



# Schoolgids 2011 - 2012.

**O.B.S. 't Startblok,  
Schoolstraat 15,  
8435 XV Donkerbroek.**

## **Inhoudsopgave schoolgids:**

<b>1. Voorwoord.</b>	blz. 4.
<b>2. Het onderwijsklimaat.</b>	blz. 5.
2.1 Leerplicht- en Verlofregeling, Praktische zaken, Schorsing en Verwijdering.	blz. 5.
2.2. Verlofregeling.	blz. 6.
2.3. Praktische zaken.	blz. 7.
2.3.1. Aanmelding nieuwe leerlingen/toelating/schorsing/verwijdering	blz. 7.
2.4. Stappenplan schorsing en verwijdering.	blz. 7.
2.5. Verantwoordelijkheid en verzekering.	blz. 9.
2.6. Leerlingen naar huis sturen in noodsituaties	blz. 9.
2.7. Mobiele telefoons	blz. 10.
2.8. Onderwijs aan zieke kinderen	blz. 10.
2.9. Ongewenst gedrag/ ongewenste intimiteiten	blz. 10.
2.10. Organisatie bij calamiteiten	blz. 11.
2.11. Veiligheidsbeleid.	blz. 11.
<b>3. Structuur Openbaar Primair Onderwijs van Stichting Comperio.</b>	blz. 14.
3.1. Schoolbestuur.	blz. 14.
3.2. Vervolg structuur van ons openbaar onderwijs:	blz. 16.
<b>4. De basisschool.</b>	blz. 19.
4.1. Algemene doelstellingen van onze school:	blz. 19.
<b>5. Inspectie</b>	blz. 20.
<b>6. Informatiebrochure Ministerie van Onderwijs</b>	blz. 20.
<b>7. Organisatie:</b>	blz. 20.
<b>8. Namen en adressen leerkrachten.</b>	blz. 21.
<b>9. Verjaardagen leerkrachten.</b>	blz. 21.
<b>10. Het personeel.</b>	blz. 21.
<b>11. Opmerkingen.</b>	blz. 21.
<b>12. Vakantieregeling.</b>	blz. 22.
<b>13. Het Schoolplan.</b>	blz. 22.
13.1. Het zorgplan.	blz. 22.
<b>14. De groepsindeling voor het schooljaar 2011 – 2012 ziet er als volgt uit:</b>	blz. 23.
<b>15. Huiswerk.</b>	blz. 23.
<b>16. De resultaten van het onderwijs</b>	blz. 24.
<b>17. Vorderingen van de leerlingen in de basisvaardigheden</b>	blz. 24.
<b>18. De mening van de ouders over de school</b>	blz. 24.
<b>19. Uitkomsten van een sterkte/zwakte analyse van de school</b>	blz. 25.
19.1. Overige uitkomsten sterkte / zwakte analyse van de school.	blz. 25.
<b>20. Leerlingbegeleiding.</b>	blz. 25.
<b>21. Klachtenregeling.</b>	blz. 27.
23.1. Onze leefregels	blz. 28.
23.2. Pestprotocol	blz. 29.
23.3. Omgang met ouders	blz. 29.
23.4. Aanvulling op de klachtenregeling.	blz. 29.
<b>22. Weer samen naar school.</b>	blz. 31.
<b>23. Dyslexie</b>	blz. 32.
<b>24. Schoolbegeleidingsdienst.</b>	blz. 32.
24.1. Procedure samenwerking met (externe) adviseurs	blz. 32.
24.2. Aanbevolen procedure bij hulpvraag van externe adviseurs:	blz. 32.
<b>25. Behandeling onder schooltijd.</b>	blz. 32.
<b>26. Rapporten.</b>	blz. 33.
<b>27. De toetsgegevens.</b>	blz. 34.
<b>28. Het overblijven.</b>	blz. 34.

<b>29. De ouders en de school.</b>	<b>blz. 34.</b>
<b>30. Ziekte ?</b>	<b>blz. 34.</b>
<b>31. Tandarts.</b>	<b>blz. 34.</b>
<b>32. Ouderavonden.</b>	<b>blz. 34.</b>
<b>33. Overige regels van de school.</b>	<b>blz. 35.</b>
33.1. Fietsen.	blz. 35.
33.2. Slecht weer.	blz. 35.
33.3. Juf mijn laarzen zijn weg.	blz. 35.
33.4. Snoep verstandig eet .....	blz. 35.
33.5. Parkeren.	blz. 35.
<b>34. Vrijwillige ouderbijdrage.</b>	<b>blz. 35.</b>
<b>35. Schoolreisjes.</b>	<b>blz. 36.</b>
<b>36. Gymnastiektijden.</b>	<b>blz. 36.</b>
<b>37. Andere sportevenementen.</b>	<b>blz. 36.</b>
<b>38. Huisbezoek.</b>	<b>blz. 36.</b>
<b>39. Logopedie.</b>	<b>blz. 36.</b>
<b>40. Informatie over jeugdgezondheidszorg.</b>	<b>blz. 36.</b>
<b>41. Gemeenschappelijk centrum onderwijsbegeleiding.</b>	<b>blz. 37.</b>
<b>42. Mobiele schoolmediatheek.</b>	<b>blz. 37.</b>
<b>43. Schoolkrant.</b>	<b>blz. 37.</b>
<b>44. Het oud - papier.</b>	<b>blz. 37.</b>
<b>45. De Schoolfotograaf.</b>	<b>blz. 37.</b>
<b>46. I.C.T.</b>	<b>blz. 37.</b>
<b>47. Het godsdienstonderwijs.</b>	<b>blz. 38.</b>
<b>48. De leerlingen.</b>	<b>blz. 38.</b>
<b>49. Schoolverlaters.</b>	<b>blz. 38.</b>
<b>50. Samenstelling m.r.</b>	<b>blz. 38.</b>
<b>51. Samenstelling activiteitenraad (a.r.).</b>	<b>blz. 39.</b>
<b>52. Preventie lesuitval en schoolverzuim.</b>	<b>blz. 39.</b>
<b>53. Welke vakken geven wij op school?</b>	<b>blz. 39.</b>
<b>54. Sponsoring.</b>	<b>blz. 41.</b>
<b>55. Hoofdluisbestrijding.</b>	<b>blz. 41.</b>
<b>56. Overgang naar groep 3.</b>	<b>blz. 42.</b>
<b>57. Leerling-gebonden financiering.</b>	<b>blz. 42.</b>
<b>58. De oudervereniging.</b>	<b>blz. 44.</b>
<b>59. Taal en cultuureducatie.</b>	<b>blz. 44.</b>
<b>60. Buitenschoolse opvang.</b>	<b>blz. 44.</b>
<b>61. Het meerjarenoverzicht.</b>	<b>blz. 46.</b>
61.1. Het onderwijsleerproces en de opbrengsten.	blz. 46.
<b>62. Wat zijn de bevindingen van de inspectie over onze school?</b>	<b>blz. 47.</b>



O.B.S. 't Startblok,  
Schoolstraat 15,  
8435 XV Donkerbroek.  
Tel: 0516 – 491500.  
e-mail: [info@startblokdonkerbroek.nl](mailto:info@startblokdonkerbroek.nl)  
website : [www.startblokdonkerbroek.nl](http://www.startblokdonkerbroek.nl)

Beste ouders / verzorgers.

In deze schoolgids zult u informatie aantreffen over:

- De doelstellingen van onze school
- Wat de kinderen moeten leren
- Waar de school zich op richt
- Hoe de organisatie van onze school is ingericht
- Leerplicht en verlofregeling  
Overige praktische zaken, waaronder aanmelding van leerlingen etc.
- De leerlingenzorg
- Het leerlingvolgsysteem
- Leerling-gebonden financiering
- Ouderbijdrage
- Klachtenregeling. Etc.

Kortom allerlei vragen waarop ouders / verzorgers graag een antwoord willen hebben. Antwoorden die hen in staat stellen een verantwoorde schoolkeuze te maken voor hun kind.

Wij vinden de schoolgids een nuttige informatiebron en handwijzer voor de ouders, toekomstige ouders en andere geïnteresseerden voor onze school.

In deze schoolgids vindt u wat wij als team en ouders belangrijk vinden bij het geven van onderwijs.

We hopen in deze schoolgids een zo goed mogelijk beeld te geven van de school.

Mochten er verder vragen zijn, dan horen we dat graag van u op tel: 0516 – 491500.

U kunt ook informatie vinden op het bovenstaand internetadres.

Omdat het bellen onder schooltijd nogal storend werkt, vragen wij u om tijdens de volgende tijden te bellen:

's morgens van 8.00 uur – 8.30 uur.

's morgens van 10.15 uur – 10.45 uur.

's Middags van 12.00 uur – 13.15 uur.

Team O.B.S.  
't Startblok.

## **1. Voorwoord.**

Schoolgids.  
Openbare Basisschool 't Startblok.

Wij zijn een openbare basisschool in Donkerbroek. De groepen 1 t/m 8 krijgen les van een deskundig en enthousiast team van leerkrachten.

Wij beseffen dat de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang is om een volwaardig mens te worden. We stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat met orde en regelmaat op prijs.

Alle scholen dienen kwaliteitszorg en kwaliteitsbeleid van de school zichtbaar te maken. Wij doen dit op de volgende manieren:

- a) Middels het schoolplan, ligt op school ter inzage.
- b) Middels de schoolgids.
- c) Middels overige documenten die voor u ter inzage liggen.
- d) Middels De Info, verschijnt wekelijks indien nodig.
- e) Middels de website: [www.startblokdonkerbroek.nl](http://www.startblokdonkerbroek.nl)

Goede informatie voor ouders of verzorgers is daarbij onontbeerlijk, vandaar deze schoolgids.

Het is de bedoeling dat de gids zowel ouders van toekomstige leerlingen als ouders van kinderen die al op school zitten, informeert over diverse, voor ouders relevante onderwerpen.

Zo vindt u naast praktische informatie over schooltijden, vakanties, schoolreizen enz. ook informatie over o.a. organisatie, onderwijsdoelstellingen en leerlingenzorg.

De inhoud van de gids geeft u op deze manier een beeld van wat u van de school mag verwachten en helpt ouders van toekomstige leerlingen een verantwoorde schoolkeuze te maken.

Wij adviseren u dit boekje goed te bewaren, zodat u belangrijke informatie altijd bij de hand hebt. Daarnaast verschijnt de schoolkrant, waarin u het laatste schoolnieuws kunt lezen.

Mocht u verder nog vragen, opmerkingen of suggesties hebben, dan kunt u ons te allen tijde bellen:

Tel: ( 0516 ) 491500.

Faxen mag ook. Fax: ( 0516 ) 492083.

U kunt ons ook e-mailen. Graag informatie sturen naar: [info@startblokdonkerbroek.nl](mailto:info@startblokdonkerbroek.nl)

Namens het team O.B.S. 't Startblok.

Bert Dopstra,

Directeur.



### **Het onderwijsklimaat:**

Onze school telt ongeveer 100 leerlingen en is een "dorpsschool", d.w.z. de school voelt zich een onderdeel van de gemeenschap Donkerbroek en probeert aan te sluiten bij hetgeen hier zoal leeft. Daarom wordt er contact onderhouden en samengewerkt met het verenigingsleven en instellingen binnen/ buiten het dorp zoals de gemeente, bibliotheek, dorpsbelangen, muziekschool, peuterpret, sportverenigingen, de christelijke basisschool enz.

De schoolregels spelen een belangrijke rol bij het bieden van een veilige omgeving waarin het kind zich thuis voelt.

Deze regels zijn voor de leerlingen duidelijk en hebben met name betrekking op het rekening houden met elkaar, je verantwoordelijk voelen voor de omgeving en goede manieren.

De leerkrachten stimuleren daar waar het kan, de leerlingen tot het nemen van eigen verantwoordelijkheid. Aan leerlingen wordt de gelegenheid geboden om zelfstandig te werken om deel te nemen aan activiteiten waar samenwerking een essentiële rol speelt.

### **2.1 Leerplicht- en Verlofregeling, Praktische zaken, Schorsing en Verwijdering.**

#### **\* Leerplicht**

Leerplicht is een plicht die ouders/verzorgers hebben ten aanzien van het schoolbezoek van hun kind. Zij zijn verplicht hun kind in te laten schrijven op een school en er zorg voor te dragen dat hun kind geregeld deze school bezoekt.

Leerplicht is te onderscheiden in volledige leerplicht en kwalificatieplicht.

#### **\* Volledige leerplicht:**

De volledige leerplicht begint op de eerste schooldag van de maand volgend op die waarin de leerling 5 jaar is geworden en eindigt aan het einde van het schooljaar (schooljaar loopt van 1 augustus tot 1 augustus) waarin de leerling 16 jaar is geworden.

#### **\* Kwalificatieplicht:**

De kwalificatieplicht sluit direct aan op de volledige leerplicht en geldt voor jongeren die nog geen 18 jaar zijn en die nog geen startkwalificatie hebben behaald. Jongeren zijn tot hun 18<sup>e</sup> verjaardag, of tot het moment dat zij een MBO 2-, HAVO- of VWO - diploma hebben behaald, kwalificatieplichtig. Dit betekent dat zij een volledig onderwijsprogramma moeten volgen dat gericht is op het behalen van de startkwalificatie. In het middelbaar beroepsonderwijs mag dit zowel een BOL- (voltijd) als een BBL- (deeltijd) opleiding zijn.

#### **\* De leerplichtambtenaar**

In de woongemeente van de leerplichtige jongere zijn een of meer ambtenaren belast met de uitvoering van de Leerplichtwet.

Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet is opgedragen aan burgemeester en wethouders. Zij wijzen daartoe een leerplichtambtenaar aan die de feitelijke uitvoering doet. De handwijze van de leerplichtambtenaar is vastgelegd in een ambtsinstructie

Leerplicht moet gezien worden in samenhang met andere aspecten van jeugdbeleid.

De kern van de taak is er op toe te zien dat alle leerplichtige jongeren, woonachtig in de gemeente, op een school staan ingeschreven en deze school dan ook daadwerkelijk bezoeken.

De leerplichtambtenaar kan bemiddelen bij hulp aan jongeren, ouders/verzorgers en scholen indien de jongere door dreigend schoolverzuim in zijn vorming en ontplooiing wordt belemmerd en wanneer er sprake is van problematisch gedrag.

Veelal is bij regelmatig schoolverzuim sprake van omstandigheden waarbij een vorm van hulpverlening gewenst is. De leerplichtambtenaar kan maatregelen nemen gericht op het weer regelmatig naar school gaan van de jongere.

Een goede samenwerking tussen scholen, leerplichtambtenaar en hulpverlening is van essentieel belang. Indien er problemen zijn met uw kinderen op school en u komt met de directeur of leerkracht van de school niet tot een overeenstemming dan kunt u zich melden bij de leerplichtambtenaar. Deze kan als tussenpersoon fungeren en meedenken bij het vinden van een oplossing. De leerplichtambtenaar draagt zorg voor een administratie van de leerlingen die als ingezetenen in de gemeentelijke basisadministratie staan ingeschreven. Indien een leerplichtige leerling gaat verhuizen, worden de administratieve gegevens omtrent de schoolloopbaan van de leerling doorgestuurd naar de nieuwe gemeente.

## 2.2. Verlofregeling.

Vrijstelling van geregeld schoolbezoek mag alleen worden toegekend als er sprake is van:

- religieuze feestdagen
- aard van beroep van (één van) de ouders
- gewichtige omstandigheden

### Richtlijnen bij het verlenen van verlof buiten schoolvakanties.

#### \* Religieuze feestdagen

Voor het vervullen van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging op grond van artikel 11e, sub artikel 13, kan uiterlijk 2 dagen vóór de verhindering, bij de directeur van de school verlof worden gevraagd.

#### \* Verlof i.v.m. de aard van beroep van (één van) de ouders.

Verlof buiten de officiële schoolvakanties, dus extra vakantieverlof op grond van artikel 11f, sub artikel 13a, is slechts toegestaan wegens de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers. Een verzoek hiertoe dient minimaal twee maanden (indien mogelijk) aan de directeur van de school voorgelegd te worden.

Dit vakantieverlof mag slechts éénmaal per schooljaar worden verleend, voor maximaal 10 schooldagen en mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het nieuwe schooljaar.

#### \* Gewichtige omstandigheden voor 10 schooldagen of minder

Een verzoek om extra verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden voor ten hoogste 10 schooldagen op grond van het gestelde in de Leerplichtwet, artikel 11g, sub artikel 14, kan voorafgaand aan het verlof bij de directeur van de school worden ingediend. Indien op voorhand geen verlof is gevraagd, kan de directeur alsnog verlof verlenen, als binnen 2 dagen na het ontstaan van de verhindering de redenen daarvan worden meegedeeld. Onder gewichtige omstandigheden wordt verstaan:

1. het voldoen aan wettelijke verplichtingen, een en ander voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
2. verhuizing voor ten hoogste 1 dag;
3. huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad voor 1 dag of ten hoogste 2 dagen;
4. ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad in overleg met de directeur;
5. overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen; in de tweede graad in overleg met de directeur;
6. bevalling van moeder/verzorgster voor 1 dag;
7. 12 ½, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig ambts- of huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten voor 1 dag en voor zover dit buiten de woonplaats plaatsvindt, indien nodig 2 dagen;
8. in andere dan hierboven genoemde sociale - omstandigheden in zeer bijzondere gevallen heeft de directeur de mogelijkheid de ouders/verzorgers één vrije dag per schooljaar te geven. Het is geen recht van ouders/verzorgers.

#### \* Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen.

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 schooldagen dient minimaal 1 maand van te voren bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling te worden aangevraagd.

Verlof kan worden verleend indien de ouders een verklaring van een arts of maatschappelijk werker kunnen overleggen waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende een van de gezinsleden.

#### Opmerkingen:

- \* de directeur van de school is bevoegd om hierin beslissingen te nemen en beoordeelt of er gehandeld wordt conform de richtlijnen zoals die staan beschreven in de punten 1 t/m 8
- \* als ouders/verzorgers niet akkoord gaan met het besluit van de directeur van de school of de leerplichtambtenaar kunnen zij bezwaar maken volgens de Algemene Wet Bestuursrecht.
- \* de directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim bij de leerplichtambtenaar te melden.
- \* tegen ouders/verzorgers die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan proces verbaal worden opgemaakt.

## **2.3. Praktische zaken.**

### **2.3.1. Aanmelding nieuwe leerlingen/toelating/schorsing/verwijdering**

#### **\* Vier jarigen**

Vanaf hun vierde verjaardag zijn de kinderen van harte welkom.

Om de leerkracht en de andere kinderen alvast een beetje te leren kennen, mogen ze van te voren (in overleg) 5 dagdelen meedraaien.

