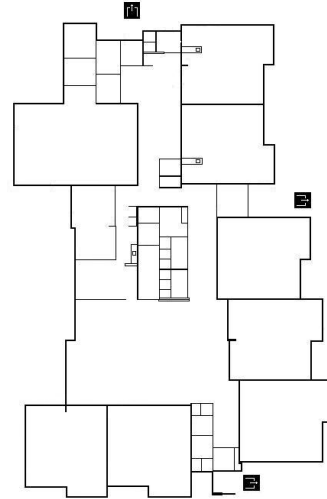
In het verbindingsgebied bevinden zich de kantoren van de directie en IB-er, de keuken en personeelsruimte.

De orthotheek, IB-kantoor, is de ruimte waarin veel boeken en extra materialen staan om kinderen met problemen bij o.a. taal, lezen en rekenen te helpen. In deze ruimte bevinden zich ook de leerlingendossiers. Het kantoor is dan ook op slot wanneer er niet in die ruimte gewerkt wordt.

De grote hal, ofwel gemeenschapsruimte, is geschikt voor allerlei (gezamenlijke) activiteiten. Een deel van de hal is ingericht als computerruimte.

In deze ruimte staat de schoolbibliotheek.

Één lokaal is ingericht als overblijflokaal en kan gebruikt worden voor handvaardigheidlessen.



1.4 GROOTTE VAN DE SCHOOL

De school heeft sinds vele jaren een redelijk constant aantal leerlingen (110 - 140).

Het schooljaar 2011-2012 beginnen we met een boven gemiddeld aantal leerlingen. Namelijk 150 kinderen zullen onze schoolbanken bezetten.

Bij de groepsindeling van de leerlingen zijn we genoodzaakt te werken met combinatiegroepen.

Ons schoolteam bestaat uit een directeur, een adjunct-directeur, en groepsleerkrachten.

Er zijn meer leerkrachten dan groepen maar dat komt doordat veel leerkrachten parttime werken. Alle groepen hebben dan ook meer dan één meester of juf. De leerkracht die de meeste uren in de groep werkt is eindverantwoordelijk en is ook aanspreekpunt voor de ouders. In geval van een duobaan zijn beide leerkrachten verantwoordelijk.

Er zijn leerkrachten die zich op één vakgebied meer gespecialiseerd hebben en daarin ook les of ondersteuning geven in de andere groepen.



HOOFDSTUK 2 ONZE VISIE

2.1 MISSIE EN VISIE VAN DE STICHTING



Het visiestatement van onze organisatie is als volgt geformuleerd:

- Stichting Talent Westerveld staat als een professionele leergemeenschap voor kinderen, medewerkers en ouders in de samenleving;
- Werkt aan basis- en talentontwikkeling;
- Is een leergemeenschap met een openbaar karakter, die respectvol en veilig is.

De visie kenmerkt zich door twee leidende principes en vier kernwaarden:

Niet apart maar samen
Groei naar kwaliteit
Door
Professionaliteit
Betrokkenheid
Resultaat
Kindgericht werken

Binnen dit referentiekader kan elke school en elke medewerker eigen waarden en doelen hanteren, zolang ze niet strijdig zijn met de algemene uitgangspunten en ook niet leiden tot een onderlinge strijd. We verwachten van onze medewerkers en stimuleren ouders en kinderen de kernwaarden uit te dragen en te vertalen in handelen. Het gedrag van de medewerkers geldt steeds als voorbeeld voor kinderen (en hun ouders).

Vanuit de genoemde kernwaarden formuleert Stichting Talent Westerveld de missie **RUIMTE OM TE LEREN** door:

- Kinderen zodanig te onderwijzen en begeleiden dat zij goed toegerust en gemotiveerd zijn om met succes het voortgezet onderwijs te volgen;
- Een antwoord te kunnen geven op hun levensvragen;
- Verschillen te accepteren;
- Ouders te betrekken en mede verantwoordelijk te maken;
- Zelfstandig kinderen hun weg te laten vinden in en volwaardig deel te nemen aan onze pluriforme samenleving.

2.2 MISSIE EN VISIE VAN DE SCHOOL



De mens is een geboren kind
Zijn macht is het vermogen tot groei
(Tagore)

Groei in kennen en kunnen, met en van elkaar.

De Oosterveldschool is een school waar kinderen samen groeien, werken en leren om (nu en in de toekomst) actief deel te kunnen nemen aan de samenleving.

We gaan er vanuit dat alle kinderen op onze school:

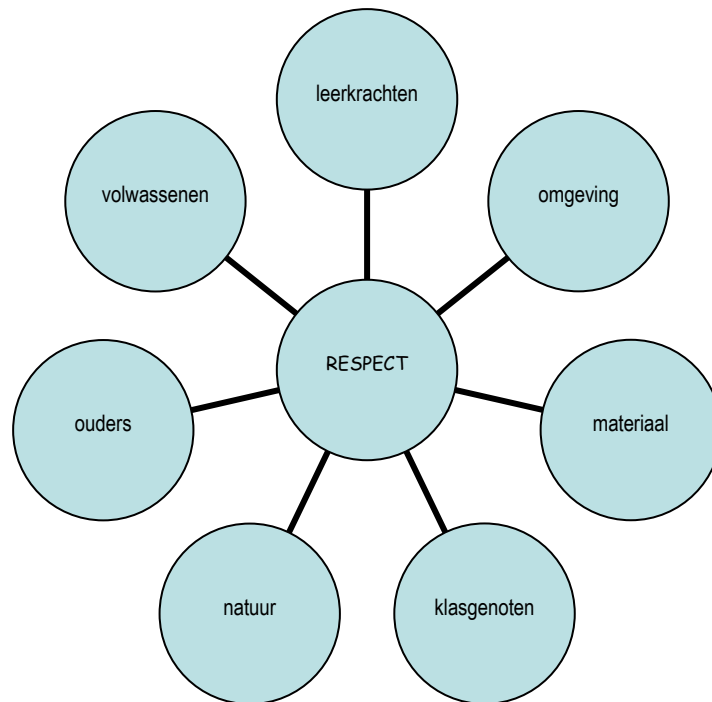
Veel leren op een plezierige manier

2.2.3 VISIE OP LEVENSBESCHOUWING

Onze school is een openbare school, dat houdt in dat we iedereen welkom heten, zonder onderscheid te maken naar godsdienst, levensovertuiging of welk ander kenmerk ook. Openbare scholen werken niet vanuit een bepaalde godsdienst of levensovertuiging.

Onze school wijst iedere vorm van discriminatie op grond van godsdienst, levensbeschouwing, maar ook op grond van cultuur, sekse, etniciteit, persoonskenmerken, sociale status, seksuele geaardheid, huidskleur af en we voeren daarin een actief beleid naar kinderen en ouders.

2.2.2 VISIE OP MENS EN MAATSCHAPPIJ



- Zorg en respect voor de medemens
- Zorg en respect voor wat anderen toekomt
- Zorg en respect voor wat ons omgeeft
 - Wilskracht
 - Intellectuele deugden

'Aandacht voor deugden in de klas is de remedie tegen dagelijkse problemen'.

(Ton Kroon)

2.2.3. VISIE OP ONDERWIJS

Drie basisbehoeften van het kind staan centraal:

- Competentie *(Ik kan het!)*
- Relatie *(Ik voel me prettig!)*
- Autonomie *(Ik doe het zelf!)*

Leren doe je van en met elkaar. Wij vinden leren een sociaal proces: een kind wil in de eerste plaats bij een groep horen.

Op onze school wordt dan ook gewerkt volgens het leerstofjaarklassensysteem. Dit houdt in dat de leerstof verdeeld is over acht leerjaren en de school verdeeld is in acht groepen. Per schooljaar wordt de leerstof behorende bij de groep behandeld.

Het tegemoet komen aan de individuele mogelijkheden moet dan ook zo gebeuren dat het kind altijd het gevoel blijft behouden dat hij deel uitmaakt van een groep.

HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE

3.1 ORGANISATIE STICHTING



Gezamenlijk vormen de scholen een sterk netwerk, dat zijn kennis en krachten bundelt tot een geheel dat meer is dan de som der delen.

Een professioneel ondersteuningsapparaat, geleid door de Algemeen Directeur, verzorgt de administratieve en beleidsondersteuning en werkt voor de scholen aan een prettige werkomgeving en gunstige randvoorwaarden.

Op de leden van het Algemeen Bestuur na, wordt de gehele hiërarchische lijn gevormd door professionele krachten.

Voor namen verwijzen wij u naar hoofdstuk 10.

3.1.1. ALGEMEEN BESTUUR



Er is een Algemeen Bestuur met 5 leden.

Het Algemeen Bestuur mandateert taken en bevoegdheden aan de Algemeen Directeur.

Dit is vastgelegd in het Management Statuut.

3.1.2. ALGEMEEN DIRECTEUR



Er is een Algemeen Directeur, integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de Stichting en belast met de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid op stichtingsniveau.

3.1.3. DIRECTIEOVERLEG



De betrokkenheid van de directeuren bij de Stichting in de adviserende en ondersteunende zin krijgt vorm in het directieoverleg. Het directieoverleg vormt daarmee, naast het Algemeen Bestuur, een belangrijk overlegorgaan voor de Algemeen Directeur daar waar het gaat om de stichtingsbrede beleidsvoorbereiding en -evaluatie.

3.1.4. GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD



De Algemeen Directeur overlegt met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) over bovenschoolse zaken conform het vastgestelde GMR-reglement. Advies- en instemmingsrecht van GMR zullen daarbij gerespecteerd worden. Daarnaast worden de GMR-leden overeenkomstig de wet- en regelgeving gefaciliteerd.

3.2. ORGANISATIE SCHOOL



Om de visie van de school op leren en leven tot uiting te laten komen is het nodig dit waar mogelijk te organiseren en te regelen in de school. Uiteindelijk gaat het erom zodanige voorwaarden te scheppen dat kinderen en leerkrachten kunnen doen waar zij voor op school samenkomen, samenleven en samenwerken.

Iedere school binnen Stichting Talent heeft op dit moment een eigen directeur, schoolteam, MedezeggenschapsRaad (MR), Ouderraad (OR) en tal van vrijwilligers. Voor namen verwijzen wij u naar hoofdstuk 10.

3.2.1. 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 Algemeen Directeur.

3.2.2. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD



De medezeggenschapsraad bestaat uit minimaal 4 en maximaal 6 personen, die gekozen zijn door de ouders en de leerkrachten. Er zitten evenveel ouders als leerkrachten in de MR.

De directeur overlegt met de MR over schoolse zaken conform het vastgestelde reglement. Advies- en instemmingsrecht van MR zullen daarbij gerespecteerd worden. Daarnaast worden de MR-leden overeenkomstig wet- en regelgeving gefaciliteerd.

3.2.3. OUDERRAAD



De ouderraad is een rechtspersoon en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (Stichting ouderraad Oosterveldschool). Regelmatig komen de leden van de ouderraad in vergadering bijeen met afgevaardigden van het team. De verkiezing voor de ouderraad vindt plaats op de jaarlijkse ouderavond aan het begin van het schooljaar. Dat een goed functionerende ouderraad van groot belang is voor de school, moge blijken uit het feit, dat vele activiteiten, die jaarlijks op school of door school plaats vinden, slechts kunnen slagen, dankzij de hulp van de leden van de ouderraad en via hen ook weer, de hulp van ouders. De ouderraad organiseert jaarlijks een ouderavond. U ontvangt daarover op tijd bericht.

De ouderraad vormt ook een brug tussen ouders en school.

De door de ouderraad te organiseren activiteiten dienen overlegd te worden met de directeur conform de eigen statuten, waarin tevens duidelijk de taken en overlegstructuren zijn weergegeven.

Ouders, die zich verbonden voelen met de school en die, om welke reden dan ook, iets van hun ideeën aan school kwijt willen, kunnen dat dan ook doen via de leden van de ouderraad, van wie de namen in hoofdstuk 10 te vinden zijn.

3.2.4. LEERKRACHTEN

De groepsleerkracht is voor de kinderen en voor de ouders de uiteindelijk verantwoordelijke persoon en kan daarop aangesproken worden. In principe heeft elke leerkracht zijn / haar eigen 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.

De groepsleerkracht

- heeft als primaire taak de uitvoering van het onderwijs en het begeleiden van de leerlingen;
- draagt zorg voor de intensieve begeleiding en specifieke zorg voor leerlingen;
- levert bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en deskundigheidsbevordering op de school;
- bevordert de eigen ontwikkeling;
- voert op basis van de eigen specifieke deskundigheid, opgedragen werkzaamheden uit, op basis van een in het functiebeleid omschreven takenpakket, met daaraan gekoppelde verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- verricht werkzaamheden en levert bijdragen aan de schoolorganisatie op basis van vastgesteld taakbeleid, waaronder het organiseren en uitvoeren van buitenschoolse activiteiten.

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 de volgende taken: waarnemend / plaatsvervangend directeur, intern begeleider, remedial teacher, taal/leescoördinator, bouwcoördinator en ICT-coördinator.

Intern Begeleider:

- levert een bijdrage aan de voorbereidingen en de uitvoering van het zorgbeleid op schoolniveau;
- coördineert en voert het zorgbeleid in de school uit;
- begeleidt en coacht leerkrachten actief m.b.t. hun taakuitvoer;
- draagt zorg voor het eigen ontwikkelingsproces.

Deze taak wordt nader beschreven in hoofdstuk 5 Zorg.

ICT-Coördinator

Draagt zorg voor de vertaling van bovenschools ICT-beleid naar specifiek ICT-beleid op school door:

- het geven van beleidsadviezen aan de directie op het gebied van ICT op school;
- een bijdrage te leveren aan het vertalen van het bovenschoolse beleid naar toepassingen op schoolniveau, aangepast aan de specifieke didactische grondslag en onderwijsvorm van de school;
- het opstellen van protocollen en gebruikersregels;
- het opstellen van procedures en werkinstructies.

Is belast met het instrueren en ondersteunen van gebruikers bij didactische toepassingen van hard- en software door:

- het initiëren en begeleiden van de oriëntatie op- en invoering van computerondersteund onderwijs;
- het instrueren van gebruikers ten aanzien van het gebruik van apparatuur en het omgaan met programmatuur en specifieke applicaties;
- het helpen bij het opstarten van nieuwe didactische applicaties en het geven van uitleg daarover.

Verzorgt het klein beheer van hard- en software op school door:

- het vervullen van een helpdeskfunctie;
- het inventariseren, registreren en bundelen van vragen en problemen t.b.v. het externe onderhoud;
- het oplossen van kleine storingen aan hard- en software;
- het doorvoeren van kleine wijzigingen en het veiligstellen van gegevens.

Verricht overige werkzaamheden op het gebied van ICT van vergelijkbare aard, zoals het begeleiden en ondersteunen van specifieke projecten.

Draagt zorg voor de uitvoering van deskundigheidsbevordering op het gebied van ICT door:

- het coachen en ondersteunen van leerkrachten op het gebied van ICT-toepassingen;
- het adviseren over de aanschaf van hard- en software passend bij de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- het begeleiden van de medewerkers m.b.t. het gebruik van ICT in het onderwijs- / leerproces en doet voorstellen m.b.t. scholing van de medewerkers;
- periodieke en incidentele instructie op het gebied van hard- en software.



3.2.5. ONDERWIJSASSISTENT

De mogelijkheid tot het aanstellen van een onderwijsassistent is op onze school nog niet aan de orde geweest.

3.2.6. LEERLINGENRAAD



Op onze school hebben we een leerlingenraad (LR), want onze Oosterveldschoolleerlingen zijn tenslotte de ervaringsdeskundigen.

Waarom een LR?

- De leerlingen meer te betrekken bij de dingen, die op school gebeuren.
- De leerlingen mee te laten denken over schoolse zaken.
- Om advies van kinderen te krijgen.

Hoe werkt de LR?

- De LR vergadert een aantal keren per jaar (met hulp van een leerkracht).
- De raad kiest zelf een voorzitter en een secretaris.
- De vergaderpunten kunnen bijvoorbeeld zijn: ideeën voor sinterklaas - en kerst vieringen, over de aankleding van de school en het plein, over het spelmateriaal, over stickers en kaarten, over een project, over regels en over dingen die door de leerlingen aan de raad worden voorgelegd.
- De LR kan advies geven aan de directie, aan de ouderraad of aan de medezeggenschapsraad.
- Een verslag van de vergadering gaat via e-mail naar alle leerlingen en ouders.

Hoe is de samenstelling van de LR?

De leerlingenraad zal bestaan uit ong. zeven kinderen.

Vanaf groep 5 kiest elke groep één of twee kinderen uit de klas voor de LR.

Groepen die groter zijn dan 12 leerlingen kiezen twee kinderen.

Ieder kind kan zich verkiesbaar stellen.

De kinderen die zich verkiesbaar stellen, moeten in de groep vertellen of opschrijven waarom zij denken dat ze geschikt zijn.

De juf of meester van de groep regelt de verkiezingen.

Elk jaar worden in januari opnieuw verkiezingen gehouden.

3.2.7. EXTERNE CONTACTEN



Voor veel activiteiten werken wij samen met andere instanties:

Stichting Speelwerk (TussenSchoolseOpvang en BuitenSchoolseOpvang)

Peuterspeelzaal 'de Porkies'

Voortgezet Onderwijs in de regio

Stichting Welzijn Westerveld

GGd

WSNS samenwerkingsverband

Schooladvies en begeleidingsdiensten

Kindercentra voor logopedie, fysio- en psychotherapie

Stichting Kunst & Cultuur Drenthe

Scala Centrum voor de kunsten

Provinciale Bibliotheek Drenthe

Plaatselijke verenigingen

PABO - Stenden Hogeschool

Veilig Verkeer Nederland

BuurtNetWerk

3.3. INTEGRAAL PERSONEELSBELEID (IPB)



Goed personeelsbeleid bindt personeel en biedt medewerkers meer loopbaanperspectief.

Tevens biedt personeelsbeleid scholen een handvat om organisatorische doelstellingen af te stemmen op de personele mogelijkheden en deze te beïnvloeden. Bovendien heeft het een positief effect op het onderwijskundig proces met als resultaat kwaliteitsverbetering van het onderwijs.

3.3.1. BEKWAAMHEIDSEISEN ONDERWIJSPERSONEEL



Leerlingen hebben recht op onderwijs van bevoegde leraren, die gedurende hun carrière hun bekwaamheden op peil houden. Sinds de Wet op de beroepen in het onderwijs (Wet BIO) van kracht is, draagt de school de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het onderwijspersoneel.

De bekwaamheid tot het geven van onderwijs omvat de volgende competenties:

- Inter-persoonlijke competentie
- Pedagogische competentie
- Vakinhoudelijke en didactische competentie
- Organisatorische competentie
- Competentie in het samenwerken met collega's
- Competentie in het samenwerken met de omgeving
- Competentie in reflectie en bemiddeling

3.3.2. (NA)SCHOLING



De deskundigheidsbevordering van de leerkrachten staat in relatie met onderwijskundige en organisatorische doelen van de school (zie Schoolplan). Deskundigheidsbevordering kan zowel in teamverband als individueel plaatsvinden.

Door de directeur wordt daarvoor een nascholingsprogramma opgesteld. Meer informatie vindt u in ons SchoolJaarPlan en in hoofdstuk 9 Praktische informatie.

3.3.3. PROCEDURE BENOEMEN NIEUW PERSONEEL



In het 'Proceshandboek administratieve organisatie' staat de procedure voor benoemen van nieuw personeel omschreven.

De procedure voor benoemen van nieuw personeel is opgesteld, rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving. De procedure heeft tot doel optimale kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting als primaire voorwaarde om de beleidsdoelen van de organisatie uit te voeren. De procedure richt zich op vacatures die direct onder verantwoordelijkheid c.q. benoeming van Stichting Talent vallen.

Voor het benoemen van invallers wordt niet de gehele sollicitatieprocedure doorlopen, zie hiervoor 3.3.4. procedure (ziekte)vervanging.

3.3.4. PROCEDURE (ZIEKTE)VERVANGING



Het kan voorkomen dat de leerkracht van uw kind één of meerdere dagen afwezig is in verband met ziekte of recht op arbeidsduurverkorting (ADV) / compensatieverlof of in verband met het volgen van scholing.

Stichting Talent is feitelijk de werkgever van de vervangers. De directeur van de school waarbinnen de vervanger werkt is verantwoordelijk voor een goede begeleiding van de vervanger.

Voor de invalleerkracht ligt het programma klaar. Elke leerkracht houdt namelijk in zijn / haar groepsmap bij welke lessen hij / zij gegeven heeft en wat de plannen zijn voor de komende periode.

