

SCHOOLGIDS 2017 - 2018



obs De Kievitshoek

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Voorwoord

Hoofdstuk 1 De school

Hoofdstuk 2 Onze visie

- 2.1 Missie en visie van de school
- 2.2 Visie op levensbeschouwing
- 2.3 Visie op mens en maatschappij
- 2.4 Visie op onderwijs

Hoofdstuk 3 De organisatie

- 3.1 Functies
- 3.2 Vertegenwoordiging ouders
- 3.3 Externe contacten
- 3.4 Procedure ziektevervanging
- 3.5 Studenten
- 3.6 Tussen- en Buitenschoolse opvang

Hoofdstuk 4 het onderwijs

- 4.1 Werkwijze
- 4.2 Samenstelling van de groepen
- 4.3 Werkvormen
- 4.4 Vormingsgebieden
- 4.5 Vak- en ontwikkelingsgebieden
- 4.6 Professionalisering en deskundigheidbevordering
- 4.7 Activiteiten schools en buitenschools

Hoofdstuk 5 Passend Onderwijs

- 5.1 Zorgroute binnen onze school
- 5.2 Zorgroute extern: Samenwerkingsverband 2203
- 5.3 Overig beleid leerlingenzorg

Hoofdstuk 6 Leerplicht

- 6.1 Aanmelden en inschrijven
- 6.2 Verzuim en verlof
- 6.3 Schorsing en verwijdering

Hoofdstuk 7 Ouders binnen de school

- 7.1 Informatievoorziening en contact
- 7.2 Ouderparticipatie
- 7.3 Privacy
- 7.4 Verantwoording

Hoofdstuk 8 Afspraken, rechten en plichten

- 8.1 Afspraken op schoolniveau

Hoofdstuk 9 Praktische informatie

- 9.1 Schooltijden
- 9.2 Vakanties en vrije dagen
- 9.3 Urenberekening
- 9.4 Contactgegevens schoolteam
- 9.5 Activiteiten en planning

Hoofdstuk 10 Namen en adressen

- 10.1 Stichting Talent Westerveld
- 10.2 Raad van toezicht
- 10.3 Voorzitter College van bestuur
- 10.4 Stafmedewerkers
- 10.5 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
- 10.6 Vertrouwenspersoon / klachtencommissie

- 10.7 Inspectie van het Onderwijs
- 10.8 Informatie-advieslijn voor ouders
- 10.9 Informatie- en advieslijn voor leerlingen
- 10.10 School
- 10.11 Vertrouwenspersoon o.b.s. De Kievitshoek.

Hoofdstuk 11 Akkoordverklaring

Bijlage 1: Omgangsregels Kievitshoek.

Bijlage 2: Vervangingsprotocol.

Bijlage 3: Protocol vrijwillige ouderbijdrage.



VOORWOORD

Geachte ouder(s), verzorger(s) en belangstellende(n),

De basisschool is een stukje van je leven. Voor de kinderen en voor u. Jarenlang is er diezelfde weg van huis naar school en weer terug. U vertrouwt uw kind een groot deel van de dag toe aan de zorg van leraren van de basisschool. Een school kies je daarom heel bewust.

Scholen verschillen steeds meer. Ze verschillen in kwaliteit. Dat maakt het kiezen moeilijk. Daarom vraagt de overheid aan basisscholen om een schoolgids te maken. Die gids moet ouders helpen bij het bewust kiezen van een basisschool.

In deze schoolgids, die grotendeels is opgesteld op Stichtingsniveau, beschrijven wij voornamelijk de formele gang van zaken in de school: welke uitgangspunten wij hanteren, op welke manier wij proberen kwaliteit te leveren en te verbeteren en over wat wij uw kind leren, waarom we dat doen en op welke manier. Deze schoolgids is bedoeld voor ouders die nu kinderen op onze school hebben en voor ouders van toekomstige leerlingen.

Om een goed beeld te krijgen van de sfeer en actuele zaken op onze school, adviseren wij u vooral onze website te bezoeken: www.kievitshoek.talentwesterveld.nl. Indien u overweegt uw kind aan te melden als leerling van onze school, dan kunt u een afspraak maken voor een kennismakingsgesprek en een rondleiding door onze school.

We hopen dat u onze schoolgids, maar vooral ook onze website met plezier zult lezen. Vanzelfsprekend bent u altijd welkom voor een toelichting. Heeft u vragen, opmerkingen of suggesties, laat het ons weten!

Wij wensen u en uw kind(eren) fijne schooljaren toe.

Namens het team,

Wilhelminaoord, augustus 2017
André Westerveld, directeur
0521-381536
kievitshoek@talentwesterveld.nl

HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL

1.1 Richting

Stichting Talent Westerveld vormt sinds 1 april 2009 het bevoegd gezag over het openbaar basisonderwijs in de gemeente Westerveld. Stichting Talent Westerveld vormt een veelkleurig palet van 9 samenwerkende scholen voor openbaar basisonderwijs. Ongeveer honderd medewerkers zetten zich in om elk van de ongeveer 1150 leerlingen de best mogelijke basis te geven voor de toekomst.

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

1.2 Stichting / oprichting van de school

De school ligt in de kern van het dorp Wilhelminaoord en is goed bereikbaar vanuit de omliggende dorpen zoals Frederiksoord en Nijensleek. Wilhelminaoord en Frederiksoord zijn kleine koloniedorpen. De dorpen zijn gesticht door de Maatschappij van Weldadigheid die in 1818 werd opgericht. De dorpen bestaan voor een deel nog uit de oorspronkelijke kolonistenwoningen. Bezienswaardigheden in de dorpen zijn o.a. een Nederlands Hervormd Koloniekkerkje, een prehistorisch centrum dat onderdeel uitmaakt van de Haagsche School-en kindertuinen en het museum 'De Koloniehof' van de Maatschappij van Weldadigheid.

Het ontstaan van de school

Al in de tijd van de kolonisten stond er een school in Wilhelminaoord.

"De Kievitshoek" is in 1985 tot stand gekomen door samenvoeging van de lagere school met de kleuterschool. De school werd gebouwd op weilanden waar veel kieviten voorkwamen. Daarom heeft de school de naam "De Kievitshoek" gekregen.