Er wordt een afspraak gemaakt. Tijdens de kennismaking op school wordt het een en ander verteld over de school en kunnen er eventuele vragen gesteld worden. Ook kunnen er dan afspraken worden gemaakt over de visites.

Als het kind vier jaar is, vindt de officiële inschrijving plaats.

#### **\* Nieuwe leerlingen die van elders komen**

Na een informerend gesprek/kennismaking tussen school en de ouders/verzorgers van de nieuwe leerling zal er contact op worden genomen met de vorige school.

Deze zal een onderwijskundig rapport en indien van toepassing een zorgdossier toesturen.

Deze beide documenten worden bekeken. Hierna zal de nieuwe leerling worden ingeschreven of er zal, als de leerling een zorgleerling met een specifieke hulpvraag blijkt te zijn, een verder onderzoek plaatsvinden.

Voor dit onderzoek is een stappenplan op school aanwezig. Dit stappenplan zal met de desbetreffende ouders/verzorgers besproken worden.

De leerling wordt dan pas na dit onderzoek ingeschreven.

#### **\* Toelatingsbeleid bij een leerling met een handicap.**

Het bevoegd gezag van een basisschool beslist over de toelating van een leerling. Bij leerlingen met een zgn. "rugzakje" (leerling gebonden financiering) zal de beslissing tot toelating geschieden op basis van een zorgvuldige afweging tussen het individueel belang van de leerling en het algemeen belang van de school. Bij die afweging, die op schoolniveau zal plaats vinden en waarbij de directeur met zijn teamleden een analyse moet maken, zal de aard en de ernst van de handicap, de leeftijd van de leerling en de mogelijkheden van de school en de interne en externe begeleiding aan de leerling een belangrijke rol spelen. Er zal nagegaan moeten worden of, en met welke voorwaarden, een kind in het reguliere basisonderwijs geplaatst kan worden.

Er is een toelatingsplan met een stappenplan voor de aanmelding van een zorgleerling met een specifieke hulpvraag op school ter inzage aanwezig.

## **2.4. Stappenplan schorsing en verwijdering.**

Het bevoegd gezag is primair verantwoordelijk en bevoegd voor toelating en verwijdering. Bij de school ingeschreven leerling / leerlingen die de rust van de school verstoren kunnen uiteindelijk aanleiding zijn om een leerling te verwijderen. Echter dat gaat niet zo maar. Schorsing en verwijdering zijn beslissingen in de zin van de wet primair onderwijs. Voordat uiteindelijk een beslissing voor verwijdering genomen kan worden moet het bevoegd gezag eerst een aantal stappen afwerken. Deze voorbereiding is van cruciaal belang voor het vervolg van de procedure. Door een goede voorbereiding kan de beslissing weloverwogen worden genomen.

#### **\* Stap 1.**

Onderzoek mogelijke alternatieven voor verwijdering.

Voorbeeld 1: plaats de leerling in overleg met de ouders – indien mogelijk- in een parallelklas of op een andere locatie.

Voorbeeld 2: ouders kan de toegang tot de school of het plein ontzegd worden. School is privé-terrein en het bestuur van een school is bevoegd om te beslissen of er zich onwenselijke personen op het terrein bevinden. Toch blijft dit lastig want een ouder zal in bepaalde gevallen naar school moeten kunnen komen, voor bijvoorbeeld het bezoek aan ouderavonden, etc.

Toch kan gekeken worden naar deze oplossing eventueel in samenwerking met een wijkagent die als contactpersoon van de school dient. Het beste is om na een incident de betrokken leerling even te schorsen, zodat de gemoederen tot rust kunnen komen en er niet in een opwelling gehandeld wordt, zie ook stap 2.

#### \* Stap 2.

Soms is niet duidelijk of definitieve verwijdering van een leerling aan de orde is. In dat geval is het mogelijk een leerling tijdelijk te schorsen. Schorsing is niet in de wet geregeld. Bij schorsing langer dan 1 dag moet de inspecteur op de hoogte worden gebracht van de situatie.

In samenspraak met inspectie kan dan afgesproken worden hoe lang de schorsing mag gaan duren. Vaak is dat maximaal 5 dagen, in uitzonderlijke gevallen kan dat meer worden. De inspectie heeft echter geen beslissende rol in de periode van schorsing.

Schorsing wordt gebruikt als ordemaatregel en om alle gemoederen weer tot rust te laten komen. Schorsing mag niet gebruikt worden in afwachting van een verwijdering. U kunt bijvoorbeeld in de tijd dat de leerling geschorst is met de ouders een gesprek voeren op neutraal terrein. De leerplichtambtenaar moet ook van alle stappen op de hoogte worden gehouden. Tijdens de schorsing moet de school voor onderwijs zorgen. Dat kan in de vorm van huiswerk.

#### \* Stap 3.

Na een zorgvuldige afweging van redenen en alternatieven kan toch besloten worden om over te gaan tot verwijdering van de leerling. De school moet, ter voorbereiding op dit besluit, een goed en volledig dossier hebben bijgehouden. Afspraken en adviezen kunnen het beste op schrift worden gesteld. Dit geldt ook voor telefoongesprekken. Dit betekent dus dat van alle schriftelijke stukken een afschrift in het dossier moet zitten: notulen, deskundigheidsrapporten, verklaringen van schooldirecteuren, correspondentie met de ouders. De ouders moeten inzicht kunnen hebben over datgene wat het bevoegd gezag aan advies inwint. Vervolgens gaat er een aangetekende brief naar de ouders. Deze brief roept op tot het wettelijk verplichte horen van de ouders en geeft gemotiveerd het voornemen tot verwijdering aan. Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht de ouders te horen over hun kant van het verhaal. Bovendien maakt de school kenbaar wat de bedoeling is, zodat de ouders zich daarop kunnen voorbereiden. Het gaat dan uitdrukkelijk niet om de definitieve beslissing.

#### \* Stap 4.

Voordat wordt overgegaan tot een definitieve beslissing, hoort het bestuur de ouders (artikel 63 lid 2 WPO of 4:8 Awb). Op basis van een modelbrief worden de ouders in de gelegenheid gesteld om hun kant van de zaak nog eens te belichten en al hun overwegingen uit te leggen. Van dit gesprek maakt u een verslag dat aan het dossier wordt toegevoegd. Ouders hebben ook het recht om bezwaar te maken bij het bevoegd gezag.

#### \* Stap 5.

De school moet 8 weken zoeken naar een vervangende school. In deze periode moet de leerling wel naar school. Alleen met toestemming van de inspecteur kan hiervan worden afgeweken en kan de leerling worden geschorst. Lukt het niet om een vervangende school te vinden dan dient u in ieder geval contact op te nemen met de inspecteur en met de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerling zou dan na 8 weken thuis komen te zitten. In het dossier moet duidelijk naar voren komen welke scholen zijn gevraagd en welke scholen bereid zijn de leerling op te nemen. De definitieve brief van de datum van verwijdering kan dus pas bepaald worden na een periode van 8 weken. In deze periode kunnen de ouders wel worden gehoord. Als deze stappen zonder succes zijn doorlopen, kan de school overgaan tot verwijdering.

#### \* Stap 6.

Er ligt een dossier, de ouders zijn op gesprek geweest en alle alternatieven zijn overwogen. Er wordt nu een definitief besluit genomen over verwijdering. Om tot een beschikking te komen moet het bestuur voldoen aan de eisen van de Awb. Dat betekent dat het bestuur rekening moet houden met de beginselen van zorgvuldigheid, gelijkheid en motivering.

## **2.5. Verantwoordelijkheid en verzekering.**

Tijdens de schooltijden zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor de leerlingen. Die verantwoordelijkheid begint een kwartier voor aanvang van de lessen en eindigt een kwartier na afloop van de schooldag.

De leerlingen zijn via de school voor Wettelijke Aansprakelijkheid (WA.) verzekerd van huis naar school en terug via de kortste route.

Tijdens elke schoolse of buitenschoolse activiteit in groepsverband zijn de leerlingen voor Wettelijke Aansprakelijkheid (WA.) verzekerd (bijv. schoolreis, zwemmen, excursies, etc.).

De school gaat er overigens van uit dat alle ouders een ziektekostenverzekering hebben afgesloten en dat zij verzekerd zijn voor Wettelijke Aansprakelijkheid (WA.).

Ouders, die werkzaamheden verrichtten in opdracht van de school, zijn via school verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid (WA.).

Bij gebruik van een auto van een ouder voor de school wordt er vanuit gegaan dat de eigenaar van de auto zijn of haar auto minimaal voor Wettelijke Aansprakelijkheid (WA.) heeft verzekerd.

De school kan niet aansprakelijk voor diefstal worden gesteld.

## **2.6. Leerlingen naar huis sturen in noodsituaties**

Tijdens schooldagen wordt onderwijs gegeven aan de leerlingen die op school staan ingeschreven. De school is dan verantwoordelijk voor het toezicht op deze leerlingen.

Bij lesuitval moet de school zorgen voor adequate opvang van de leerlingen. Leerlingen naar huis sturen is een noodoplossing.

Indien een leerkracht afwezig is, zal er geprobeerd worden een vervanger te krijgen.

Wanneer er geen invaller beschikbaar is zal bij een urgente situatie eerst intern worden opgelost.

Mogelijkheden hiervoor zijn o.a.

- vakleerkracht
- intern begeleider zorgverbreding/ ict-er
- opdelen over de andere groepen gedurende de rest van de dag
- ambulante tijd directie

Het aantal keren dat van bovenstaande mogelijkheden gebruik kan worden gemaakt, is gelimiteerd tot vier dagdelen.

Door het bijhouden van de interne oplossingen op een calamiteiten registratieformulier kan naar een ieder duidelijk worden gemaakt welke inspanningen de school reeds heeft verricht, c.q. wat de school reeds heeft ingeleverd, alvorens over te gaan tot het naar huis sturen van leerlingen.

Indien het door onvoorziene omstandigheden zoals een calamiteit of onverwacht ziekteverzuim van personeelsleden, niet mogelijk is om de leerlingen de volgende schooldag op te vangen, zal pas sprake kunnen zijn van het naar huis sturen van leerlingen nadat we contact gelegd hebben met de ouders.

De directie zal in dat geval de leerlingen een brief voor de ouders meegeven waarin mededeling wordt gedaan. Mochten desondanks de volgende dag leerlingen op school verschijnen, dan moeten de leerlingen door de school worden opgevangen.

Overwogen wordt om per dag een andere groep naar huis te sturen teneinde niet steeds dezelfde groep onevenredig te onthouden van deelname aan het onderwijs.

Als bestuur en directie met de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen omgaan op de wijze als hierboven omschreven kunnen zij niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die door leerlingen wordt toegebracht aan derden.

Wij hopen uiteraard dat het nooit nodig zal zijn om een kind naar huis te sturen.

Bij eventuele calamiteiten zoals uitvallen van de kachel of bij brand etc, volgen wij het protocol ontruimingsplan, dit document is op school ter inzage. ( Zie ook blz. 11).

## **2.7. Mobiele telefoons**

Wij kunnen ons voorstellen dat ouders, bij uitzondering en onder bepaalde omstandigheden, hun kind een mobiele telefoon meegeven naar school. De kinderen hebben echter op school geen telefoon nodig. De school is via de vaste lijn bereikbaar.

We staan niet toe dat kinderen op school gebruik maken van de mogelijkheden die een mobiele telefoon biedt. Er is op school een protocol aanwezig.

## **2.8. Onderwijs aan zieke kinderen**

Als ouder mag u van leerkrachten vragen dat die zich voor uw zieke kind inzetten en er voor zorgen dat het onderwijsproces niet teveel wordt verstoord. Hiertoe kan de school bij langdurige ziekte van een leerling ondersteuning aanvragen bij de coördinator voor zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst CEDIN. Dit kan alleen als een kind langdurig ziek thuis is of voor enkele weken opgenomen is in een (regulier) ziekenhuis. Het UMCG heeft een eigen specifieke educatieve voorziening.

Consulenten van de schoolbegeleidingsdienst hebben contact met de school van het zieke kind (de thuishoofschool) en geven informatie aan de leerkrachten over de consequenties die ziektes kunnen hebben voor de vorderingen op school en over de omgang met een zieke leerling in de klas en op school. Zij voeren, wanneer dit nodig is, gesprekken met de klasgenoten of adviseren over de middelen die gebruikt kunnen worden om toch het onderwijsprogramma uit te kunnen voeren.

Als een ziekenhuisopname erg lang gaat duren, is het soms mogelijk om via de computer online lessen te volgen in de klas. Regelmatig komt het voor dat de consulent, na goed overleg met de leerkracht en interne begeleider op school, een deel van het onderwijsprogramma van de school overneemt. Dit kan thuisonderwijs of onderwijs in het ziekenhuis zijn.

Voor meer informatie kunt u terecht bij de interne begeleider van onze school of de coördinator voor langdurig zieke leerlingen bij het CEDIN (tel. 058 - 284 34 34) (zie ook [www.cedin.nl](http://www.cedin.nl) of op de website van de stichting "ziek zijn en onderwijs"; [www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl) )

## **2.9. Ongewenst gedrag/ ongewenste intimiteiten**

Ongewenst gedrag of ongewenste intimiteiten, ook wel seksuele intimidatie genoemd, is een verschijnsel dat tegenwoordig regelmatig in de publiciteit komt. Het gaat daarbij om ongewenst gedrag of ongewenste intimiteiten van aan de school verbonden personeelsleden ten opzichte van leerlingen of om ongewenst gedrag of ongewenste intimiteiten van leerlingen onderling.

Indien de ouders, verzorgers dan wel leerlingen van mening zijn dat er sprake is van ongewenst gedrag of ongewenste intimiteiten dan is het mogelijk contact op te nemen met:

### **1. Schoolcontactpersoon.**

Kinderen kunnen ongewenst gedrag of ongewenste intimiteiten melden bij de contactpersoon:

In dit geval dhr. H. de Boer.

Voor meer details verwijst ik naar hoofdstuk 23 "De Klachtenregeling".

### **2. De directeur van de school:**

Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag of ongewenste intimiteiten kunt u als ouders of verzorgers van leerlingen contact opnemen met de directeur van de school. Ook kunnen de leerlingen zelf contact opnemen met de directeur.

De directeur zal in voorkomende gevallen de problematiek met u bespreken en naar een oplossing zoeken. Indien het noodzakelijk is, zal de directeur samen met de ouders, verzorgers of het betreffende kind nagaan welke stappen gezet moeten worden om de gerezen problematiek op te lossen dan wel aan te pakken.

## **2.10. Organisatie bij calamiteiten**

Mocht er onverhoopt een calamiteit plaatsvinden waarbij ontruiming van de school noodzakelijk is, dan zal het ontruimingsplan gevolgd worden.

Hieronder staat in het kort de te volgen procedure die voor u, als ouders/verzorgers zijnde, van belang zijn:

- Kinderen, personeel en aanwezigen van het gebouw verzamelen zich op de verzamelplaats.
- De leerkracht controleert via de leerlingenlijst of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn.
- De bedrijfshulpverlening controleert of alle op personen het gebouw hebben verlaten.
- Vermissing van personen wordt onmiddellijk aan de bhv of hulpverlening doorgegeven.
- Kinderen mogen de verzamelplaats pas verlaten als de hulpverlening en/of de verantwoordelijke leerkracht hier toestemming voor heeft gegeven.
- Ouders kunnen hun kind alleen meenemen als ze de verantwoordelijke leerkracht hierover in kennis hebben gesteld.
- Er dient een aantekening gemaakt te worden dat het betreffende kind met de ouders is vertrokken.
- Persoonlijke bezittingen kunnen niet door de ouders uit het gebouw worden gehaald.
- Ouders worden door de verantwoordelijke leerkracht, directeur of de hulpverlening op de hoogte gesteld van de situatie.

Na de vakantie dus in het begin van het nieuwe schooljaar wordt er geoefend met de kinderen.

## **2.11. Veiligheidsbeleid.**

Scholen zijn verplicht het veiligheidsbeleid van de school te vermelden in de schoolgids. In dit kader is hiervoor het onderstaande algemene gedeelte geformuleerd.

Onder algemeen veiligheidsbeleid vallen enerzijds voorzieningen om de fysieke veiligheid van de schoolgemeenschap te waarborgen en anderzijds maatregelen om leerlingen te beschermen tegen sociale onveiligheid.

Het ministerie van OCW hecht aan een veilige school(omgeving) om leerlingen in staat te stellen te kunnen leren.

Een van de taken van scholen is om het positief sociaal gedrag van leerlingen te bevorderen binnen en buiten de lessen.

Een onderwijsinstelling die haar taak als opvoeder en een bestuur die haar taak als werkgever serieus neemt, waarborgt het schoolklimaat.

Het doel hierbij is het stimuleren en het ontwikkelen van een (meer) positief sociaal gedrag in de dagelijkse schoolpraktijk van alle betrokkenen; leerlingen, ouders en onderwijspersoneel.

De veiligheid in en om de school is van groot belang. Elke school heeft mede daarom een veiligheidsbeleid, waarin wordt vermeld op welke wijze de veiligheid wordt gehandhaafd, gewaarborgd en indien nodig aangepast.

De documenten die nodig zijn om uitvoering te geven aan goed veiligheidsbeleid zijn gedocumenteerd in de beleidsmap "Veiligheidsbeleid". Deze map is op school aanwezig.

In het algemene veiligheidsbeleid zijn o.a. de volgende onderdelen opgenomen en / of beschreven:

### **Bestuursniveau;**

- RI&E scan
- Inspectie van schoolgebouw en schoolplein.

### **Schoolniveau;**

- Ontruimingsplan
- BHV – inzet
- Huisregels m.b.t. veiligheid
- Veiligheidsverslag
- Pestprotocol
- Ongevallen – en incidentenregistratie
- Vertrouwenspersoon en klachtencommissie
- Positief sociaal gedrag
- Sociale vaardigheden voor iedereen

### **School en ouders;**

- Taken en verantwoordelijkheden
- School als middelpunt van de buurt
- Schoolroute)
- Veiligheid als kwaliteit

Voor elke vaststelling of wijziging van de regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn is de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad nodig.

De medezeggenschapsraad en ook de activiteitenraad kunnen een belangrijke rol spelen in het zorgdragen van goed veiligheidsbeleid. Zij kunnen als denktank fungeren.

\*\* Bij ons op school is Bert Dopstra als veiligheidscoördinator aangesteld.

\*\* Henk Maris en Aliet Veerman zijn de B.H.V.-ers.

Op bestuursniveau is mevrouw M. de Boer staflid van Comperio de contactpersoon voor ARBO-aangelegenheden.