3.3.5. STUDENTEN



Elk jaar zullen er studenten van de PABO door de leerkrachten begeleid worden. Waar en wanneer deze ingezet worden, is op voorhand niet te zeggen.

Het bevoegd gezag is verplicht aan studenten, die in opleiding zijn voor een functie in het basisonderwijs of in het voortgezet onderwijs, gelegenheid te bieden, de als onderdeel van hun opleiding vereiste ervaring in de school, te verkrijgen.



Overige verzoeken om een stageplaats, bijv. kortdurende snuffelstages van het VMBO, worden per geval beoordeeld.



HOOFDSTUK 4 HET ONDERWIJS



4.1. WERKWIJZE

In ons onderwijs houden we rekening met de actualiteit, echter de leerstof ligt voor een (groot) belangrijk deel vast in de methoden die we gebruiken.

De vakken taal, lezen en rekenen vormen de kern van ons onderwijs. Het zijn de basisvaardigheden. Ze vormen de basis voor elke andere ontwikkeling. Daarom legt onze school nadruk op deze vakken.

Om ervoor te zorgen dat er meer eenheid komt in wat de kinderen kennen en kunnen als ze de basisschool verlaten, heeft de overheid referentieniveaus (voorheen kerndoelen) geformuleerd. De referentieniveaus geven aan wat de school de leerlingen aan leerinhouden moet aanbieden. U kunt het besluit 'Referentieniveaus Basisonderwijs' aanvragen bij het Ministerie van Onderwijs maar ook op school ligt het ter inzage.

De Wet op het Basisonderwijs schrijft voor wat uw kind op de basisschool moet kunnen leren. De manier waarop dat wordt gedaan is een zaak van de school zelf.

4.1.1. GROEPSGROOTTE

De vaststelling van de groepsgrootte vindt plaats nav de toegekende leerkrachtplaatsen (formatie). De formatie wordt bepaald door het aantal schoolgaande kinderen op peildata in oktober (basis) en in mei (groeiregeling). De school maakt jaarlijks voor aanvang van het nieuwe schooljaar een groepsverdeling.

Bij het samenstellen van de groepen spelen veel factoren een rol waarbij het welzijn van de leerlingen voorop staat.

Een groep is gedefinieerd als 'het aantal leerlingen dat tijdens een schoolweek gedurende ten minste de helft van de schooltijd gelijktijdig onderwijs krijgt van één leraar' (of, bij een duobaan, van twee leraren). Benadrukt moet worden dat in groep 1 (of een combinatie met groep 1) gedurende het gehele schooljaar vierjarigen instromen. Daardoor zijn deze leerlingengroepen aan het eind van een schooljaar groter dan aan het begin van datzelfde schooljaar.

Kleine scholen en scholen met gewogen leerlingen ontvangen meer reguliere formatieruimte dan de overige scholen. Deze scholen zijn dus in staat om kleinere leerlingengroepen te creëren dan andere scholen.

De groepsgrootte van deze scholen is vanaf 2005 iets gestegen, terwijl de groepsgrootte van de kleinste en grootste scholen licht is gedaald.



4.1.2. 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 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 denk- 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.

- **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.

- **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.

- **Afstemming**

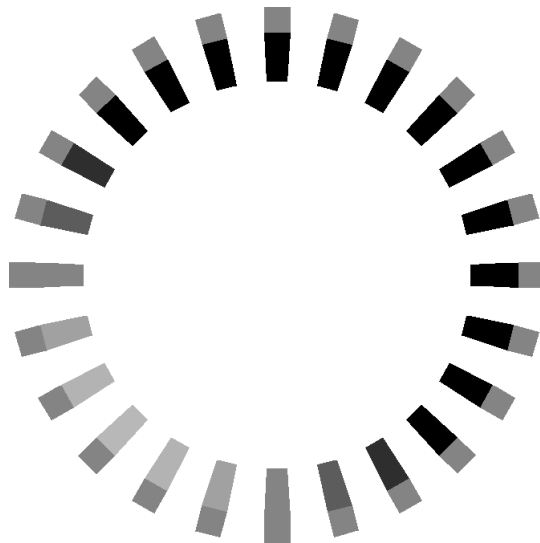
Ons onderwijs is geen confectieartikel. Er is geen sprake van een standaard leermodel, waar alle kinderen en leerkrachten zich naar moeten voegen. Vanuit ons leerstofaanbod en didactisch handelen leveren wij maatwerk. Dat wil zeggen dat wij rekening houden met verschillen tussen kinderen. Kinderen worden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

- **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.

- **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.



4.2. VAK / VORMINGSGBIEDEN



Wettelijk is iedere school verplicht een aantal vak- en vormingsgebieden te verzorgen.

Dit gebeurt op basis van onderwijskundige en pedagogische principes. Naast de wettelijk verplichte vakken besteden wij ook aandacht aan bijvoorbeeld sociaal / emotionele vaardigheden.

Actief burgerschap en sociale integratie



Op 1 februari 2006 is de bepaling in werking getreden die aan scholen de opdracht geeft het "actief burgerschap en de sociale integratie" van leerlingen te bevorderen en hier gerichte aandacht aan te geven.

Actief burgerschap verwijst naar kunnen en willen deelnemen aan een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren, het zelfstandig verantwoordelijkheid nemen voor gemeenschapsbelangen binnen en/of buiten school.

Sociale integratie naar deelname van burgers (ongeacht hun etnische of culturele achtergrond) aan de samenleving, in de vorm van sociale participatie, deelname aan de maatschappij en haar instituties en bekendheid met en betrokkenheid bij uitingen van de Nederlandse cultuur.

Het gaat dus om een activiteit: initiatief nemen, zelf keuzes maken én de consequenties dragen. Kinderen en jongeren moeten nadrukkelijker de kans geboden worden om actief ervaringen op te doen met meedoen, meedenken, meebeslissen, uitvoeren, eigen keuzes maken en verantwoordelijkheid dragen. Het vraagt ook reflectie op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor je omgeving.

De opdracht aan scholen om actief burgerschap en sociale integratie te bevorderen is vastgelegd in een aantal wetsartikelen.

De betreffende bepaling luidt:

"Het onderwijs:

- a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie;
- c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten."

De wenselijke opbrengsten van het onderwijs voor wat betreft burgerschap en integratie zijn ook terug te vinden in de herziene referentieniveaus voor het basisonderwijs. Deze zijn vastgesteld door de minister van OCW.

De domeinen van burgerschap zijn politiek-juridisch (bijv. staatsburgerschap, paspoort, belastingplicht, stemrecht), economisch (bijv. sofinummer, werk en inkomen, sociale zekerheid) en sociaal-cultureel (bijv. thuis voelen, relaties, taal, verbondenheid, waarden en normen).

Hoe leer je Actief Burgerschap?



Burgerschap is meedoen; leren voor het leven

De school moet niet alleen burgerschap en burgerzin bevorderen, maar ook het tegendeel zien te voorkomen.

De school is voor de leerling de samenleving in het klein.

In de klas en op het schoolplein wordt de leerling geconfronteerd met processen, gedragingen en gebeurtenissen die ook voorkomen in de 'echte' samenleving. Meningsverschillen, ruzies, pestgedrag, geweld, maar ook groepsvorming, sympathie, samenwerking en inspraak. Op school wordt de leerling gestimuleerd voor zijn mening uit te komen en die te onderbouwen met argumenten. Hij leert respect te hebben voor mensen die anders zijn of anders denken. Hij wordt zich bewust van zijn sociale plichten en rechten. Steeds vaker kan hij meedenken en - beslissen over afspraken die het pedagogisch klimaat in de klas en op school beïnvloeden."

Burgerschapsvorming kom je tegen in:

Methoden/vakken

- Topondernemers, een geïntegreerde methode voor de zaakvakken
- Verkeersles
- Computerles
- Culturele vormingslessen
- Creatieve vakken – tekenen, handvaardigheid, muziek, dans en drama
- Gymonderwijs
- Geestelijke stromingen – HVO / godsdienstles
- Educatieve lesprojecten

Activiteiten mbt het pedagogisch klimaat/schoolcultuur

- Actieplan schoolklimaat
- School- en klassenregels
- Gedragsprotocol
- Participatie van ouders in de school
- Participatie van leerlingen in de school

Vakoverstijgende activiteiten

- Vieringen en feesten
- Vrijwilligerswerk door leerlingen
- Klassengesprekken
- Leerlingenraad
- Buitenschoolse activiteiten

In hoofdstuk 2 vindt u meer over onze visie op mens en maatschappij, op levensbeschouwing en op onderwijs.

Sociaal / emotionele ontwikkeling

Veiligheid en sfeer

We zijn van mening, dat elk kind in principe geneigd is het goede te doen, aardig te zijn voor anderen en lekker te werken.

Lukt dit niet, dan is er wat aan de hand en is het tijd voor een gesprek. Daarin staat het kind centraal.

We zijn van mening dat het systeem ondergeschikt is aan de sfeer. Door de lessen uitdagend te maken, een afwisselend programma te bieden en de spontane omgang van de leerkracht met de kinderen proberen we een 'fijne' school te zijn. Want als het kind het naar zijn zin heeft, zal het zo optimaal mogelijk gemotiveerd zijn om te leren.

Daarbij wordt dan uitvoerig aandacht besteed aan het vermijden van discriminatie op basis van uiterlijk of prestaties.

Elk kind moet de ander leren waarderen zoals hij/zij is.

Uitvoering:

- In de school gaan de teamleden positief met de leerlingen om
- In de school gaan de teamleden positief met elkaar om
- De school biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor de leerlingen
- De school organiseert activiteiten om de algemene betrokkenheid van de leerlingen bij de school te vergroten
- De school waakt over de veiligheid van de leerlingen en heeft omgangsregels
- De leraren hanteren de afgesproken regels weloverwogen
- De school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden
- De school wil de betrokkenheid van ouders bij de ontwikkeling van hun kind vergroten
- De school speelt een functionele rol binnen de lokale gemeenschap.



Actieplan

Natuurlijk is het beter om het pesten te voorkomen door het scheppen van een goed pedagogisch klimaat en daar gaat dan ook in eerste instantie onze aandacht naar uit.

Wij hanteren het onderstaande actieplan.

- Preventie:
 - We proberen gedragsproblemen te voorkomen; werken aan het pedagogisch klimaat en reageren op wat er spontaan plaats vindt
 - Regels en routine helpen om het gewenste pedagogisch klimaat te verwezenlijken
 - Van iedereen op school mogen we verwachten dat ze de regels naleven kind, ouder, leerkracht, stagiaire etc.
 - Eenduidige aanpak van kleine, incidentele vormen van ongewenst gedrag
 - Ongewenst gedrag in teambespreking
 - Leerlingvolgsysteem voor gedrag hanteren
- Observatie: de leerkrachten maken gebruik van gerichte analytische opgezette kijkwijzers
- Diagnose: we kunnen gedragsproblemen diagnosticeren uitgevoerd door de leerkracht en een diagnose uitgevoerd door de interne begeleider
- Begeleiding: we kunnen kinderen met gedragsproblemen begeleiden; handelingsplannen en begeleidingstechnieken opzetten
- Thuisituatie: we proberen de thuisituatie van het kind een rol te laten spelen in de begeleiding
- Externe begeleiding: we kunnen via het IB-netwerk en/ of het samenwerkingsverband hulp inschakelen bij verharde problemen
- Sociale kaart: specifieke hulpverleningsinstanties zijn in kaart gebracht

De borging van de regels binnen school gebeurt middels de spreuk van de maand. Deze regels worden duidelijk zichtbaar voor ouders en kinderen opgehangen, ze worden wekelijks in de klas door de leerkracht met de kinderen besproken en een ieder doet zijn best om zich aan die regels te houden.

De directie draagt er zorg voor dat de regels binnen de schoolorganisatie worden nagekomen.

Regelmatig wordt hierover gesproken in de teamvergadering.

Jaarlijks vindt een evaluatie van de gemaakte afspraken, en regels plaats.

Het sociaal plan website.



ligt op school ter inzage en staat op onze

Dit schooljaar gaan we met begeleiding van de IJsselgroep met de ROE-methode werken aan leerling- en leerkrachtvaardigheden om het schoolklimaat te verbeteren. Centraal staan:

- verbetering van het sociale gedrag en groepsintegratie.
- verhoging van de tijd besteed aan leren en daarmee verhoging van de leerprestaties.
- alle leerkrachten beheersen de methodiek van werken en deze wordt toegepast in de eigen groep.

Expressie activiteiten

Cultuur- en erfgoededucatie

Kunst & Cultuur moet je zien, horen, voelen en vooral ontdekken en doen!

Onderwijs is cultuuroverdracht.

Wij willen de kinderen meer bieden dan 'kennis'; wij willen de kinderen leren en vooral laten ervaren dat cultuur, in welke vorm dan ook, je (gevoels)leven verrijkt, verrast en raakt.

Cultuur- en erfgoededucatie proberen we zoveel mogelijk te integreren in ons totaalaanbod van wereldoriëntatie.

Cultuur- en erfgoededucatie betekent ook vooral de kinderen zelf laten onderzoeken, ervaren en doen.

We benutten zoveel mogelijk de ervaringsdeskundigheid en betrokkenheid van ouders en inwoners van het dorp

Ieder schooljaar staan diverse thema's centraal waarin we veel aandacht schenken aan cultuur en erfgoed. Er wordt, een bij het onderwerp passende, inleiding en afsluiting gezocht waarbij soms de ouders en het gehele dorp betrokken worden.

Iedere klas verzorgt jaarlijks minimaal één voorstelling per jaar.

Passend bij het onderwerp worden educatieve uitstapjes gemaakt.

Het Kunst & Cultuurplan ligt ter inzage op school en is te vinden op onze website.

Voor de vakken tekenen, handvaardigheid en muziek maken we gebruik van de methode 'Moet je doen'. Daarnaast vult iedere leerkracht deze lessen aan met eigen creativiteit en vindingrijkheid, al dan niet gebruik makend van diverse bronnenboeken. Deze vakken brengen evenwicht in het lesprogramma, niet alleen het leren heeft de nadruk, ook de creatieve vorming.

Algemene Muzikale Vorming (AMV)

Door een muziekdocent van de regionale school voor musische vorming (Scala) wordt een tweejarige cursus AMV gegeven aan groep 3 en 4. Hiervoor stelt de gemeente Westerveld subsidie beschikbaar.

De lessen omvatten onder meer zingen, bewegen op muziek, kinderzang en kinderspel, maat en ritme, luisteren naar muziek, het spelen op slaginstrumenten, het aanleren van het notenschrift en in het 2^e jaar het bespelen van het klokkenspel. Tevens wordt kennis gemaakt met verschillende muziekinstrumenten. Het tweede lesjaar wordt afgesloten met een voorstelling voor de ouders en de kinderen ontvangen een getuigschrift.

Drama

Ieder schooljaar komt Kunst & Cultuur Drenthe met een kunstaanbod: het 'Podiumplan'. 'Podiumplan' is een samenwerkingsafspraken tussen de gemeente, alle basisscholen in die gemeente en Kunst & Cultuur Drenthe. Het doel is om leerlingen ieder jaar met diverse kunstuitingen in aanraking te brengen. Dit kan zijn op het gebied van: theater, dans, poppenspel, muziek, beeldende kunst etc.



Bewegingsonderwijs

In groep 1 en 2 staat bewegingsonderwijs dagelijks op het programma. Er wordt in de klas gespeeld, op het plein en in het speellokaal.

Groep 3 heeft, afhankelijk van de groepsverdeling, 1 uur gymonderwijs en daarnaast nog 1 uur buitenspel tezamen met de kleutergroep of evenals de andere groepen 2 uur gymles.

Gymonderwijs krijgen de leerlingen vanaf groep 4 twee keer per week. De kinderen gaan hiervoor naar dorps huis "De Vlasbarg'n" waar we kunnen beschikken over een goed ingericht gymlokaal.

De lessen worden afhankelijk van de groepsverdeling gegeven door een vaste gymleerkracht of door de eigen leerkracht. Daar er twee keer per week gym gegeven wordt, wordt één lesdeel besteed aan spel (balspelen, tikspelen e.d.) en het andere lesdeel aan turnen (verschillende toestellen).

Voor zover mogelijk wordt er in voorjaar en zomer buiten gym gegeven op het sportveld gelegen tegenover de school.

In incidentele gevallen is de zaal in het dorps huis niet beschikbaar, bijv. door een begrafenis. Op die dag kan er geen gym worden gegeven.

Voor de gymlessen maken we gebruik van de methode: basislessen in het bewegingsonderwijs.

4.2.1. VAK / VORMINGSGBIEDEN IN GROEP 1 EN 2



De kleutergroepen

De aanpak in kleutergroepen verschilt nogal van die in de andere groepen. Ook de inrichting van de lokalen en de manier van werken is anders.

Voor 4 jarigen die instromen in groep 1 ligt de nadruk op het wennen aan naar school gaan. Er is veel aandacht voor gewoontevorming en regelmaat.

In de kleutergroepen komen de meeste vakken in samenhang aan de orde aan de hand van een bepaald thema. Op het lesrooster worden verschillende leer- en vormingsgebieden onderscheiden. In de dagelijkse praktijk in de klas is dit nauwelijks merkbaar. Spel is essentieel voor de algehele ontwikkeling en het specifieke leren van kinderen. Wie speelt in de poppenhoek is ook bezig met taalontwikkeling, wie speelt met een lotto leert ook getallen of kleuren en wie op een vel papier golven tekent is bezig met de motorische ontwikkeling die nodig is voor het schrijven. Er is veel aandacht voor taalvorming, de basis voor alle leergebieden.

In de klas hangen dagritme kaarten en een planbord zodat voor kleuters de dagindeling inzichtelijk wordt.

Kleuters bewegen graag en veel. Ook daaraan komen we tegemoet door de kinderen dagelijks (indien het weer het toelaat) buiten te laten spelen met allerlei spelmaterial. De school heeft een eigen speelzaal waar met de kleuterklassen een spel of gymles gedaan kan worden.

Kleuterplein

Met deze geïntegreerde methode ontdekken en ervaren kleuters spelenderwijs maar doelgericht in al zijn facetten de wereld om hen heen.

Kleuterplein stimuleert kleuters om de wereld te ontdekken. Het gaat uit van de persoonlijke beleving en ontwikkeling van elke kleuter. En ook het samen spelen en leren komt volop aan bod.

Kleuterplein heeft 16 keuzethema's in de belevingswereld van de kleuters. In elk thema komen alle ontwikkelingsgebieden en leerdoelen voor kleuters aan bod.

Elk thema heeft een vaste opbouw en telt 36 activiteiten: 5 startactiviteiten, 15 kernactiviteiten, 14 keuze-activiteiten en 2 afsluitingsactiviteiten.

Taal en lezen	Praten en luisteren, verhalen, klanken en letters, krabbelen en schrijven.
Woordenschat	Ongeveer 150 woorden per thema: basis- en uitbreidingswoorden.

Rekenen	Tellen en rekenen, meten en wegen, ruimte en vormen en tijd.
Motoriek	Fijne motoriek en grove motoriek.
Wereldoriëntatie	Drie leerlijnen: Hier ben ik, Hier wonen wij en De wijde wereld.
Sociaal-emotionele ontwikkeling	Onder andere zelfvertrouwen, samen spelen en werken en weerbaarheid.
Muziek	Muziek beleven, ritme en melodie.

Kleuterplein biedt een doorgaande lijn naar de methodes in groep 3.

De methode houdt natuurlijk rekening met verschillen in leeftijd en niveau. Het bevat volop mogelijkheden voor differentiatie. Elke activiteit eindigt met een differentiatiestapje omhoog of omlaag.

Woorden worden in Kleuterplein op 2 niveaus aangeboden:

- Basiswoorden. De woorden die bekend verondersteld worden bij kinderen die starten in groep 1. (aanbod voor de taalzwakke kleuters)
- Uitbreidingswoorden. De woorden die voor de meeste kinderen nieuw zijn.

De registratie van de individuele ontwikkeling van de kinderen is digitaal te verwerken en zeer overzichtelijk.

4.2.1. VAK / VORMINGSGBIEDEN IN GROEP 3 T/M 8

Hieronder volgt een beknopte weergave van de vakken zoals die op school aan de leerlingen van groep 3 t/m 8 worden gegeven:



Nederlandse Taal

De Oosterveldschool heeft jaren gewerkt met de taalmethode: Taalleesland.

Miv schooljaar 2011- 2012 is de methode Taal in Beeld in gebruik.