1.3 Situering van de school

De school is gelegen aan de rand van Wilhelminaoord. De school wordt omgeven door veel groen en een ruim schoolplein.

1.4 Grootte van de school

"De Kievitshoek" is een gemoedelijke school en wordt door zo'n 90 leerlingen bezocht. De school groeit vermoedelijk nog licht door.

De leerlingen uit de verschillende groepen kennen elkaar en er is veel onderling contact tussen leerlingen uit de diverse groepen. Het begrip "onze school" is daardoor op "De Kievitshoek" sterk aanwezig.

Vanaf het schooljaar 2015-2016 vormt obs De Kievitshoek een onderwijsteam met obs De Hoekstee te Vledder.

HOOFDSTUK 2 ONZE VISIE

2.1 missie en visie van de school

Openbaar onderwijs

De school is een openbare school en dat wil zeggen: "Niet apart, maar samen". De grondslag van het openbaar onderwijs ligt vast in de grondwet en houdt in dat onderwijs toegankelijk is voor alle kinderen, zonder onderscheid en met eerbiediging van iedere godsdienst of levensbeschouwing. We werken aan respect en begrip voor elkaars ideeën en motieven zonder die aan elkaar op te leggen. Zo bereiken we dat onze leerlingen later met begrip en vertrouwen "andersdenkenden" in onze maatschappij tegemoet treden. Juist de ontmoeting tussen mensen met verschillende achtergronden vinden wij belangrijk, aangezien dit ook in het dagelijkse leven zo "werkt". Het aanleggen en ontwikkelen van duidelijke normen en waarden is in dit verband essentieel en neemt ook een belangrijke plaats in op onze school.

Het klimaat van de school

"De Kievitshoek" is een gezellige en kindvriendelijke school. De leerlingen vinden op school geborgenheid en er is een open contact tussen leerlingen en leerkrachten. De school wil door de aankleding en de georganiseerde activiteiten hiervoor de juiste sfeer en omstandigheden scheppen. Regelmatig worden projecten en activiteiten op touw gezet, die niet alleen een gezamenlijke deelname van alle leerlingen garanderen, maar ook een ontmoetingspunt zijn voor ouders onderling en voor ouders en leerkrachten. We vinden het erg belangrijk dat er een goede sfeer is op onze school. Als kinderen met plezier naar school gaan, ontwikkelen ze zich beter en gaat het leren enthousiaster en meer vanzelf. Om deze goede sfeer te verkrijgen en te behouden, hanteren wij afspraken en regels waar zowel de leerlingen en de leerkrachten als de ouders op aangesproken mogen worden. Afspraken en regels verschaffen duidelijkheid.

2.4 Visie op onderwijs

Op onze dorpsscholen in Vledder en Wilhelminaoord creëren wij een veilige leeromgeving waar onze leerlingen zich geborgen voelen. Kinderen verschillen van elkaar en dat is maar goed ook! We waarderen deze verschillen door in ons onderwijs maatwerk te bieden en dagen onze leerlingen uit hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. We benaderen onze leerlingen op een positieve wijze; wij gaan uit van hun mogelijkheden en hebben hoge verwachtingen van hen.

Op onze eigentijdse scholen leren we leerlingen zelfstandig te werken en verantwoordelijkheid te nemen. We stimuleren eigenaarschap bij onze leerlingen. Om hen goed voor te bereiden op hun vervolgonderwijs, nemen taal, rekenen en (begrijpend) lezen een belangrijke plaats in op onze school. Bovendien ontwikkelen leerlingen bij ons de volgende 21 eeuwse vaardigheden: initiatief nemen, samenwerken, communiceren, kritisch denken. Dat doen we onder andere door hen te leren zelfstandig te werken, keuze mogelijkheden te bieden, hen te leren reflecteren op hun werk en eigen gedrag en hen eigen doelen te leren stellen. Deze vaardigheden zijn in onze samenleving van groot belang.

Tegelijkertijd investeren we in de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen; we leren hen voor zichzelf op te komen, conflicten op te lossen en rekening te houden met elkaar. We maken daarbij gebruik van de zogenaamde Kanjertraining; onze leerlingen ontwikkelen zo sociale vaardigheden. Daarmee zijn ze goed toegerust om deel te nemen aan onze samenleving.

We werken bovendien aan een gezonde school; we besteden aandacht aan gezonde voeding en stimuleren onze leerlingen om meer te bewegen en te sporten.

Onze scholen hechten veel waarde aan een goede samenwerking met ouders; vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van de kinderen. Ouders zijn deskundig als het gaat om hun kind, wij als school eveneens. Een goede samenwerking tussen ouders en school maakt het mogelijk om kinderen te bieden wat ze nodig hebben om zich optimaal te kunnen ontwikkelen.

Onderzoeken tonen overtuigend aan dat de betrokkenheid van ouders bij school en het leren van hun kind, leidt tot een hogere motivatie en betere schoolprestaties.



HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE

3.1 Functies

Voorzitter College van Bestuur

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

Directeur OT

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

Groepsleerkrachten

De groepsleerkracht is voor de kinderen en voor de ouders de eerst verantwoordelijke persoon en kan als zodanig ook als eerste aangesproken worden. In principe heeft elke leerkracht zijn / haar eigen groep.

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

Zie hiervoor hoofdstuk 3.3.3. procedure (ziekte)vervanging.

Specialistische taken

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

3.2 Vertegenwoordiging ouders binnen de school.

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

Ouderraad

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

De ouderraad vormt ook een brug tussen ouders en school.

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

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

Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat bij een school tot 200 leerlingen uit minimaal 4 en maximaal 6 personen en bij een school tot 400 leerlingen minimaal 6 tot maximaal 8 leden. De leden van de MR zijn gekozen door de ouders en de leerkrachten. Er zitten evenveel ouders als leerkrachten in de MR.

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

3.3 Externe contacten

Voor veel activiteiten werken wij samen met andere instanties:

Praktijk voor kinderfysiotherapie en logopedie

In groep 1 en 2 worden alle kinderen gevolgd in hun motorische ontwikkeling. Indien nodig wordt in overleg met de leerkracht geadviseerd een afspraak te maken bij een praktijk voor kinderfysiotherapie.