### **Externe betrokkenen zijn:**

- Gemeente/ bestuur
- Arbo Unie
- GGD
- Brandweer

### **2.12. School en veiligheid**

Agressie, geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is echter de aandacht in de media voor agressie en geweld in het onderwijs toegenomen. Desalniettemin worden te veel geweldsincidenten gebagatelliseerd of in de doofpot gestopt.

Geweld, agressie en seksuele intimidatie komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat - om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

Om tot een verbetering van de veiligheid en welbevinden van leerlingen en personeel in het onderwijs te komen is dit schoolveiligheidsplan opgezet.

De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De meeste werknemers in de school hebben als professional ook een pedagogisch-didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen directeur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers.

Dit schoolveiligheidsplan zal daarom betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is gericht op de preventie van en het optreden na incidenten.

Het schoolveiligheidsplan geeft aan hoe de school moet handelen bij het;

- a) voorkomen van incidenten. Hierbij worden de preventieve maatregelen onder de loep genomen. De Arbo wet, Arbo dienst, Risico Inventarisatie & evaluatie, GGD en de Arbo/veiligheidscoördinator hebben hierin een belangrijke rol;
- b) tegengaan van escaleren van incidenten. Er zijn protocollen opgesteld die aangeven hoe men moet handelen. Incidenten en ongevallen moeten worden geregistreerd en eventueel bij de Arbeidsinspectie worden aangemeld. Indien de wet wordt overtreden wordt aangifte gedaan bij de politie;
- c) begeleiden van slachtoffers van machtsmisbruik binnen het onderwijs. Hiervoor heeft de school een contactpersoon aangesteld en kan contact worden gezocht met de vertrouwenspersoon.

Het beleidsplan "School en veiligheid" is op school aanwezig en kan te allen tijde worden ingezien.

Belangrijke telefoonnummers:

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| * Vertrouwensinspecteur:       | 0900-1113111 (lokaal tarief)    |
| * G.G.D. Fryslân               | 088 - 2299444                   |
| * A.M.K.                       | 058 - 2127772 of 0900 - 1231230 |
| * Anonieme misdaadmelding      | 0800-7000                       |
| * Arbo/veiligheids coördinator | 0516 – 425055                   |
| * Stafbureau "Comperio"        | 0516 – 425050                   |

### **3. Structuur Openbaar Primair Onderwijs van Stichting Comperio.**

#### **3.1. Schoolbestuur.**

Sinds 1 januari 2009 zijn de schoolbesturen openbaar primair onderwijs van de Stichting Triënte in Ooststellingwerf en van het openbaar primair onderwijs in de gemeente Weststellingwerf gefuseerd in de Stichting Comperio.

De Stichting Comperio vormt een netwerk van 34 openbare basisscholen, waaronder twee scholen voor speciaal basisonderwijs in de gemeenten Oost- en Weststellingwerf in de Zuidoosthoek van Fryslân.

In totaal werken er bij Comperio zo'n 350 personeelsleden die onderwijs verzorgen voor ruim 3300 leerlingen.

Het bestuur van Comperio wordt gevormd door een bestuur bestaande uit 7 leden. De dagelijkse bedrijfsvoering is de verantwoordelijkheid van de bestuursdirectie. Het stafbureau ondersteunt de scholen met name op de volgende onderdelen:

Onderwijskundige zaken, personele zaken, financiële zaken, huisvestingszaken en logopedie.

Onze missiestatement luidt: "Onderwijs vanuit betrokkenheid en met ambitie". Openheid, betrokkenheid en samenwerking staan daarbij centraal.

#### **\* Onze missie is:**

"Het openbaar primair onderwijs in Oost- en Weststellingwerf biedt onderwijs van uitstekende kwaliteit. Ouders en kinderen voelen zich welkom op school en worden gewaardeerd. De scholen voor openbaar primair onderwijs in Oost- en Weststellingwerf zorgen voor een veilige en uitnodigende leeromgeving waarin de kinderen zich optimaal en veelzijdig kunnen ontwikkelen. De school stimuleert de zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid van kinderen en van medewerkers. Competente medewerkers zorgen voor optimale ontwikkeling en resultaten van elk kind, waarbij de school en de ouders samenwerken. Erkenning van en waardering voor verschillen tussen kinderen, ouders en medewerkers maken een belangrijk onderdeel uit van het schoolleven. De school staat open voor de maatschappelijke ontwikkelingen die het onderwijs raken".

Dat betekent voor een school binnen ons schoolbestuur:

- Een hoge kwaliteit van onderwijsaanbod
- Een hoog sociaal welbevinden
- Aandacht voor het individuele kind.

Ons visiestatement luidt:

Wij staan voor kwalitatief, professioneel en aantrekkelijk openbaar onderwijs.

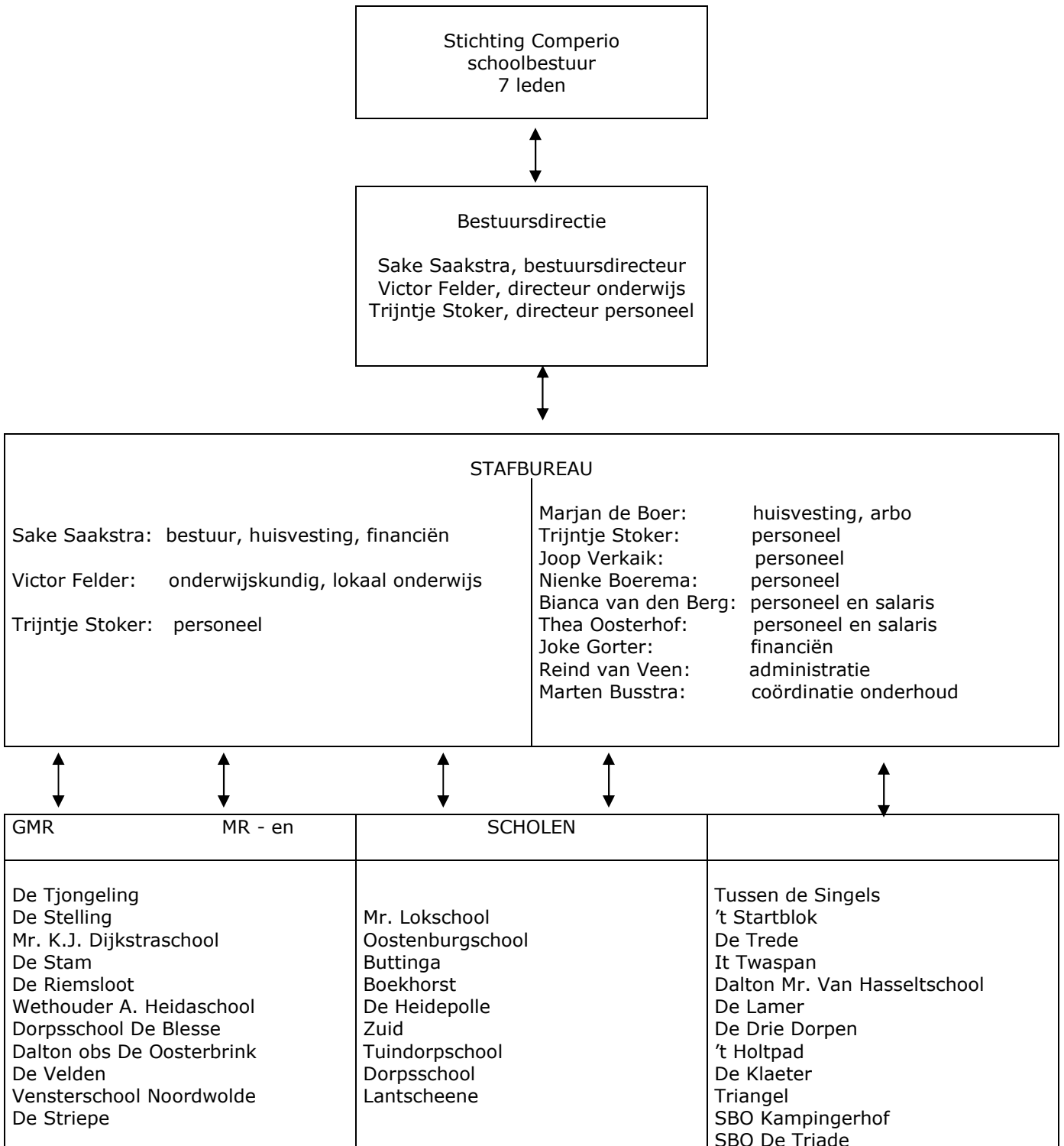
Deze missie is nader uitgewerkt in het visiedocument Visie, Missie, Ambitie en Actie.

De naam Comperio komt uit het Latijn en staat voor "(precies) te weten komen, vernemen, leren", dus samengavat voor nieuwsgierigheid.

Het logo van de Stichting Comperio staat voor: elke school een eigen gezicht, een eigen omvang van onderwijs en het logo wordt ondersteund door de primaire kleuren rood en blauw.



**STRUCTUUR OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS  
STICHTING COMPERIO**



\* Het bestuur:

- Is werkgever voor het personeel dat op onze school werkt.
- Zorgt voor instandhouding van het schoolgebouw.
- Verschaft financiën die nodig zijn voor de leer – en hulpmiddelen.
- Bepaalt het algemeen onderwijsbeleid.
- Regelt allerlei praktische en organisatorische zaken.

Er vindt geregeld overleg plaats tussen het bestuur van Comperio en de school, o.a. via het maandelijks directieoverleg en het jaarlijks functioneringsgesprek met de directeur.

Om een invulling te geven aan de grondslag van een openbare school zijn de volgende punten voor ons belangrijk:

- De school staat open voor alle leerlingen ongeacht geloof- of levensovertuiging.
- Geen discriminatie op grond van godsdienst, politieke overtuiging, ras, geslacht of afkomst.
- Geen financiële drempel.
- Er is ruimte voor allerlei opvattingen.
- Het vormen van een eigen mening is belangrijk, evenals het respecteren van andere meningen.
- Medezeggenschap: gelijke democratische rechten voor iedereen.
- De leerlingen met zoveel mogelijk aspecten van de samenleving in aanraking laten komen. Dit kan eventueel door projecten.
- Aanbieden van godsdienstonderwijs en of humanistische vormingsonderwijs.

Het adres is:

**Willinge Prinsstraat 22,  
8421 PE Oldeberkoop.**

**Tel: 0516 – 425050**

**Fax: 0516 – 425051.**

**E-mail: [www.stafbureau.nl](http://www.stafbureau.nl)**

### 3. 2. Vervolg structuur van ons openbaar onderwijs:

\* Uitgangspunten.

Hierbij verwijs ik naar het schoolplan, daarin staan de uitgangspunten duidelijk geformuleerd. Het staat beschreven in deel 2: het schoolspecifieke deel vanaf blz 7.

De school heeft een duidelijke missie.

Het geven van goed onderwijs door middel van openheid, betrokkenheid en samenwerking. De school ouders en gemeenschap hebben met elkaar een verantwoording voor de ontplooiing van kinderen. Naast de persoonlijke ontwikkeling staat een sociale betrokkenheid, waarbij rekening wordt gehouden met de eigenheid van elk individu. Het doel is die kinderen de vaardigheden te leren waardoor ze hun eigen toekomst kunnen vormgeven.

Voor een uitgebreide visie verwijs ik naar het schoolplan.( Deel 2: Schoolspecifiek blz 7 en volgende ).

Visie van de school

In de ontwikkeling van de jonge mens staan relatie, competentie en autonomie centraal. Dat betekent voor het team en de M.R.:

- a) Een hoge kwaliteit van het onderwijs.
- b) Een hoog sociaal welbevinden.
- c) Aandacht voor het individuele kind.

\* Voorgaande heeft in de praktijk vergaande gevolgen.

- Een goede samenwerking tussen bestuur Comperio, bovenscholmanagement, schoolleiding, leerkrachten, kinderen en ouders, vormt de basis voor een goed schoolklimaat. Een goede school maken we met z'n allen.
- Het netwerken in het samenwerken met O.B.S. 't Startblok, staat in het teken van respect voor elkaar, rekening houden met elkaar.
- Er moet ruimte zijn om jezelf te zijn en we vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het gevoel hebben optimaal te kunnen functioneren.

- Het leren wordt beschouwd als een vanzelfsprekende en plezierige activiteit met als doel het steeds zelfstandiger worden en initiatieven leren ontplooiën. Het samen leren, samenwerken en zorg dragen voor elkaar staat hoog in het vaandel.
- Wij stellen ons actief op om de onderwijsachterstanden ten gevolge van sociale, economische en culturele omstandigheden op te heffen en / of te verminderen.
- Vanuit geborgenheid en vertrouwen worden vaardigheden aangeleerd op sociaal ( ik en de ander ), emotioneel ( ik en gevoel ), motorisch ( ik en bewegen ) , cognitief ( ik en het leren ), en creatief ( ik en vindingrijk ) gebied, met als doel bij te dragen aan de ontwikkeling tot een zelfstandig en positief denkend kind.
- Er wordt gewerkt met methoden en / of onderwijsleermiddelen die rekening houden met de verschillen tussen onze leerlingen en die ook zelfstandig en samenwerkend leren mogelijk maken.
- Met behulp van het leerlingvolgsysteem worden de ontwikkelingen van individuele leerlingen nauwlettend gevolgd om zorg op maat te geven, want leerlingen en ouders hebben recht op een professionele begeleiding. Daarom heeft de school een actief na en bijscholingsbeleid voor haar personeel.
- O.B.S. 't Startblok voert een actief beleid in het samenwerken met de peuterafdeling, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs om de overgang naar de verschillende schooltypes zo makkelijk mogelijk te maken. Dit beleid sluit goed aan op het achterstandsbeleid dat de gemeente Ooststellingwerf heeft geformuleerd.
- Wij doen mee aan de activiteiten binnen het dorp.

\* Waarden en normen binnen de school.

Er wordt veel gesproken over waarden en normen de laatste jaren, maar wat betekent dit nu voor onze school? De visie en de missie zijn duidelijk hierin en kunnen in de dagelijkse praktijk goed geïnterpreteerd worden. Wij voeren een actief beleid voor een sociaal hoog welbevinden van ons allemaal.

Voor leerling, ouder en leerkracht gelden binnen de school de basis fatsoen regels en gaan we ervan uit dat leerlingen, ouders en leerkrachten elkaar met respect behandelen en tegemoet treden. Wij vinden het belangrijk dat er een goede sfeer is in en rond de school. In een goede sfeer komt veel goeds tot stand.

We hebben in onze school afspraken gemaakt over de wijzen van omgaan met elkaar. In elke groep hangen de afspraken en de leerling committeert zich daar aan. We hebben een pestprotocol op school.

Tegen pesters zal indien nodig streng worden opgetreden. Veel zaken worden binnen de kringgesprekken aan de orde gesteld. Ook de methode leefstijl speelt hierop in.

Een balans zoeken in de juiste waarden en normen is een constant proces van al degenen die betrokken zijn bij de opvoeding van jonge kinderen. De school gaat de dialoog met de ouders over dit onderwerp niet uit de weg. De school draagt uit en laat duidelijk weten wat het gewenste gedrag is ten aanzien van waarden en normen binnen de samenleving. Een uitgebalanceerd leer – leefklimaat binnen de school vereist de basis van waarden en normen en respect naar elkaar.

De methode Leefstijl biedt veel mogelijkheden bij ons op school. Zo proberen we met elkaar een veilige leeromgeving te creëren. Wat kunt u als ouder(s) doen:

- Thuis met uw kind praten over zijn of haar belevenissen op school, praat over leuke maar ook over minder leuke dingen.
- Praat met uw kind over beleefdheid / respect ten opzichte van zijn / haar medeleerlingen en leerkrachten.
- Geef een seintje als er iets dreigt mis te lopen, samen kunnen we er misschien iets aan doen.
- Wees alert op de dingen die uw kind meeneemt naar school.

Met een positieve instelling voorkomen en bestrijden wij samen een heleboel problemen!

Een verzoek vanuit de school:

Bij het brengen en halen van kinderen staan veel ouders bij het fietsenhok gezellig met elkaar te praten. Niet alle ouders treden even gemakkelijk op zo'n groepje toe om aan het gesprek deel te nemen en voelen zich daardoor soms geïsoleerd. Dit zal zeker niet de bedoeling zijn. Daarom:

- Schroom niet om aan een gesprek deel te nemen en betrek elkaar bij de gesprekken.

- Vraag ook eens een minder opvallend kind mee te spelen of voor een verjaardagsfeestje.

#### \* Het klimaat van de school.

Veel mensen beseffen dat de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang is om een volwaardig mens te worden. Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat met orde en regelmaat op prijs. Pas als een kind zich veilig voelt kan het zich ontwikkelen. We vinden het belangrijk dat kinderen leren goed met elkaar om te gaan, elkaars verschillen leren zien, elkaar leren begrijpen en daardoor waarderen.

Een goed contact tussen school en thuis is van groot belang. In het contact met de ouders proberen wij ons zo open mogelijk op te stellen. Ouders kunnen met vragen en opmerkingen bij de school terecht.

Het contact tussen school en ouders komt tot uiting in de regelmatig verschijnende info – bulletins; de schoolkrant; de projecten; en de website.

Voor wat betreft de vorderingen van de individuele leerlingen zijn er gesprekken met de leerkrachten en worden er huisbezoeken gehouden.

Elk jaar in april is er bij ons op school een gezellige ouderavond. Het Sinterklaasfeest, het kerstgebeuren, de educatieve excursies behoren tot de gebeurtenissen die gaande het jaar een gezamenlijke band scheppen. Het opdoen van kennis is niet alleen het belangrijkste, ook de sociaal emotionele ervaringen verrijken een kind.

Dus wij streven naar een cognitieve en emotionele balans voor het kind. Aan een uitdagende leef – en leeromgeving hechten wij grote waard. Een prikkelende en stimulerende omgeving kan een positieve meerwaarde aan de school geven.

#### Hoe wij omgaan met genotsmiddelen.

##### ➡ Het roken:

- In de school wordt niet gerookt en op het schoolterrein wordt ook niet gerookt. De school is een openbaar gebouw, volgens de wet mag daar niet worden gerookt.
- Tijdens vergaderingen, werkbijeenkomsten en andere overlegsituaties wordt niet gerookt. De teamleden roken niet en een rookpauze is niet nodig.
- Bij buitenschoolse activiteiten wordt niet gerookt in bijzijn van leerlingen.
- Wanneer iemand de regels voor roken overtreedt, wordt hij hierop aangesproken.