Taal leeft, altijd en overal. Taalonderwijs is dan ook heel veel omvattend. De woordenschat wordt uitgebreid, er is aandacht voor het verwoorden van ideeën, spelling en luisteren naar anderen. Behalve schriftelijk taalwerk, leren we kinderen ook verhalen schrijven en spreekbeurten houden. Taal in Beeld biedt lessen in begrijpelijke taal, veel beeld en werken op papier, computer, digibord en iPod.

Door de maximale mogelijkheden voor zelfstandig leren is de methode bijzonder geschikt voor combinatiegroepen.

Lezen

'Zonder een goede lees- en schrijfvaardigheid zijn leerlingen niet in staat hun potentiële onderwijsmogelijkheden te benutten en worden hun maatschappelijke mogelijkheden ook begrensd'.

Goed kunnen lezen is de basis voor alle leren, maar vormt ook het fundament voor de toekomst van onze economie.

Leesvaardigheid is de sleutel om te kunnen participeren op politiek, sociaal en economisch gebied, maar ook bij culturele activiteiten en tijdens de vrije tijd.

Begrijpend lezen is het primaire doel voor alle leerlingen.

De drie belangrijkste, onderliggende vaardigheden voor begrijpend lezen zijn:

- vlot teksten kunnen lezen;
- het beschikken over een goede leeswoordenschat;
- het kunnen toepassen van leesstrategieën.

In groep 3 wordt gestart met het systematisch leren lezen.

Wij werken met de didactiek van José Schraven 'zo leer je kinderen lezen en spellen' in combinatie met de methode 'Veilig leren lezen'. In de kleutergroepen zijn in de verkenningsperiode structureel letters aangeboden via dezelfde methode.

De instructiedidactiek van Jose Schraven vergroot de effectiviteit van het lees- en spellingonderwijs in groep 3. De kinderen leren voor elke klank een gebaar. Door zowel het visuele, auditieve en motorische kanaal in te schakelen gaat voor kinderen de klank-tekenkoppeling (het leren van de letters) gemakkelijker. Ook wordt er elke dag volgens een vast stramien lesgegeven; dit geeft duidelijkheid en houvast.

Aansluitend op deze intensieve training van het aanvankelijk technisch lezen wordt er in groep 4 t/m 6 voortgezet technisch gelezen.

We gebruiken daartoe de volgende leesvormen:

- Stillezen (voor kinderen die niveau E4 beheersen)
- Duo lezen (voor de kinderen die op voldoende niveau lezen, maar nog niet E4 halen, of kinderen die net iets onder niveau lezen)
- Ralfi lezen (voor kinderen die iets meer moeite hebben met de technische vaardigheid van het lezen en extra oefening nodig hebben)

Als extra stimulans hebben alle kinderen een leeslogboekje waarin ze bijhouden welke boeken ze gelezen hebben. Per gelezen boek staan er tevens een aantal vragen of opdrachten bij ter verwerking.

Het logboekje geeft de leerkracht inzicht hoeveel en hoe boeken gelezen worden.



Begrijpend luisteren en –lezen

Omdat geschreven taal en met name het begrijpen van geschreven taal een belangrijke plaats inneemt binnen onze maatschappij is het belangrijk om dit onderdeel vaak aan de orde te laten komen. Een geschikte manier is het begrijpend luisteren.

Het besteden van aandacht aan begrijpend luisteren in de kleutergroepen vormt een voorbereiding voor begrijpend lezen. Bij het begrijpend luisteren wordt er spelenderwijs gewerkt aan het herkennen en begrijpen van oorzaak-gevolgrelaties, middel-doelrelaties, wie spelen er mee in het verhaal, waar speelt het verhaal zich af, etc. Daarnaast is het tijdsaspect (logische volgorde) een belangrijk kernpunt.

Bij begrijpend lezen gaat het om het toekennen van betekenis aan geschreven taal waarbij zaken als woordenschat, voorkennis en een juist gebruik van leesstrategieën van essentieel belang zijn. Dat gebeurt in voortdurende wisselwerking met de lezer. Hij koppelt de informatie die hij leest aan de informatie die hij in zijn geheugen beschikbaar heeft. Het gaat daarbij om woordbetekenissen, om inhoudelijke kennis over allerlei onderwerpen, maar ook om zijn kennis met betrekking tot de opbouw van woorden, van zinnen en van teksten. Wij gebruiken hiervoor Nieuwsbegrip.

Naast de leesinstructie is het belangrijk dat kinderen gemotiveerd worden om te lezen, omdat daar de basis wordt gelegd voor leesplezier en het latere leesgedrag. In alle groepen wordt voorgelezen en vinden er activiteiten plaats in het kader van lees/boekenpromotie.

Spelling

We gebruiken bij spelling de methode van José Schraven ; waarbij het aanbieden van de verschillende spellingcategorieën centraal staat.

Uitgangspunten :

- Deze methodiek kan bij elke taal-leesmethode gebruikt worden.
- De aanpak is groepsgewijs. Alle kinderen zijn op de hoogte van de basisinformatie.
- Spelling krijgt vanaf het begin evenveel aandacht als lezen. Het leren schrijven van woorden vraagt eigen instructie- en oefenmomenten.
- In de niet-klankzuivere periode worden de woorden geordend op overeenkomstige lees-schrijfwijze met daaraan gekoppeld een regel of denkwijze.
- Ordening als denkkader zodat kinderen leren waarom woorden zo gelezen of geschreven moeten worden.
- Multisensorieel: het visuele, motorische en auditieve kanaal wordt zoveel mogelijk ingeschakeld.

Deze manier van werken wordt voor het technisch lezen gevolgd tot en met AVI 9 en voor spelling tot en met groep 8.

Schrijven

In groep 3 t/m 6 leren de kinderen schrijven met de methode "Pennenstreken".

Schrijfonderwijs draagt er toe bij dat leerlingen een duidelijk leesbaar, verzorgd en vlot handschrift krijgen, als middel om met elkaar te communiceren.

Rekenen en wiskunde

Onze school gebruikt de methode Pluspunt. Pluspunt is een zgn. realistische methode. De methode maakt door zijn variatie en vormgeving een speelse indruk en is heel zorgvuldig opgezet. Elk leerjaar bestaat uit 12 blokken van 3 weken.

Elk blok duurt 3 weken en bestaat uit 15 lessen. In les 1 t/m 11 krijgen de kinderen instructie en oefenen ze de lesstof. Ook wordt lesstof uit vorige blokken herhaald. In les 12 maken de kinderen een toets. Het resultaat van de toets bepaalt wat elk kind in les 13 t/m 15 gaat doen, remediëren, herhalen of verrijken.

Ook de week heeft een vaste opbouw. Elke week heeft 5 rekenlessen van 50 tot 60 minuten. Er zijn afwisselend leerkrachtgebonden lessen en lessen zelfstandig werken. Daardoor is Pluspunt heel geschikt voor combinatiegroepen.

In de rekenles leren we de kinderen praktische problemen uit het dagelijkse leven op te lossen. De manier waarop kinderen tot een oplossing komen mag verschillen.

Engels

In groep 7 en 8 wordt Engels gegeven. We werken met de methode 'The team'.

Kinderen leren eenvoudige gesprekjes te voeren over allerlei dagelijkse onderwerpen die aansluiten bij de belevingswereld van de leerlingen.

Het praten met elkaar is het belangrijkste.

Verkeer

Voor het verkeersonderwijs maken we in de groepen 3 t/m 8 gebruik van de methode 'Claxon' en groep 1 en 2 gebruiken de voorloper 'Stoepie'.

Verder doen de kinderen van groep 7 mee aan het praktisch en schriftelijk verkeersexamen. Ze worden hierop mede voorbereid door gebruik te maken van werkboekjes met oefeningen voor het verkeersexamen.



Wereldoriëntatie - Topondernemers



Om onze visie op leren beter uit te kunnen dragen, bieden we de vakken geschiedenis, aardrijkskunde, natuur en techniek geïntegreerd aan in een andere werkvorm.

Deze aanpak past bij de huidige generatie schoolkinderen en komt tegemoet aan de basisbehoeften competentie, relatie en autonomie.

Wij willen onze leerlingen ook op een veelzijdige manier de mogelijkheid bieden door zelf te onderzoeken, te ervaren en te doen, kennis te vergaren van de verschillende disciplines.

Dat gebeurt, doordat Topondernemers

- gelegenheid biedt om te scheppen
- mengvormen stimuleert van individueel en gemeenschappelijk leren
- ruimte biedt voor eigen initiatief
- inspiratie aanreikt op verschillende niveaus
- een tegenwicht vormt tegen de strakke beoordeling 'goed-fout'
- op meerdere intelligenties een beroep doet
- helpt om de referentieniveaus van de leergebieden te bereiken
- kinderen leert communiceren over en reflecteren op werk van zichzelf en anderen

Topondernemers brengt de vakgebieden in samenhang waardoor inzicht en verdieping ontstaat.

Topondernemers brengt in praktijk wat in veel theorieën wordt beschreven als een gewenst leerklimaat.

Geestelijke stromingen

Op een openbare school is ieder kind welkom, welke godsdienst of levensbeschouwing het ook heeft. Het woord 'openbaar' betekent dat de school niet van één bepaalde godsdienst of levensovertuiging uitgaat. Maar er wordt wel aandacht besteed aan geloof en levensbeschouwing.

Wekelijks kunnen de kinderen van groep 7 en 8 gebruik maken van de mogelijkheid om Godsdienst Vormings Onderwijs (GVO) of Humanistisch Vormings Onderwijs (HVO) te volgen.

Bij HVO leren kinderen een eigen waardebesef en levensovertuiging te ontwikkelen. Ze leren kritisch en creatief om te gaan met vragen rondom normen, waarden en levensovertuiging.

Tijdens GVO leren de kinderen meer over hun eigen en over de godsdienst of levensbeschouwing van anderen. Ze ervaren wat geloof kan betekenen en ontwikkelen zo hun eigen kijk op het leven.

Met de inhoud van de levensbeschouwelijke lessen heeft de school geen bemoeienis. In de praktijk werken de HVO/GVO-docenten in goed overleg samen met de school.

Vanaf aug. 2010 vindt de bekostiging van de GVO/HVO-lessen plaats vanuit de Rijksfinanciering. Deze gewijzigde financiering brengt met zich mee dat de aanbiederende school een door ouders ondertekend opgavenformulier nodig heeft. Er zijn voor u geen kosten aan verbonden.

Meer informatie over het GVO en HVO kunt u vinden op de website www.gvoenhvo.nl

N.B. het volgen van deze lessen is niet verplicht.

De school biedt kinderen die niet meedoen vervangende activiteiten aan.

Techniek

Techniek, we leven erin en we leven ervan.

Kinderen bewust maken en in contact brengen met verschillende aspecten van techniek om op basis daarvan een breed, realistisch beeld te kunnen ontwikkelen van de invloed van techniek op ons leven en de hele wereld.

De kern van techniek in de klas is dat kinderen leren dat techniek werd en wordt gebruikt om oplossingen te creëren voor problemen of om in de behoeften van mensen te voorzien.

Er is een techniekcoördinator. Hij/zij vormt het aanspreekpunt voor techniek.

Techniek heeft zo'n snelle ontwikkeling doorgemaakt dat tengevolge van automatisering veel nieuwe functies zijn ontstaan en waarbij de computer een onmisbaar instrument is geworden. Alles in de hedendaagse samenleving is onlosmakelijk verbonden met techniek. Kinderen hebben dagelijks te maken met allerlei producten en technische processen. Van puntenslijper tot computer.

De basisschool moet er daarom op gericht zijn om kinderen kennis te laten maken met verschillende aspecten van dit gebied. Techniek op de basisschool heeft een positieve invloed op de zorgbreedte: veel leerlingen leren immers door te doen. Onderwijs in techniek is in veel opzichten een combinatie van doen en denken en heeft een speciale relatie met natuuronderwijs en tekenen/handvaardigheid.

Bij techniek gaat het om kennis van en inzicht in materie, om de werking van technische onderdelen, om het vormgeven van producten, het bekijken hoe iets vormgegeven is en om hoe materialen e.d. gebruikt kunnen worden.

De implementatie van techniek in het basisonderwijs kent veel facetten. Het zijn instrumenten of voorwaarden om te bereiken dat basisschoolleerlingen leren van techniek en ook affiniteit ontwikkelen voor techniek. Enerzijds is het dus een didactisch instrument, anderzijds is het een instrument om de keuze voor een opleiding en beroep in de techniek positief te beïnvloeden.

Techniek is geïntegreerd in onze methode Topondernemers en aangevuld met de specifieke technieklessen van Toptechnéut.

Het techniekplan ligt ter inzage op school en is te vinden op onze website.



4.2.3. COMPUTERS / ICT



Wij werken met een bovenschoolse ICT-beleidsgroep. Deze groep zorgt voor apparatuur en programma's, zodat de computer op verantwoorde wijze in het onderwijs ingepast kan worden. Zij coördineert het beheer van het netwerk van de school en draagt zorg voor het opstellen, onderhouden, uitvoeren en implementeren van een ICT-beleidsplan. Dit plan is opgesteld en is ter inzage op school.

Internetprotocol

Als Stichting zijn wij er alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d.

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

Computeronderwijs



We geven les in computergebruik. We hebben daarvoor een computerruimte ingericht. De doelstelling is dat iedere leerling aan het eind van onze school kan tekstverwerken (Word).

Internet gebruiken we om informatie op te halen voor werkstukken. De kinderen leren dus internet gebruiken.

In iedere klas staan twee tot vier computers die tijdens de lessen gebruikt worden.

De software die beschikbaar is, bestaat vnl. uit ondersteunende en remediërende programma's voor rekenen, spelling, taal- en leesonderwijs.



4.2.4. (BUITENSCHOOLSE) ACTIVITEITEN VOOR LEERLINGEN

Regelmatig worden er (buitenschoolse) activiteiten georganiseerd.

We kiezen ieder schooljaar één thema waaraan in een vastgestelde periode in alle klassen wordt gewerkt. Er wordt, een bij het onderwerp passende, afsluiting gezocht waarbij ook de ouders en soms het gehele dorp worden betrokken.

Daarnaast kiest iedere groep eigen thema's, passend bij de belangstelling van de kinderen, of passend bij de lesstof.

We streven ernaar om meerdere keren per jaar handvaardigheidlessen te organiseren voor heterogene groepen, d.w.z. een gemengde groep leerlingen van kleuter tot schoolverlater.

Als het in het lesprogramma past, wordt een bezoek gebracht aan een bedrijf of andere instelling, een 'educatief uitstapje'.

De bibliotheek biedt de mogelijkheid om projectcollecties te lenen. Een projectcollectie bestaat uit één of meer kranten met materiaal rond een bepaald thema. We maken hier veelvuldig gebruik van. De collecties zijn per lesonderwerp aan te vragen voor kleuter-, onder-, en bovenbouw.

Jaarlijks worden we overstelpt met verzoeken om voor allerlei doelen acties te houden. Ieder jaar maken we bewust de keuze voor één of twee speciale acties.

We maken daarbij evt. gebruik van een aansluitend lesprogramma.

Zo mogelijk gaan we ieder jaar met groep 8 op excursie. We bezoeken ong. acht verschillende bedrijven, instanties, kunstenaars of ambachtslieden. Het doel ervan is om de kinderen de wereld en de mens achter een beroep/hobby te laten zien.

Jaarlijks ontvangen de ouders aan het begin van het nieuwe schooljaar het activiteitenrooster waarop alle vaste activiteiten voor het komend schooljaar staan vermeld.



HOOFDSTUK 5 ZORG



De scholen binnen onze stichting vinden het belangrijk om te kunnen omgaan met de verschillende onderwijsbehoeften van leerlingen.

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 Stichting Talent scholen.

5.1. SAMENWERKINGSVERBAND / ZORGPLAN



Onze scholen maken deel uit van Samenwerkingsverband Meppel en omstreken 407. Het Samenwerkingsverband stelt een ontwikkelingsplan (Zorgplan) op. Het huidige ontwikkelingsplan omvat de periode 2010-2011. In dit plan, dat ter inzage op de scholen ligt, worden o.a. de volgende zaken beschreven:

- Inzet van de door de Overheid beschikbaar gestelde financiële middelen;
- Visie op de Zorg;
- Hoe te komen tot Kwaliteitsverbetering.

5.1.1. ZORGDOCUMENT



Om adequate opvang voor de zorgleerlingen te kunnen garanderen is het belangrijk dat er binnen de school duidelijke afspraken zijn gemaakt op gebied van zorgverbreding. Afspraken in de zin van: Wanneer moet ik als leerkracht/school welke stap(pen) ondernemen. Duidelijke afspraken (en naleving daarvan!) zorgen voor een "continuüm aan zorg" waar ieder kind recht op heeft. Het mag niet zo zijn dat een kind met evt. leerproblemen niet opvalt of er "tussendoor glipt" en dat aan het eind van het schooljaar, of zelfs in de volgende groep, blijkt dat een leerling de leerstof toch niet voldoende aankan. Vandaar het zorgdocument!

5.2. ZORGTEAM



Elke leerling is natuurlijk een individu, die elk om zijn of haar eigen "eigenaardigheden" een persoonlijke benadering vraagt.



Wij treffen voorzieningen voor leerlingen, die moeilijkheden ondervinden om hun leer- en ontwikkelingsproces goed te laten verlopen. Met deze voorzieningen willen wij er voor zorgen dat elke leerling van de Oosterveldschool een doorgaande ontwikkeling doormaakt die recht doet aan deze leerling. Ook willen wij met onze zorg bereiken dat zo min mogelijk leerlingen verwezen worden naar het Speciaal Basis Onderwijs.

We gaan uit van positieve verwachtingen tav prestaties en gedrag van leerlingen en proberen daarover steeds positieve en reële feedback te geven. Daarbij houden we rekening met de relatie tot de leerling, zijn competentiegevoel en de autonomie van de leerling.

Vormen van zorg

De zorg voor onze leerlingen zien wij in 3 niveaus binnen ons onderwijs terug:

- 1 De zorg in de groep (door de leerkracht)
- 2 De zorg binnen de school (door het schoolteam)
- 3 De zorg op bovenschools niveau. (OnderwijsBegeleidingsDienst, Samenwerkingsverband, de verschillende REC's voor rugzakleerlingen)

Niet alle leerlingen doorlopen zonder problemen het leerproces. Sommige leerlingen komen op hun leeuweg obstakels tegen en hebben extra zorg nodig. Leerlingen met een specifieke pedagogische en/of didactische behoefte trachten wij binnen onze school zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden. Het totaal van maatregelen die wij hebben getroffen om een zo intensief mogelijke zorg voor kinderen te realiseren definiëren wij met de term: zorgverbreding.

Binnen onze school maken we m.b.t. de zorgverbreding nog de volgende onderverdeling:

preventieve zorgverbreding (gericht op voorkomen van problemen)

curatieve zorgverbreding (gericht op het oplossen van problemen)

De school heeft een Zorgdocument waarin o.a. de processen en organisatie omtrent de zorg is beschreven. Het Zorgdocument wordt jaarlijks geactualiseerd en ligt ter inzage bij de IB-er.

5.2.1. LEERKRACHT

De eerste zorg begint in de klas.



De leerkracht stelt de kwaliteit van de instructie en het lesgeven in de groep centraal in het denken over zorgverbreding. Dat betekent, dat de leerkracht zoveel mogelijk vooraf rekening houdt met en anticipeert op bekende en voorspelbare problemen.

De leerkracht houdt rekening met de basisbehoeften van kinderen:

- de behoefte aan zekerheid en voorspelbaarheid van de situatie
- het bevorderen van zelfvertrouwen en competentie
- de behoefte aan autonomie / zelfstandigheid en het gevoel invloed te hebben op de eigen situatie
- de behoefte aan goede relaties met medeleerlingen en groepsleerkrachten

De leerkracht accepteert verschillen tussen leerlingen en zal het onderwijs waar nodig daarop af stemmen. Hieronder verstaan we verschillen met betrekking tot kennis, vaardigheid, leerstijl, leersnelheid, attitude, motivatie, enz. De leerkracht zorgt voor gedifferentieerde instructie, in die zin, dat de aard, vorm en intensiteit van de instructie worden afgestemd op de behoefte van de leerlingen. Instructie waar nodig; zelfstandig wie dat kan. Zowel pre- als re-teaching.

De groepsleerkracht is op de hoogte van de mogelijkheden en de beperkingen van de leerlingen en laat het onderwijs daarop aansluiten. Daarbij spelen een directe dagelijkse observatie en signalering en regelmatige toetsing en registratie een belangrijke rol.