Groep 2 wordt jaarlijks gescreend door een logopedist.

Schoolfotograaf

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

Scala Centrum voor de Kunsten

Scala, voorheen de muziekschool, verzorgt muzieklessen in de groepen 4 en 5

Daarnaast kunnen zij eventueel i.s.m. Kunst en Cultuur Drenthe ingezet worden bij het aanbieden van culturele activiteiten.

Provinciale Bibliotheek Centrale (P.B.C.)

OBS De Kievitshoek onderhoudt regelmatig de contacten met de P.B.C. Drenthe.

Jaarlijks wordt het documentatiecentrum en de schoolbibliotheek vernieuwd en/of uitgebreid.

Ook wordt regelmatig gebruik gemaakt van de mogelijkheid projectcollecties te lenen bij de plaatselijke bibliotheek bijvoorbeeld t.b.v. bepaalde projecten. Tenslotte is het voor alle leerkrachten mogelijk in te tekenen voor een bepaalde activiteit georganiseerd door de P.B.C. zoals bijvoorbeeld de Drentse Boeken Top 5 en de Schrijver op bezoek.

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) op de basisschool

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

De screening

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

U krijgt hiervoor zelf een uitnodiging.

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

JGZ Emmen

De Jeugd GezondheidsZorg kunt u bereiken op 0591-656573 op werkdagen tussen 8.30 – 14.00 uur.

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

Centrum Jeugd en Gezin (CJG) en Schoolmaatschappelijk werk (SMW)

Centrum Jeugd en Gezin Gemeente Westerveld is een netwerk waarin een aantal organisaties samenwerkt, zoals: GGD, Icare, Welzijn Meppel/Westerveld, Bureau Jeugdzorg, Speelwerk en het onderwijs. Ook het schoolmaatschappelijk werk wordt geïnitieerd vanuit dit samenwerkingsverband. Het schoolmaatschappelijk werk heeft een brugfunctie tussen leerling, ouders, school en hulpverleningsinstellingen.

Schoolmaatschappelijk werk is een vorm van doelgerichte hulpverlening. Naast hulpverlening heeft de schoolmaatschappelijk werker de volgende taken: signaleren, consultatie bieden, informatie en advies geven en doorverwijzen.

De schoolmaatschappelijk werker biedt hulp aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten. Daarvoor voert hij of zij gesprekken met de leerling en/of ouders. Als dit niet voldoende is om de problemen op te lossen, of als andere hulp nodig is, wordt bekeken welke hulpverlening of instantie hiervoor geschikt is. Dan vindt verwijzing plaats. Enkele voorbeelden van problemen waarbij schoolmaatschappelijk werk hulp kan bieden zijn:

- Pesten en gepest worden
- Problemen in de thuissituatie
- Problemen op school
- Gescheiden ouders
- Rouwverwerking
- Verslaving

School Advies- en Begeleidingsdiensten

Een begeleidingsdienst kan basisscholen aan aantal diensten leveren:

- Zorg verlenen aan individuele leerlingen en leerkrachten (Orthopedagogisch Zorg Centrum)
- Advies en begeleiding verlenen bij aanschaf en/of invoering van nieuwe leermethoden (Onderwijs Materialen Centrum)
- Training en advies door middel van cursussen en workshops, voor gehele teams of individuele leerkrachten.

Veilig Verkeer Nederland (VVN)

Onze school heeft in juni 2016 het Drents VerkeersVeiligheidslabel gekregen. Het Drents Verkeersveiligheidslabel (DVL) is een kwaliteitskeurmerk voor basisscholen, die verkeersveiligheid een vaste plaats geven in hun schoolbeleid. Belangrijk hierbij zijn de verkeerslessen op scholen, de ouderparticipatie en een verkeersveilige omgeving. Scholen die in het bezit zijn van het label laten zien dat zij verkeersveiligheid een vaste plaats geven in hun schoolbeleid.

Er is een officiële verkeersouder aangesteld die het aanspreekpunt/contactpersoon is tussen de ouders, de school, gemeente Westerveld en de politie. De verkeersouder wordt ondersteund door een leerkracht. De activiteiten vanuit deze organisatie zijn o.a. de jaarlijkse fietsencontrole, het schriftelijk en praktisch verkeersexamen voor groep 7 en 8, Op voeten en fietsen.

De verkeerscommissie inventariseert eventuele problemen en neemt vervolgens het initiatief tot overleg met de desbetreffende instanties om tot verbeteringen te komen.

Peuterspeelzaal

Veel van onze kinderen bezoeken voordat zij 4 jaar worden de peuterspeelzaal. Bij instroom in de basisschool vindt er een zogenaamde warme overdracht plaats.

Voortgezet Onderwijs

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

Weer Samen Naar School (WSNS)

Alle scholen in de gemeenten Westerveld, Meppel en een aantal scholen uit de gemeente De Wolden zijn aangesloten bij het Samenwerkingsverband Meppel e.o. (407). Om beter in te kunnen spelen op specifieke onderwijsbehoeften, om kinderen beter op de reguliere basisschool te kunnen begeleiden met als doel minder verwijzingen naar het speciaal onderwijs, is het project WSNS opgestart. Binnen het samenwerkingsverband zijn 3 netwerken van Intern Begeleiders opgericht. Een aantal keren per jaar komt dit netwerk bijeen. Hier kunnen problemen worden ingebracht en thema's gericht op leerlingenzorg aan de orde gesteld. Jaarlijks wordt een aanzienlijk deel van de formatie die het Samenwerkingsverband door de overheid krijgt toebedeeld doorgesluisd naar de scholen om hiermee meer impulsen te kunnen geven aan de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes.

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

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

3.4 Procedure (ziekte)vervanging leerkracht

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

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

Voor de invalleerkracht ligt het programma klaar. Elke leerkracht houdt namelijk in zijn/haar groepsmap bij, welke lessen gegeven zijn en wat de plannen zijn voor de komende periode. Zo kunnen wij er voor zorgen, dat het lesprogramma door kan blijven gaan.

3.5 Studenten

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

In een schooljaar zullen gelijktijdig niet meer studenten als voorgaand bedoeld worden aangenomen, dan de helft van het aantal FTE's van dat schooljaar.