##### ➡ Gebruik van alcohol:

- In het schoolgebouw en op het schoolterrein wordt geen alcohol genuttigd en is geen alcohol aanwezig.
- Begeleiders van buitenschoolse activiteiten nuttigen tijdens deze activiteit geen alcohol.
- Tijdens personeelsbijeenkomsten, die een feestelijk karakter dragen, ( jubilea, afscheidsbijeenkomsten ) beslist de schoolleiding. Alcoholvrij is in principe de norm, bij bijzondere gelegenheden kan hiervan worden afgeweken.
- Wanneer iemand de regels overtreedt volgt een gesprek. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling kunnen sancties volgen, zoals uitsluiting en schorsing.

##### ➡ Overige drugs:

- Het in bezit hebben, verhandelen of gebruiken van hier niet met name genoemde wettelijke verboden stoffen, is op school, inclusief schoolterrein, niet toegestaan.
- Wanneer deze regel wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld.

##### ➡ Gokken:

- Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook ( kaartspelen, dobbelen enz. ) is verboden in de school en op het schoolterrein. De directie kan dispensatie verlenen voor het organiseren van kansspelen, waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.

##### ➡ Gebruik van internet:

- De leerlingen mogen in het bijzijn van de leerkracht het internet op.
- De leerkrachten zien er persoonlijk op toe dat de leerlingen niet op ongewenste sites terechtkomen.

- De school verleent geen toestemming om te gaan m.s.n – nen.
- Hierin zal streng worden gecontroleerd. Bij overtreding volgen sancties.
- We verwijzen hierbij naar het beleidsplan i.c.t.

#### **4. De basisschool:**

Het basisonderwijs legt de basis voor al het daarop volgende onderwijs. In de wet op het basisonderwijs wordt beschreven aan welke eisen een school minimaal moet voldoen. De overheid heeft minimum doelen beschreven. Deze liggen ter inzage op school.

De inspectie controleert of de school aan de minimum eisen voldoet. Scholen moeten hun leerlingen kennis bijbrengen door les te geven in allerlei vakken. ( Zie ook punt 59: Welke vakken geven wij op school?).

Scholen moeten echter niet alleen kennis bijbrengen, maar ook vaardigheden en inzichten die ieder kind nodig heeft in deze moderne tijd.

#### **4.1. Algemene doelstellingen van onze school:**

De school wil, onder erkenning van de eigenheid van het kind en onder aanvaarding van de individuele verschillen, in overleg met de ouders, een bijdrage leveren aan een harmonieuze ontwikkeling van kinderen van 4 – 12 jaar in een steeds veranderende wereld.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen de afkomst en gebruiken van andere mensen begrijpen, waarderen en respecteren

Kinderen moeten zichzelf leren kennen. Ze moeten vertrouwen hebben in hun eigen mogelijkheden en ze moeten leren zich een eigen mening te vormen en daarvoor op te komen.

Ze moeten leren luisteren, zelfstandig leren werken, leren plannen, zelf problemen leren oplossen, leren bewegen en leren samenwerken,

De school heeft daarbij een observerende, stimulerende en corrigerende taak.

” Het is de taak van onze basisschool de kinderen zodanig te leiden en te begeleiden, dat ze zich geleidelijk kunnen ontwikkelen tot steeds zelfstandiger wordende individuen, die kunnen en willen deelnemen aan onze maatschappij en cultuur en oog hebben voor andere levensbeschouwingen ”.

#### **\* Kinderen moeten leren:**

- Onder eigen verantwoordelijkheid zelfstandig te werken.
- Samenwerken; elkaar te helpen.
- Taakbesef te ontwikkelen.

\* Onze school richt zich op:

- De emotionele ontwikkeling.
- De verstandelijke ontwikkeling.
- Het verwerven van noodzakelijke kennis.
- Het verwerven van sociale vaardigheden.
- De leerlingen in aanraking brengen met culturele vaardigheden.
- Het verwerven van lichamelijke vaardigheden.
- Het ontwikkelen van creativiteit.

Wij verwijzen u ook naar het **schoolplan**. ( 2<sup>e</sup> gedeelte vanaf blz. 8 ).

Hierin leest u hoe wij de openheid, betrokkenheid en samenwerking van ouders en leerlingen gestalte willen geven.

Dit **schoolplan** ligt op school ter inzage voor alle ouders / verzorgers, die hiervoor belangstelling hebben. U kunt er gerust naar vragen.

## **5. Inspectie**

Het inspectieonderzoek is sinds maart 2009 veranderd. De Wet Onderwijs Toezicht acht de scholen zelf als eerste verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun onderwijs en de zorg voor die kwaliteit. Daarom is er van de inspectie geen standaardonderzoek meer, maar de toezichtactiviteiten variëren met de kwaliteit en de kwaliteitszorg van iedere school.

Tijdens het schoolbezoek krijgt de inspectie inzicht in de kwaliteit van iedere school. De oordelen over de kwaliteitsaspecten legt zij vast in een kwaliteitsprofiel van de school. Deze gegevens vormen, samen met die uit de zelfevaluatie die de school de inspectie kan aanreiken, het uitgangspunt voor de invulling van het verdere toezicht.

De inspectie is op de volgende wijze te bereiken:

Inspectie van het onderwijs

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over onderwijs: 0800 – 8051.

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief)

## **6. Informatiebrochure Ministerie van Onderwijs**

Het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen geeft elk jaar een onderwijsgids uit. Deze gids is bestemd voor ouders en verzorgers van leerlingen in het basisonderwijs en met name voor ouders waarvan een kind voor het eerst naar de basisschool gaat. De gids geeft informatie over rechten, plichten en mogelijkheden binnen het basisonderwijs.

Ook geeft het ministerie een gids uit voor het voortgezet onderwijs. Het doel van de gids is gelijk aan die van het basisonderwijs, maar is bestemd voor ouders van leerlingen die voor het eerst naar het voortgezet onderwijs gaan.

## **7. Organisatie:**

Wij hanteren een jaarklassensysteem met heterogene groepen, d.w.z. een klassensysteem met kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd. De kinderen doorlopen in totaal 8 groepen, die in verband met de schoolgrootte vaak gecombineerd worden met andere groepen.

Wij spreken dan van combinatieklassen. Bij ons vindt u verschillende vormen van combinaties.

Er kunnen redenen zijn waardoor een kind een groep overdoet of een groep overslaat, maar dit gaat dan altijd in overleg met de ouders.

## **8. Namen en adressen leerkrachten:**

Directeur dhr.  
A. Dopstra,  
Veerhuisweg 48,  
8435 XG Donkerbroek.

Groepsleerkracht dhr.  
H. de Boer,  
Buttingasingel 31,  
8431 AW Oosterwolde.

Groepsleerkracht mevr.  
W. Dikkens,  
Rijweg 9,  
8431 KE Oosterwolde.

Groepsleerkracht mevr.  
A. Stelma,  
A. Veenstrastraat 15,  
8471 AW Wolvega.

Groepsleerkracht dhr.  
H. Maris, ,  
Wittewijk 6,  
9422 TE Smilde

Groepsleerkracht mevr.  
A. Veerman,  
Rijweg 53,  
8431 KH Oosterwolde.

Vakleerkracht muziek mevr.  
H. Jelsma,  
Boskreed 2,  
9298 VD Kollumerzwaag.

Groepsleerkracht mevr.  
R.G. Winters,  
Rozendaal 18,  
8431 PB Oosterwolde.

Godsdienstlessen: G.V.O.  
Mevr. Plomp – Den Uyl.  
Telefonisch contact via de school.

Humanistisch vormingsonderwijs: H.V.O.  
Henneke Manger.

De leerkrachten zijn te bereiken via de school of indien nodig kunt u ze ook mailen via ons e-mailadres.

## **9. Verjaardagen leerkrachten.**

In overleg met A.R. en M.R. is besloten om de verjaardagen van de leerkrachten als volgt te vieren:

Groep 1 t/m 4: De kinderen mogen zelf een presentje voor juf meenemen.

Groep 5 t/m 8: De kinderen mogen één Euro meenemen.

Hiervoor kopen de overige teamleden in overleg met de jarige een "klassencadeau".

## **10. Het Personeel:**

<b>Naam:</b>	<b>Werktijd:</b>
A. Dopstra	1,0501
H.M. de Boer	0,8805
W. Dikkens	0,8975
A. Stelma	0,6168
H. Maris	0,8409
A.G. Veerman	0,6174.
I. Winters.	0,4800
H. Jelsma.	0,1221

## **11. Opmerkingen:**

Het takenpakket is zo evenwichtig mogelijk verdeeld over het team.

In het kader van het leerlingenaantal worden wisselend groepen gesplitst.

In verband met de aanpassing van de schooltijden zijn de kleuters en groep 3 /4 elke vrijdagmiddag vrij.

Voor meer informatie over de klassenverdeling wordt verwezen naar hoofdstuk 14.

## **12. Vakantieregeling:**

Herfstvakantie:	15 okt. t/m. 23 okt.	2011.
Kerstvakantie:	24 dec. t/m. 8 januari	2011 - 2012.
Voorjaarsvakantie:	25 febr. t/m. 4 mrt..	2012.
Goede vrijdag, Pasen	6 april t/m 9 april	2012.
Meivakantie:	28 april t/m. 6 mei.	2012.
Hemelvaart:	17 mei t/m. 20 mei	2012.
Pinksteren:	26 mei t/m. 28 mei	2012
Zomervakantie:	21 juli t/m. 2 september	2012.

## **13. Het schoolplan:**

In deze schoolgids vindt u verwijzingen naar het schoolplan.

Het schoolplan is een strategisch beleidsplan waarin in het eerste gedeelte een bestuursvisie is verwoord.

In het tweede gedeelte zijn de schoolspecifieke zaken beschreven. Hierin staan de wet- en regelgeving. Ook de beleidsvoornemens op schoolniveau staan hierin beschreven, onze school legt hierin verantwoording af van het onderwijskundig beleid; personeelsbeleid en het beleid ten aanzien van kwaliteitszorg voor de periode van 2011 t/m 2015.

Het document ligt ter inzage in school. U kunt dit document ook vinden op onze website:

### **13.1 Het Zorgplan**

In deze schoolgids vindt u verwijzingen naar het zorgdocument. Hiermee wordt ook het zorgplan bedoeld.

In dit document staat de hele zorgprocedure beschreven die op school wordt toegepast betreffende het planmatig handelen bij leer – en of gedragsproblemen bij leerlingen. De aanpak van probleemanalyses en de uitvoerende taken van de interne begeleider.

Hierin staat ook de toetskalender beschreven. Het ligt op school ter inzage.

Tot slot:

**Kijkt u ook even naar onze website voor overige informatie.**

**[www.startblokdonkerbroek.nl](http://www.startblokdonkerbroek.nl)**

#### 14. De groepsindeling voor het schooljaar 2011 – 2012 ziet er als volgt uit:

	<u>Groep 1</u>	<u>Groep 2</u>	<u>Groep 3</u>	<u>Groep 4</u>	<u>Groep 5</u>	<u>Groep 6</u>	<u>Groep 7</u>	<u>Groep 8</u>
maandag	<b>Aliet</b>	<b>Aliet</b>	<b>Astrid</b>	<b>Astrid</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk B</b>	<b>Henk B</b>
ma-middag	<b>Aliet</b>	<b>Aliet</b>	<b>Astrid</b>	<b>Astrid</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk B</b>	<b>Henk B</b>
dinsdag	<b>Aliet</b>	<b>Aliet</b>	<b>Willy</b>	<b>Willy</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk B</b>	<b>Henk B</b>
di-middag	<b>Aliet</b>	<b>Aliet</b>	<b>Willy</b>	<b>Willy</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk B</b>	<b>Henk B</b>
woensdag	<b>Invaller</b>	<b>Invaller</b>	<b>Willy</b>	<b>Willy</b>	<b>Bert</b>	<b>Bert</b>	<b>Henk B</b>	<b>Henk B</b>
donderdag	<b>Aliet</b>	<b>Aliet</b>	<b>Willy</b>	<b>Willy</b>	<b>Irene</b>	<b>Irene</b>	<b>Henk B</b>	<b>Henk B</b>
do-middag	<b>Aliet</b>	<b>Aliet</b>	<b>Willy</b>	<b>Willy</b>	<b>Irene</b>	<b>Irene</b>	<b>Henk B</b>	<b>Henk B</b>
vrijdag	<b>Aliet</b>	<b>Aliet</b>	<b>Astrid</b>	<b>Astrid</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk M</b>	<b>Irene</b>	<b>Irene</b>
vrij-middag	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Henk M</b>	<b>Henk M</b>	<b>Irene</b>	<b>Irene</b>

#### Ter verduidelijking van bovenstaand schema:

##### Schooltijden 1 tot en met 8:

We beginnen 's morgens om 8.30 uur en gaan door tot 12.00 uur.

We beginnen 's middags om 13.15 uur en gaan door tot 15.15 uur.

Woensdag 's morgens om 8.30 uur en gaan door tot 12.00 uur.

De leerlingen van groep 1 tot en met 4 zijn vrij op vrijdagmiddag.

Astrid Stelma is op maandagmiddag en dinsdagmiddag interne begeleider. Haar taken staan beschreven in het zorgdocument en dit ligt op school ter inzage.

Met ingang van dit schooljaar, gaan we verder met het leerlingvolgsysteem van Cito.

In principe zijn de leerlingen op basis van leeftijd en vorderingen ingedeeld in 8 groepen. Deze indeling is gebaseerd op de leeftijd voor 1 september. We houden rekening met de individuele vorderingen van onze leerlingen, we proberen onderwijs op maat te bieden met al onze mogelijkheden en onmogelijkheden.

De overgang van leerlingen naar de volgende groep vindt meestal plaats aan het eind van het schooljaar. Er kunnen zich zwaar wegende redenen voordoen om met ouders in gesprek te gaan over een eventuele toelating in een andere groep. De overgang naar een volgende groep is geen automatisme, maar zal elke keer op grond van de cognitieve en sociale ontwikkeling van de leerling goed overwogen worden door de school. Overleg over een eventuele overgang of doublure zal altijd met de ouders gebeuren voordat de school een bindend standpunt inneemt. Ten aanzien van het bindende standpunt van de school verwijzen we graag naar ons schoolplan.

##### 15. Huiswerk:

In principe vinden we dat de kinderen op school voldoende tijd moeten krijgen om de leerstof te verwerken. Toch kan het voorkomen dat uw kind huiswerk meekrijgt. ( Soms ook op verzoek van de ouders ).

Wel is het een goede zaak, dat u met uw kind thuis het meegenomen werk bekijkt.

## **16. De resultaten van het onderwijs**

De resultaten van het onderwijs aan alle groepen worden in het leerlingvolgsysteem bijgehouden d.m.v. methode gebonden toetsen en schooloverstijgende toetsen.

Voor een specificatie van de schooloverstijgende toetsen verwijs ik u naar het zorgdocument dat op school ter inzage ligt.

De resultaten van de toetsing liggen voor de ouders ter inzage en worden 2 en of 3 keer per jaar door de groepsleerkracht mondeling toegelicht.

De Intern Begeleider (IB-er) is Astrid Stelma. Ze heeft wekelijks een aantal uren ter beschikking. De groepsleerkrachten maken zelf (eventueel met hulp van de IB-er) hun handelingsplannen. Afgesproken en vastgelegd is dat handelingsplannen over de vakantie heen lopen, zodat er in de nieuwe groep meteen verder kan worden gegaan en geen tijd verloren gaat.

De remedial teaching vindt binnen de groep plaats.

Omdat de school vindt dat onze leerlingen een goede taalontwikkeling moeten doormaken, is een aantal maatregelen genomen:

- Er zijn enkele taalgroepjes gevormd die worden begeleid door de leerkracht, een stagiaire of een ouder. Onze logopedist screent de kleuters.
- De taalmethode Taal Op Maat is mede uitgekozen, omdat er regelmatig aandacht wordt besteed aan woordenschat en begrippen;
- Er is, vooral in de onderbouw, een taalrijke omgeving gecreëerd;
- Er is hulp van ouders ingeroepen bij het lezen.
- Indien nodig helpen de ouders ons op andere terreinen.

De zorglijn is heel belangrijk. Voor alle toetsen is een Cito score beschikbaar. Dat maakt de vorderingen van elke leerling veel inzichtelijker. Van elke leerling wordt ook de sociaal- emotionele ontwikkeling gevolgd.

De leerlingen van groep 8 doen dit jaar weer mee aan CITO eindtoets. De leerlingen van groep 7 doen de Entreetoets.

De gemeente heeft het initiatief genomen voor monitoring in de peuterzaal, het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs. Wellicht kunnen we daar ook informatie uithalen om de kwaliteit te verbeteren. Het ontwikkelde document Tussenopbrengsten geeft ons verder inzicht in de resultaten van onze leerlingen.

Het team doet regelmatig aan deskundigheidsbevordering. De borging vindt plaats in het document B.I.O. Wet: Beroepen in onderwijs.

## **17. Vorderingen van de leerlingen in de basisvaardigheden**

Omdat het niveau van elke leerling verschilt, valt er heel weinig met enige zekerheid te zeggen over de ontwikkelingen die een kind op de basisschool zal doormaken. Allerlei oorzaken kunnen op het presteren van invloed zijn. Over het algemeen worden kinderen bij ons individueel benaderd wat hun prestatieniveau betreft.

Indien een kind extra hulp nodig heeft, krijgt het die. Iedere leerkracht zal proberen de mogelijkheden van een kind maximaal tot ontplooiing te laten komen. Ieder kind moet de mogelijkheid krijgen die ontwikkeling te doorlopen die bij hem of haar past. We gaan daarbij preventief te werk. Met behulp van het leerlingvolgsysteem waarmee we al bij de kleuters starten, kunnen we al snel signaleren welke kinderen extra zorg nodig hebben en welke leerlingen normaliter de stof gemakkelijk doorwerken. Drie keer per jaar wordt de ontwikkeling van het kind, mede aan de hand van de toetsing, besproken met de ouders/verzorgers van het kind.

Er zit veel verschil in het niveau van de leerlingen. Dat is ook te zien aan de uitstroom van onze leerlingen naar het vervolgonderwijs. Ze gaan naar alle soorten van voortgezet onderwijs.

## **18. De mening van de ouders over de school**

In het schooljaar 2009 - 2010 is een ouderenquête gehouden. Door deze enquête krijgen we als school meer inzicht hoe de school door de ouder wordt beleefd. De uitslag is besproken op de zakelijke ouderavond.

Het team en de medezeggenschapsraad zullen de uitslag analyseren om positieve veranderingen betreffende de school op gang te brengen. Met hetzelfde doel zal er in die periode ook door de leerlingen een leerlingen vragenlijst ingevuld worden.