5.2.2. INTERN BEGELEIDER (IB-ER)



Coördineert de zorg op schoolniveau door:

- het onderhouden van het geautomatiseerde leerlingvolgstelsel;
- het beheren van de leerlingendossiers;
- het uitvoeren van zorggerelateerde administraties;
- het toepassen van toetsinstrumentarium;
- het onderhouden van vakmatige, externe contacten;
- het coördineren van leerhulp, ambulante begeleiding, collegiale consultatie en de inzet van derden;
- het verrichten van formele handelingen, dan wel het ondersteunen daarbij inzake de plaatsing etc. van leerlingen bij andere (onderwijs)instellingen;
- het adviseren inzake de plaatsing van (potentiële) zorg / aandachtleerlingen;
- het uitvoeren en leiden van leerling-, groeps- en toetsbesprekingen t.a.v. (zorg)leerlingen;
- het (laten) invullen van het onderwijskundig rapport.

Is deskundige op het gebied van de leerlingenzorg en -begeleiding door:

- het desgevraagd adviseren van de directeur inzake het verbeteren ervan;
- het verwijzen van ouders / verzorgers en leerlingen naar (externe) deskundige(n);
- het adviseren inzake het verwijzen naar een andere vorm van onderwijs;
- het formuleren van minimumdoelen voor de instrumentele vaardigheden van individuele leerlingen;
- het - zo nodig - begeleiden bij het opstellen van handelings- en groepsplannen;
- het opstellen van onderwijskundige rapporten.

Voert zorgwerkzaamheden op schoolniveau uit, door:

- het (laten) afnemen van diagnostische toetsen;
- het observeren van klassensituaties voor advies en aanpak m.b.t. (zorg)leerlingen;
- het voeren van gesprekken met leerkrachten, leerlingen en ouders;
- het zo nodig individueel begeleiden van leerlingen bij het uitvoeren van het handelingsplan;
- het onderhouden en verbeteren van de orthotheek;
- het adviseren inzake het faciliteren van extra zorg aan leerlingen (incl. RT).

Vertaalt en ontwikkelt beleid en richtlijnen naar schoolniveau (operationeel beleid), door:

- het initiëren en doen van zorggerelateerde voorstellen inzake onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen en het (doen) invoeren ervan;
- het leveren van een bijdrage aan het tot stand komen van procedures en protocollen en het bewaken van de uitvoering daarvan.

Er wordt gewerkt vanuit een netwerk van IB-ers voor collegiale ondersteuning. Scholen kunnen van elkaar leren.

5.3. GROEPS- EN LEERLINGENBESPREKING



Uitgaande van het principe dat het gehele schoolteam verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van alle kinderen binnen de school, is het belangrijk dat er een aantal keren per jaar (omstreeks rapportentijd) verslag wordt gedaan van de specifieke stand van zaken die binnen de groep spelen. In ieder geval worden de leerlingen naar voren gebracht die problemen hebben binnen de groep.

In een groepsbespreking wordt, zeer beknopt, groepsgewijs een rapportage gegeven van individuele vorderingen en genomen maatregelen op gebied van de zorgverbreding. Onderwerpen die o.a. besproken dienen te worden zijn:

- specifieke problemen of bijzonderheden die spelen in een groep;
- voortgang van individuele 'zorgkinderen';
- opvallende toetsresultaten;
- genomen maatregelen op gebied van zorgverbreding;
- effectiviteit van genomen maatregelen op gebied van zorgverbreding;

De volledige beschrijving omtrent procedure en organisatie betreffende groeps- en leerlingbespreking vindt u in ons zorgdocument.

5.4. GROEPS- EN HANDELINGSPLAN

Een handelingsplan wordt gemaakt voor leerlingen die een (aanzienlijke) achterstand hebben op een volledig vak- of ontwikkelingsgebied. Bijvoorbeeld rekenontwikkeling, leervoorwaarden, functieontwikkeling, leesvaardigheid, enz.

Een handelingsplan wordt ook opgesteld voor leerlingen met gedrags- en/of werkhoudingsproblemen.

Voordat er een HP wordt gemaakt, vindt er een diagnostisch onderzoek plaats door IB-er en/of leerkracht. Een handelingsplan wordt tevens gemaakt als een eerder hulpplan, dat door de leerkracht is gemaakt, niet tot een positief resultaat heeft geleid. Een Handelingsplan wordt in principe altijd in samenwerking met de IB-er opgesteld. Afspraak die hierbij geldt: IB-er helpt bij onderzoek, doet suggesties m.b.t. de inhoud. De groepsleerkracht werkt het HP uit.

Als een Handelingsplan op papier staat wordt het voor uitvoering besproken met de ouders. Na bespreking tekenen de ouders voor akkoord. Na uitvoering van het Handelingsplan vindt er een evaluatiegesprek met IB-er plaats.

Het schoolteam gaat zich komend jaar richten op het samenstellen van groepsplannen.



5.5. WERKWIJZE PCL / SWV



Indien de extra hulp niet het gewenste effect heeft, wordt in overleg met ouders, groepsleerkracht en IB-er besloten om het kind verder te laten onderzoeken door de IJsselgroep of Timpaan.

Daarna gaat de school verder aan de slag met dit kind en het advies. Mocht blijken dat het kind beter af is in het Speciaal Onderwijs dan wordt actie ondernomen met een onderwijskundig rapport richting PCL.

De PCL is een door de wet vereiste en ingestelde commissie, die bepaalt of een leerling plaatsbaar is op de SBO van het samenwerkingsverband of niet. Dat houdt in dat zij positieve of negatieve beschikkingen afgeeft. Er is nog een derde mogelijkheid: komt de PCL niet tot een besluit en wenst zij verdere informatie dan kan ze besluiten tot een proefplaatsing. Bij een proefplaatsing wordt de leerling enkele weken toegelaten tot het SBO. Na die weken geeft de groepsleerkracht aanvullende informatie en kan de PCL wellicht tot een weloverwogen besluit komen. De leerling blijft daarbij ingeschreven op de school van herkomst.

Hoe werkt de PCL?

De PCL doet zelf geen onderzoek, maar vraagt ouders en school om alle beschikbare en relevante informatie over de problematiek van het kind op te sturen. De school doet dit aan de hand van een Onderwijskundig Rapport, dat eerst aan de ouders ter ondertekening is voorgelegd.

De ouders zijn de officiële aanmelders. Zij kunnen in overleg met de basisschool bepalen dat zij hun kind willen aanmelden bij de PCL. Overigens is het in de praktijk duidelijk dat de school meestal het initiatief neemt, strikt noodzakelijk is dat echter niet.

Het dossier dat van een leerling wordt samengesteld, wordt bestudeerd door de leden van de PCL. In een vergadering, waarbij ook de school (groepsleerkracht, interne begeleider) of ouder(s) kan worden uitgenodigd, wordt vervolgens een afweging gemaakt en een besluit genomen. School en ouders krijgen van dit besluit zo spoedig mogelijk bericht.

Op alle basisscholen in ons samenwerkingsverband is een IB-er aan het werk. De IB-ers van het samenwerkingsverband zijn verenigd in netwerken. Deze netwerken komen een aantal keren bij elkaar.

De doelen van de netwerken interne begeleiding zijn:

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

Ten aanzien van de vraag omtrent een CVI-beschikking v.w.b. plaatsing of toewijzing leerling gebonden financiering (rugzak) het volgende:

Het WSNS SWV Meppel e.o 407 heeft bij de oprichting besloten om zoveel mogelijk van de ontvangen middelen rechtstreeks aan adequate leerlingenzorg op de basisschool te willen besteden. Het voordeel is dat er weinig verloren gaat aan overhead en overige kosten en de ontvangen gelden worden daar ingezet waar dat nodig is.

Deze werkwijze voldoet tot volle tevredenheid, wordt echter wel jaarlijks geëvalueerd maar vooralsnog ziet dit samenwerkingsverband geen enkele reden de tot nu toe gevolgde (succesvolle) werkwijze te willen veranderen.

Om de middelen op de juiste wijze en met veel rendement te kunnen inzetten ligt de nadruk dus op een goed begeleiding- en zorgsysteem met op de basisschool (een) autonome en gekwalificeerde interne begeleider(s). Het spreekt vanzelf dat er een continu systeem van deskundigheidsbevordering is op het gebied van de interne begeleiding en leerlingenzorg.

1. Er is een voortdurende opleiding Interne Begeleiding (Master SEN)
2. De interne begeleiders hebben voortdurend overleg in de I.B. netwerken en er zijn overkoepelende I.B.-bijeenkomsten.
3. Er is elk cursusjaar een uitgebreid cursusaanbod waarbij de cursussen op locatie worden gegeven. Dat laatste staat borg voor veel deelname. Cursussen zijn altijd op het gebied van leerlingenzorg.
4. Er zijn regelmatig bijeenkomsten (workshops/interactieve ontmoetingen) waarbij de nadruk ligt op thema's die op dat moment belangrijk zijn (thans is dat met name dyscalculie/hoogbegaafdheid/weerbaarheidstrainingen en lezen en spelling aan het jonge kind)
5. De middelen schoolbegeleiding worden vooral gericht besteed aan hulpverleners en ondersteuners die door zelfstandige interne begeleiders op een lijst van specialisten staan (dus niet automatisch naar een onderwijsbegeleidingsdienst).

Kortom: de hulp wordt vooral op school geboden en de leerling wordt op een adaptieve manier in het basisonderwijs op weg geholpen. Het Samenwerkingsverband probeert de leerlingenzorg bij de leerling te brengen en niet andersom.

5.6. LEERLINGGEBONDEN FINANCIERING / RUGZAK



Met ingang van 1 augustus 2003 is de wet "Regeling Leerling Gebonden Financiering" in werking getreden. In deze wet wordt onder meer geregeld dat leerlingen met een beperking toegang kunnen krijgen tot een school voor regulier onderwijs. De keuze voor regulier of speciaal onderwijs wordt gemaakt door de ouders. Van de scholen wordt verwacht dat zij de toegang tot hun school voor deze leerlingen mogelijk maken.

Het geld dat voor de leerling beschikbaar komt, kan alleen gebruikt worden voor onderwijsgerelateerde zaken. De bijdragen worden per beperking vastgesteld. Een deel van de rugzak wordt gebruikt voor ambulante begeleiding, vanuit een school voor speciaal onderwijs. Het resterende deel is vrij inzetbaar.

De scholen van Stichting Talent hebben afspraken gemaakt m.b.t. toelating van leerlingen met een beperking of stoornis. Deze staan vermeld bij hoofdstuk 6.3.3.

5.7. SPECIAAL (BASIS) ONDERWIJS EN AMBULANTE BEGELEIDING

Speciaal (basis) onderwijs is onderwijs voor leerlingen die in het gewone onderwijs niet meer goed kunnen functioneren of onderwijs kunnen volgen. We spreken van speciaal (basis) onderwijs -S(B)O- voor leerlingen van 4 tot 12 jaar.

Er zijn 4 verschillende categorieën, of "clusters", van scholen voor speciaal (basis) onderwijs, ingedeeld naar de specifieke handicap van de leerlingen:

Cluster 1 voor kinderen met een visuele handicap

Cluster 2 voor kinderen met gehoor- en spraakproblemen

Cluster 3 voor kinderen met een lichamelijke en/of verstandelijke handicap

Cluster 4 voor kinderen met ernstige gedragsstoornissen en/of psychiatrische problematiek

5.8. MEER- EN HOOGBEGAAFDE LEERLINGEN



Voor deze kinderen is een aanpakprotocol opgesteld. We hebben bewust gekozen voor een aanpak voor meerbegaafde kinderen, omdat dit een wat grotere groep is dan alleen de hoogbegaafde kinderen. Zo spreek je een grotere groep kinderen aan in hun behoefte en is de kans kleiner dat je een hoogbegaafde leerling "mist". Ook bereik je zo de kinderen die niet over de hele linie uitblinken maar ook die met een talent voor één of meerdere vakken.

5.9. PROTOCOL LEESPROBLEMEN EN DYSLEXIE PROBLEMEN MET LEREN LEZEN EN SPELLEN

Het Protocol Leesproblemen en Dyslexie is een stappenplan voor leerkrachten en IB-er om leerlingen met (dreigende) leesproblemen zo goed mogelijke te begeleiden.

Dyslexie is een stoornis in het technisch lezen, niet in het begrijpend lezen. Dyslexie kan het begrijpend lezen wèl belemmeren. Dit is het geval als het technisch lezen onevenredig veel aandacht en energie vraagt, zoals bij een kind met dyslexie.

Dyslexie belemmert ook het vlot leren lezen. De meeste kinderen met dyslexie leren uiteindelijk wel lezen, maar blijven trager lezen. Ze moeten er meer energie in steken en zijn sneller afgeleid dan de gemiddelde lezer. Dat gaat vaak ten koste van het begrip van wat gelezen is.

Dyslexie heeft niet alleen gevolgen voor het lezen, maar ook voor vakken waar veel lezen bij te pas komt. Leerlingen met dyslexie moeten daar, in vergelijking met hun klasgenoten met eenzelfde intelligentie, onevenredig veel energie in steken. Het is daarom van belang bij alle vakken rekening te houden met de lees- en spellingproblemen en niet alleen bij de taalvakken en zoveel mogelijk compenserende maatregelen te treffen.

Dyslexie is niet bij elk kind hetzelfde. Het kan variëren in ernst en bijkomende stoornissen.

Al in de kleuterperiode kunnen stagnaties in de ontwikkeling van geletterdheid bij kinderen worden opgemerkt.

De leesproblemen van kinderen met dyslexie vallen het meest op bij hardop lezen. Sommige kinderen hebben een traag leestempo en lezen de woorden spellend. Andere kinderen hebben een hoog leestempo, maar maken daarbij veel fouten door te raden. Er kan ook sprake zijn van een combinatie van beide.

Kinderen met dyslexie maken vaak langdurig veel spellingfouten en hebben, om dat te voorkomen, veel steun nodig van spellingsregels.

Kinderen met dyslexie hebben vaak ook problemen met schrijven, onleesbaar handschrift, veel doorhalingen of traag schrijftempo.

Dyslexieverklaring

Omdat dyslexie een stoornis is met een structureel karakter, is de geldigheidsduur van de dyslexieverklaring in principe onbepaald. Omdat de omstandigheden in de loop van de tijd kunnen veranderen, kan het gewenst zijn om bepaalde onderdelen van het rapport aan te passen met het oog op aanpak of faciliteiten.

School en/of ouders kunnen in overleg een dyslexieonderzoek laten uitvoeren. Een dyslexieverklaring biedt ouders de mogelijkheid om extra zorg en begeleiding voor hun kind in te kopen via de zorgverzekeraar.

In groep 7 wordt geïnventariseerd welke kinderen in aanmerking komen voor zo'n verklaring. Inventarisatie gebeurt n.a.v. toets gegevens (leerling volg systeem of eerder dyslexie onderzoek) In de loop van groep 8 zal de dyslexieverklaring afgegeven worden zodat deze mee kan naar het voortgezet onderwijs.

5.10. TOETSING EN REGISTRATIE

Aan de hand van methodegebonden en niet methodegebonden toetsen wordt het effect van het onderwijs vastgesteld en de evt. problemen die bepaalde leerlingen hebben in een onderwijsleersituatie. Toetsen zijn bedoeld om een zo'n betrouwbaar beeld te krijgen van de voortgang van de afzonderlijke leerlingen. Toetsen zijn een hulpmiddel bij de signalering van problemen.

Alle toetsresultaten worden door de leerkracht in de computer ingevoerd.

5.10.1 LEERLINGVOLGSYSTEEM

Het LeerlingVolgSysteem is een hulpmiddel voor de leerkracht en de school om objectief leerresultaten te toetsen, gerelateerd aan een landelijke norm.

Als aanvulling op de dagelijkse voortgangscontrole kan de leerkracht er op systematische wijze de vorderingen van de leerling mee volgen.

Voor de school is het een meetinstrument voor de bewaking van de onderwijskwaliteit in vergelijking met alle scholen in ons land.

Het LVS op onze school is voor de kleuters van Kleuterplein en m.b.t. de vakgebieden voor groep 3 t/m 8 van Cito.

Het LVS kenmerkt zich door niet éénmalig de stand van zaken op te nemen maar door periodiek gedurende de gehele basisschoolperiode, de vorderingen te volgen. Daardoor ontstaat in de loop der jaren een beeld van de vorderingen van de individuele leerling. De CITO-toetsen worden over het algemeen twee keer per jaar afgenomen.

Op deze wijze kunnen we systematisch en doelgericht werken aan het verbeteren en bewaken van de kwaliteit van ons onderwijs. Op basis van de toetsgegevens bepalen we, in overleg, waaraan we meer aandacht moeten geven. Zo proberen we weloverwogen te komen tot een aanpak van kwaliteitszorg, die past bij onze school.

Naast de leerprestaties volgen we, door te observeren, de sociale- en emotionele ontwikkeling van het kind. We brengen deze ontwikkeling middels de EGGO – LVS kaarten in beeld.

Onze bevindingen ten aanzien van de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind bespreken we met de ouders op de contactavonden waarvan notitie wordt gemaakt. In het rapport is de rechterhelft een weerslag van ons EGGO - LVS.

Toetsen is ons inziens niet alleen de uitslag bekijken en in de kast leggen, maar er moet iets mee gedaan worden. Als de toets is afgenomen en de scores zijn vastgesteld, dan bekijkt de leerkracht de resultaten van kinderen die afwijkend scoren.

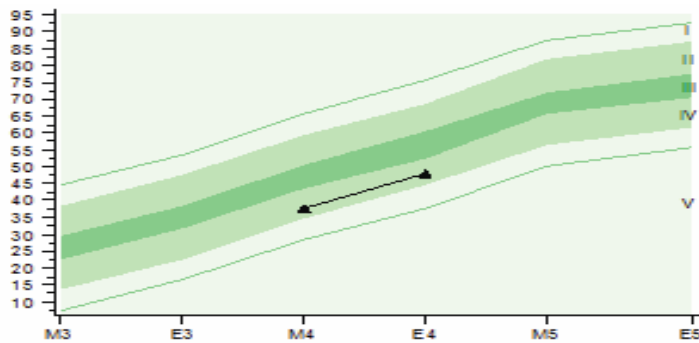
Hoe is het resultaat in vergelijking met de rest van de groep?

Wijkt het sterk af van voorgaande toetsen? Zo ja, waar ligt dat aan?

Welke onderdelen lopen niet goed? Hoe komt dat?

De objectiviteit van de Cito-toetsen geeft ook een duidelijk beeld hoe een kind zich individueel ontwikkelt. Ook een zwakke leerling gaat vooruit.

Op de grafiek van de toetsen zien we precies hoe een kind vooruit gaat ten opzichte van het resultaat in voorgaande toetsen. We zien dan dat het kind profijt heeft gehad van onderwijs en eventuele extra aandacht en hulp.



Beschrijving van de CITO - LVS - toetsen:

Taalschaal

De ondersteunende taalactiviteiten zoals werkwoordsvormen, zinsontleding, het vormen van meervouden, de betekenis van voegwoorden, het maken van correcte zinnen en welke woorden synoniem zijn worden getoetst.

Spellingvaardigheid

De spelling van woorden is een technisch aspect van het schrijven. De toets bestaat uit een aantal woorddictees.

Begrijpend lezen

De betekenis en samenhang van een tekst wordt getoetst.

Drie minuten toets DMT en AVI

In de DMT en AVI toets ligt de nadruk op de snelheid waarmee kinderen lezen.

Rekenen en wiskunde

Deze toetsen meten de inzichten van het realistisch rekenen zoals: tellen en ordenen, splitsen en samenstellen, optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen, automatiseren, meten, tijd en geld enz.

Taal voor kleuters

In de toets zijn opdrachten opgenomen over passieve woordenschat en kritisch luisteren.

De toets voor oudste kleuters bevat verder nog opdrachten over klank en rijm, eerste en laatste woord horen, schriftoriëntatie en auditieve synthese.

Rekenen voor kleuters

In de toetsen Rekenen voor kleuters zijn opdrachten opgenomen over getalbegrip (omgaan met de telrij, omgaan met hoeveelheden, omgaan met getallen), meten (lengte, omtrek en oppervlakte, inhoud en Gewicht en Tijd) en meetkunde (oriënteren en lokaliseren, construeren, opereren met vormen en figuren). Daarnaast bevat het toetspakket Rekenen voor kleuters een aparte beheersingstoets voor kleur en een aparte beheersingstoets op het gebied van lichaamsdelen.