Het bevoegd gezag kan een student de verdere toegang tot de school ontzeggen, indien deze in de school in strijd handelt met de grondslag en doelstellingen van de school. Van een beschikking tot ontzegging van de toegang tot de school wordt mededeling gedaan door toezending of uitreiking van een afschrift aan het bevoegd gezag van de betrokken opleidingsinstelling dan wel aan de betrokken examencommissie en aan de inspectie.

De directeur regelt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de werkzaamheden in verband met de begeleiding door het onderwijzend personeel van de studenten in de school in overeenstemming met dit personeel, alsmede in overeenstemming met de betrokken opleidingsinstellingen, dan wel, indien het betreft studenten die zich voorbereiden op het afleggen van een staatsexamen ter verkrijging van een bewijs van bekwaamheid of een bewijs van voldoende pedagogische en didactische voorbereiding, in overeenstemming met de betrokken staatsexamencommissie.

3.6 TSO en BSO

Tussenschoolse opvang (TSO)

Een goede aansluiting van onderwijs en opvang maakt het voor ouders gemakkelijker om werk en zorg voor het gezin te combineren. De kinderen kunnen onder toezicht van de overblijfouders tegen vergoeding bij ons op school overblijven.

Op de website vindt u meer informatie omtrent organisatie, contactpersonen en tarieven. Het huishoudelijk reglement van de TSO ligt op school ter inzage. De namen en adressen van de overblijfkrachten vindt u in hoofdstuk 7.2. De kosten van het overblijven bedragen € 1,50 per keer. De afrekening gebeurt elke maand. Daarvan krijgt u een nota. Het geld kan overgemaakt worden naar de speciaal daarvoor bestemde bankrekening.

U dient tijdig, uiterlijk voor 9.00 uur op de dag van het overblijven, te laten weten of u uw kind wilt laten overblijven. Gebruik daarvoor ons emailadres tsokievitshoek@hotmail.nl.

Of u belt de overblijfouder van die dag. Het liefst ontvangt de overblijfouder de data ruim van te voren.

De overblijfkrachten houden toezicht op de overblijvers van 12.00 uur tot 13.00 uur. Het is de bedoeling om tijdens het overblijven een huiselijke sfeer te creëren en dus ook net als thuis duidelijke regels te koppelen aan de nodige ontspanning.

Buitenschoolse opvang (BSO)

Sinds 1 januari 2014 wordt de opvang verzorgd door kinderopvang Kaka: KaKa staat voor kwaliteit en kleinschaligheid. Dit zijn de pijlers van onze organisatie: wij bieden kwalitatief goede opvang op een kleinschalige manier. Naast de dagelijkse verzorging van uw kind(eren) is er in de groep voor ieder kind genoeg liefde en aandacht, of je nu heel druk bent of juist heel rustig, verlegen of juist heel open. Wij willen voor de kinderen een thuissituatie creëren waar ze zich naar eigen wens kunnen ontspannen of inspannen, kunnen spelen of relaxen, creatief bezig zijn of lekker een boek lezen.

Meer informatie via de website van Kaka: www.kinderopvangkaka.nl

U kunt de kinderopvang bereiken op 0521-571653 of via info@kinderopvangkaka.nl
Met ingang van het schooljaar 2014-2015 vindt de opvang plaats in 'Ons Dorpshuis' te Wilhelminaoord

De openingstijden sluiten aan bij de schooltijden van o.b.s. De Kievitshoek.

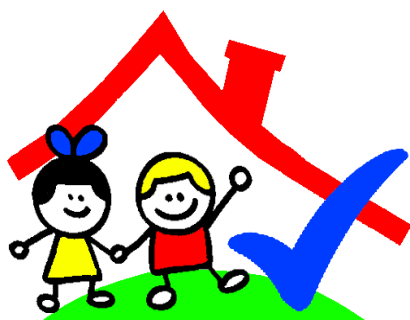
Openingstijden buitenschoolse opvang

Maandag tot/met vrijdag	07.30-08.30 uur
-------------------------	-----------------

Maandag tot/met vrijdag	schoolbel tot 18.30 uur
-------------------------	----------------------------

Verlengde opvang voor 07.30 uur of na 18.30 uur	op aanvraag
---	-------------

*Voor opvang voor aanvang schooltijd kunt u ook contact opnemen met Kaka.



***Stichting
Kinderopvang KaKa***

HOOFDSTUK 4 HET ONDERWIJS

4.1 Werkwijze

De inhoud van ons onderwijs

Ons onderwijs moet voldoen aan een aantal wettelijke eisen. In de Wet op het Onderwijs staat een aantal opdrachten aan de school. Eén van die opdrachten is dat de school les moet geven in verschillende leergebieden. Per leergebied is aangegeven wat leerlingen moeten leren: de zogenaamde kerndoelen. De onderwijsinspectie controleert of de scholen zich houden aan de wetten en regels die de overheid heeft gesteld. Scholen moeten leerlingen niet alleen kennis bijbrengen, maar ook vaardigheden en inzichten helpen ontwikkelen. Scholen hebben niet alleen opdracht aandacht te besteden aan de verstandelijke ontwikkeling, maar ook de creatieve, sociaal-emotionele en lichamelijke ontwikkeling van het kind moet aandacht krijgen. De leergebieden Nederlands, Engels, Rekenen/wiskunde, Oriëntatie op jezelf en de wereld, Kunstzinnige oriëntatie en Bewegingsonderwijs komen in alle groepen aan de orde.

4.2 Samenstelling van de groepen

De kinderen zitten in jaargroepen en de jaargroepen worden vaak gecombineerd. Deze combinatieklassen brengen onderwijskundige en organisatorische keuzes met zich mee die in deze schoolgids naar voren zullen komen.