## **19. Uitkomsten van een sterkte/zwakte analyse van de school**

Het team heeft met behulp van de Werken Met Kwaliteitskaarten een quick-scan ingevuld. Het afgelopen schooljaar 2009 – 2010 stond in het teken van:

Domein 3: De kwaliteitszorg en Domein 7: Het Pedagogisch klimaat en Domein 8: Het Didactisch handelen en Domein 12: De opbrengsten. Het is met name domein 12 die extra aandacht vergt in de komende jaren. We willen in de komende jaren opbrengstgericht werken.

De uitkomsten worden gebruikt bij het opstellen van het activiteitenplan voor het schooljaar 2011 – 2012.

### **19.1. Overige uitkomsten sterkte / zwakte analyse van de school**

De registratie van de sociale en emotionele ontwikkeling wordt in het komend schooljaar met nieuw materiaal aangevuld.

In het nieuwe leerling-administratiesysteem ( Parnassys ) zit een nieuw systeem verwerkt: Zien. Aan het eind van het schooljaar 2010 – 2011 hebben we een begin gemaakt hiermee en in het nieuwe schooljaar gaan we hiermee verder.

Overig:

Het leerlingvolgsysteem houdt in dat de ontwikkelingen en vorderingen van uw kind in een map worden bijgehouden en doorgaan naar de volgende groep. De gegevens zullen ook worden gebruikt bij eventuele verhuizing. Zo kunnen we de ontwikkeling van een kind beter volgen en er op inspelen. De toetsgegevens worden gebruikt voor analyse op leerling-, groeps- en schoolniveau. We kunnen op die manier ook zien of het onderwijs voldoet aan zijn doelen en het niveau toetsen aan het landelijk gemiddelde.

De gegevens zijn vertrouwelijk en worden bewaard in een afgesloten ruimte.

In het nieuwe schooljaar zal door de directie en de interne begeleider een cursus worden gevolgd over de één – zorgroute. Dit heeft consequenties voor de leerlingbegeleiding.

## **20. Leerlingbegeleiding.**

In de klas vindt dagelijks interactie tussen de leerkracht en de leerling(en) plaats. Leerlingen worden begeleid bij hun leerproces. De meeste leerlingen krijgen het reguliere leerstofaanbod. Andere leerlingen behoeven daarnaast speciale begeleiding van de leerkracht.

Leerlingbegeleiding gebeurt in principe in de klas door de leerkracht zelf. Het is mogelijk dat leerlingen, naast de basisstof, verdiepings- of verrijkingsstof aangeboden krijgen en soms met minder instructie aan hun taak mogen beginnen.

De leerkracht geeft ook verlengde instructie aan leerlingen die zich de aangeboden stof minder snel eigen maken. Soms is herhaling nodig om de basis goed gelegd te krijgen. De leerkracht zal proberen in die onderwijsbehoefte van de leerling(en) te voorzien. Die voorziening is dus zichtbaar in de wijze waarop de leerkracht verschillend met de leerlingen om gaat.

Het kan zijn dat zich in de klas iets bijzonders voordoet. Een leerkracht kan zich gaan afvragen 'wat is er aan de hand' en/of 'hoe moet ik dit aan gaan pakken'? Hij vraagt dan hulp van de interne begeleider.

Wij zien de basisschool als een lerende organisatie, waarbij zowel leerlingen als leerkrachten zich voortdurend blijven ontwikkelen. Het wordt dan ook positief opgevat wanneer een leerkracht bovenstaande vragen zal stellen.

Wanneer de leerkracht 'er even niet uit komt' neemt hij het initiatief en vraagt hij consultatie bij de IB-er van de school. Alle IB-ers binnen ons schoolbestuur zijn opgeleid in het voeren van Effectieve Leerling Besprekingen (afgekort als ELB gesprekken). Hierin bevraagt de IB-er de leerkracht naar de interactie tussen hem en de leerling(en) in de huidige situatie. Daarna bespreken ze wat de gewenste situatie is en worden realistisch uitvoerbare oplossingen gezocht.

Het doel van ELB gesprekken is dat de leerkracht zich bewust wordt van het probleem dat zich ergens in de interactie tussen hem en de leerling(en) voor doet én de inzet van zijn eigen kracht en kwaliteiten. Geslaagde interacties worden positief benadrukt. Het uitgangspunt hierbij is: "Als je je

bewust bent van je kwaliteiten kun je die gaan uitbouwen.” Als een ELB gesprek niet leidt tot het gewenste resultaat, waarbij de gestelde onderwijsdoelen zullen moeten worden gehaald, kan eventueel externe deskundige hulp ingeroepen worden.

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid voor de hele groep, waarmee de grenzen van leerlingbegeleiding in beeld komen. Iedere leerkracht zal de leerlingen zoveel mogelijk bij het reguliere lesstofaanbod aan laten sluiten. Van daaruit kan een boven gemiddelde groep en onder gemiddelde groep samengesteld en begeleid worden. Naast deze drie groepen kan een leerkracht nog één eigen leerlijn (met een andere onderwijsleersituatie) per vakgebied managen. Zodra er meer groepen zouden ontstaan, zal dat ten koste gaan van de totale onderwijskwaliteit.

Opmerking:

Er zijn kinderen op de basisschool die zo nu en dan extra aandacht nodig hebben. De moeilijkheden lopen daarbij sterk uiteen. In gesprekken tussen ouders en de school kan samen naar een oorzaak en aanpak gezocht worden. Over het algemeen lukt het de groepsleerkracht goed om tijdelijke problemen en leerachterstanden op te vangen d.m.v. het geven van extra individuele aandacht en begeleiding. Acht keer per jaar is er een leerlingbespreking, waarbij de leerkrachten elkaar kunnen helpen bij het zoeken naar een oplossing.

Het leerlingvolgsysteem speelt hierin een belangrijke rol, omdat d.m.v. de toepassing van de Cito - serie ( toetsen en observaties ) problemen sneller worden ontdekt. Is het probleem iets groter of eist het meer aandacht, dan zal de interne begeleider zorgverbreding in overleg met de ouders en de groepsleerkracht extra hulp en begeleiding geven aan de leerling.

Astrid Stelma is hiervoor op maandag vrijgeroosterd. Soms wordt een leerling dan extra onderzocht en kan er aan de hand van de gegevens een individueel handelingsplan worden opgesteld. Hierin staat dan bijvoorbeeld welke maatregelen nodig zijn en door wie wat gedaan kan worden.

In de school is een orthotheek, d.w.z. er is voldoende lesmateriaal en er zijn aparte lesmethodes om het kind op zijn eigen niveau en in zijn eigen klas verder te helpen. We zullen de orthotheek verder uitbreiden. Voor alle duidelijkheid: De eigen groepsleerkracht blijft altijd verantwoordelijk voor de aanpak van uw kind(eren).

**Meer informatie is te vinden in het schoolplan 2011 – 2015. en het zorgplan.**

\* Contactpersoon:

De leerkracht is tevens vertrouwenspersoon voor kinderen met problemen, thuis of op school.  
( **Kleine algemene zaken** ).

Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de klachtenregeling.

## **21. Klachtenregeling**

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij school betrokken is in te zien. De volledige tekst van de klachtenregeling ligt ter inzage op school. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen. Het is van belang dat eventuele klachten kenbaar worden gemaakt.

Hieronder wordt aangegeven waar u met klachten of opmerkingen terecht kunt:

### De groepsleerkracht van uw kind

- De groepsleerkracht kent uw kind of de situatie het best en zal ook in veel gevallen voor een oplossing kunnen zorgen.

### Hebt u het gevoel dat:

- u bij de groepsleerkracht geen gehoor krijgt;
- deze uw problemen niet kan oplossen;
- het een schoolprobleem is,

### Dan gaat u naar de directie of de contactpersoon klachten

U bespreekt met de directie uw probleem. Samen wordt er naar een oplossing gezocht.

Mocht u hier echter niet tevreden mee zijn, dan kunt u het probleem voorleggen aan:

Bestuursdirectie openbaar primair onderwijs dhr. S. Saakstra,  
Stichting Comperio,  
Willinge Prinsstraat 22 , 8421 PE Oldeberkoop.

### De klachtencommissie

Mocht de bij de directeur ingediende klacht niet tot tevredenheid worden behandeld of opgelost, dan kan deze worden voorgelegd aan de landelijke Stichting Onderwijsgeschillen. De Stichting Onderwijsgeschillen onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De commissie brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

U kunt een klacht rechtstreeks of via het schoolbestuur schriftelijk bij de Stichting Onderwijsgeschillen indienen.

De interne contactpersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst.

Deze contactpersoon is Henk de Boer.

Lees voor informatie over de contactpersoon de hier onderstaande alinea. Voor gegevens van de Stichting Onderwijsgeschillen, zie: adressenlijst.

Korte samenvatting klachtenprocedure:

A. Klachten over personen (leerkracht):

→ naar betreffende groepsleerkracht;

- kwestie niet opgelost:

→ naar de directeur

- kwestie niet opgelost:

→ naar de mr.

- kwestie niet opgelost:

→ naar de bestuursdirectie

kwestie niet opgelost:

→ klachtenregeling

B. Klachten over groeps/klasgebonden situatie (kind)

→ zie bij A.

C. Klachten die de gehele school aangaan (zaken):

→ naar de directeur;

- kwestie niet opgelost:

→ naar de mr.

- kwestie niet opgelost:

→ naar de bestuursdirectie dhr. S.Saakstra.

-kwestie niet opgelost:

→ klachtenregeling

Op iedere school is tenminste één contactpersoon (zie hierboven: stap 2) aanwezig.

Een contactpersoon is een man of vrouw die op de hoogte is van het bestaan van de klachtenregeling en de werkwijze ervan.

Deze contactpersoon is de "eerst- aanspreekbare" binnen de school.

De contactpersoon wijst in beginsel door naar de vertrouwenspersoon. In de praktijk kan het voorkomen dat de contactpersoon een mogelijk bemiddelende rol voor zichzelf en/ of anderen onderzoekt. In dat geval is er niet direct een doorverwijzing nodig naar de vertrouwenspersoon.

De contactpersoon dient klagers er op te wijzen dat de weg naar de vertrouwenspersoon altijd open blijft, ook bij bemiddeling door hem/ haar of een ander.

De contactpersoon is alleen verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon voor onze school is dhr. H. de Boer.

Gedragcode:

**21.1. Onze leefregels**

- Wij vinden dat iedereen zich op school veilig en prettig moet kunnen voelen. Als je je op school veilig voelt, kun je ook beter leren en werken.
- Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, stimuleer je elkaar en werk je samen. Een veilige school is dus een leefbare school en..... waar het veilig is, moet het veilig blijven.
- Daarom spreken we met elkaar een aantal regels af waar iedereen zich aan houdt.
- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We schelden een ander niet uit en we doen niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- We blijven van elkaars spullen af.
- We bedreigen een ander niet.
- We nemen geen vuurwerk mee (bij overtreding wordt dit ingenomen).
- We nemen geen wapens (messen en dergelijke) of drugs mee naar school.
- We gebruiken binnen en buiten de school geen geweld.
- We houden de school netjes, zowel binnen als buiten het gebouw.

- Iedereen probeert zich aan deze regels te houden en herinnert zo nodig anderen eraan. Heb je er last van dat anderen zich niet aan een of meer regels houden, roep dan hulp in van anderen: een groepsleerkracht of de schoolleider.

### **21.2. Pestprotocol**

- Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet wil hebben.
- Kom niet aan een ander, als de ander dat niet wil.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben of iets dergelijks. Probeer eerst samen te praten en ga anders naar de leerkracht.
- Uitschelden, dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
- Niet zomaar klikken, alleen als de bovenstaande punten aan de orde zijn of er gevaar is.
- Dit geldt niet alleen op school, maar ook thuis, bij anderen en op straat.

### **21.3. Omgang met ouders**

We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geartheid of politieke overtuiging.

We maken gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen seksistische getinte insinuaties of toespelingen.

We stellen geen vragen of maken opmerkingen over iemands privé-leven als die niet ter zake doen. Lichamelijk contact dient uit het oogpunt van zelfbescherming vermeden te worden.

Flirten en/ of hinderlijk staren, dient vermeden te worden.

Bij overschrijding van de gedragscode dient besproken te worden hoe een overschrijding de volgende keer voorkomen kan worden.

Bij herhaling kan overgegaan worden tot het melden van overschrijding van de gedragscode op het registratieformulier "Melding klachten bij vertrouwenspersoon".

### **21.4. Aanvulling op de Klachtenregeling.**

In de wet primair onderwijs ( WPO ) is het Klachtrecht opgenomen. Ouders kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het openbaar basisonderwijs in de gemeente Ooststellingwerf heeft op basis van dit Klachtrecht een Klachtenregeling opgesteld.

#### **Over welke klachten hebben we het dan zoal?**

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| - Seksuele intimidatie | - Pesten         |
| - Agressie             | - Discriminatie  |
| - Geweld               | - Machtsmisbruik |

#### **Algemene klachtenregeling**

Op alle scholen voor Openbaar onderwijs in de gemeente Ooststellingwerf is op grond van wetgeving een klachtenregeling ingevoerd.

Het gaat om een laagdrempelige voorziening voor klachten over het bestuur, het omgaan met leerlingen en het onderwijs.

Voor klachten op het gebied van seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten is reeds in het verleden beleid vastgesteld. In de huidige opgestelde algemene klachtenregeling is de klachtenregeling seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten opgenomen. Daarmee is de uniformiteit in de behandeling van klachten, van welke aard dan ook, gewaarborgd.

Naast ouders en leerlingen kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Die kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De algemene klachtenregeling is alleen van toepassing als andere mogelijkheden om gehoor te vinden voor een klacht zijn uitgeput. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of

indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

De regeling voorziet in het aanstellen van 1 of 2 contactpersonen per school en het aanstellen van een vertrouwenspersoon.

Iemand met klachten kan volgens de beschreven procedures, contact opnemen met dhr. H. de Boer ( blz. 8 punt 23 ).

De vertrouwenspersoon voor onze school kunt u als volgt bereiken:

Tijdens kantooruren 058 – 2334334.

Per brief:

GGD Fryslân  
t.a.v. vertrouwenspersoon,  
Postbus 612  
8901 BK Leeuwarden  
tel. 058-2334334

Op de brief vermelden:

Persoonlijk  
En verder in de brief uw naam en telefoonnr.  
vermelden wanneer u bereikbaar bent.

Het bestuur van het Openbaar primair en voortgezet onderwijs in de gemeente Ooststellingwerf heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

De complete Algemene Klachtenregeling en de taakomschrijving van de contactpersoon liggen ter inzage op school

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar onderwijs is:

Stichting Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Tel. 030-2809590  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

## **22. Weer samen naar school:**

Onze school maakt samen met andere openbare basisscholen binnen de gemeente Ooststellingwerf en Weststellingwerf deel uit van het samenwerkingsverband: "Stellingwerven" (Weer Samen Naar School), met als doel zo weinig mogelijk kinderen door te sturen naar het speciaal basis onderwijs. We proberen dit te realiseren door juist kinderen met leer- en / of opvoedingsmoeilijkheden binnen onze eigen school zo goed mogelijk te begeleiden.

Op elke school is een zorgcoördinator (interne begeleider) aangesteld, die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de leerlingenzorg.

Astrid Stelma is dat voor onze school. Zij heeft een gerichte taak ten aanzien van het informeren en begeleiden / ondersteunen van collega's en ouders.

Astrid Stelma zorgt voor de **leerling-bespreking** in de teamvergaderingen; het **leerlingvolgsysteem** en het bespreken van **handelingsplannen**.

De interne begeleider zorgt ook voor het bijhouden van de orthotheek

Ondanks alle inspanningen van de basisschool, kan het toch voorkomen dat uw kind beter op zijn plaats is op een **speciale school**.

U wordt daar als ouder natuurlijk nauw bij betrokken.

Er wordt dan door de interne begeleider gewezen op een vast traject dat kan worden gevolgd.

Met ingang van het nieuwe schooljaar worden alle leerlingen regelmatig getoetst. Er is op school een toetskalender aanwezig en ligt voor u ter inzage.

We zullen op basis van deze gegevens proberen het onderwijs daar waar nodig is te verbeteren.

We kunnen hierbij de hulp inroepen van de schoolbegeleidingsdienst (het LEV)

We kunnen ook eventueel een beroep doen op hulp van de Kampingerhofschool.

We zouden dan in aanmerking kunnen komen voor ambulante begeleiding.

Op school is een **zorgplan** aanwezig. Hierin kunt u exact lezen welke scholen meedoen aan het samenwerkingsverband Stellingwerven.

Ook het speciaal basisonderwijs is hierin vertegenwoordigd.

In het **zorgplan** kunt u de volgende beleidsvoorstellen lezen:

- De positie van de speciale scholen.
- Afstemming van taken vanuit het CEDIN / LEV.
- De inrichting van de Centrale Dienst.
- Beschrijvingen van zorgplatform
- De Z.A.T. in relatie tot de zorgplatforms.
- De klachten / geschillenregeling als nieuwe taakstelling van RVC
- De regeling van het grensverkeer.
- De kostenberekening.
- Beschrijving ambulante begeleiding.
- Terugplaatsing van leerlingen.
- De toetsing en de toetskalender.

In ons deelverband heeft de school nauwe betrekkingen met de Kampingerhofschool.

Dit is in ons verband een school voor speciaal basisonderwijs in Oosterwolde.

Voor meer details verwijzen wij naar dit **zorgplan** en de **ouderbrochure** die op school ligt.

Het ligt ter inzage en u kunt hier altijd naar vragen.

M.i.v. 1-8-2008 beschikt ons SWV over een ZAT (Zorg Advies Team), een samenvoeging van het vroegere ZPF en de PCL.

Indien u voor uw schoolgids gegevens nodig heeft over samenstelling en procedures, kunt u deze downloaden van de website.

Zie: [www.swvdestellingwerven.nl](http://www.swvdestellingwerven.nl)

Onder: Zorg Advies Team

Samenstelling ZAT

Procedure ZAT

Flowschema ZAT

Procedure aanvraag beschikking SBO-school

### **23 Dyslexie:**

De dyslexietesten worden vergoed door de zorgverzekeraar. Sinds september 2009 is het mogelijk om een dyslexieverklaring te verkrijgen die grotendeels door de zorgverzekeraar wordt vergoed.

Wat is de werkwijze?

U moet naar uw huisarts gaan en vragen om een doorverwijzing voor een test “ in verband met een leerprobleem”. Vraag dus géén dyslexietest aan, want die wordt niet vergoed. Met deze doorverwijzing gaat u naar een BIG – geregistreerde psycholoog. Checkt u dan wel of deze psycholoog dergelijke testen afneemt en ook dyslexieverklaringen afgeeft. Ook bij de psycholoog vraagt u expliciet om een test in verband met een leerprobleem. Dat laat u ook op de factuur zetten. Deze factuur kunt u vervolgens declareren bij uw zorgverzekeraar. In de meeste gevallen volgt dan een gedeeltelijke vergoeding. Zie daarvoor uw zorgpolis. Soms kost het enige onderhandeling bij de zorgverzekeraar, maar zolang u het woord dyslexietest niet in de mond neemt en praat over leerproblemen, zou het geen probleem moeten zijn.