Toetskalender

Toets	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Febr.	Maart	April	Mei	Juni
Instromers na 2 mnd. onderwijs	Pravo CB4								
Kleuters gr. 1 en 2 *Na 6 mnd. onderwijs				Pravo LVS kaart					Pravo LVS kaart
Pravoo wordt komend schooljaar vervangen door Kleuterplein.									
Drie minuten Toets DMT	Begin gr.4 - 8		Begin gr. 3			Midden gr.3 - 7			Eind gr.3+4
Begrijpend lezen					SBR/SVR M 4			SBR/SVR E 3/ E4	Eind gr. 4/7
SVS spelling					Midden gr. 3 - 8				Eind Gr. 3 - 7
Taalschaal		Midden Gr. 5+6					Eind Gr. 4 - 6		
Rekenen en wiskunde				Midden Gr. 4 - 8	Midden Gr. 3				Eind Gr.3 - 7

EGGO-leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling

Wij gebruiken het EGGO-leerlingvolgsysteem voor sociaal-emotionele ontwikkeling op school. Met dit systeem volgen we de leerlingen van groep 1 t/m 8. Naast een het CITO-LVS systeem om de leerlingen op cognitief niveau te volgen is het voor ons ook belangrijk om te zien hoe de leerlingen zich op sociaal-emotioneel gebied ontwikkelen.

Op de EGGOKaart kunnen wij vanaf groep 1 t/m groep 8 de gehele ontwikkeling van een kind kunnen weergeven binnen twee grote gedragsclusters, nl. werkhouding en het sociaal-emotionele domein. Dit betekent dat wij ieder moment van de dag zicht hebt op die totale ontwikkeling van het kind.

EGGO bevat instructievoorschriften. Dat wil zeggen dat we precies weten hoe we de kaart moet scoren. We werken allemaal met een boek waarin wordt beschreven hoe er gescoord moet worden. Omdat we allemaal met dezelfde uitgangspunten werken, heeft een bijvoorbeeld volledig ingevuld hokje in elke groep dezelfde betekenis. EGGO bevat aansluitend het boekje "Eerste hulp bij gedragsproblemen". In dat boekje staan voor alle onderdelen van EGGO, maar ook van de diagnosekaart de eerste begeleidingsmogelijkheden om in de klas uit te voeren.

Door de opzet van de kaart voor groep 1 t/m 8 kan deze ook gebruikt worden bij de rapportage aan de ouders. Ouders kunnen makkelijk de ontwikkeling van hun kind zien.

Tijdens de oudergesprekken laten wij de ouders de kaart van hun kind zien. Voor elk leerjaar wordt de lijst 2x ingevuld. Aan het eind van de basisschool kunnen we in één oogopslag de ontwikkeling van het kind zien.

Met EGGO kunnen we ook een groepsoverzicht maken en zo bekijken welke kinderen er de meeste problemen hebben en wat we met de gehele klas aan kunnen pakken.

5.11. RAPPORTAGE EN DOSSIERVORMING

RAPPORTAGE

- De kleuters van groep één en twee krijgen alleen aan het eind van het schooljaar het rapport mee. In de kleutergroepen is het rapport een weergave van Kleuterpleinregistratiesysteem en de Cito-toetsen.
- De kinderen van groep drie t/m acht krijgen drie keer per schooljaar een rapport mee.
 1. Laatste donderdag van november
 2. Laatste donderdag van maart
 3. Laatste donderdag voor de zomervakantie

De leerresultaten van de leerling met betrekking tot de verschillende vakken worden op de linkerhelft in cijfers vertaald.

Belangrijke voorwaarden, die van invloed (kunnen) zijn op de leerprestaties, zoals concentratie, meedoen aan, omgaan met medeleerlingen enz. worden op de rechterhelft in woorden als voldoende, gering, zwak enz. beschreven.

Voor sommige kinderen geldt dat van hen, om de één of andere reden, niet verwacht kan worden dat zij het eindniveau voor een bepaald vak of voor een aantal vakken halen.

Dan zullen afspraken gemaakt worden op welk niveau het kind voor dat vakgebied zal doorwerken. Dit betekent dat de cijfers die het kind dan krijgt, aangepast zijn. Dit zal in het oudergesprek besproken en vastgelegd worden.

Van tussentijdse, of n.a.v. de rapporten gehouden, oudergesprekken worden de gesprekspunten omtrent de ontwikkeling van uw kind en de gemaakte afspraken door de leerkracht op papier gezet.

Ouders kunnen op dit formulier evt. aanvullingen en opmerkingen noteren.

Aan het eind van het gesprek wordt, door het ondertekenen door de ouder(s), het gesprek vastgelegd.

Bij het laatste rapport in juni/juli krijgen de kinderen een jaarverslag. Hierin staan allerlei gebeurtenissen die in het afgelopen schooljaar plaatsvonden. Na acht klassen is het rapport dan ook een logboek van de basisschool geworden.

De leerkrachten van groep één t/m acht nodigen de ouders twee keer per jaar, in november en maart, uit voor een gesprek. Aan het eind van het schooljaar is er een ouderavond op verzoek. Dit kan wederzijds zijn, op verzoek van ouders of van de leerkracht.

Ouders van 4-jarigen worden alleen dan uitgenodigd voor een gesprek, wanneer hun kind minimaal drie maanden naar school gaat.

De contactavonden voor de groepen één t/m acht worden gehouden voorafgaand aan de periode waarin de rapporten worden meegegeven. De uitnodiging voor de contactavond ontvangen ouders van de groepsleerkracht van hun kind(eren). In het vijftien minuten durende gesprek informeert de leerkracht ouders hoe het de ontwikkeling van hun kind gaat.

Ouders kunnen natuurlijk met vragen komen omtrent de leerprestaties en / of gedrag van hun kind. Als richtlijn voor het gesprek wordt het rapport gebruikt waarin zowel de zaakvakken als de algemene ontwikkeling aan de orde komen.

De uitslagen van de Cito toetsen worden ter ondersteuning gebruikt. We vinden de ontwikkeling van een kind méér dan alleen de cognitieve ontwikkeling vandaar dat we de toetsen niet als richtlijn nemen voor het oudergesprek.

Bij het verlaten van de school naar het voortgezet onderwijs, maar ook bij het tussentijds vertrekken van een leerling van onze school, verzorgt de groepsleerkracht ism de IB-er een rapportage.

Deze bestaat uit:

- een korte typering van de school;
- overzicht van de methodes, die gebruikt zijn;
- aanduiding hoever de leerling in zijn / haar ontwikkeling is gevorderd;
- andere objectieve gegevens die de ontvangende school inzicht kunnen geven in het ontwikkelingsniveau van de leerling;
- eventueel schriftelijk werk van de leerling.

DOSSIERVORMING

Rapporten, toetsresultaten, werk 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 derden verstrekt. Ouders hebben het recht dit dossier in te zien. Omtrent het officiële beleid omtrent privacy en informatieplicht naar ouders en verzorgers, verwijzen wij u naar hoofdstuk 7.2 en 7.3.



5.11.1 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.

Voor de doorstroming naar een volgende groep hebben we per groep normen vastgesteld, deze liggen ter inzage op school.

5.11.2 VERANTWOORDING OPBRENGSTEN

Opbrengstgegevens zijn van nut voor de kwaliteitsbepaling van de school, mits ze gezien worden over meerdere jaren en daarbij moet men rekening houden met de specifieke leerlingkenmerken in de verschillende groepen.

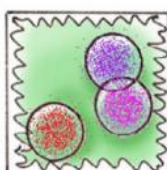
Onderstaand overzicht stelt u in staat om zelf het resultaat van onze school over de afgelopen jaren te bekijken.

U kunt daaruit zelf de conclusie trekken dat groepen onderling verschillen.

Schooljaar	'06	'07	'08	'09	'10	'11
Verwijzing naar:	Aantal:					
VMBO leerweg ondersteunend onderwijs (LWOO)		1	1	3	2	
VMBO: Basis/kader	1	3	1	2	2	
Kader/gemengd	1		4	1	0	1
Kader/theoretisch	2		2		1	1
Theoretisch/ Havo-kansklas		4		1	2	2
HAVO – VWO	4	2		5	6	2
VWO	2	0		3	0	
VWO+ / Atheneum			3	2	3	
Aantal leerlingen	10	10	11	17	16	6

Gemiddelde score landelijk	535,0	535,1	535,4	535,5	535,8	535,1
Gemiddelde score Oosterveldschool	536,3	534,4	531,6	539,0	534,2	531,7
Uitstroom Speciaal Basis Onderwijs	0	0	1	0	1	0

Bij het onderwijs gaat het uiteindelijk om opbrengsten; dat wat kinderen geleerd hebben dankzij onderwijs. Dit is een zaak van het gehele team. Iedere groep moet zijn aandeel leveren aan het uiteindelijke resultaat op het einde van de basisschool.



5.11.3. BELEID NAJAARSKINDEREN

Op onze school worden de kinderen die vòòr 1 januari instromen 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. 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. De beslissing of een kind doorstroomt naar de volgende groep, wordt ahv een vastgelegde procedure genomen.

Dit beleid is ter inzage op school.

5.12. OVERGANG NAAR HET VOORTGEZET ONDERWIJS

Rond februari maken de leerlingen van groep 8, de zgn. CITO-Eindtoets Basis Onderwijs. Een soort proefwerk, landelijk afgenomen, om te kunnen bekijken wat de prestaties zijn.

Samen met de schoolrapporten en het advies van de groepsleerkracht vormt de toets een basis, van waaruit bekeken wordt welke school voor voortgezet onderwijs het best bij de leerling past, zulks in overleg met de ouders en de betreffende leerling zelf.

Aanmelding naar het vervolgonderwijs geschiedt door de basisschool. Dat houdt in, dat de benodigde aanmeldingsformulieren op onze school aanwezig zijn en dat deze door ouders en de leerkracht worden ingevuld. De basisschool draagt zorg voor verzending.

Bij het verlaten van de school naar het voortgezet onderwijs, maar ook bij het tussentijds vertrekken van een leerling van onze school, verzorgt de groepsleerkracht een rapportage.

Deze bestaat uit:

- een korte typering van de school;
- overzicht van de methodes, die gebruikt zijn;
- aanduiding hoever de leerling in zijn / haar ontwikkeling is gevorderd;
- andere objectieve gegevens die de ontvangende school inzicht kunnen geven in het ontwikkelingsniveau van de leerling;
- eventueel schriftelijk werk van de leerling.

Het Voortgezet Onderwijs beslist uiteindelijk waar een leerling geplaatst wordt.

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.

HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT



6.1. LEERPLICHT

In Nederland geldt de Leerplichtwet: deze wet garandeert elke jongere het recht op scholing en opleiding. Een goede opleiding, het liefst bekroond met een diploma, geeft nu eenmaal meer kans op een goede baan.

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.

6.1.1. VOLLEDIGE LEERPLICHT



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

De volledige leerplicht eindigt aan het eind van het schooljaar (31 juli) van het jaar:

- waarin een kind zestien jaar oud is geworden of; als dat eerder is;
- waarin een kind twaalf volledige schooljaren heeft doorlopen (de periode op de basisschool telt tenminste acht jaren).

6.2. BELEID TOELATING EN (TIJDELIJKE) VERWIJDERING



6.2.1. TOELATING

Het bevoegd gezag van een basisschool beslist over de toelating van een leerling.

Basisscholen kunnen uw kind ook weigeren omdat ze geen plaats hebben. Uw kind wordt dan niet afgewezen maar later toegelaten en op een wachtlijst geplaatst. Als een openbare basisschool geen plaats heeft, moet het bestuur van de school er voor zorgen dat uw kind (tijdelijk) op een andere school van het bestuur wordt toegelaten. Of uw kind op meerdere scholen van het bestuur op een wachtlijst kan worden geplaatst, beslist het bestuur.

Het bevoegd gezag van een openbare basisschool kan het grondgebied van de gemeente indelen in schoolwijken. Dit bevordert een goede spreiding van de leerlingen over de openbare scholen in de gemeente. Soms gebeurt dit in de vorm van een indeling en toelating naar postcodes. Dit betekent dat u uw kind alleen in kunt schrijven voor de scholen in een bepaalde wijk.

Als u schriftelijk bezwaar maakt tegen weigering van uw kind op basis van de indeling op schoolwijken dan moet de school uw kind toch toelaten.

Sommige kinderen zijn nog niet zindelijk. In dat geval mag de school uw kind weigeren. Niet zozeer op grond van de wet als wel op grond van de eigen regels die de school op dit punt heeft geformuleerd. Het is voor een leerkracht van groep één eigenlijk ondoenlijk (en onverantwoord) om de groep kleuters alleen te laten om uw kind te verschonen of te helpen.

Als er toevallig in die groep een onderwijsassistent aanwezig is, zou het wel kunnen, maar dat is lang niet altijd het geval. U bent in deze situatie aangewezen op de bereidwilligheid van de school om met u te zoeken naar een oplossing.

Bezwaar

Als een school uw kind weigert, is het schoolbestuur verplicht schriftelijk de reden hiervoor aan u uit te leggen. U kunt dan binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken. Vervolgens moet het schoolbestuur, nadat u bent gehoord, binnen vier weken een nieuwe beslissing nemen. Indien uw bezwaar niet gegrond wordt verklaard kunt u daarna een beroep doen op de burgerlijk rechter.

6.2.2. VERWIJDERING (TIJDELIJKE)

In zeer uitzonderlijke situaties kunnen leerlingen (tijdelijk) verwijderd van school worden.

Op basisscholen komt dit zeer zelden voor, doorgaans alleen als een leerling een gevaar is voor medeleerlingen. Vanzelfsprekend zijn er vooral meerdere gesprekken gevoerd met de ouders / verzorgers en is er van school uit alles aan gedaan om escalatie te voorkomen. Als de toestand echter onhoudbaar wordt, is de procedure als volgt:

- De directeur licht de ouders / verzorgers in over zijn / haar voorstel aan het bevoegd gezag om een leerling (tijdelijk) van school te verwijderen
- De directeur verzoekt schriftelijk het bevoegd gezag om de leerling (tijdelijk) van school te verwijderen
- Als het bevoegd gezag het voorstel van de directeur ondersteunt, dan voert de directeur overleg met de rijksinspectie voor het Primair Onderwijs en met de leerplichtambtenaar van de gemeente Westerveld over het voornemen om tot (tijdelijke) verwijdering over te gaan
- Als tot tijdelijke verwijdering is besloten, dan wordt dat in een brief van het bevoegd gezag aan de ouders / verzorgers medegedeeld. In deze brief staat duidelijk omschreven, waarom tot deze maatregel is overgegaan. Ook wordt daarin de ingangsdatum vermeld. Bij tijdelijke verwijdering wordt de termijn ervan vermeld. Een afschrift van deze brief wordt verzonden naar de rijksinspectie van het Primair Onderwijs en naar de leerplichtambtenaar
- Na (tijdelijke) verwijdering heeft de school de plicht om de leerling thuis van onderwijs te voorzien in de vorm van huiswerk
- Bij verwijdering heeft de school de inspanningsverplichting om voor de leerling een passende andere school te vinden

6.3. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN VAN NIEUWE LEERLINGEN



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 / zij een niet-ingeschreven leerplichtige ontdekt, zal hij / zij onderzoeken waarom deze niet ingeschreven staat en proberen een oplossing te vinden.

6.3.1. PROCEDURE AANMELDEN



De keuze van een school voor u en uw kind is heel belangrijk: uw kind moet er namelijk 8 jaar doorbrengen. Het is dus belangrijk dat u zich goed informeert over wat een school uw kind te bieden heeft.

Wij bieden u dan ook de gelegenheid om eerst kennis te komen maken.

Kinderen die leerplichtig zijn kunnen elk moment bij ons op school komen.

In de periode voorafgaand aan de 4^e verjaardag van uw kind ontvangt u een uitnodiging van de school.

- Wanneer er al een kind(eren) uit uw gezin op onze school zit(ten) ontvangt u de uitnodiging voor een gesprek van de groepsleerkracht. Dit gesprek is dan gericht op de door u ingevulde vragenlijst over de nieuwe leerling.
- In geval het uw eerste kind is dat eventueel onze school gaat bezoeken neemt de (adjunct)directeur er de tijd voor om u het een en ander te vertellen en vragen te beantwoorden. Het is dan ook mogelijk de school te bekijken en sfeer te proeven.

Mocht u besluiten om uw kind bij ons op school aan te melden dan ontvangt u het volgende administratieve pakket:

- het inschrijfformulier
- een vragenlijst over uw kind als entree voor ons leerlingvolgsysteem
- een vragenlijstje m.b.t. het ophalen van oud papier
- adressenlijst van de school
- privacyprotocol

De groepsleerkracht zal in het algemeen verder als contactpersoon optreden. Met de groepsleerkrachten zult u als ouder de komende jaren veel contact hebben.

Het maken van een afspraak voor een kijkmoment voor (u en uw) kind kunt u maken met de leerkracht van de groep waarin uw kind wordt geplaatst.

De groepsleerkracht van groep 1 maakt met u een afspraak voor het bespreken van de door u ingevulde vragenlijst over uw kind.

Voor ouders van leerlingen die door bv. een verhuizing van school moeten wisselen geldt hetzelfde als voor nieuwe 4-jarigen. Maakt u gerust een afspraak met de directeur en laat u voorlichten over hetgeen onze school te bieden heeft. U krijgt een rondleiding en de gelegenheid kennis te maken met de (toekomstige) leerkracht van uw kind.

Mocht de aanvangsgroep aan het eind van het schooljaar tot meer dan 35 kleuters toenemen, dan adviseren we ouders van nieuwe vierjarigen hun kind met ingang van het nieuwe schooljaar te laten komen om een rustiger start te kunnen maken.

6.3.2. GEGEVENS T.B.V. INSCHRIJVING



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).



6.3.3. PROCEDURE AANMELDEN LEERLING MET EEN RUGZAKJE



Ook het aanmelden van kinderen met beperkingen is mogelijk. Steeds meer ouders van kinderen met een beperking, wensen dat hun kind liefst in een gewone school onderwijs volgt.

Deze wens van de ouders om hun kind te laten integreren in het reguliere basisonderwijs is startpunt geweest van het beleid om te komen tot leerlingengebonden financiering, ook wel het "rugzakje" genoemd.

Leerling-gebonden financiering (LGF) is extra geld voor leerlingen met een beperking, ernstige gedragsstoornis of psychisch probleem. Het gaat om leerlingen in het basisonderwijs en voortgezet onderwijs (VO). De school gebruikt de LGF voor extra begeleiding, zodat de leerlingen zoveel mogelijk in het reguliere onderwijs kunnen blijven.

Van de scholen wordt verwacht dat zij de toegang tot hun school voor deze leerlingen mogelijk maken.

6.3.4. PLAATSING



Na aanmelding mag uw zoon / dochter twee maanden voordat hij/zij 4 jaar wordt, maximaal 5 dagen (10 dagdelen) meedoen in de groep. Daarover kunt u afspraken maken met de betreffende leerkracht en / of directie.

Op de dag dat uw zoon/dochter 4 jaar is, wordt hij/zij ook op school verwacht.

De kinderen die van een andere basisschool komen, worden in principe geplaatst in de groep, waarin ze op de vorige basisschool ook zouden zitten.

6.3.5. 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.

Daarom hierbij het vriendelijk verzoek om, in geval van wijziging van adres en/of telefoonnummer dit het liefst schriftelijk aan de school door te geven.

Wanneer u tussentijds verhuist en uw kinderen gaan naar een andere school, geef dan even de naam en het adres van de nieuwe school door. De school moet dit namelijk aan de leerplichtambtenaar melden.

6.4. VERZUIM / VERLOF



Een leerplichtig kind moet elke dag naar school. Als een kind verzuimt, zal de school de oorzaak onderzoeken en zo nodig in samenwerking met de leerplichtambtenaar nagaan of er een oplossing te vinden is.

Volgens de wet moet er van een ingeschreven leerling, in geval van verzuim zonder geldige reden, tijdig kennis worden gegeven van dit verzuim aan de leerplichtambtenaar.

Daarom dienen ouders/verzorgers eventueel verzuim, voorzien van geldige reden, aan de school door te geven. Wanneer een kind, wegens ziekte, niet op school aanwezig kan zijn, dienen ouders/verzorgers dit, indien mogelijk telefonisch, door te geven, het liefst vóór schooltijd. Een schriftelijk bericht, mits op tijd bezorgd, is ook mogelijk.

Voor vrijaf in gevallen als bezoek aan dokter, ziekenhuis e.d. wordt verzocht om vóór die tijd een briefje mee te geven.