4.3 Werkvormen

Kindgericht

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

Samenwerken

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

Leren leren

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

Brede ontwikkeling

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

Creativiteit

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

Sociaal-emotioneel welbevinden

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

Zelfstandigheid

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

Plezier, vaardigheden, kennis

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

Afstemming

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

Schoolomgeving

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

Informatie- en communicatie techniek (ICT)

De ICT-er is samen met het team verantwoordelijk voor het computeronderwijs op onze school. In het ICT-plan staat beschreven hoe wij op school de computer en het digibord in de klas gebruiken en wat onze beleidsvoornemens voor de komende periode zijn. De I-pads zullen binnen ons onderwijs hun plaats gaan innemen. Ook kan de ICT-er kleine computerproblemen oplossen. Voor grotere problemen is er bovenschol een ICT-er aangesteld. ICT is geen doel op zich, maar ondersteunend aan ons onderwijsaanbod.

Internetprotocol

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

4.4 Vormingsgebieden

ACTIEF BURGERSCHAP EN SOCIALE INTEGRATIE

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

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

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

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

Op activiteitenniveau komt de maatschappelijke betrokkenheid vooral terug door bijv. deel te nemen aan:

- De kinderpostzegelactie
- De zwerfvuilactie
- De boomplantdag
- Gastspreker omtrent dodenherdenking

KUNSTZINNIGE ORIËNTATIE

Kinderen maken kennis met kunstzinnige en culturele aspecten in hun leefwereld. Het gaat om kennismaking met die aspecten van cultureel erfgoed waarmee mensen in de loop van de tijd vorm en betekenis hebben gegeven aan hun bestaan. Het gaat ook om het verwerven van enige kennis van de diversiteit aan kunst en cultuur. Een muziekdocent van de Regionale School voor Muische vorming geeft een 2-jarige cursus Algemene Muzikale Vorming aan de leerlingen van groep 4 en 5. Via Het Podiumplan brengen wij de leerlingen in aanraking met verschillende kunstuitingen en culturele aspecten.

De school heeft de beschikking over de methode **Moet je doen, Kunst & Cultuur en Moet je doen, Muziek**.

In een wekelijks circuit krijgen de leerlingen les in de vakken, techniek, dans en drama, gezond gedrag, tekenen, handvaardigheid en muziek, waarbij onze eigen leerkrachten onze vakdocenten zijn.

Podiumplan

We vinden het belangrijk en waardevol, om kinderen in aanraking te brengen met de veelheid van cultuur die ons omringt. De school heeft hiervoor een cultuurplan ontwikkeld, waardoor er jaarlijks actief inhoud wordt gegeven aan cultuureducatie. De stichting Kunst en Cultuur verzorgt via het podiumplan het culturele aanbod voor alle groepen. Per twee jaar krijgt iedere leerling drie voorstellingen aangeboden. Veelal vinden deze voorstellingen in school plaats of op een school in de buurt.

BEWEGINGSONDERWIJS

Kinderen bewegen veel en graag. Het behouden van die actieve leefstijl is een belangrijke doelstelling van dit leergebied. Het leergebied omvat motorische, maar ook sociale aspecten. De gymlessen vinden 2 keer per week plaats in de sporthal te Vledder, waar we met de bus naar toe gaan. Gedurende het openingsseizoen van het openluchtzwembad krijgen de leerlingen vanaf groep 3 één keer per week zwemles i.p.v. gymles en 1 keer gymles op de sportvelden van voetbalvereniging Old Forward.

De gymlessen worden gegeven aan de hand van de leerlijn Bewegingslessen in het basisonderwijs.

De leerlingen van groep 3 t/m 8 dragen sportkleding en in de sporthal sportschoenen met profiel en lichtgekleurde zolen. Op het sportveld dragen de leerlingen ook aparte sportkleding.

Voor de veiligheid van de kinderen worden er geen sieraden gedragen (kettingen, armbanden, ringen en hangoorbellen). De haren van zowel jongens als meisjes, vanaf schouderlengte, moeten worden opgebonden met een elastiek. De jongens kunnen ook kiezen voor een netje of een zweet-/haarband.

Op dinsdagmiddag en vrijdagochtend gaan de groepen 3 t/m 8 naar de gymzaal. Het gymrooster voor het huidige schooljaar vindt u in de jaarplanning, die aan alle oudste kinderen wordt meegegeven.

Het schema is ook op onze website te vinden.

HUMANISTISCH VORMINGSONDERWIJS EN GODSDIENSTONDERWIJS

Vanaf groep 7 kunnen de kinderen deelnemen aan de lessen levensbeschouwelijk onderwijs. Het volgen van deze lessen is niet verplicht, maar zal slechts doorgang vinden indien er minimaal 5 leerlingen worden aangemeld én er een docent beschikbaar is. HVO houdt in dat de kinderen bezig zijn met het ontwikkelen van normen en waarden vanuit het humanistisch denken. Het godsdienstonderwijs sluit aan bij het karakter van de openbare school. Er vinden gesprekken plaats over wat er gebeurt in 'jouw en mijn' wereld. Het uitgangspunt is hierbij de joods-christelijke traditie, maar daarnaast is er ook ruimte voor andere godsdiensten. De nadruk ligt vaak op verhalen en belevenissen van het kind zelf en van anderen. Daarnaast houden de kinderen zich onder meer bezig met rituelen en symbolen. De keuze voor humanistische vorming of godsdienstonderwijs hangt mede samen met het aantal belangstellenden en de beschikbaarheid van gekwalificeerde docenten. Doordat er te weinig belangstelling is, zal er in het schooljaar 2017-2018 geen mogelijkheid zijn voor het volgen van levensbeschouwelijk onderwijs.

SOCIAAL / EMOTIONELE ONTWIKKELING

Twee keer per jaar wordt er door de leerkracht een groepsobservatie uitgevoerd volgens het model behorende bij het observatie-instrument "Zien". Indien daar aanleiding toe is kan dit een vervolg krijgen middels een individuele benadering. Kinderen kunnen dan ingebracht worden in de leerlingbespreking en in overleg met ouders kan dan overgegaan worden of geadviseerd worden tot een plan van aanpak. In de klas wordt wekelijks een les aangeboden in het kader van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. We gebruiken hierbij de methode Kanjertraining.

Om het pedagogische klimaat nog beter te kunnen verwezenlijken besteden we met de hele school aandacht aan de Kanjertraining. De leerkrachten hebben een opleiding tot kanjertrainer en gaan samen met de kinderen aan het werk. In de Kanjertraining worden verschillende oefeningen gedaan: er zijn bijvoorbeeld lichamelijke oefeningen waardoor je meer vertrouwen leert te krijgen in anderen.