### **24. Schoolbegeleidingsdienst:**

De schoolbegeleidingsdienst begeleidt de school bij het verbeteren van het onderwijs; helpt bij problemen en geeft cursussen om het team te professionaliseren. Dit op aanvraag van de school. De mogelijkheid bestaat om kinderen met bepaalde problemen te laten testen door een psycholoog, of andere deskundigen van de dienst.

De school kan ook besluiten een onderzoek te laten doen door een deskundige buiten schoolverband. Hierbij is vooraf wel uw toestemming nodig.

#### **24.1. Procedure samenwerking met (externe) adviseurs**

##### **Uitgangpunten:**

1. De Stichting Comperio heeft contracten afgesloten t.a.v. de afname van diensten en producten van onderwijsbegeleidingsdiensten en andere adviseurs. De scholen maken gebruik van deze diensten. Regelmatig worden medewerkers van deze diensten en adviseurs ingezet bij onder andere de diagnostisering en de begeleiding van leerlingen die extra hulp behoeven.
2. Het bevoegd gezag constateert dat steeds meer ouders gebruik maken van de diensten van externe adviseurs zoals van onderwijsadviesdiensten, onderwijsadviesbureaus, remedial teachers logopedisten, etc., ten behoeve van een optimale ontwikkeling van hun kind. Deze (externe) adviseurs doen regelmatig een verzoek tot samenwerking met onderwijspersoneel, bij het oplossen van mogelijke leer- of gedragsproblemen van leerlingen.
3. De Stichting Comperio hecht aan een goede samenwerking tussen het onderwijzend personeel en de externe adviseurs. Als voorwaarde stelt het schoolbestuur dat deze samenwerking gericht moet zijn op een positieve ontwikkeling van de (zorg)leerling en dat genoemde samenwerking de school als organisatie en de groep waarin de leerling zitting heeft, geen schade berokkent, in welke zin dan ook.
4. Interne adviseurs worden op verzoek van de school ingeschakeld; externe adviseurs op verzoek van de ouders.

#### **24.2. Aanbevolen procedure bij hulpvraag van externe adviseurs:**

##### **Beginsituatie:**

1. De externe adviseur is op verzoek van de ouders ingeschakeld.
2. De ouders geven aan dat zij overleg wensen tussen de externe adviseur en iemand van het onderwijzend personeel.
3. De ouders geven aan dat zij bij de uitvoering van een door de externe adviseur gemaakt handelingsplan t.b.v. een zorgleerling, ook de medewerking en de hulp van de school nodig hebben.

##### **Stap 1 (Overleg)**

1. De ouders doen bovenstaand verzoek bij de groepsleerkracht. Deze informeert de schooldirecteur en de interne begeleider hieromtrent;

2. De ouders informeren de groepsleerkracht over de bedoeling van het overleg, en/of over de aard van de problematiek.
3. De ouders geven (schriftelijk) toestemming aan de groepsleerkracht om contact op te nemen met de externe adviseur.
4. De schooldirecteur geeft hierna al dan niet (schriftelijk) toestemming aan de externe adviseur om als woordvoerder van de ouders bij contactavonden of spreekuren op te treden. Wanneer de toestemming wordt geweigerd wordt dit met redenen omkleed. Een kopie van de brief wordt verstuurd naar het Stafbureau.
5. De groepsleerkracht kan de hier genoemde taken (in goed overleg) delegeren naar de interne begeleider.

### **Stap 2 (Samenwerking)**

1. De groepsleerkracht en de externe adviseur overleggen over de uitvoering van een gezamenlijk op te stellen handelingsplan. De groepsleerkracht kan zich hierbij laten adviseren en bijstaan door de intern begeleider.
2. De groepsleerkracht en de externe adviseur informeren de ouders gezamenlijk over de inhoud van het handelingsplan. Hierbij wordt zo concreet mogelijk aangegeven wat van de groepsleerkracht (of de remedial teacher of de interne begeleider) wordt verwacht.
3. Er wordt met de ouders een evaluatiedatum afgesproken.
4. De interne begeleider neemt kennis van het handelingsplan en houdt het leerling-dossier bij.
5. De schooldirectie wordt geïnformeerd.

### **Stap 3 Evaluatie**

1. De groepsleerkracht en de externe adviseur houden tussentijds (telefonisch) contact over de vorderingen van de leerling. Ook bereiden ze gezamenlijk de evaluatiebijeenkomst met de ouders voor.
2. De ouders worden door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek.
3. Tijdens de evaluatie komen in ieder geval de volgende zaken aan bod:
  - in welke mate de gestelde doelen zijn gehaald;
  - inventarisatie problemen, moeilijkheden en weerstanden;
  - het welbevinden van de leerling;
  - de effecten van de uitvoering van het handelingsplan om de groep en/of schoolorganisatie;
  - de werkdruk van de leerkracht.
  - het vervolgtraject (zie eventueel procedure vanaf stap 2 )

### **Stap 4 Problemen?**

1. Bij problemen wordt de schooldirectie direct geïnformeerd.
2. Bij problemen omtrent deze procedure wordt de bestuursdirectie geïnformeerd.

### **N.B.:**

#### **25. Behandeling onder schooltijd.**

In principe dient het onderwijs, inclusief eventueel benodigde extra zorg, te worden verzorgd door de school waar de leerling staat ingeschreven. De leerling is ook gehouden deel te nemen aan alle voor hem/haar bestemde onderwijsactiviteiten, inclusief de nodig geachte extra zorg. Beide aspecten zijn in de wet vastgelegd.

Onder bepaalde omstandigheden is het niet geheel uitgesloten dat door ouders betaalde behandeling van bijvoorbeeld dyslexie onder schooltijd wordt gegeven.

De school dient echter altijd de noodzaak van de constructie te kunnen beargumenteren en moet kunnen aangeven waarom zij zelf niet in staat geacht mag worden om in deze kennelijk noodzakelijke zorg te voorzien. Het is daarom van belang dat de school hiervoor een meer algemene beleidslijn ontwikkelt waaraan individuele situaties door betrokkenen kunnen worden getoetst.

#### **26. Rapporten:**

Tijdens het schooljaar is het mogelijk om met de leerkracht van gedachten te wisselen over de resultaten van uw kind(eren). Tweemaal per schooljaar worden de ouders uitgenodigd. We gaan uit van tien minuten per leerling. Deze gesprekken zullen plaatsvinden voor het kerst – en het

paasrapport. U krijgt daarover vroegtijdig bericht. De kleutergroepen hebben op een ander moment overleg met de ouders.

De ervaringen van de groepsleerkracht en de gegevens van het leerling-dossier vormen de bouwstenen voor een goed advies naar de ouders toe.

Groep 8 doet elk jaar mee aan een landelijk onderzoek naar schoolvorderingen. De uitslagen van deze CITO – toetsen worden mede gebruikt om de keuze van het vervolgonderwijs te bepalen

Opmerking:

Mocht u het als ouder niet eens zijn met de toetsgegevens van de school en / of de daaropvolgende schoolkeuze, dan kunt u op eigen kosten altijd een beroep doen op een bureau die leerlingen extra kan screenen voor schoolkeuze of andere zaken.

### **27. De toetsgegevens:**

Wij hebben in een gezamenlijk gesprek met de andere basisscholen voor openbaar onderwijs besproken dat de algemene toetsgegevens van de school niet in deze gids moeten verschijnen. Wij hebben gemeend dat een schoolgids niet de geëigende plaats is voor individuele toetsuitslagen. Wilt u informatie over bv. de doorstroomgegevens van onze school, dan kunt u daarnaar vragen.

De toetsgegevens vanuit de leerling-dossiers kunnen een uitgangspunt vormen voor de rapportage naar de desbetreffende ouders toe.

### **28. Het overblijven:**

Onze school heeft een overblijfregeling. In de wet op het basisonderwijs is vastgelegd dat de school tussen de middag de leerlingen de gelegenheid moet bieden over te blijven. Hoe dit geregeld en bekostigd moet worden, wordt aan de ouders overgelaten.

Naar aanleiding van de discussie over de schooltijden is de bestaande regeling aangepast.

De overblijfregeling valt onder verantwoordelijkheid van de zgn. overblijfwerkgroep.

Het aanspreekpunt vanuit school is mevr. W. Dikkens.

Er ligt een map op school aangaande het overblijven. Voor meer details wordt verwezen naar de inhoud van de werkmap.

### **29. De ouders en de school:**

De school neemt een belangrijke plaats in het sociale leven van een kind. Daarom is het belangrijk dat u op de hoogte bent van diverse regelingen. Het is gemakkelijk dat u weet welke mensen u kunt aanspreken. Het is van belang dat u betrokken bent bij het wel en wee van uw kind op school. Een kind zal zich beter thuis voelen op school wanneer ook de ouders een goed contact met de leerkrachten hebben.

Problemen of vragen? Wij stellen het op prijs dat u contact met ons opneemt wanneer er problemen, onduidelijkheden of klachten zijn.

### **30. Ziekte ?**

Kan uw kind niet door ziekte op school komen, wilt u dit dan voor schooltijd doorgeven?

### **31. Tandarts:**

Wij verzoeken u vriendelijk om bij voorkeur geen afspraken te maken onder schooltijd.

### **32. Ouderavonden:**

In oktober vindt de zakelijke ouderavond plaats. Hier komen de jaarverslagen aan de orde en worden de kandidaten gekozen voor de m.r. en a.r. Na de pauze is er vaak nog een informatief gedeelte.

In april is de feestelijke ouderavond die door de kinderen van groep 7 & 8 wordt verzorgd.

Jaarlijks worden informatieve klassenavonden georganiseerd. Het gebeuren in de klas wordt dan besproken.

### **33. Overige regels van de school:**

#### **33.1. Fietsen:**

Er is genoeg plaats in het fietsenhok, maar we geven er de voorkeur aan dat niet iedereen op de fiets naar school komt.

Ook het komend schooljaar willen wij u als ouder vragen erop toe te zien dat kinderen binnen de bebouwde kom zoveel mogelijk lopend naar school komen.

Een te vol fietsenhok leidt alleen maar tot onnodige problemen ( vandalisme ).

Wilt u er vooral in de donkere winterperiode op toezien dat de verlichting in orde is?



We fietsen niet op het schoolplein en in het fietsenhok.

#### **33.2. Slecht weer:**

Bij slecht weer mogen de kinderen ca. 15 minuten voor de aanvang van de lessen naar binnen. Wilt u er zelf op toezien dat uw kind bij slecht weer niet te vroeg naar school gaat?

#### **33.3. Juf mijn laarzen zijn weg!**

Op de kapstokken hangen de kledingstukken, daaronder komen de laarzen. Wilt u erop toezien dat vooral laarzen maar ook belangrijke kledingstukken van naam worden voorzien? Vooral bij de kleuters en de kinderen van groep 3 & 4 kan het soms problemen geven.

#### **33.4. Snoep verstandig eet...**

Dat geldt ook op onze school. De groepen 1 & 2 hebben elke ochtend om 10.15 uur een gezamenlijke fruitpauze. In verband met de tandverzorging liever geen koek, kleverige dingen of zoete dranken mee. Wilt u het fruit van uw kind in een bakje o.i.d. doen, met de naam erop?



De groepen 3 t/m 8 spelen in de pauze buiten. Bij slecht weer mogen ze binnen blijven. Tijdens de pauze en een kwartier voor schooltijd is er voldoende pleinwacht aanwezig om toerbeurt door de leerkrachten.

#### **33.5. Parkeren:**

Wij geven er de voorkeur aan om de kinderen niet met de auto naar school te brengen.

Ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen moeten er rekening mee houden dat de parkeerruimte naast het gymgebouw veel te krap is. Er kunnen niet veel auto's staan.

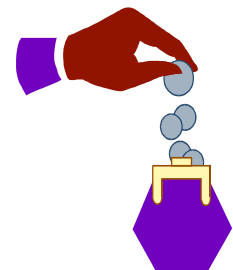
Dit vraagt extra oppassen!

### **34. Vrijwillige ouderbijdrage.**

Eens per jaar wordt er van de ouders een vrijwillige financiële bijdrage gevraagd.

Het geld wordt gebruikt voor activiteiten die niet onder de normale schoolkosten vallen. Te denken valt aan bijvoorbeeld: Sinterklaas; Kerst; Pasen; laatste schooldag; projecten / uitstapjes enz. De financiën worden beheerd door de penningmeester van de activiteitenraad ( AR ) en de bestedingen worden in onderling overleg tussen team, AR en MR bepaald.

Om het u en ons gemakkelijk te maken, geven wij aan het begin van elk schooljaar een gedeeltelijk ingevulde acceptgiro aan de leerlingen mee. Per leerling vragen wij u een bedrag van € 10,- over te maken. U kunt het geld overmaken op rekeningnummer: 3146.07.951 t.n.v. " Vrijwillige ouderbijdrage ".



Voor de duidelijkheid vermelden wij hier nog even dat de vrijwillige ouderbijdrage los staat van het schoolreisgeld.

### **35. Schoolreisjes.**

Alle groepen gaan elk jaar met schoolreis.

Groep 7 & 8 gaan sinds vorig jaar gezamenlijk ergens naar toe.

Bij het ter perse gaan van deze schoolgids zijn de bestemmingen nog niet definitief gepland.

U krijgt via de info of anders tegen die tijd bericht.

Groep 3 t/m.6 gaan met de bus naar jaarlijks een verschillende bestemming.

U krijgt tegen die tijd voldoende bericht over de voorwaarden.

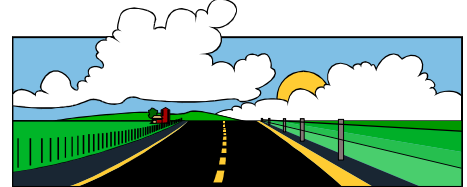
Groep 1 & 2 gaan naar verschillende bestemmingen. ( Kosten zijn nog niet bekend.)

We wachten meestal totdat het weer een beetje gunstig is.

U krijgt tijdig bericht over het vertrekschema en de voorwaarden.

Groep 3 tot en met 6: .....Kosten € 37,50

Groep 7 tot en met 8: .....Kosten € 65,00



### **Opmerking:**

Rekeningnummer schoolreis: 3146.03.344 t.n.v. Schoolreis O.B.S. 't Startblok.

Om een goed overzicht te krijgen van betalingen, verzoeken wij u de schoolreisgelden via de bank over te maken. Wilt u geen geld aan de leerlingen meegeven?

### **36. Gymnastiektijden:**

De gymnastiektijden variëren nog wel eens door allerlei interne wijzigingen.

Mochten hierin wijzigingen worden aangebracht, dan wordt u via de info op de hoogte gehouden.

### **37. Andere sportevenementen:**

Jaarlijks worden er een aantal sporttoernooien en sportevenementen voor scholieren georganiseerd.

Onze school doet jaarlijks mee aan het korfbaltoernooi en het voetbaltoernooi.

Eventueel andere activiteiten worden via de Info bekend gemaakt.

### **38. Huisbezoek:**

U kunt de leerkrachten van school soms op huisbezoek verwachten. De aanleiding tot het huisbezoek kan verschillend zijn.

- Het kind vraagt erom.
- De ouders geven aan het belangrijk te vinden.
- In geval van langdurige ziekte.
- De leerkracht acht het wenselijk.

We zullen altijd van tevoren met de ouders bespreken wanneer een huisbezoek afgelegd gaat worden.

### **39. Logopedie:**

Het komend schooljaar worden de kinderen tussen 4 jaar en 9 maanden / 5 jaar en 9 maanden kort onderzocht door de logopediste.

Het is de bedoeling dat zowel de leerkracht als ouders, van tevoren een vragenlijst invullen.

Onze logopedist heeft dit schooljaar afscheid genomen en de nieuwe logopedist is bij het terperse gaan van de schoolgids nog niet bekend.

### **40. Informatie over jeugdgezondheidszorg:**

Bescherming en bevordering van de gezondheid van de jeugd behoren tot de taken van de G.G.D.

Kinderen op de basisschool krijgen regelmatig een uitnodiging voor een onderzoek door de G.G.D.

Dat vindt meestal plaats in school. Het onderzoek bestaat uit een lichamenlijk onderzoek en een uitgebreid gesprek.

De jeugdarts en jeugdverpleegkundigen letten tijdens het onderzoek op zowel de lichamenlijke als psychosociale ontwikkeling en gezondheid van het kind. Daar waar nodig wordt advies gegeven en zondig wordt verwezen naar aanvullende hulpverlening. Kwetsbare kinderen krijgen extra aandacht. Op verzoek van de arts van het consultatiebureau kan een kind (met zijn ouders) in

groep 1 worden uitgenodigd voor een onderzoek. In groep 2 volgt voor alle leerlingen een uitgebreid lichamelijk onderzoek en een gesprek over opvoeding, gedrag en gezondheid met de ouders. In groep 7 volgt een onderzoek van lengte, gewicht en gezichtsvermogen. De schoolarts van onze gemeente is Mevr. R. Boer. Wilt u meer weten, dan is het adres:

G.G.D. – Fryslân, Postbus 612,  
8901 BK Leeuwarden.  
TEL: 058-2334334.  
Website: ggdfryslan.nl

#### **41. Gemeenschappelijk centrum onderwijsbegeleiding.**

Het CEDIN is een ondersteunend orgaan binnen het onderwijs. Als ouders voor hun kind deskundige hulp nodig hebben, dan helpt het CEDIN. Ook leerkrachten kunnen om advies en hulp vragen. De contacten met het CEDIN verlopen in principe altijd via de school. Het e-mail adres is: info@cedin.nl

Adres: Het Centrum voor Educatieve Dienstverlening ( CEDIN ).

Hoofdkantoor: Adverium,  
Lavendelheide 21,  
9202 PD Drachten.  
Tel: 088 – 0200300.  
Fax: 0512 – 541834.

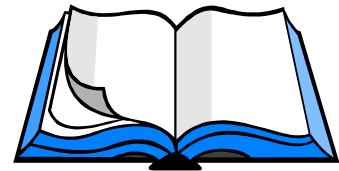
#### **42. Mobiele schoolmediatheek.**

We maken gebruik van een mobiele mediatheek.

Het zijn een soort uitklapbare en verplaatsbare boekenkasten. In elke kast zit een collectie van ca. 400 banden voor de hele school: prentenboeken, stripboeken, A- en B- leesboeken en informatieve boeken. Deze boeken kunnen onbepaald in school gebruikt worden.