Ook in andere, bijzondere, gevallen dient eerst toestemming te worden gevraagd aan de directie. Op de school is hiervoor een verlofaanvraagformulier aanwezig.

6.4.1. GEOORLOofd VERZUIM



Ziekte

Als uw kind ziek is, dan hoeft het niet naar school. U moet dit wel zo snel mogelijk aan de school melden. Als u uw kind vaak ziek meldt, kan de school of leerplichtambtenaar aan de schoolarts vragen om een onderzoek in te stellen.

Als uw kind ziek is, verzoeken wij u vriendelijk om dit tijdig, vòòr schooltijd, te melden middels een telefoontje of briefje.

Wilt u geen zieke kinderen naar school sturen, ook al willen ze zelf nog zo graag. Dit in verband met overlast en eventueel besmettingsgevaar.

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 2^e telefoonnummer op school bekend is?

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.

6.4.2. ONGEORLOOFD VERZUIM



Als een kind zonder geldige reden niet naar school gaat, is er sprake van ongeoorloofd verzuim. Meestal zal de leerkracht of directeur van de school contact met de ouder(s)/verzorger(s) opnemen om na te gaan wat er aan de hand is. Als dat niet vlot tot een goede oplossing leidt, is de school wettelijk verplicht binnen 3 dagen na constatering de leerplichtambtenaar in te lichten. Deze zal opnieuw proberen om in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) een manier te vinden om het kind wel regelmatig naar school te laten gaan; soms is het bijvoorbeeld goed om een andere school te zoeken, of is het nodig om hulp bij de opvoeding te organiseren.

Er worden drie soorten ongeoorloofd verzuim onderscheiden:

- Luxeverzuim
Verzuim, waarbij niet de procedure van verlof aanvragen is gebruikt; buiten de schoolvakanties afwezig zonder toestemming van de directeur (tot 10 dagen) of de leerplichtambtenaar (meer dan 10 dagen).
- Absoluut verzuim
Niet ingeschreven en schoolgaand, terwijl het kind leerplichtig is
- Relatief verzuim
Uren of dagen verzuimen

Medeverantwoordelijkheid leerlingen

Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de leerling medeverantwoordelijk voor schoolbezoek. Dit betekent dat een kind strafbaar kan worden gesteld als hij/zij zonder geldige reden de school verzuimt. De ouder(s)/verzorger(s) blijven natuurlijk in de eerste plaats voor het schoolbezoek van het kind verantwoordelijk.

6.4.3. LUXE VERZUIM



Verlof buiten schoolvakanties

De directeur van de school mag slechts één maal per schooljaar vakantieverlof verlenen voor maximaal 10 schooldagen. De directeur mag geen vakantieverlof verlenen in de eerste 2 lesweken van het schooljaar.

Vakantieverlof mag alleen worden verleend wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. Er moet vanuit worden gegaan dat de ouder het merendeel van zijn / haar inkomen slechts in de zomervakantie kan verdienen.

Werkomstandigheden zoals uitval, planning, onderbezetting en bedrijfs- of gezinsomstandigheden, passen niet in het begrip specifieke aard van het beroep. Aan de leerplichtambtenaar kan advies worden gevraagd.

Procedure

- U dient vakantieverlof schriftelijk minimaal 8 weken tevoren aan de directeur van de school te vragen door middel van het vakantie- en verlofformulier dat via de schoolwebsite te downloaden is. Een werkgevers/zelfstandige verklaring, waaruit blijkt dat er sprake is van de specifieke aard van het beroep, dient te worden bijgevoegd;
- De directeur van de school neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig vraagt hij / zij de ouders om de aanvraag te verhelderen;
- De directeur van de school neemt een schriftelijk besluit;
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.

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.

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.

6.4.4. 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;
- een leerplichtige jongere geheel of gedeeltelijk gaat werken, terwijl hij / zij nog volledig leerplichtig is.

6.4.5. BEZWAAR

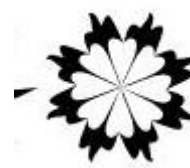


Tegen beslissingen van de directeur en de leerplichtambtenaar over leerplichtzaken, kunt u een bezwaarschrift indienen. Informatie is bij de gemeente of bij de leerplichtambtenaar van bureau 'Recht op leren' te verkrijgen.

6.4.6. BOETE



Wie zich niet aan de leerplichtwet houdt, maakt zich schuldig aan een strafbaar feit. Hiervan kan proces-verbaal opgemaakt worden, wat kan leiden tot een boete of hechtenis.



HOOFDSTUK 7 INFORMATIE

7.1 OUDERS



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.

Er zijn vele vormen van contact tussen ouders en school:

- informeel praatje met de leerkracht tijdens halen en brengen;
- ouderavonden en jaarvergadering Ouderraad;
- 15 minuten gesprekken;
- website en nieuwsbrief;
- meehelpen met activiteiten binnen en buiten de klas;
- werkgroepen en commissies;

7.2 PRIVACY



De belangrijkste regels voor het vastleggen en gebruiken van persoonsgegevens zijn vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Deze wet is op 1 september 2001 van kracht geworden. De WBP regelt onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaald individu. De WBP heeft betrekking op alle gebruik – “verwerkingen” – van persoonsgegevens, van het verzamelen ervan tot en met het vernietigen van persoonsgegevens. Op grond van de WBP zijn onderwijsinstellingen verplicht ouders te informeren en uit te leggen welke gegevens van de leerling / student gebruikt worden en aan wie de onderwijsinstelling wanneer welke gegevens wil verstrekken en met welk doel.

7.3 INFORMATIEPLICHT



Ouders bezitten 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.

- Ouders, getrouwd of samenwonend en die het gezag over hun kinderen hebben, krijgen gezamenlijk alle informatie over hun kind, d.m.v. brieven, rapporten, ouderavonden, gesprekken e.d.

- Van een voogd is sprake als beide ouders overleden zijn of niet in staat zijn om het ouderlijk gezag te hebben over het kind. Een voogd is altijd een niet-ouder. Hij/zij is door de rechter aangewezen om gezag over het kind te hebben. Een voogd heeft dezelfde rechten en plichten als een ouder met ouderlijk gezag.
- Voor ouders, die gescheiden zijn, die niet (meer) bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.
- Ouders, die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders.

Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaalpedagogische ontwikkelingen op school.

In twee gevallen is de school niet verplicht om informatie te geven aan de ouder die niet het gezag heeft:

- De school geeft de informatie niet, wanneer dit in strijd is met de belangen van het kind. Als de ouder hiertegen bezwaar maakt, kan deze naar de klachtencommissie van de school of naar de rechter stappen.
- De rechter heeft bepaald dat de betreffende ouder geen recht heeft op informatie. De ouder bij wie het kind woont doet er goed aan dit aan de school te melden. De school heeft recht op inzage in het gerechtelijke vonnis.

7.4. INFORMATIE

7.4.1. AFSPRAAK MET LEERKRACHT EN/OF DIRECTIE



Indien u een gesprek met een leerkracht of de directie wilt hebben, kunt u hiervoor een afspraak maken.

7.4.2. NIEUWSBERICHT



Om ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden wordt u via de mail geïnformeerd over alle belangrijke gebeurtenissen en ontwikkelingen op school.

7.4.3. WEBSITE STICHTING TALENT



Op de website www.talentwesterveld.nl treft u informatie aan over de Stichting Talent.

De informatie heeft zowel een intern als een extern karakter. Extern betekent bestemd voor iedereen die meer wil weten over Stichting Talent en intern alleen voor onze medewerkers. Zij beschikken daartoe over een eigen inlogcode.

De website van Stichting Talent biedt u algemene informatie over de organisatie van onze stichting en de scholen.

7.4.4. WEBSITE SCHOOL

De website www.oosterveldschool.nl is een visitekaartje van onze school. Naast algemene informatie vindt u er mededelingen, (foto)verslagen van activiteiten en bijv. handige links.

Ook bij een website dient terdege rekening gehouden te worden met de privacy van betrokkenen. Daarom hebben wij de volgende afspraken gemaakt:

- Bij inschrijving van een nieuwe leerling wordt aan de ouders / verzorgers schriftelijk toestemming gevraagd om foto's en werkstukken van hun kind(eren) op de website te plaatsen. Ouders / verzorgers kunnen hun bezwaar ook weer herroepen.
- De namen van deze leerlingen worden op een lijst geplaatst. De leerkrachten raadplegen deze lijst als er foto's / werkstukken gemaakt worden voor de site.
- Bij vermelding op de website van persoonlijke gegevens van hen, die bij de school betrokken zijn, wordt volstaan met vrij verkrijgbare informatie (telefoonboek informatie). Alleen met toestemming van betrokkene wordt aanvullende informatie gepubliceerd.



HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN / RECHTEN EN PLICHTEN

8.1. AFSPRAKEN OP STICHTINGSNIVEAU



8.1.1. SCHOOLVERZEKERING



Het bestuur van Stichting Talent heeft voor alle onder zijn bestuur staande scholen een collectieve aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering voorziet in die gevallen, waarin de kosten niet gedekt worden door de verzekering van de ouders.

Tevens is er een bestuurders aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen afgesloten.

8.1.2. VEILIGHEIDSBELEID



Scholen worden met ingang van 1 augustus 2006 verplicht het veiligheidsbeleid van de school te vermelden in de schoolgids. Op grond van de Arbo-wet moeten scholen, net als andere bedrijven, een veiligheidsplan hebben.

Stichting Talent scholen geven leerlingen, ouders en onderwijspersoneel en andere medewerkers een plek, waar ze veilig zijn en waar ze zich veilig voelen, fysiek en sociaal.

Op onze scholen worden veiligheidsrisico's geminimaliseerd en incidenten zoveel mogelijk voorkomen. Omringende voorzieningen als maatschappelijk werk, jeugdzorg en justitie worden indien nodig bij de afstemming betrokken. Wij werken samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbodienst en natuurlijk de gemeente - die per slot van rekening verantwoordelijk is voor het gebouw.

Wat is een fysiek veilige school?

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen.

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig, minimaal 1 x per jaar het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook ziet men er bij een veilige school op toe dat er regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein plaatsvinden.

Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling.

Daarnaast besluiten veel scholen om een pestprotocol op te stellen. Ook werken scholen vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag.

Denk daarbij bijvoorbeeld aan het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden, en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen.

Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. Scholen, leraren, ouders en de overheid moeten dat met elkaar duidelijk maken.

8.1.3. KLACHTENPROCEDURE



De klachtenregeling is sinds 1998 wettelijk geregeld. Klachten kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Een exemplaar van deze regeling ligt ter inzage op school en is te vinden op de website www.talentwesterveld.nl

Als iemand ontevreden is over bepaalde gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan, kan hij / zij het beste:

- Eerst contact opnemen met de groepsleerkracht;
- Mocht dit niet tot resultaat leiden, dan wordt de directeur ingelicht;
- Deze gaat in gesprek met de ouders / verzorgers en leerkracht en onderzoekt de klacht;
- Zijn bevindingen worden aan de ouders / verzorgers en leerkracht medegedeeld;
- Wanneer de ouders niet tevreden zijn met de oplossing kunnen zij contact opnemen met de tussenpersoon, die is benoemd door Stichting Talent of met Arbo Noord, die fungeert als vertrouwenspersoon (contactgegevens in hoofdstuk 10);
- De tussenpersoon c.q. vertrouwenspersoon kan proberen te bemiddelen bij een oplossing of gaat na of het indienen van een officiële klacht bij de klachtencommissie noodzakelijk is.
- De klachtencommissie is een commissie, die geen relatie heeft met Stichting Talent of één van de scholen. Deze commissie onderzoekt de klacht en zijn daarbij verplicht tot geheimhouding. Wel worden de betrokkenen op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend. Na onderzoek rapporteert de commissie aan Stichting Talent en geeft een advies.
- Stichting Talent moet binnen 4 weken na de rapportage meedelen of zij het oordeel van de klachtencommissie deelt en welke maatregelen zullen worden genomen.

8.1.4. ONGEWENSTE INTIMITEITEN / SEKSUELE INTIMIDATIE



Het is niet mogelijk een sluitende omschrijving van het bovenstaande te geven; ieder heeft zijn / haar opvatting over wat in contact met anderen wel of niet gewenst is.

Leerkrachten bij ons op school houden zich aan een aantal richtlijnen, die zijn vastgelegd in de "Gedragscode", bijlage van de Klachtenregeling.

Mocht u als ouder desondanks signalen ontvangen, die naar uw mening wijzen op ongewenste intimiteiten in de school (of daarbuiten), dan blijft het bespreekbaar maken hiervan met de directeur van de school de eerst aangewezen weg. Het is echter heel goed mogelijk dat u dat niet wilt / durft. Dit hoeft niets met een gebrek aan vertrouwen te maken hebben. U kunt met uw bezorgdheid ook terecht bij de contactpersoon / vertrouwenspersoon/ klachtencommissie, die daarvoor is aangesteld (zie hoofdstuk 10).

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Bevoegd gezag, dat vermoedt dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moet contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het bevoegd gezag aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht. Voor het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf, geldt een meldingsplicht richting bevoegd gezag.

Voor klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en psychisch geweld, zoals grove pesterijen en voor signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d. is er een meldpunt vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Voor het telefoonnummer verwijzen wij u naar hoofdstuk 10.

8.1.5. TUSSENSCHOOLSE EN BUITENSCHOOLSE OPVANG



Een goede aansluiting van onderwijs en opvang maakt het voor ouders gemakkelijker om werk en zorg voor het gezin te combineren.

Per 1 augustus 2006 is bevoegd gezag verantwoordelijk voor de Tussen Schoolse Opvang (TSO) van leerlingen. Tijdens deze opvang verblijven kinderen tussen de middag op school.

Met ingang van 1 augustus 2007 wordt ouders ook Buiten Schoolse Opvang (BSO) aangeboden.

8.1.6. OUDERBIJDRAGE



Voor het primair en voortgezet onderwijs is bij wet geregeld dat toelating van een leerling niet afhankelijk mag worden gesteld van een eventuele ouderbijdrage, ook al is deze vrijwillig.

In het primair onderwijs moet de school voor de vrijwillige ouderbijdrage een aparte overeenkomst met de ouders afsluiten.

Scholen mogen een vrijwillige financiële bijdrage vragen voor extra voorzieningen en activiteiten, zoals een schoolkamp, aanvullend lesmateriaal en festiviteiten. Dit zijn activiteiten, die niet tot het gewone lesprogramma behoren en die dus niet door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen worden bekostigd.

Een school mag voor dit soort uitgaven een ouderbijdrage vragen, maar mag leerlingen niet weigeren of van school sturen als ouders de bijdrage niet of slechts gedeeltelijk willen betalen. Met andere woorden: de toegankelijkheid van het onderwijs mag niet worden beïnvloed door de ouderbijdrage. Soms gebruiken scholen andere termen voor de ouderbijdrage, bijvoorbeeld leerlingbijdrage en schoolfondsbijdrage.

Vaak maken scholen een onderscheid tussen een "ouderbijdrage" en een "bijdrage voor een specifiek doel", bijvoorbeeld een kamp. Deze twee bijdragen zijn vrijwillig en vallen beide onder het begrip ouderbijdrage.



8.2. AFSPRAKEN OP SCHOOLNIVEAU

8.2.1. VERKEER

Denkt u er aan met het brengen en halen altijd aan de schoolzijde te gaan staan en niet aan de overkant.

Als u aan de overkant wacht, dan is er een risico dat uw kind zonder uit te kijken oversteekt. Indien een ander uw kind van school haalt waarschuwt u hem/haar dan voor dat gevaar. Het zijn meestal de 'vreemden' die op afstand gaan staan wachten.

Wilt u de in- en uitgangspaden vrijhouden!

Staat u te wachten op uw kleuter, en zeker met fiets of kinderwagen etc., gaat u dan naast het uitgangspad staan. Indien u met de auto uw kind komt halen, parkeert u dan uw auto op de daarvoor bestemde plaatsen en niet in de directe nabijheid van de uitgangen, dit belemmert het uitzicht waardoor gevaarlijke situaties ontstaan.

In geval van slecht weer en u ook met de auto komt, wilt u dan zo vriendelijk zijn die kinderen die wel lopen of zelf fietsen eerst weg te laten gaan. Zij moeten soms een poos in de regen staan vanwege alle weggrijdende auto's.

Verkeersouders: dhr. Hendrikus Seegers en dhr. Roelof Seegers



De verkeersouder is de contactpersoon tussen school, ouders, gemeente Westerveld en 3 VO. De verkeersouder zal, in samenwerking met alle partijen, initiatieven ontwikkelen om de verkeerssituatie voor kinderen in het dorp veiliger te maken.

De aanstelling van een verkeersouder loopt via de basisschool.

8.2.2. VEILIGHEIDSBELEID

BedrijfsHulpVerlening (BHV)

Minimaal 4 personeelsleden hebben het certificaat bedrijfshulpverlener. Ieder jaar is er een bijscholingsdag. De BHV-ers zijn op school de eerste hulpmensen in geval er zich een ongeluk(je) voordoet. Zij verzorgen de EHBO-kast.

Ook bij kleinere incidenten zijn onze BHV-ers de aangewezen personen om handelend op te treden.

De BHV-ers zorgen voor een jaarlijks handelingsplan en uitoefening daarvan bij alarm.

Het calamiteiten- en ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend onder aanvoering van de BHV-ers.

Noodplan

Onze school is in het bezit van een calamiteiten- en ontruimingsplan. In dit plan wordt beschreven hoe het personeel en de kinderen dienen te handelen bij een calamiteit van buiten de school en bij brand in de school.

In samenwerking met de brandweer is er een vluchtrouteschema opgesteld en deze hangt in alle klassen.

Bij een calamiteit buiten de school gelden de landelijke regels.

Het calamiteiten- en ontruimingsplan zal op gezette tijden worden geoefend.

8.2.3. KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven.

Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- mogen niet discriminerend zijn;
- mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- moeten ondubbelzinnig zijn en voor alle leerlingen gelden;
- moeten bij iedereen bekend zijn.

Elke leerling heeft bij ons in principe de vrijheid zich te kleden zoals hij wil.

De gangbare fatsoensnormen geven hierbij de grenzen aan.

In onze huisregels hebben wij opgenomen:

- We dragen tijdens de lessen geen petten, mutsen en capuchons.
- Bij lessen als sport, beweging en spel is kleding waarbij de veiligheid in het geding is niet toegestaan.
- Discriminerende tekst op, aan of passend bij de kleding en aanstootgevende kleding worden niet gewaardeerd.

Dit geldt voor kinderen, leerkrachten, stagiaires en ouders (d.w.z. ouders die ondersteunende activiteiten in en voor de school verrichten).

In de loop der jaren hebben wij allerlei trends voorbij zien komen, waardoor kinderen spullen aan hun outfit toevoegen, die tot verstoring van de lessen kunnen leiden (keycords, sieraden met lichtsignalen e.d.). Iedere leerkracht heeft de vrijheid om deze zaken te verbieden.

Als er aanleiding toe is, wordt er een schoolregel opgesteld.

Ditzelfde geldt voor uitdagende kleding. Zowel stoere/provocerende als seksueel uitdagende kleding kunnen het primaire proces verstoren. Hierop worden de desbetreffende personen door een teamlid persoonlijk aangesproken. Dit gebeurt pas nadat er ruggespraak is geweest met de directie.





8.2.4. LUIZENCONTROLE

De standaard controles vinden plaats direct na iedere schoolvakantie. De weeknummers worden aan het begin van het schooljaar en bij tussentijdse controle bekend gemaakt.

De te volgen procedure is vastgelegd in het luizenprotocol en deze ligt ter inzage op school en is te vinden op onze website.

Uiteraard blijft uw controle thuis van belang. Wij vragen u dan ook om bij een eventuele thuissignalering direct contact op te nemen met school zodat een tussentijdse controle van de leerlingen kan plaatsvinden.

8.2.5. OVERBLIJVEN – TSO



Het overblijven op de Oosterveldschool is uitbesteed aan Lunchplein, een onderdeel van de stichting Speelwerk.

De organisatie en (financiële)administratie van de TSO wordt in zijn geheel door Lunchplein georganiseerd.

Lunchplein is gedurende het hele schooljaar geopend (met uitzondering van nationale feestdagen en schoolvrije dagen) en past zich aan aan de pauzetijden van de school. Hiermee bieden wij continuïteit en zekerheid gedurende het hele schooljaar.