In de kanjertraining staan vier types (dieren/ kleuren van petjes) centraal:

- De pestvogel
De pestvogel heeft een zwart petje, hij houdt van pesten en is niet aardig.
- Het aapje
Het aapje heeft een rood petje, het aapje lacht overal om. Hij lacht om anderen (uitlachen) en maakt anderen graag aan het lachen, ook als er niets te lachen valt.

- Het konijntje
Het bange konijntje heeft een geel petje, hij durft nergens op af te stappen en is eigenlijk bang voor alle mensen. Hij blijft liever in zijn huisje.
- De tijger
De tijger met zijn witte petje is de kanjer! Een kanjer komt voor zichzelf op en durft zijn eigen mening te geven. Een Kanjer weet dat niet iedereen hem aardig vindt, gewoon, omdat dat zo hoort.

In elk lokaal hangen onze 5 basisregels die horen bij de kanjertraining: Niemand speelt de baas, we vertrouwen elkaar, we helpen elkaar, niemand lacht uit, niemand doet zielig.

Onderdeel van ons beleid op de sociale-emotionele ontwikkeling is onze aanpak ten aanzien van pestgedrag. Hiervoor is een pestprotocol opgesteld. Dit protocol ligt op school ter inzage en staat op de website gepubliceerd.

Pestprotocol

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

4.5 Vak- en ontwikkelingsgebieden

Ons kleuteronderwijs

Het onderwijs in de groepen 1 en 2 wordt gegeven aan de hand van Het **Spelend Streefsysteem**. Dit systeem richt zich op de algehele ontwikkeling van kinderen. De doelen binnen Het Spelend Streefsysteem zijn gericht op nieuwsgierig zijn, zelfvertrouwen hebben, emotioneel vrij zijn, autonomie, competentie voelen en relaties hebben. De brede doelen (1 t/m 5) en de specifieke doelen (6 t/m 10) zijn cruciaal voor de sociaal emotionele ontwikkeling en de voorbereiding op taal, lezen en rekenen:

1. Goed kunnen spelen.
2. Zichzelf kunnen aankleden.
3. Een gezelschapsspel kunnen spelen.
4. Vooraf aangeven wat je gaat spelen en dit uitvoeren en evalueren (zelfsturing)
5. Belangstelling tonen voor anderen en de wereld om je heen.
6. Meetkunde
7. Meten
8. Een bekend rijmpje kunnen opzeggen.
9. Een bekend prentenboek voorlezen.
10. Een beeldverhaal van 6 plaatjes op logische volgorde kunnen leggen.

De doelen worden aangeboden aan de hand van thema's die aansluiten bij de belevingswereld van de kinderen.

Naast het Spelend Streefsysteem werkt de groep ook met de methode **Onderbouwd**. Het gebruik van deze methode garandeert aandacht aan alle tussendoelen op het gebied van mondelinge taal, woordenschat, beginnende geletterdheid, beginnende gecijferdheid en sociaal emotionele ontwikkeling. Voor het voorbereidend schrijven wordt gebruik gemaakt van de methode **Schrijfdans**.

Speels werken aan doelen

Naast het Spelend Streefsysteem wordt ook gebruik gemaakt van de methode Onderbouwd. Kleuters kunnen niet lezen, niet schrijven en zich mondeling slechts beperkt uitdrukken. Maar spelen kunnen zij als geen ander. Er bestaat een duidelijke verhouding tussen spelen en het opdoen van kennis. Door middel van het spelen kan een kind beoogde leerdoelen behalen. Het zorgt ervoor dat kleuters op een ontspannen manier kennis vergaren die zij in de volgende groepen nodig hebben om de leerstof te kunnen begrijpen. Grondbeginselen van taal, rekenen en schrijven zijn zo eenvoudig aan te leren.

Het speels, bewust en doelgericht stimuleren van de ontwikkeling van kinderen vormt de basis.

Vakken en methoden

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

Voorbereidend Lezen:	Spelend Streef Systeem/onderbouwd	1 en 2
Voorbereidend Rekenen:	Spelend Streef Systeem/onderbouwd	1 en 2
Aanvankelijk Lezen:	Veilig Leren Lezen	3
Voortgezet Technisch Lezen	Estafette	4 t/m 8
Begrijpend Lezen	Nieuwsbegrip	4 t/m 8
Taal	Taal op Maat 2	4 t/m 8
Schrijven	Schrijfdans/Pennenstreken	1 t/m 6
Rekenen	De Wereld in getallen	3 t/m 8
Verkeer	Let's go	1 t/m 8
Bewegingsonderwijs	Bewegingslessen in het basisonderwijs	1 t/m 8
Engels	Stepping up	7 t/m 8
Wereldoriëntatie	Wijzer door de wereld, de natuur en techniek en de tijd	4 t/m 8
Muziek	Moet je doen – Muziek	4 t/m 8

NEDERLANDSE TAAL

Mondeling onderwijs, schriftelijk onderwijs, taalbeschouwing.

Taal heeft een sociale functie. We besteden veel aandacht aan het leren praten, het luisteren naar elkaar, en het beantwoorden van vragen. Taal is daarnaast van belang voor het verwerven van nieuwe kennis in andere leergebieden.

Naast de mondelinge taalvaardigheid besteden we ook aandacht aan de schriftelijke taalvaardigheid. Deze aandacht strekt verder dan alleen de techniek van het lezen en schrijven. Er is dus aandacht voor een leesbaar handschrift, zinsbouw en correcte spelling, maar ook voor de beschouwing van taal.

In de groepen 5 t/m 8 wordt van de kinderen verwacht dat ze een boekbespreking en een spreekbeurt houden. In de groepen 7 & 8 maken de kinderen bovendien twee (digitale) werkstukken.

LEZEN

Op onze school is een leescoördinator aanwezig. De coördinator organiseert het groep doorbrekend lezen, heeft contact met de gemeentelijke bibliotheek en organiseert (deelname aan) leesactiviteiten zoals o.a. 'De voorleeskampioen', 'Het leesvirus', 'Een schrijver in de klas' en 'Boekenpret'. De school heeft een schoolleesplan en neemt deel aan het leesbevorderingsnetwerk van de gemeente Westerveld.