Ook mogen kinderen een boek mee naar huis nemen om te lezen. Het uitleensysteem wordt bijgehouden met behulp van een computerprogramma ( gemakkelijk door leerlingen te bedienen ).

De kasten rouleren twee of meerdere keren per jaar, zodat de kinderen en leerkrachten regelmatig nieuwe boeken tot hun beschikking krijgen.



#### **43. Schoolkrant:**

Vier keer per jaar verschijnt de schoolkrant. Hierin staan vaak de laatste belangrijke mededelingen. U kunt een abonnement op de schoolkrant nemen, ook wanneer u geen kinderen meer op school heeft. De kosten bedragen € 5,- per jaar.

#### **44. Het oud papier:**

Het oud papier wordt op **woensdagavond** opgehaald. Hiervoor is inmiddels een lijst met vrijwilligers opgesteld. U krijgt een overzicht en u weet wanneer het papier bij de weg moet staan. Ieder ouder moet één keer per jaar meehelpen.

#### **Data ophalen oud papier:**

Deze staan vermeld in de dorpskrant:

1° Op é Hichte.

2° In het infoblad en:

3° De website van de school.

#### **45. De schoolfotograaf.**

Eens per twee jaar komt de schoolfotograaf bij ons op school. Dit schooljaar komt de schoolfotograaf om alle kinderen weer op de foto te zetten.

Groep 8 komt op de afscheidsfoto.

#### **46. I.C.T.**

Computers zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving. Daarom vinden wij het belangrijk dat de kinderen er al op jonge leeftijd mee leren om te gaan.

Voor meer informatie over het gebruik en inzet van de computers bij het onderwijs in onze school, verwijzen wij naar het i.c.t. – beleidsplan. Het ligt op school voor u ter inzage. U kunt ook even op onze website kijken.

#### **47. Het godsdienstonderwijs:**

De groepen 5 t/m 8 krijgen ieder jaar godsdienstonderwijs. G.V.O. / H.V.O.

Het G.V.O. / H.V.O. sluit aan bij het karakter van de openbare scholen en is zeker niet bedoeld als een manier om kinderen "gelovig" te maken. Het godsdienstonderwijs is ook meer dan het vertellen van Bijbelverhalen. Er worden actuele onderwerpen besproken; maar ook: Hoe gaan we met elkaar om?

Zo wordt er ook aandacht besteed aan feestdagen zoals: Kerstmis; Pasen; Pinksteren en andere bijzondere dagen.

We willen bevorderen dat de kinderen de manier van leven, denken en geloven van andere mensen respecteren.

Natuurlijk bent u als ouder vrij uw kinderen aan G.V.O. / H.V.O. deel te laten nemen.

St. Maarten, Sinterklaas, Kerst en Pasen worden bij ons op gepaste wijze gevierd.

Lampionnen, vader - en moederdag wordt t/m groep4 actief aandacht aan besteed.

Vlak voor de kerstvakantie organiseren wij met de kinderen een kerstactiviteit.

Met Pasen gaan we eieren zoeken, brood bakken, pannenkoeken eten etc.

#### **48. De leerlingen:**

Aan het eind van het schooljaar **2010 – 2011** waren er 109 leerlingen ingeschreven.

De verdeling over de groepen was als volgt:

Groep 1:	19 leerlingen
Groep 2:	16 leerlingen
Groep 3:	13 leerlingen
Groep 4:	11 leerlingen
Groep 5:	12 leerlingen
Groep 6:	12 leerlingen
Groep 7:	13 leerlingen
Groep 8:	13 leerlingen.

#### **49. Schoolverlaters:**

Het afgelopen school jaar zijn er 13 kinderen vertrokken naar het Stellingwerf College Scholengemeenschap in Oosterwolde en één leerling naar Singelland in Drachten.

#### **50. Samenstelling M.R.**

De medezeggenschapsraad behartigt de belangen van de school bij het bestuur ( Comperio ) / gemeentebestuur en andere officiële organen.

De medezeggenschapsraad vergadert elke 6 weken. Bovendien worden er jaarlijks twee ouderavonden belegd, waarop alle ouders worden uitgenodigd.

De zakelijke ouderavond in oktober en de feestelijke ouderavond in april.

Twee maal per jaar is er een gezamenlijke vergadering met de activiteitenraad ( a.r. ) en het voltallige team.

De statuten van de medezeggenschapsraad liggen op school ter inzage.

#### **Voorzitter M.R.**

Dhr. P. Liemburg,

#### **Lid M.R.**

Dhr. H. de Boer,

#### **Secretaris M.R.**

Mevr. B. Postma,

#### **Penningmeester M.R.**

Dhr. A. Dopstra,

#### **Lid M.R.**

Mevr. A. Veerman,

#### **Lid M.R.**

Mevr. W. Boerrigter

#### **Lid M.R. / Lid G.M.R.**

Mevr. R.G.. Winters,

Emailadres dagelijks bestuur G.M.R.: [www.dbgmr@xs4all.nl](mailto:www.dbgmr@xs4all.nl)

### **51. Samenstelling activiteitenraad ( a.r. ).**

Naast de wettelijke verplichte M.R., functioneert op onze school een activiteitenraad. De samenstelling is als volgt: vanuit het team W. Dikkens en H. Maris en vanuit de ouders: Mevr. M. Teijema; Mevr.R. Ausma en Mevr. J. Bakker.

Zij houden zich bezig met het organiseren van het Sinterklaasfeest, kerst, schoolreisjes en andere eenmalige projecten. Indien nodig doen zij daarbij een beroep op de hulp van de ouders die zich daarvoor beschikbaar hebben gesteld. Daarnaast is ook het penningmeesterschap van de vrijwillige ouderbijdrage en het oud – papiergeld bij de activiteitenraad ondergebracht.

### **52. Preventie lesuitval en schoolverzuim.**

Maatregelen die de school heeft genomen in het kader van preventie lesuitval:

#### **1. Signaleren:**

- De leerkracht houdt het schoolverzuim dagelijks bij.
- Opmerkelijk verzuim wordt door de leerkracht aan de directeur gemeld.
- Ongeoorloofd verzuim wordt door de schoolleider aan de leerplichtambtenaar gemeld.

#### **2. Overleg ouders: ( bij weglopen etc. ).**

- Gesprek tussen leerkracht, ouders en interne begeleider over mogelijke problemen van de leerling.
- Schriftelijk vastleggen van problematiek ( informatie naar leerling-dossier ).
- Ouders op de hoogte houden.

#### **3. Zoeken naar hulp:**

- In samenspraak of in overleg met ouders kan er externe hulp ingeroepen worden.

Voor meer informatie zie hoofdstuk: 2.

### **53. Welke vakken geven wij op school?**

In het volgend schema kunt u lezen in welke vakken uw kinderen les krijgen. Bovendien hebben wij aangegeven hoeveel tijd per week ( in kwartieren ) voor dat vak is ingedeeld en welke methode ervoor wordt gebruikt.

Voor sommige vakken worden er, wanneer een kind dat nodig heeft, andere methodes gebruikt ( differentiatie ).

Veel vakken staan echter niet op zichzelf. Op school proberen we dan ook de samenhang ertussen zoveel mogelijk zichtbaar te maken voor de leerlingen tijdens actuele onderwerpen. ( projecten )

Bij een thema als bijvoorbeeld – de boerderij – kunnen de vakgebieden: geschiedenis aardrijkskunde en topografie , gezond gedrag, rekenen, taal, muzikale en creatieve verwerking in samenhang aan de orde komen.

Vakken en methodes:

	<b><u>Vak:</u></b>	<b><u>Groep:</u></b>	<b><u>Methode:</u></b>
1	<b>Bewegingsonderwijs:</b>	<b>1 en 2: 3 t/m 8:</b>	<b>Kleutergym; spel muziek. Bewegingsonderwijs en didactiek. Basislessen voor bewegingsonderwijs .</b>
2	<b>Werken met ont- wikkelingsmateriaal:</b>	<b>1 en 2:</b>	<b>Spelend leren; m.n. De kleuters leren wat ze nodig hebben ( voorwaarden ) voor het latere lezen rekenen en schrijven.</b>
3	<b>Muzikale vorming:</b>	<b>1 en 2: 3 t/m 8:</b>	<b>Vakleerkracht: Muziek in de basis school; maar ook eigen werk. Vakleerkracht: Muziek in de basis</b>

			<b>school; maar ook eigen werk. Materiaal: Benny Vreden.</b>
4	<b>Taal:</b>	<b>1 en 2: 3 t/m 8:</b>	<b>Schatkist serie. Taal op Maat.</b>
5	<b>Spelling:</b>	<b>3. 4 t/m 8:</b>	<b>Veilig leren lezen. Taal op Maat.</b>
6	<b>Lezen:</b>	<b>3. 4 t/m 8: 4 t/m 6:</b>	<b>Veilig leren lezen Goed gelezen. Begrijpend lezen. Goed gelezen. Voortgezet technisch I.</b>
7	<b>Fries:</b>	<b>1 t/m 8:</b>	<b>Voor de kleuters: eigen werk gedichtjes etc. Voor de overige groepen: Heemkunde.</b>
8	<b>Engels:</b>	<b>7 en 8:</b>	<b>The team.</b>
9	<b>Rekenen / wiskunde:</b>	<b>1 en 2: 3 t/m 8:</b>	<b>Schatkist rekenen. Pluspunt Euro versie.</b>
10	<b>Beeldende vorming:</b>	<b>3 en 8: 5 t/m 8:</b>	<b>Actuele onderwerpen. Andere actuele onderwerpen.</b>
11	<b>Aardrijkskunde:</b>	<b>5 t/m 8.</b>	<b>Wijzer door de wereld.</b>
12	<b>Geschiedenis:</b>	<b>5 t/m 8:</b>	<b>Wijzer door de tijd.</b>
13	<b>Schrijven:</b>	<b>3 t/m 7:</b>	<b>Pennenstreken.</b>
14	<b>Biologie:</b>	<b>5 t/m 8: 3 t/m 4:</b>	<b>Leefwereld / Blokboek natuur. Nieuws uit de natuur ( school t.v. ) Stap vooruit.</b>
15	<b>Verkeer:</b>	<b>5 en 6: 7 en 8:</b>	<b>Op voeten en fietsen. Jeugdverkeerskrant.</b>
16	<b>Wereldverkenning:</b>	<b>3 t/m 8:</b>	<b>Gebaseerd op actualiteit / school t.v. Feestdagen; seizoenen; plaatselijke gebeurtenissen etc.</b>
17	<b>Taal en cultuureducatie</b>	<b>1 t/m 8:</b>	<b>Zie beschrijving hieronder.</b>

Taal en cultuureducatie.

Vanuit het ministerie van OCW wordt cultuureducatie gestimuleerd door extra gelden per leerling beschikbaar te stellen. De komende jaren willen we, in samenwerking met onze culturele omgeving, visie op dit terrein ontwikkelen en deze vertalen naar een samenhangend geheel van culturele activiteiten. Zie voor een beschrijving punt 59.

ACTIVITEIT GROEP:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
LICHAMELIJKE OPVOEDING:	29	29	6	6	6	6	6	6
ARB.M. ONTW. MATERIAAL:	27	27	0	0	0	0	0	0
TAAL / KRING:	13	13	0	0	0	0	0	0
NED. TAAL:	0	0	15	23	19	19	24	24
LEZEN:	0	0	15	19	15	14	9	9
SCHRIJVEN:	0	0	14	9	9	4	2	2
REKENEN:	0	0	14	16	19	19	20	20
ENGELSE TAAL:	0	0	0	0	0	0	2	2
AARDRIJKSKUNDE:	0	0	0	0	4	6	6	6
GESCHIEDENIS:	0	0	0	0	3	4	6	6
BIOLOGIE:	0	0	2	3	4	3	3	3
WERELDORIëntATIE:	0	0	2	3	0	2	3	3
GEDRAG IN HET VERKEER:	0	0	2	2	3	3	3	3
EXPRESSIE MUZIEK	9	9	3	2	3	3	3	3
EXPRESSIE TEKENEN:	0	0	4	6	5	7	3	3
EXPRESSIE HANDVAARDIGHEID:	0	0	5	5	5	5	5	5
PAUZE:	5	5	5	5	5	5	5	5
FACULTATIEVE UREN:	12	12	12	0	0	0	0	0
ARB. M. ONTW.MAT/ HANDVAARDIGHEID	4	4	0	0	0	0	0	0
H.V.O. / GODSDIENST:	0	0	0	0	3	3	3	3
<b>TOTAAL: ( KWARTIEREN )</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>103</b>	<b>103</b>	<b>103</b>	<b>103</b>

#### **54. Sponsoring.**

De afgelopen jaren heeft het fenomeen sponsoring zijn intrede gedaan in het primair onderwijs. Om in voorkomende gevallen de juiste keuze te kunnen maken is er door de Rijksoverheid in samenwerking met een aantal onderwijsorganisaties een convenant gesloten betreffende sponsoring binnen het onderwijs. De zorg voor de kwetsbaarheid van de leerlingen en het waarborgen van de kwaliteit van het onderwijs staat hierbij voorop. De gemeente Ooststellingwerf en daarmee onze school, conformeert zich aan dit convenant. De volledige tekst van dit convenant ligt op school ter inzage in de documentenmap.

#### **55. Hoofdluisbestrijding.**

De laatste jaren steekt hoofdluis weer steeds vaker de kop op. Onze school ziet de bestrijding en het zoveel mogelijk voorkomen van besmettingen als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de school en de ouders. De school geeft invulling aan die verantwoordelijkheid door regelmatig controles uit te laten voeren door een aantal " luizenmoeders " .

Over de frequentie en het tijdstip van de controles wordt u via de schoolkrant op de hoogte gehouden. Vuistregel: Iedere vrijdag na de vakantie is er controle.

Van de ouders vragen wij om ook thuis, liefst elke week de kinderen te controleren. Mocht uw kind besmet zijn met hoofdluis meldt het dan direct op school. Dit is erg belangrijk om uitbreiding van de besmetting zoveel mogelijk te voorkomen.

Om het de " luizenmoeders " gemakkelijker te maken vragen wij u, om de kinderen voor de controles met pas gewassen haar zonder gel of haarlak, naar school te sturen.

We hopen op uw begrip voor deze aanpak. Mocht u toch onoverkomelijke bezwaren hebben tegen deze controles, laat het dan aan de school weten, zodat we daar rekening mee kunnen houden. Als u meer wilt weten over de bestrijding van hoofdluis, kan men u op school doorverwijzen naar de " luizenmoeders ", die u daarover kunnen informeren.

### **56. Overgang naar groep 3.**

Het beleid van de school is dat iemand voor overgang naar groep 3 in aanmerking komt als er sprake is van:

Het bereiken van de zesjarige leeftijd van de leerling voor of uiterlijk op 1 oktober.

Een voldoende score op de toetsen voor kleuters.

Een voldoende ontwikkeling naar het oordeel van de leerkracht.

Wij verwijzen naar het document: Protocol doubleren en het overslaan van een groep.

### **57. Leerling gebonden financiering.**

Uitgangspunt: onze school vindt de opvang van LGF-kinderen een waardevol gegeven. Dit echter alleen als het kind, net als alle andere kinderen, zich op onze school gelukkig kan voelen.

Met bovenstaande in het achterhoofd geven we nu aan welke kinderen we in principe niet op kunnen nemen en waarom niet. Kortom, wat de grenzen van onze zorg zijn. We gebruiken de clusterindeling en de tekstvoorstellen van uit het draaiboek: " Met de rugzak naar school " van De Wegbereiders.

Tevens verwijzen wij naar het beleidsplan inzake ons toelatingsbeleid dat op school ter inzage ligt.

Algemeen:

De opvang van een gehandicapte leerling is afhankelijk van de groep waarin de leerling eventueel geplaatst gaat worden. In het algemeen denken wij per 24 leerlingen 1 LGF leerling te kunnen opvangen. Dat zou in principe 1 leerling per groep zijn. Echter, wij stellen voor onze school een maximum van 1 leerling vast gezien de capaciteit van de leerkrachten en van de school ( norm: 1 leerling op 70 andere leerlingen). Per gehandicapte leerling wordt vastgesteld hoeveel tijd er beschikbaar kan worden gesteld. Dit in relatie tot de hoeveelheid rugzakgeld.

#### Cluster 1: Visueel gehandicapten

Aangezien deze ( voorlopig ) niet binnen de rugzakleerlingen vallen, zal in en later stadium de grens voor deze leerlingen worden aangegeven.

#### Cluster 2: Auditief en taal / spraak

Voorbeeld: Doof

Onze school beschikt voor een kwalitatief goede opvang niet over:

- \* een leerkracht ( leerkrachten ) die gebarentaal kan ( kunnen ) gebruiken
- \* medeleerlingen die gebarentaal kennen
- \* solo – apparatuur / ringleiding
- \* overheadprojector
- \* een aparte ruimte voor logopedie ( extra oefening )
- \* specifiek lesmateriaal
- \* het veel kunnen inoefenen / instrueren. Dit kan belemmerd worden door het zorgprofiel waarin de tijd pad gehandicapte leerling vastgesteld wordt.

#### Cluster 3: Lichamelijk en verstandelijk

Voorbeelden van lichamelijke handicaps: spierziekte / hersenletsel / spasticiteit / afwijkingen van armen en benen / stoornissen in structuur ( lichamelijke ) en / of ( motoriek ).

Voorbeelden van verstandelijke handicaps: Syndroom van Down, Prader Willy syndroom, Fragiele x – syndroom.

Onze school beschikt voor een kwalitatief goede opvang niet over:

- \* een leerkracht ( leerkrachten ) die specifiek is ( zijn ) opgeleid
- \* een aparte ruimte voor logopedie ( extra oefening )
- \* een aparte ruimte voor verzorging ( rustruimte )
- \* specifiek lesmateriaal
- \* het veel individueel kunnen inoefenen / instrueren ( 1 op 1 ). Dit kan belemmerd worden door het zorgprofiel, waarin de tijd per gehandicapte leerling vastgesteld wordt.

\* Apart meubilair

\* Aangepast gymlokaal

Voorbeelden van langdurig somatische handicaps: astma / epilepsie / hart – darm – suikerziekte / jeugdreuma / spierziekte zoals Duchenne.

Onze school beschikt voor een kwalitatief goede opvang niet over:

- \* een leerkracht ( leerkrachten ) die specifiek is ( zijn ) opgeleid
- \* geen " bijkomruimte "

N.B. door de grote verscheidenheid in belemmeringen ( zwaarte van ) is nauwelijks aan te geven hoe ver de school tegemoet kan komen aan de zorgvraag.