De overblijfkrachten worden zorgvuldig begeleid en nemen regelmatig deel aan scholings- en instructiebijeenkomsten verzorgd door Lunchplein

Ouders/verzorgers kunnen met Lunchplein een contract sluiten voor het overblijven van hun kinderen. De kinderen kunnen overblijven op basis van een abonnement en/of op basis van strippenkaarten. De kosten van de tussenschoolse opvang zijn afhankelijk van de personeels- en kwaliteitseisen, het aantal deelnemende kinderen en de duur van de middagpauze. Per school worden afspraken gemaakt over het bedrag per keer.

Ouders/verzorgers ontvangen één keer per maand een factuur. De automatische incasso wordt, nadat een machtiging is ingevuld, maandelijks van de rekening afgeschreven. In geval van de aanschaf van een strippenkaart is de automatische incasso eenmalig. Een strippenkaart is geldig zolang uw kind op de basisschool zit.

Overblijven is mogelijk op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Aanmelden voor de overblijf kan via de website www.lunchplein.nl

Als uw kind een strippenkaart heeft, dan kunt u uiterlijk 1 week van tevoren uw kind aanmelden. Alleen in noodgevallen (ziekte, overlijden, enz.) kan een ouder het verblijfsnummer 06-150-70-751 bellen en zijn/haar kind(eren) opgeven.

Voor de overblijfkinderen is een koelkast aanwezig, waarin zij, bij het aangaan van school hun meegebrachte etenswaren kunnen plaatsen.

Graag wel een naam op de bakjes en/of bekertjes zetten.

Om de veiligheid en kwaliteit van het overblijven te waarborgen vragen wij u, er aan mee te werken dat uw thuis etende kinderen tussen de middag niet vóór 13.00 uur op school aanwezig zijn.

BuitenSchoolse Opvang (BSO)

Stichting Speelwerk heeft op de 2^e verdieping van dorps huis 'De Vlasbarg'n' een mooie ruimte gecreëerd voor de BSO. Met het gebruik van het buitenspeel terrein van de peuterspeelzaal en het korfbalveld heeft Uffelte een goed geoutilleerde BSO.

8.2.6. VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

Onze school vraagt van de ouders eens per jaar een door de ouderraad vastgesteld bedrag. Het geld wordt door de ouderraad beheerd.

Jaarlijks worden daar de feestelijke extra activiteiten van betaald.

Bij aanmelding van uw kind wordt u middels een briefje gevraagd of u mee wilt helpen met het halen van oud papier. Ouders die zich als vrijwilliger opgeven voor het halen van papier vervullen daarmee in natura de vrijwillige ouderbijdrage. Zij worden vrijgesteld van de geldelijke vrijwillige ouderbijdrage.

De schoolreisjes worden door de ouders betaald.

8.3. ALGEMENE MEDEDELINGEN

Aanvang en einde schooltijd

's Morgens en 's middags zijn er, 10 minuten voor aanvangstijd, leerkrachten op het plein.

Voor schooltijd en in de pauze is op het kleuterplein één leerkracht en op het grote plein zijn twee leerkrachten aanwezig om toezicht te houden.

In de pauze mogen de leerlingen van groep 7 en 8, mits het gras droog is, onder begeleiding van één van de pleinwachten naar het korfbalveld.

Alle kinderen gaan naar binnen als de bel gaat.

Voor een ordelijke binnenkomst heeft iedere groep zijn eigen toegangsdeur aangewezen gekregen. De kinderen gaan na het belsignaal bij de toegangsdeur in de rij staan. De leerkracht geeft aan welke groep naar binnen mag.

Bij de ingangdeuren en in de hal is er toezicht door de leerkrachten.

In geval van slecht weer mogen de kinderen eerder naar binnen. De kinderen worden dan door een leerkracht 10 minuten voor de aanvangstijd van school binnen geroepen.

De ouders kunnen/mogen hun kinderen begeleiden tot de kapstok. De leerkrachten ontvangen de kinderen bij de klasdeur.

Als de school uitgaat begeleidt de juf van de kleuters de kinderen tot de straat. U kunt bij de ingang van het schoolpad wachten op uw kleuter.

Bij het uitgang van de groepen 3 t/m 8 is de pleinwacht buiten aanwezig om er op toe te zien dat alle kinderen in harmonie het plein verlaten.

Mag uw zoon of dochter voor het eerst alleen naar huis? Geeft u dit dan door aan de leerkracht.

Soms wordt een kind door een voor ons vreemde persoon opgehaald. Het is *'in deze tijd'* goed om de leerkracht hiervan op de hoogte te stellen.



Effectieve leertijd - belsignaal

De bel gaat 5 minuten voor aanvang waardoor de lessen op tijd kunnen beginnen.

In principe stoppen we 's morgens om twaalf uur en 's middags om kwart over drie met lesgeven. Soms is er onvoldoende opgeruimd, is een leerling nog met de laatste fase van een spreekbeurt bezig, of het lied nog niet uitgezongen waardoor het uitgaan niet stipt om twaalf uur gebeurt. Deze flexibiliteit vinden we mbt de sociale beleving van de groep belangrijk. We willen in gezamenlijkheid de les afsluiten ipv een door de bel veroorzaakte Pavlov-reactie met als gevolg dat de kinderen de klas uitlopen ongeacht waar de groep mee bezig is.

Na het beëindigen van de les zijn er altijd kinderen die nog 'omrommelen', meester of juf nog iets willen vertellen, in de gang eindeloos van alles regelen met klasgenoten, hun spullen niet kunnen vinden en rustig 5 tot 10 minuten omdralen alvorens de school te verlaten.

Het beginsignaal is elektronisch geregeld maar voor de rest blijft het mensenwerk.

Boeken en tijdschriften

Boekenpromotie



Ieder jaar ontvangt de school voordeelaanbiedingen voor ouders om boeken te kunnen kopen of abonnementen op tijdschriften te kunnen nemen. Daar wij het lezen natuurlijk zoveel mogelijk willen stimuleren, hebben we besloten ieder jaar deze 'reclameaanbiedingen' mee te geven aan de kinderen.

Wij verzamelen alle aanbiedingen en eenmalig ontvangt u in september het folderpakket.

Het is geheel vrijblijvend, maar misschien zit er iets leuks voor u en de kinderen bij. Mocht u iets willen bestellen dan kan dat via school door voor **1 oktober** de antwoordstrookjes in te leveren.

Ook aanbiedingen voor cursussen typevaardigheid worden via school aangeboden. Type- cq. toetsenbordvaardigheid is praktisch bij het werken op de computer. We hebben dan ook besloten deze aanbiedingen voor de leerlingen van groep 6, 7 en 8 eveneens aan u door te geven.



Bibliobus

Bezuinigingen hebben ertoe geleid dat deze dienst helaas per 1jan. 2012 wordt beëindigd.

Tot deze datum komt de boekenauto iedere week.

De kinderen kunnen dan tijdens schooltijd hun boeken ruilen.

Een abonnement voor kinderen is gratis.

Vanaf groep 1 gaan alle leerlingen per groep naar de bus om boeken te ruilen.

De bibliobus staat iedere donderdagmorgen van 9.20 tot 10.45 uur voor school.

Drinken en fruit

Het aanleren van gezonde eet- en bewegsgewoonten is voor kinderen de beste garantie voor een lang en gezond leven.

Wij hanteren de oude leefregel: **snoep verstandig, eet een**



Ieder kind eet in de pauze fruit.

In de kleutergroepen wordt al decennialang met succes gezamenlijk fruit gegeten met de kinderen. De kinderen van groep 3 t/m 8 kunnen ook deelnemen aan deze schoolfruitactie. U betaalt daarvoor maandelijks een vast bedrag.

Kinderen van groep 3 t/m 8 die niet meedoen met het schoolfruit brengen dagelijks hun eigen fruit mee. Ter aanvulling kunnen de kinderen van groep 3 t/m 8 zelf iets te drinken meenemen in de vorm van sap of zuivelproduct.

In de kleutergroepen zorgt de leerkracht dagelijks voor een beker roosvicee waarvoor de ouders maandelijks een kleine bijdrage betalen.

Mocht uw kind absoluut geen fruit eten, dan is een boterham met gezond beleg een toegestaan alternatief. Snacks, tussendoortjes en snoepgoed behoren niet tot de mogelijkheden.

Actief beleid mbt gezond eetgedrag op school is vastgelegd in het **'Protocol pauzehap, lunch en traktaties Oosterveldschool'**.

Dit document kunt u vinden op onze website en is ter inzage op school.

Gevonden voorwerpen

Achtergebleven kleding wordt verzameld in de 'gevonden voorwerpenmand'. Deze kunt u vinden in de gemeenschapsruimte.

Gymkleding

Dinsdag en woensdag zijn de gymdagen. Deze dagen moeten de kinderen hun gymkleding, schoenen en een handdoek voor het douchen meenemen.

Om de gymlestijd optimaal te kunnen benutten, zou het fijn zijn als de kinderen van de startende groepen op dinsdag- en woensdagmorgen om 8.30 uur in hun gymkleren klaar staan.

De leerlingen van de laatste gymlessen op de ochtenden kunnen aan het eind van de les vanaf 'de Vlasbarg'n' naar huis gaan.

Groep 3 gaat niet naar 'De Vlasbarg'n'. Zij gebruiken in combinatie met groep 2 nog een jaar het speellokaal en spelen nog een paar keer per week buiten op het kleuterplein.

Huiswerk

Vanaf groep 3 krijgt uw kind zo nu en dan werk mee naar huis. Dit is geen huiswerk, maar door de stof van school thuis even te laten herhalen of af te laten maken, is het een ondersteuning om het lesprogramma te kunnen blijven volgen.

Vanaf groep 6 mag het meer de naam van huiswerk hebben. Dan moeten ze soms voor bepaalde vakken iets leren of wat maken.

Het gaat ons erom dat de kinderen geleidelijk leren omgaan met en gewend raken aan het maken van huiswerk.

Huiswerk is niet noodzakelijk vanwege de hoeveelheid leerstof. Kinderen die gewend zijn aan het regelmatig maken van huiswerk hebben daar in het voortgezet onderwijs baat bij. Het is plezierig als u uw kind daarbij begeleidt.



Lege batterijen en cartridges

In school staat een inzamelton voor lege batterijen.

Oud papier actie



Al jaren wordt op de tweede zaterdag van de maand oud papier gehaald door de ouders van onze school. De opbrengst van het oud papier komt in de schoolkas, die beheerd wordt door de ouderraad.

De waarde van het papier is variabel, maar de gemeente garandeert ons altijd 3 eurocent per kilo. Bij de inschrijving van uw kind op onze school wordt u middels een briefje gevraagd of u al dan niet mee wilt helpen oud papier te halen.

De school maakt een ophaalschema waarop ouders staan ingeroosterd. Indien alle ouders meehelpt met het ophalen is men slechts 1 x per jaar aan de beurt. Het ophalen van het papier wordt met een perswagen van de Sita gedaan. Aan het begin van het nieuwe schooljaar krijgt u het papierophaalrooster en daarbij de uitleg hoe het allemaal in zijn werk gaat thuis. In de week voor uw ophaalbeurt krijgt u nog een telefonische herinnering.

HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE



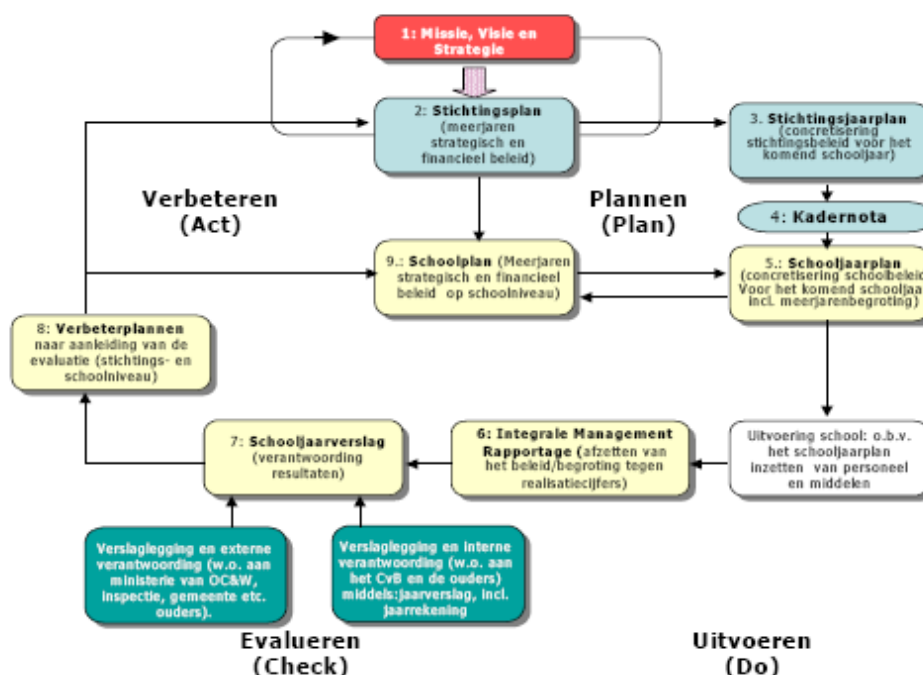
Binnen onze stichting werken wij volgens de kwaliteitscyclus:
Op basis van het stichtingsplan en de bijstelling naar aanleiding van de evaluatie, worden de te behalen strategische doelen op schoolniveau voor de komende jaren geformuleerd door de directeur. Deze doelstellingen worden vastgelegd in het **schoolplan** (meerjaren strategisch en financieel beleid op schoolniveau).

De directeur is, binnen de kaders van de Stichting, belast met het formuleren van het beleid op schoolniveau. Hij legt dit vast in het **schooljaarplan**. Het formatieplan (personele inzet) en de begroting maken onderdeel uit van dit schooljaarplan.

Jaarlijks wordt zowel interne als externe verantwoording afgelegd. De directeur is, onder verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur, belast met de externe verantwoording aan onder andere de (rijks)accountant en de onderwijsinspectie.

Ook is hij / zij, onder verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur, belast met de interne verantwoording in de vorm van het **schooljaarverslag**, inclusief de jaarrekening. Hij maakt daarbij gebruik van de door het Onderwijsbureau aangeleverde administratieve gegevens.

Bovengenoemde documenten zijn opgesteld en verstuurd naar de Inspectie van het Onderwijs. Deze documenten liggen ter inzage op school.



9.1. SCHOOLTIJDEN



De school begint iedere morgen om 8.30 uur.
De pauze is van 10.15 – 10.30 uur.
De middagpauze is van 12.00 – 13.15 uur.
's Middags om 15.15 uur zijn de kinderen vrij.
Woensdagmiddag zijn alle kinderen vrij.

Uitzonderingen:

De groepen 3 t/m 8 gaan op woensdag tot 12.15 uur naar school.
De kinderen van groep 1 en 2 zijn donderdagmiddag en vrijdagmiddag vrij.
De groepen 3 en 4 zijn vrijdagmiddag vrij.

9.2. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Herfstvakantie	24-10-11 t/m 28-10-11
Kerstvakantie	26-12-11 t/m 05-01-12
Voorjaarsvakantie	27-02-12 t/m 02-03-12
Paasweekend	06-04-12 t/m 09-04-12
Meivakantie	30-04-12 t/m 04-05-12
Hemelvaart	17-05-12 t/m 18-05-12
Pinksterweekend	28-05-12 t/m 01-06-12
Zomervakantie	23-07-12 t/m 31-08-12



Gewijzigde schooltijden kunnen voorkomen op de volgende dagen:

23 december Kerstviering

20 juli Laatste schooldag voor de zomervakantie

en op scholingsdagen van personeel, sportdagen, excursies en schoolreisjes.

9.3. URENBEREKENING

Berekening per groep	1/2	3/4	5t/m8
Lesgebonden uren per week	21.50	23.75	25.75
X aantal weken per jaar	52	52	52
	1118	1235	1339
+ 1 dag - do. 30 sept.	3.5	5.5	5.5
Totaal aantal lesuren per jaar	1121.5	1240.5	1344.5
Herfstvakantie	21.50	23.75	25.75
Kerstvakantie	43	47.50	51.50
Voorjaarsvakantie	21.50	23.75	25.75
Paasweekend	9	9	11.00
Meivakantie	21.50	23.75	25.75
Hemelvaart	7	9	11.00
Pinksterweek	21.50	23.75	25.75
Zomervakantie	129	142.50	154.50
Totaal vakantie uren	274	303.00	331.00
Netto lesuren	847.50	937.50	1013.50
Verplicht aantal lesuren	880	880	1000.00
Nog op te nemen facultatieve uren	-32.50	57.50	13.50
Berekening facultatieve uren gr 1 t/m 4	12.50 uur		

9.4. PERSONEEL

Albert Woltman

Geke Waijboer

Robert de Boer

Sandra Wicherson

Annemarie Maas



Loke Bouwknecht

Dicky Nijdam

Brigitte van der Linde

Marrie Harms

Marion van Ravensberg

Pauline Foreman



9.4.1. GROEPSINDELING

Groep	Aantal lln.		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1/2	30	mo	Dicky	Dicky	Dicky	Dicky	Dicky/Marrie 15/24
		mi	Dicky	Dicky			
3	18	mo	Marion	Marion	Paulien	Marion	Marion/Marrie 20/20
		mi	3/4 Marion lvm Topondernemers	3/4 Marion lvm Topondernemers		3/4 Marion lvm Topondernemers	
4/5	15 + 14	mo	Brigitte	Brigitte	Brigitte	Brigitte	Brigitte
		mi	5 Brigitte lvm Topondernemers	5 Brigitte lvm Topondernemers		5 Brigitte lvm Topondernemers	4 vrij 5 Sandra
5/6	22 + 8	mo	Annemarie	Annemarie	Sandra	Sandra	Sandra
		mi	6 Annemarie lvm Topondernemers	6 Annemarie lvm Topondernemers		6 Sandra lvm Topondernemers	Sandra
7	19	mo	Albert	Albert	Albert	Albert	Robert
		mi	Albert	Albert		Albert	Robert
8	22	mo	Robert	Robert	Robert	Geke	Geke
		mi	Robert	Robert		Geke	Geke
Februari evaluatie en mogelijk herverdeling ivm grootte van de kleutergroep							

9.4.2. BAPO / COMPENSATIEVERLOF

BAPO (seniorenverlofregeling)

Leerkrachten hebben compensatieverlof (voorheen Arbeids Duur Verkorting (ADV)). Het compensatieverlof richt zich alleen op de te veel gemaakte lesgebonden uren.

In onze organisatie is het zo dat er altijd een (inval)leerkracht beschikbaar is om de ADV genietende leerkracht te vervangen.

In het kader van seniorenbeleid is het mogelijk extra vrije uren in te kopen. (BevorderingArbeidsParticipatie Ouderen (BAPO)). Tegen inlevering van salaris kunnen leerkrachten vanaf 52 jarige leeftijd taakvermindering genieten. De uren die ze hiervoor krijgen verkort hun werkweek en vermindert daardoor de werkbelasting.

9.4.3. TAAKVERDELING

Op schoolniveau kennen we de volgende functies: groepsleerkracht, adjunct directeur en directeur. Daarnaast zijn er een aantal specifieke taken waarvoor een bepaalde deskundigheid, opleiding, ervaring is vereist. Deze taken blijven in principe bij eenzelfde personeelslid. De specifieke taken kunnen op schoolniveau of op bovenschools niveau worden uitgeoefend.

Enkele voorbeelden hiervan zijn: RT-er, IB-er, ICT-er, en BHV-er.

Daarnaast zijn er coördinatoren voor een bepaald vakgebied zoals: Kunst & Cultuur, lezen en techniek. Zij nemen het voortouw in het volgen en uitvoeren van activiteiten en ontwikkelingen mbt hun specialisatie.

De taak van de arbo-preventiemedewerker wordt bovenschools door de personeelsconsulent uitgevoerd, deze dient in dit verband als aanspreekpunt voor het personeel.