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan het leesonderwijs. In de kleutergroepen wordt veel voorgelezen en vinden diverse andere leespromotieactiviteiten plaats.

In groep 3 wordt gebruik gemaakt van de vernieuwde methode **Veilig Leren Lezen**. Vanaf groep 4 houden de leerlingen zich bezig met het verbeteren van hun technische leesvaardigheid. We zijn gestart met de vernieuwde methode voor voortgezet technisch lezen **Estafette**. Deze methode is bedoeld voor de kinderen die het AVI-1 niveau beheersen. De groepen 5 t/m 8 oefenen daarnaast het begrijpend lezen aan de hand van de methode **Nieuwsbegrip**.

REKENEN EN WISKUNDE

Wiskundig inzicht en handelen, getallen en bewerkingen, meten en meetkunde.

Kinderen verwerven inzicht in de structuur van getallen, maten vormen, structuren en de daarbij passende relaties en bewerkingen. Ze maken zich vaardigheden eigen om rekenkundige vraagstukken op te lossen. Ze leren een aantal wiskundige begrippen hanteren en toepassen. Ook leren ze probleemsituaties om te zetten in schema's en modellen om op die manier vertrouwd te raken met een wiskundige aanpak van problemen. Wij werken a.d.h.v. de methode **De Wereld In Getallen**.

ENGELS

In de groepen 7 & 8 gebruiken we de methode "**Stepping Up**".

Naast woordverwerving wordt er ook aandacht geschonken aan elementaire grammatica, waardoor leerlingen meer grip krijgen op de taal. De methode richt zich op alle vaardigheden (luisteren, lezen, spreken en schrijven) hierdoor hebben de leerlingen een stapje voor bij de instaptoets van het voortgezet onderwijs.

WERELDORIËNTATIE

Mens en samenleving, natuur en techniek, ruimte, tijd

Kinderen oriënteren zich op zichzelf, op hoe mensen met elkaar omgaan, hoe ze problemen oplossen en hoe ze betekenis geven aan hun bestaan. Ze oriënteren zich op de natuurlijke omgeving en op de wereld, dichtbij en veraf, toen en nu. In onze methoden **Wijzer door de tijd**, **Wijzer door de wereld** en **Wijzer door de natuur**

en techniek en **Op voeten en fietsen** en **Let's go** komen deze aspecten aan de orde. De documentatiematerialen zijn verdeeld over de groepen.

4.6 Professionalisering

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

4.7 Activiteiten school/buitenschools

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

Sport en cultuurcoach

Regelmatig worden er (buitenschoolse) activiteiten georganiseerd. De gemeente Westerveld heeft sport- en cultuurcoaches in dienst waarmee wij als school samenwerken. De informatie over de buitenschoolse activiteiten wordt door de sport- en cultuurcoaches verstrekt via de school.

De school doet verder mee aan activiteiten als het scholenvoetbaltoernooi, het voorleeskampioenschap etc.

Sinterklaasfeest

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

Kerstviering

Alle groepen vieren het kerstfeest binnen de groep. Elk jaar vindt er ook een gezamenlijke viering plaats. Dit kan bijv. zijn: een kerstviering, een kerstmaaltijd, het houden van een kerstmarkt (gekoppeld aan een goed doel).

Vaderdag/ moederdag

Binnen de groep maken de kinderen een presentje voor hun ouders. (Moederdag is altijd de 2^e zondag in mei, Vaderdag is altijd de 3^e zondag in juni)

Laatste schooldag

Als afsluiting van het schooljaar wordt er op de laatste vrijdagochtend voor de zomervakantie een activiteit georganiseerd voor alle kinderen en leerkrachten.

Verjaardagen

Het is gebruikelijk dat de kinderen hun verjaardag ook in de klas mogen vieren. Zij mogen dan trakteren (evt. ook de leerkrachten). Het wordt op prijs gesteld om voor een gezonde traktatie te zorgen. Fruit en groente hebben de voorkeur!

Schoolreizen

Ieder jaar gaan alle groepen een dag op schoolreis.

Jaarlijks wordt er door de leraren een passende bestemming gekozen.

Groep 7/8 gaat het ene jaar drie dagen op kamp, het andere jaar een schoolreis van 1 dag. In het schooljaar 2017-2018 gaat groep 7/8 op kamp.

Schoolvoetbal

Jaarlijks vindt het schoolvoetbaltoernooi plaats in Diever. Hierbij strijden de jongens en meisjes van groep 7/8 met scholen uit omliggende dorpen om de hoogste eer. De winnaar van dit toernooi kan verder naar het provinciaal toernooi of zelfs naar het landelijk kampioenschap.

Schoolzwemmen

Zwembad "Bosbad" in Vledder is doorgaans geopend van begin mei tot begin september. De kinderen van groep 3 t/m groep 8 zwemmen in deze periode een half uur per week de nieuwe groep 3 aan het begin van het schooljaar zwemt dan nog niet. Naast de groepsleerkracht doen wij ook altijd een beroep op de ouders om als begeleiding mee te gaan.

Dit schooljaar wordt het zwemmen bekostigd door de gemeente Westerveld.

Sportdag

Sinds 2013 doen wij mee aan de Koningsspelen als zijnde dag met sportieve activiteiten. Daarnaast plannen we ook een 'traditionele' sportdag.

HOOFDSTUK 5 PASSEND ONDERWIJS

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

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

5.1 Zorgroute intern

Leerkracht

De eerste zorg begint in de klas.

Vanuit de overheid (Inspectie van het Onderwijs) wordt verwacht dat de leerkrachten de extra hulp binnen de groep bieden. Dit gebeurt o.a. aan de instructietafel.

De leerkracht observeert en signaleert. Bij hem of haar komen de eerste signalen binnen. Voor elk kind worden de onderwijsbehoeften in kaart gebracht en dit wordt opgenomen in een groepsplan. In de klas zal het eerst gekeken worden naar extra instructie, herhaling of een eventuele andere aanpak.