#### Cluster 4: gedrag en psychiatrie

Voorbeelden van handicaps: ADHD / autisme / Asperger ? PDD – NOS / NLD ( niet verbale leerstoornis )

Onze school beschikt voor een kwalitatief goede opvang niet over:

- \* een leerkracht ( leerkrachten ) die specifiek is ( zijn ) opgeleid
- \* een aparte ruimte voor extra oefening
- \* specifiek lesmateriaal
- \* het veel individueel kunnen inoefenen / instrueren ( 1 op 1 ) Dit kan belemmerd worden door het zorgprofiel, waarin de tijd per gehandicapte leerling vastgesteld wordt.

N.B. door de grote verscheidenheid in belemmeringen ( zwaarte van ) is nauwelijks aan te geven hoe ver de school tegemoet kan komen aan de zorgvraag.

Gezien de in het draaiboek genoemde pedagogisch – didactische tips, waarbij heel veel individueel hulp geboden moet worden, is het de vraag of de school die hulp kan geven.

Steeds zullen bij aanmelding de andere factoren genoemd in het draaiboek, met de aanmeldende ouders worden doorsproken en zal aangegeven worden welke zaken er aangeschaft, c.q. aangepast moeten worden en of dat mogelijk is.

Tot slot:

Concluderend moeten wij als school erkennen, dat de opvang van leerlingen uit cluster 1 of 2 moeilijk zal zijn en veel investering zal vergen. Cluster 3 leerlingen kunnen alleen als zij tot een lichte categorie behoren in overweging genomen worden. Hier geldt dat vooral qua menskracht er veel investeringen gepleegd moeten worden.

Cluster 4 leerlingen zijn bij lichte handicap acceptabel.

Ons schoolteam staat positief tegenover het integreren van leerlingen met een handicap.

Door het geven van adaptief onderwijs proberen we ruimte vrij te maken voor leerlingen die extra aandacht nodig hebben.

Wij als schoolteam zijn van mening dat alleen die leerlingen toegelaten kunnen worden als het team er vertrouwen in heeft, dat de aangemelde leerlingen op onze school het beste af zijn en dat wij de kinderen kwalitatief een goede schooltijd kunnen bieden. De kinderen moeten bij ons op school gelukkig kunnen zijn.

#### Verwijsindex VIF Zizeo.

Met ingang van 1 november 2009 nemen alle basisscholen en de scholen van het voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs in de gemeente Weststellingwerf \*) deel aan de Friese verwijsindex, ook wel afgekort als VIF Zizeo. VIF staat voor Verwijsindex Fryslân, en Zizeo voor Zicht op Zorg en onderwijs. In de gemeente Ooststellingwerf is dit nog een aandachtspunt en nog niet uitgewerkt. \*)

De verwijsindex is een elektronisch systeem waarin hulpverleners, onderwijs, leerplicht en andere begeleiders die met jongeren werken, de persoonsgegevens van het kind melden wanneer zij zich zorgen maken over een kind. Er kunnen allerlei redenen zijn voor ongerustheid over een kind. Dat kan als er bijvoorbeeld problemen zijn op school of met de gezondheid of persoonlijke ontwikkeling van het kind. Door er op tijd bij te zijn, kan voorkomen worden dat de problemen te groot worden.

Als er een andere beroepskracht of hulpverlener is die ook een melding in het systeem doet, dan wordt er automatisch ( via de mail ) door een verwijsindex contact gelegd tussen de eerste en tweede melder. Beide melders gaan dan samen overleggen over de beste vorm van begeleiding van het kind. Er wordt dan afgesproken op welke manier ze de jongere gaan helpen.

Ouders en jongeren vanaf 12 jaar worden geïnformeerd over een melding in de verwijsindex en voordat beroepskrachten inhoudelijk informatie uitwisselen wordt hiervoor toestemming gevraagd.

De verwijsindex is een beveiligd systeem waarmee alleen bevoegde mensen mogen werken. Bij een melding in het systeem worden alleen persoonsgegevens van de jongere ( naam, adres, geboortedatum ) opgenomen. De reden van de melding wordt niet opgenomen. Er komt dus geen informatie over de aard van het probleem en de behandeling in de verwijsindex. De gegevens verdwijnen na twee jaar vanzelf weer uit het systeem.

\*) Bij het ter perse gaan van deze schoolgids is nog niet bekend in hoeverre deze vorm binnen de gemeente Ooststellingwerf is ingevoerd. Men is ermee bezig.

### **58. De oudervereniging**

Met ingang van 2006 stelt het ministerie van onderwijs nieuwe eisen aan de opzet en inrichting van de begroting en jaarrekening van het schoolbestuur. Bij ongewijzigd beleid betekent dit onder andere:

De begroting en jaarrekening van de m.r. moeten in overeenstemming met de nieuwe richtlijnen worden ingericht;

De jaarrekening van de m.r. moet door de accountant van Comperio worden gecontroleerd;

De inkomsten en uitgaven van de m.r. worden een onderdeel van de begroting van Comperio; het saldo van de ouderraad op 31 december wordt opgenomen in de algemene reserve van Comperio.

### **59. Taal- en cultuureducatie:**

Vanuit het ministerie van OCW wordt cultuureducatie gestimuleerd door extra gelden per leerling beschikbaar te stellen. De komende jaren willen we, in samenwerking met onze culturele omgeving, visie op dit terrein ontwikkelen en deze vertalen naar een samenhangend geheel van culturele activiteiten.

Onder cultuureducatie wordt ook het cultureel erfgoed verstaan. Cultureel erfgoed had, samen met het Fries en het Stellingwerfs, al een plaats op onze school gekregen binnen Heemkunde. Omdat er de komende jaren ook nieuw beleid gemaakt moet worden voor het Fries en het Stellingwerfs, worden die twee zaken gecombineerd en spreken we in de Stellingwerfen van Taal- en Cultuureducatie.

Het ontwikkelen van het beleid rond taal- en cultuureducatie doen we niet alleen. Ons bestuur is voor de ontwikkeling van taal- en cultuureducatie namelijk een overeenkomst aangegaan met alle besturen voor primair onderwijs in de gemeenten Oost- en Weststellingwerf waardoor er een netwerk cultuureducatie is ontstaan. Binnen dat netwerk zal de beleidsontwikkeling gestimuleerd worden waardoor er de komende jaren een goede schoolspecifieke invulling zal ontstaan. In ons schoolplan 2011-2015 hebben we daarvoor een ontwikkeltraject voor de komende 4 jaar vastgelegd.

### **60. Buitenschoolse opvang**

Vanaf het schooljaar 2007/2008 zijn basisscholen verplicht de aansluiting tussen opvang en onderwijs te organiseren. Dit houdt in dat kinderen in of nabij de school voorschools kunnen worden opgevangen vanaf 7.30 uur en na school tot 18.30 uur. Ook tijdens marge- of studiedagen en vakanties is er professionele kinderopvang mogelijk. Professionele leidsters en/of gastouders vangen de kinderen op.

Wij hebben voor onze school een overeenkomst afgesloten met de geregistreerde kinderopvangorganisatie Timpaan Kinderopvang en gastouderbureau Silke.

Deze overeenkomsten liggen ter inzage op school.

Ook zijn op school brochures en aanmeldformulieren voor buitenschoolse opvang en gastouderopvang beschikbaar.

Verder kunt u via [www.timpaankinderopvang.nl/bso](http://www.timpaankinderopvang.nl/bso) en op [www.gob-silke.nl](http://www.gob-silke.nl) meer informatie vinden over buitenschoolse opvang.

U bent niet verplicht om bij deze organisaties kinderopvang te regelen. In Ooststellingwerf kunt u ook terecht bij:

[www.kindercentraanoordenveld.nl](http://www.kindercentraanoordenveld.nl)

[www.kov-tclowntje.nl](http://www.kov-tclowntje.nl)

behalve Gob-Silke, bieden ook de andere organisaties de mogelijkheid van gastouderopvang.

n.b. in het algemeen is het zo dat de kinderopvangorganisatie zorgt voor het vervoer van uw kind van school naar de kinderopvang. Dit is in de tarieven berekend.

U brengt zelf uw kind vanaf huis naar de voorschoolse opvang en haalt uw kind op van de naschoolse opvang.

### **Verantwoordelijkheid en verzekering.**

Tijdens de schooltijden zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor de leerlingen. De verantwoordelijkheid begint een kwartier voor aanvang van de lessen en eindigt een kwartier na afloop van de schooldag. De leerlingen zijn via de school Wettelijk Aansprakelijkheid ( WA. ) verzekerd van huis naar school en terug via de kortste route. Tijdens elke schoolse of buitenschoolse activiteit in groepsverband zijn de leerlingen verzekerd. Bijvoorbeeld bij schoolreis; zwemmen; excursies, etc. De school gaat er overigens vanuit dat alle ouders een ziektekostenverzekering hebben afgesloten en dat zij verzekerd zijn voor Wettelijke Aansprakelijkheid ( WA. ) Ouders die werkzaamheden verrichten in opdracht van de school, zijn via school verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid ( WA ).

Bij gebruik van een auto van een ouder voor de school wordt er vanuit gegaan dat de eigenaar van zijn of haar auto minimaal voor Wettelijk Aansprakelijkheid is verzekerd. De school kan niet aansprakelijk voor diefstal worden gesteld, bv. de diefstal van een fiets uit de niet bewaakte fietsenstalling.

### 61. Het meerjarenoverzicht:

Er is een meerjarenoverzicht gemaakt. Hierin staat te lezen wat de school voor de komende jaren van plan is te gaan doen op onderwijsinhoudelijk gebied. Ook voor het komend schooljaar zijn de plannen in een schematisch overzicht verwerkt.

Het activiteitenplan ligt op school ter inzage. Mocht u hierin geïnteresseerd zijn, dan kunt u hiernaar vragen.

Wat waren de beleidsvoornemens van het afgelopen schooljaar?

#### 61.1 Het onderwijsleerproces en de opbrengsten:

We willen een zo goed mogelijk beeld krijgen van ons onderwijs op school, afgezet tegen de eisen die de inspectie hanteert als ze op school komen.

We hebben het afgelopen schooljaar de kwaliteitskaarten verder uitgewerkt. Het idee is dat we aan de hand van de indicatoren (eisen) van de inspectie zelf de kwaliteit van onze school in kaart brengen.

We zijn in wezen zelf op de stoel van de inspectie gaan zitten en kijken over de schouders van hun mee naar de eisen van deze tijd.

Op die manier ontstaat er een beeld van de school van sterke en zwakke punten. Deze sterke en zwakke punten worden aangegeven op een kwaliteitskaart.

In het volgend schema staat de planning aangegeven van de verschillende domeinen in de schooljaren 2011 – 2015.

	1 <sup>e</sup> , 2010-2011.				2 <sup>e</sup> , 2011-2012.				3 <sup>e</sup> , 2012-2013.				4 <sup>e</sup> 2013-2014.				5 <sup>e</sup> , 2014-2015				6 <sup>e</sup> , 2015-2016.				
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
<b>1. levensbeschouwelijke identiteit</b>																									
<b>2. de twaalf noties;</b>																									
<b>3. kwaliteitszorg</b>		1	2	3	1	2	3			1	2	3		1	2	3		1	2	3	1		2	3	
<b>4 toetsinstrumenten</b>					1	2	3			1	2	3		1	2	3	1		2	3					
<b>5. leerstof aanbod</b>					1	2	3										1		2	3					
<b>6. leertijd</b>										1	2	3		1	2	3									
<b>7. ped. klimaat</b>	1		2	3		1	2	3														1	2	3	
<b>8. did. handelen</b>	1		2	3													1		2	3					
<b>9. het schoolklimaat</b>						1	2	3																	
<b>10. zorg en begeleiding</b>		1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3	1		2	3					
<b>11 de leraar</b>						1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3					
<b>12. opbrengsten</b>	1		2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3					
<b>13. professionalisering</b>						1	2	3		1	2	3													
<b>14. interne communicatie</b>																									
<b>15. externe contacten</b>																							1	2	3
<b>16. contacten met de ouders</b>						1	2	3																	
<b>17 inzet van middelen</b>																									
<b>18. schooladministratie en procedures</b>																									
<b>19. de schoolleiding</b>			1			2		3																	
<b>20. integraal personeelsbeleid</b>																									

① = invoering (adoptie) ② = uitvoeren verbeteracties (implementatie) ③ = evaluatie (incorporatie), borging

#### Opmerking:

In het schoolplan 2011 – 2015 staat beschreven hoe wij deze domeinen verder willen uitwerken en onderwijsinhoudelijk willen toepassen. Het schoolplan is op school ter inzage.

## **62. Wat zijn de bevindingen van de inspectie over onze school?**

### **Inspectiebezoek:**

In een P.K.O. wordt de kwaliteit onderzocht van een aantal aspecten van het onderwijs die zijn verwoord op de Wet onderwijstoezicht.

Men kijkt onder anderen naar het pedagogisch handelen; het didactisch handelen van de leerkrachten, en naar de actieve en zelfstandige rol van de leerlingen.

Er wordt verder ook gekeken naar het schoolklimaat en de opbrengsten van de school. Het is op zich een vrij druk programma voor de inspecteur, want hij moet in korte tijd de school in beeld brengen.

Zo wil de onderwijsinspectie graag weten hoe de toetsen op school zijn gemaakt, en hoe de Cito – toetsen zijn verlopen ten opzichte van de verwachtingen.

De opbrengsten zijn goed en dat geldt ook voor de Cito – resultaten. We hebben hiervoor de complimenten gekregen. Onze resultaten lagen dit schooljaar boven het landelijk gemiddelde!

Het afgelopen schooljaar heeft een onderwijsbegeleider van het Cedin een algemeen bezoek gebracht aan alle klassen en heeft diverse gesprekken gevoerd met de leerkrachten / leerlingen en de interne begeleider en de directie.

Aan het eind van de dag heeft hij zijn bevindingen weergegeven en we kunnen zeer tevreden zijn over zijn eindoordeel.

### **Resumerend:**

We doen het goed en de school krijgt méér dan een ruime voldoende op bijna alle aspecten.

Op pedagogisch klimaat hebben we de hoogste waardering gekregen die er te geven valt.

Wij vonden dit voor onszelf een felicitatie waard.

Uit het totaalbezoek resulteert uiteindelijk dat de inspectie tevreden is over:

- Het onderwijs dat bij ons wordt gegeven.
- De opbrengsten van de toetsgegevens in het algemeen.
- De zorgstructuur.
- De behaalde resultaten van de Cito – gegevens.
- Het pedagogisch klimaat in ruime zin.

### **Verder:**

- Er is geen nader onderzoek nodig, of een vervolgonderzoek.
- Voor een periode van vier jaar valt onze school niet onder belangstelling van de inspectie, maar alleen onder reguliere controle.
- Het geheel staat in het inspectierapport en is op het internet geplaatst.
- Zie ook Hoofdstuk 5.

### **Tenslotte:**

Het bovengenoemde inspectierapport is op school ter inzage voor belangstellenden.

1. We hebben het afgelopen schooljaar veel aandacht besteed aan enkele domeinen.

De leerkrachten hebben in het afgelopen schooljaar 2010 – 2011 geen quick-scan uitgevoerd, maar we hebben ons wel verder verdiept in de meest belangrijkste domeinen waaronder:

Domein 3: Kwaliteitszorg;

Vooraf de 1-Zorgroute stond hierbij centraal.

Domein 7: Het Pedagogisch klimaat

Domein 8: Het Didactisch handelen.

Veel aandacht besteed aan maken van groepsanalyses en groepsplannen.

Domein 12: De opbrengsten.

Vooraf het opbrengstgericht werken; analyses van de resultaten en vaardigheidsscores. Vooraf hoe deze laatste zich verhouden t.o.v. de leerprestaties en normen van de inspectie.

De resultaten worden teruggekoppeld naar de collega's en vervolgens worden ( indien nodig ) de beleidsmaatregelen hierop aangepast.

We hebben ons verdiept in een nieuw project: Verbering van het opbrengstgericht werken; dit moet

het komend schooljaar resulteren in een groepsplan en een didactisch overzicht. Via de bewuste kanalen houden we u hiervan op de hoogte.

Ik verwijs speciaal naar de documenten die op school ter inzage liggen.

2. Astrid Stelma is onze interne begeleider en door de invoering van de kwaliteitskaarten de diverse analyses op de testen en toetsen hebben we nog beter zicht op de sterke en zwakke punten binnen het leerlingvolgsysteem.

Zij heeft zich verder verdiept in de E.L.B. / C.L.B.

3. Het leerlingvolgsysteem is verder uitgebreid met Cito – toetsen en de toetskalender is hierop aangepast.

In het komend schooljaar werken we uitsluitend met de Cito – toetsen. Daarnaast wordt nauwkeurig een analyse bijgehouden van de eindresultaten en indien nodig komen er vervolgcacties op. Tijdens de 10 - minuten gesprekken zult u hierover ongetwijfeld meer horen.

4. Er is een nieuw zorgplan gemaakt waarin alle aspecten van de zorg goed zijn beschreven.

5. Er is een nieuw digitaal leerlingvolgsysteem van Cito ingevoerd waardoor we nog beter zicht hebben en krijgen in de tussenopbrengsten en de toetsresultaten. Ook de tussenopbrengsten worden nauwkeurig geanalyseerd om vervolgens verbeterplannen op te stellen.

6. We hebben in het afgelopen schooljaar extra aandacht besteed aan het leesonderwijs. We willen hierbij de ouders bedanken die ons hierin steunen en helpen als "leesouder".

7. De school heeft in het afgelopen schooljaar begeleiding ontvangen van dhr. G. Boon vanuit het Cedin en het onderwerp wat daarin centraal stond was: De directe en indirecte instructie (model). Het heeft geresulteerd in een lijst van sterke punten en leerpunten.

8. Alle collega's hebben in het afgelopen schooljaar diverse cursussen gevolgd. Deze worden genoteerd in een speciale map in het kader van de wet B.I.O. (Beroepen in het onderwijs).

9. In het komend schooljaar 2011 – 2012 zal het accent grotendeels komen te liggen op opbrengstgericht werken:

De verantwoording vindt u terug in de volgende documenten:

- a) Het analyseren en waarderen van tussenopbrengsten en eindopbrengsten.
- b) Monitoring groepsopbrengsten.
- c) Via het klassenmanagement in: De groepsanalyses; het didactisch overzicht en het groepsplan.
- d) Ondersteuning krijgen we via het bureau LEV van Wiebren de Jong.

Voor verdere ontwikkelingen en geplande zaken houden we u op de hoogte via de bekende kanalen.

Juli 2011,  
Bert Dopstra.  
Directeur.  
O.B.S. 't Startblok.