9.4.4. WERKGROEPEN EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING



9.4.5. TEAMACTIVITEITEN

<p>Marrie: Directeur Algehele schoolleiding Leerkracht Contactpersoon O.R. en M.R. Schoolgids - Schoolplan Schoolkrant administratie / bezorging K&C coördinator Contactpersoon Uffelter feest</p>	<p>Robert: Adjunct directeur/IB-er Leerkracht Onderwijsinhoudelijk schoolbeleid Intern begeleider - zorgbeleid BedrijfsHulpVerlener Contactpersoon BuurtNetWerk Havelte</p>
<p>Brigitte: Leerkracht Schoolreis 3 t/m 6 Sinterklaas groep 5 t/m 8 BedrijfsHulpVerlener Coördinator Techniek MR lid</p>	<p>Albert: Leerkracht Computerbeheer (ICT-er) BedrijfsHulpVerlener Schoolsport Vlaggen op vastgestelde dagen Jantje Beton Kampweek groep 7 en 8</p>
<p>Annemarie: Leerkracht M.R. secr. G.M.R secr. Coördinator Topondernemers Coördinator Techniek BedrijfsHulpVerlener</p>	<p>Marion: Leerkracht Boeken/tijdschriften pakketten Sinterklaasfeest groep 1 t/m 4 Coördinator NME natuuronderwijs</p>
<p>Geke: Leerkracht Contactpersoon VO Contactpersoon OR Kampweek groep 7 en 8 Regie musical groep 7 en 8</p>	<p>Dicky: Leerkracht MR lid Sinterklaasfeest groep 1 t/m 4 Schoolkorfbaltoernooi Kleutersportdag Schoolreis groep 1/2 Versierde wagen kleutergroep BedrijfsHulpVerlener Zwerfvuil</p>
<p>Sandra: Leerkracht Coördinator Taal-Leesbevordering BedrijfsHulpVerlener</p>	<p>Pauline: Remedial Teacher inhoudelijke ondersteuning zorgleerlingen</p>
<p>Naast bovenstaande taken zijn er nog veel "huis, tuin en keuken" taken in school om de organisatie draaiende te houden. Onderling zijn al die taken verdeeld zodat ieder, naast de lesgevende en schooltaken, in verhouding evenveel is belast.</p>	

9.5. VIERINGEN, FEESTEN EN ACTIVITEITEN



Het sinterklaasfeest

Op onze school komt de jarige Sint de kleuters en de kinderen van groep 3 en 4 een bezoek brengen. De kinderen van groep 1 t/m 4 krijgen allemaal een cadeautje van Sint.

In de week voor de komst van Sinterklaas wordt een keer de schoen gezet in school. De kinderen van de groepen 5 t/m 8 vieren het sinterklaasfeest met hun eigen meester of juf op hun eigen manier met surprises en gedichtjes.

Ieder kind besteedt € 5,00 aan een kleinigheid voor een, door loting bekend geworden, klasgenoot.



De kerstviering

In de periode voor kerst komt in ieder klaslokaal en in de gemeenschapsruimte een kerstboom.

De laatste dag voor de vakantie, tevens laatste schooldag in dat kalenderjaar, doen we iets speciaals.

Een aantal keren hebben we een broodmaaltijd georganiseerd voor alle kinderen. We zijn een paar keer met de hele school, in bussen, naar de bioscoop in Meppel geweest voor de nieuwste Disneyfilms.

Ook het Uffelter kerkje wordt soms gebruikt voor de schoolkerstviering.

Een vaste kersttraditie is er m.u.v. de kerstsamenzang niet. Het 's morgens zingen bij de kerstboom op het plein, is voor het dorp verworpen tot een jaarlijks gezellig samenzijn van jong en oud.

Palmpasen

De zondag voor Pasen is de palmpaasoptocht.

De organisatie hiervan is een samenwerking tussen Dorpsgemeenschap en Ouderraad.

Palmzondag, 's morgens om tien uur, verzamelen de kinderen met versierde stok zich bij school. Het muziekkorps van Havelte gaat in de optocht, door een deel van het dorp, voorop.

Na afloop worden de kinderen bij school getraakteerd op een passende versnapering.

Pasen

Pasen en voorjaar gaan samen. In de kleutergroepen wordt daar veel aandacht aan besteed. Er worden voorjaars- en paasliedjes gezongen en passende werkjes gemaakt.

De laatste schooldag voor Pasen gaan de kinderen eieren zoeken en doen ze daarna natuurlijk eitje tik.

Moederdag en vaderdag

Alleen in de kleutergroepen wordt er voor deze twee bijzondere dagen iets speciaals gemaakt.



Het Uffelter Feest

Het school- en volksfeest wordt altijd het eerste weekend van juni gehouden. Vrijdag begint het Uffelter feest met een activiteitenprogramma voor de schooljeugd.

Op zaterdagochtend is er een optocht van versierde wagens.

Daaraan wordt in schoolverband deelgenomen door 2 kleuterwagens, die door de ouders versierd worden. Eind april, begin mei organiseert de kleuterjuf hiervoor een speciale ouderavond.

Vanaf groep 3 vormen de ouders op eigen initiatief groepjes om wagens te versieren die gedurende de basisschoolperiode van hun kinderen blijven samenwerken.

In januari ontvangen de ouders van groep 3 een uitnodiging van school om bij elkaar te komen om in overleg de versiergroepen te formeren.

Schoolreis

Eenmaal per jaar gaan we met de kinderen van groep 1 tot en met 6 op schoolreis. De schoolreizen hebben geen nadrukkelijk educatief karakter. We zijn vooral een gezellig dagje uit met elkaar. De kinderen van groep 1 en 2 gaan niet zo heel ver van huis. Al jaren gaan de kleuters naar Nienoord, een zeer kindvriendelijke speeltuin met kinderboerderij.

Groep 3, 4, 5 en 6 gaan soms tegelijk. Zij gaan vaak verder weg en kiezen meer verschillende bestemmingen, bijv. Dolfinarium, excursie Waddenzee, Kameleondorp. We reizen naar onze bestemming met een touringcar.

De kinderen worden verdeeld in groepjes en begeleid door leerkrachten en ouders. Hierbij doen we een beroep op ouderraadsleden en hulpouders. De animo voor het begeleiden van schoolreisjes is altijd groot. Daartoe hebben we dan ook regels opgesteld om willekeur te vermijden.

De kosten voor het schoolreisje kunt u via de bank betalen.

Het schoolreisrekeningnummer is: 36 33 72 490 tnv. Stichting ouderraad Oosterveldschool.

Op dit nummer kunt u de schoolreisbijdrage storten, met vermelding van de naam van uw kind.

Hoera, een jarige...

Een feestdag voor ieder kind.

Wie jarig is wil graag trakteren en we vinden dat bij een verjaardag iets lekkers hoort, want dat maakt het extra feestelijk. Daarom moet op bijzondere dagen 'snoepen' kunnen en wordt een snoepmoment weer een feestje.

Het is natuurlijk niet verplicht iets eetbaars uit te delen. Stuiterballen, een pen of een ander klein aardigheidje kan ook. Kiest u wel voor iets eetbaars, dan is een belangrijk uitgangspunt dat een traktatie een extraatje is. Het hoeft dus niet groot te zijn! Zowel in zoet als in hartig zijn goede keuzes te maken.

Het beste moment om te trakteren is 's morgens meteen bij aanvang van school of vlak voor de ochtendpauze om 10.00 uur.



Traktatie voor kinderen met een allergie

Op onze school hebben we zoals op elke school soms kinderen met een allergie. Op momenten dat er getrakteerd wordt, kunnen deze kinderen vaak niet meedoen. In overleg met de betreffende ouder wordt een afspraak gemaakt waardoor ook deze leerling op zijn/haar manier kan genieten tijdens een feestelijke traktatie.

Zie ook op onze website onder protocollen: Beleid pauzehap en traktaties.

Verjaardagspartijtjes

Daar het uitdelen van de uitnodigingen voor verjaarspartijtjes nogal eens lijdt tot gekibbel en teleurstelling vragen we u om uw kind de uitnodigingen niet op school uit te delen.



Jarige meester of juf

Dit is een feestdag voor de hele klas. Nog steeds geldt de uitspraak:
"geen rekenen maar tekenen, geen taal maar een verhaal".

Jarige familie

Als vader of moeder jarig is, mag uw kleuter een kleurplaat maken voor de jarige. Ook voor opa, oma en bij een bijzondere gebeurtenis is dit mogelijk in overleg met de juf. Vanwege de planning is het wenselijk om dit een week van tevoren te doen, daar er anders wel eens te weinig tijd zou kunnen zijn om de kleurplaat af te krijgen.

Sportdag

Jaarlijks wordt tegen het einde van het schooljaar een sportdag georganiseerd op het schoolplein en sportveld. De jongere kinderen (groep 1 t/m 6) doen spelletjes. De oudere kinderen hebben een atletiek meerkamp. Er gelden op de sportdag afwijkende schooltijden.

Schoolkamp

Vanaf groep 7 gaan de kinderen niet meer één dag op reis. Ze gaan op schoolkamp naar Texel. Tijdens de kampweek zijn de kinderen vooral buiten, genieten van zee, strand en duinen; van een heel andere omgeving dan het Drentse land. Af en toe wordt er een excursie gemaakt. Het schoolkamp is in de laatste schoolmaand. De kosten voor deze reis kunnen ook per bank betaald worden. U kunt het bedrag met vermelding van de naam van uw kind overmaken op rekeningnummer: 3633.72.490 tnv. Stichting ouderraad Oosterveldschool. Ieder jaar is er een speciale ouderavond over de kampweek.

Afscheidsavond groep 8

Het is traditie dat groep 8 als afsluiting van de basisschoolperiode een afscheidsavond verzorgt. Dit bevordert het saamhorigheidsgevoel in de laatste periode.

Op de betreffende avond kunnen de schoolkinderen, ouders, familie en belangstellenden komen kijken naar hetgeen de schoolverlaters ten tonele brengen.

Jaarafsluiting

Ieder jaar zwaaien we traditiegetrouw rond 11.30 uur onze schoolverlaters uit. Via de rode loper verlaten ze de school en zetten de toekomstige brugklassers de stap over de Oosterveldschooldrempel; de wijde wereld in!



Activiteitenkalender

De geplande activiteiten voor het schooljaar worden aan het begin van het schooljaar vastgelegd op de jaarkalender. Deze ontvangt u ong. 3 weken na aanvang van het nieuwe schooljaar.

HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN



10.1. STICHTING TALENT

Stichting Talent Westerveld
Drift 1a
7991 AA DWINGELOO

Telefoon 0521 59 49 44
Email info@talentwesterveld.nl
Website www.talentwesterveld.nl

10.1.1. ALGEMEEN BESTUUR

Voorzitter:	Mevr. drs. A.M.A. van der Staaij-Hogeling
Secretaris:	Mevr. drs. A.J. Root
Penningmeester:	Dhr. P. Bazuijnen
Lid:	Dhr. drs. M.A. Muntinga
Lid:	vacature

10.1.2. ALGEMEEN DIRECTEUR

Algemeen Directeur, RDO	Dhr. J.H. Scholte Albers
-------------------------	--------------------------

10.1.3. STAFMEDEWERKERS

Beleidsmedewerker Financiën en Huisvesting Aanwezig maandag t/m vrijdag Telefoon 0521 59 00 73	Jacob Slagter
---	---------------

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

Managementassistent Aanwezig maandag-, dinsdag- en Vrijdagmorgen, donderdag gehele dag	Dia Vorham
--	------------

10.1.4. (GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Voorzitter	Wen Duffels	tel. 0521 343360	wenduffels@gmail.com
Secretaris	Annemarie Maas	tel. 0521 320396	annemarie.maas@xs4all.nl

10.2. SCHOOL

Naam Oosterveldschool
Adres Schoolstraat 4
Postcode en plaats 7975 AC Uffelte
Telefoon 0521 351307
Email info@oosterveldschool.nl
Website www.oosterveldschool.nl

10.2.1. TEAM

Directeur: Marrie Harms	Adjunct-directeur: Robert de Boer	
Zuidstraat 16 7975 AA Uffelte Tel: 0521- 351 380	Gelderingen 40 8341 PX Steenwijkerwold Tel: 0521- 510 126	
Albert Woltman	Marion van Ravensberg	
Vijverlaan 18, 7975 BX Uffelte	Bosweg 5 7981LE Diever	
Dicky Nijdam - Buisman	Geke Waijboer - Eizinga	
Lindenlaan30 7975 AH Uffelte	Winterjan 21, 7961 GA Ruinerwold	
Sandra Wicherson - Meijerink	Annemarie Maas	
Berg en Bos 30 8334 RH Tuk	Oosteinde 21 8351 HA Wapserveen	
Brigitte van der Linde	Paulien Foreman	
Hofstedestraat 63 7942 GW Meppel	Paalakkers 2 7981 DN Diever	
Lucie Brandsma (muziekdocent gr. 3 en 4) Scala - Centrum voor de kunsten Meppel 0522-258 855	Rixt Meijer (godsdienstlkr. gr. 7/8) 0516 - 422 702	Gerrit Halbertsma (HVO-leerkracht gr. 7/8) 0513 - 628 687 06- 547 08 534

10.2.2.MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

10.2.3. OUDERRAAD

Medezeggenschapsraad:		Ouderraad:	
Naam:	Tel:	Naam:	Tel:
Ouder: (GMR) Dhr. Wayne Broers	351747	Mevr. Lianne Gol	351977
Ouder: voorz. Dhr. Martin Haagsma	343980	Mevr. Jeanet Hendriks (penn.)	351456
Ouder: Dhr. Harm Nieuwenhuis	351387	Mevr. Marja Kuiper	351783
Leerkr: (secr.) (GMR) Mevr. Annemarie Maas	320396	Mevr. Alja Mulderij	351101
Leerkr: Mevr. Dicky Nijdam	351204	Mevr. Mathilde Nieuwenhuis (secr.)	351387
Leerkr: Mevr. Brigitte van der Linde	06 19182451	Dhr. Erwin Scholtmeijer (voorz.)	351799

Contactpersonen Oud papier

Dhr. E. Scholtmeijer Schoolpad 11	0521 351799
Mevr. J. Hendriks Lindenlaan 47	0521 351456



10.2.4. OVERIGE MEDEWERKERS

Provinciale Bibliotheek Centrale

Brunelstraat 77,
9400 AB Assen
0592 – 381111
afd. bibliobussen: 0592 - 381107



TSO: Coördinatiegroep Lunchplein

Heleen van Pelt	contactouder 0521-344432 / 06-20944203
Marianne de Wekker	regiocoördinator Lunchplein 06-21865801
Marrie Harms	school 0521-351307

Luizencontrole:

Mevr. Roelien Huisman Dorpsstraat 21 tel: 0521- 351151

10.3. VERTROUWENSPERSONEN / KLACHTENCOMMISSIE



Contactpersoon Stichting Talent:

Vertrouwenspersoon Ardyn:

Tel. 0592 33 89 99

Meldpunt (tijdens kantooruren en tegen lokaal tarief)
vertrouwensinspecteurs van Inspectie v.h. Onderwijs

Tel. 0900 1113111

Landelijke Klachtencommissie voor het
Openbaar en Algemeen Toegankelijk Onderwijs:

Tel. 0348 40 52 45
Email info-lgc-

lkc@vosabb.nl

Website www.lgc-lkc.nl

10.4. DIENSTEN

Leerplicht gemeente Westerveld:

Regionaal Bureau Recht Op Leren
Postbus 20.000
7900 PA HOOGEVEEN
Bezoekadres: Dekkerplein 1
0528-291513 | 0528-291373

Jeugdgezondheidszorg van de GGD

[GGD Drenthe](#)
[Overcingellaan 17](#)
[9401 LA Assen](#)
Postbus 144
9400 AC Assen

Tel. (0592) 30 63 00

E-mail: info@ggddrenthe.nl

De GGD is bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur

Jeugdarts: mevr. A.C.M. van der Neut-van Noordenburg

Jeugdverpleegkundige: mevr. P. Dijkstra

Ass: mevr. A. Boerma

Logopediste: mevr. M. Nieuwpoort

Schoolmaatschappelijk werk: mevr. W. Teunissen

BSO: Speelwerk Kinderopvang



Postbus 79
7940 AB MEPPEL

info@speelwerk.net

0522-488 410

(bereikbaar op werkdagen van 8.00 - 17.30 uur op vrijdag van 8.00 - 16.00 uur)

Bezoekadres

Paardemaat 35, Meppel

10.6. INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

Indien u contact wenst op te nemen met de Inspectie van het Onderwijs

Per email: info@owinsp.nl

Website: <http://www.onderwijsinspectie.nl>

Telefonisch: 0800 8051 (gratis, voor vragen over onderwijs)

10.7. INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS

Telefonisch: 0800 5010 (gratis, op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur)

Website: www.50tien.nl

10.8. INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN

Advies- en Meldpunt **Kindermishandeling** 0900 1231230 (€ 0,05 per min.)
Kindertelefoon 0800 0432 (gratis)





Bijlage:

-
- 1) De jeugdgezondheid (JGZ) op de basisschool
 - 2) Informatie afgesloten verzekeringen Stichting Talent
-



DE JEUGDGEZONDHEIDSZORG (JGZ) OP DE BASISCHOOL

Uw kind is tot zijn 4^{de} jaar regelmatig op het consultatiebureau van Icare geweest. Voor kinderen van 4 tot 19 jaar wordt deze zorg voortgezet door de sector jeugdgezondheidszorg(JGZ) van de GGD. Het team JGZ bestaat uit de jeugdarts, de jeugdverpleegkundige en de assistente. Op veel scholen werkt ook een logopediste vanuit de GGD.

De screening

Uw kind wordt tijdens de basisschoolperiode in groep 2 en in groep 7 gescreend door de assistente.

U krijgt hiervoor vanzelf een uitnodiging.

Voorafgaand aan de screening ontvangt u nadere informatie en een vragenlijst. In deze vragenlijst vragen wij onder andere toestemming om uw kind te mogen onderzoeken. Geeft u geen toestemming dan wordt uw kind niet uit de klas gehaald door de assistente maar wordt u samen met uw kind uitgenodigd voor het spreekuur van de jeugdverpleegkundige.

Spreekuren

De jeugdarts en de jeugdverpleegkundige houden regelmatig spreekuren op school. Het spreekuur is bedoeld voor alle kinderen van de basisschool, dus ook voor de kinderen die niet in groep 2 of groep 7 zitten. U kunt zelf een afspraak maken voor het spreekuur. Ook een leerkracht of de intern begeleider kan in overleg met de ouders een kind aanmelden voor het spreekuur.

Vragen over gezichtsvermogen, gehoor, groei, ontwikkeling, gedrag en chronische ziektes kunt u met de jeugdarts bespreken. De jeugdverpleegkundige kan u helpen bij vragen rondom opvoeding, psychosociale problemen, pesten, faalangst, overgewicht, voeding en zindelijkheid.

Bij spraak/taalproblemen kan de logopediste worden ingezet.

Het spreekuur is in principe op de eigen basisschool of op een nabijgelegen locatie.

De school weet op welke dagen het spreekuur van de jeugdarts en de jeugdverpleegkundige wordt gehouden. U kunt zich aanmelden voor het spreekuur via onderstaand telefoonnummer of e-mail adres. Wilt u daarbij wel de naam en geboortedatum van uw kind en de naam van de school vermelden?

Vragen?

Heeft u nog vragen of wilt u advies dan kunt u altijd contact met ons opnemen via onderstaande gegevens:

JGZ Assen

0592-306317 op werkdagen tussen 08.30 – 14.00 uur

Jgz.assen@ggdrenthe.nl voor scholen in de gemeenten: Aa en Hunze, Assen, Midden Drenthe, Noordenveld en Tynaarlo

JGZ Emmen

0591-656573 op werkdagen tussen 08.30 – 14.00 uur

Jgz.emmen@ggdrenthe.nl voor scholen in de gemeenten: Borger-Odoorn, Coevorden, Emmen, Hoogeveen, Meppel, Westerveld en de Wolden

Verzekeringen

De Stichting Talent Westerveld heeft voor al haar scholen onderstaande verzekering afgesloten.

- Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen.

Wij attenderen u in dit verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot een misverstand.

-Ten eerste is de school/het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar is gebaseerd op een misverstand.

De school is pas aansprakelijk wanneer er sprake is van een verwijtbare handeling of wanneer er sprake is van nalatigheid. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles wordt er een bal geschopt. Deze komt op de bril van een leerling terecht en de bril is kapot. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt dan ook niet door de school vergoed.

-Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen.

Leerlingen(of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten.

Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

- Werkgeversaansprakelijkheid Bestuurders Motorrijtuigen.

Deze verzekering biedt de werkgever dekking voor aansprakelijkheidsrisico voor schade geleden door een werknemer als bestuurder van een motorrijtuig.

Volledigheidshalve maken wij u er op attent dat de Stichting geen collectieve ongevallenverzekering heeft afgesloten. Ouders/Verzorgers kunnen indien zij dit wensen hiervoor zelf een verzekering afsluiten voor zichzelf en/of de kinderen. Deze ongevallenverzekering geeft recht op een (beperkte)uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt of bij overlijden als gevolg van een ongeluk. Afhankelijk van de verzekeringsmaatschappij kan bij een dergelijke individuele verzekering de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk worden meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets enz.) valt niet onder de dekking.

Dwingeloo, 19 november 2010.

Jacob Slagter.