Itern begeleider (ib-er)

Voor een uitgebreide taakomschrijving verwijzen wij u naar het Functieboek.

Er wordt gewerkt vanuit een netwerk van IB-ers voor collegiale ondersteuning.

Scholen kunnen van elkaar leren. In het onderwijsteam Hoekstee-Kievitshoek is één IB-er aangesteld.

Op De Kievitshoek is deze IB-er 2 dagen per week

(di en wo) aanwezig. Het is haar taak de zorg aan leerlingen te waarborgen en te optimaliseren op schoolniveau, leerkrachtniveau en leerling-niveau.

De zorg voor kinderen / hulp aan individuele leerlingen, begeleiding van minderbegaafde of meer begaafde leerlingen.

In principe wordt het onderwijs in de groepen 3 t/m 8 klassikaal gegeven. Er zijn mogelijkheden voor meer of minder structuur of ondersteuning.

De resultaten van het onderwijs worden bij elk kind in ieder geval 2 keer per jaar via de cito getoetst. De hieruit voortvloeiende gegevens worden geregistreerd in ons leerlingvolgsysteem. Tevens worden in dit systeem ook alle toetsen vanuit de methode genoteerd. Indien uit dit leerlingvolgsysteem blijkt dat een kind een achterstand op één of meerdere vakgebieden heeft, wordt er een individueel handelingsplan opgesteld. Het streven is om kinderen met een achterstand zo snel mogelijk weer met de groep mee te laten doen.

Kinderen die zeer goede prestaties leveren en hoog scoren volgens het leerlingvolgsysteem krijgen een aangepast programma. Dit programma wordt naast het reguliere lesprogramma gehanteerd.

Onze zorg aan leerlingen is vastgelegd in onze 'zorgstructuur' en vastgesteld door de medezeggenschapsraad. Het ligt ter inzage in de school.

Hulp aan leerlingen door ouders of een externe remedial teacher

Het kan voorkomen dat de leerkracht u vraagt uw kind thuis te ondersteunen met een oefenprogramma. De leerkracht bespreekt dan wat er van u wordt verwacht en maakt afspraken met u.

Als u als ouder op eigen initiatief een externe remedial teacher wilt inschakelen, dan dient dit buiten schooltijd te worden geregeld.

Leerlingen van de peuterspeelzaal of een andere school

Van kinderen die de peuterspeelzaal hebben bezocht, krijgen wij een schriftelijke overdracht, die eventueel mondeling door de peuterspeelzaalleidsters kan worden toegelicht. Indien de ingeschreven leerling van een andere school komt, dan verzenden wij een bericht van inschrijving aan de school waar het kind het laatst onderwijs heeft genoten. Wij vragen dan tevens om een onderwijskundig rapport, zodat we ons onderwijs zo goed mogelijk kunnen laten aansluiten bij de individuele vraag.

Indien één van onze leerlingen naar een andere school gaat, dan zullen wij op verzoek en na ontvangst van het inschrijvingsbewijs deze school een onderwijskundig rapport leveren.

Groeps- en handelingsplan

Op onze school werken wij met groepsplannen voor de hoofdvakken; spelling, rekenen en begrijpend lezen. Voor leerlingen met een eigen leerlijn of een indicatie speciaal onderwijs stellen wij een individueel handelingsplan op.

Onderwijsarrangement

Extra ondersteuning.

De planmatige aanpak voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte bestaat uit een zorgvuldige toelating, het werken met een ontwikkelingsperspectief, afstemming met ouders en zorgvuldige procedure rondom de schoolverlating. Waar nodig wordt expertise van andere scholen of instanties gebruikt.

Door het handelingsgericht werken wordt continue geprobeerd het onderwijs af te stemmen op de onderwijsbehoeften van de leerling. Als blijkt dat de basisondersteuning van de school ontoereikend is om de ontwikkeling van de leerling gaande te houden, kan extra ondersteuning aangevraagd worden. De school vraagt dan een arrangement aan bij de Commissie van Arrangeren van het SWV, afdeling Meppel. Daarin wordt aangegeven wat de leerling nodig heeft, wat de school kan bieden en al heeft gedaan, en wat de school nodig heeft om de leerling passend te begeleiden. De school formuleert een advies voor ondersteuning of vraagt hierom aan de Commissie van Arrangeren.

Onder arrangementen worden voorzieningen bedoeld die worden toegekend aan leerlingen of leraren met een ondersteuningsbehoefte. Voor de toekenning worden criteria opgesteld.

Voorbeelden van extra ondersteuning, waaronder arrangementen, zijn:

- Crisisopvang
- Begeleiden of ondersteunen van een leraar
- Leerlingenondersteuning d.m.v. RT, onderwijsassistentie e.d.
- Kortdurende plaatsingen in het SBO of SO - SBO + arrangement
- Observatie
- Co teaching
- Diagnostisch onderzoek

Ook bestaat de mogelijkheid voor PAB (preventieve ambulante begeleiding) wanneer de zorg om een leerling hier aanleiding toe geeft. Het doel hiervan is kortdurende ondersteuning van de leerkracht om daarna zelf weer verder te kunnen.

Als blijkt dat de interventies en ondersteuning onvoldoende mogelijkheden bieden om de leerling adequaat te ondersteunen, wordt gekeken of de leerling in aanmerking komt voor een mogelijke plaatsing in het sbo of SO. Dit gaat eerst via de Commissie van Arrangeren afdeling Meppel en daarna naar de Commissie van Toewijzing op het niveau van het SWV. Deze laatste commissie geeft een zogeheten Toelaatbaarheidsverklaring af voor het sbo of SO.

De route van ondersteuningstoewijzing voor leerlingen die al op onze school zit, verloopt volgens de volgende stappen:

1. Signalering van een afwijkende ontwikkeling van een leerling door de leerkracht;
2. In overleg met de intern begeleider wordt de ondersteuningsbehoefte in kaart gebracht en worden eventueel interventies ingezet;
3. Bespreking met ouders;
4. Collegiale consultatie vindt plaats;
5. Er wordt een ontwikkelingsperspectief opgesteld, indien er sprake is van een arrangement;
6. De aanvraag wordt beoordeeld door de Commissie Arrangeren en een arrangement wordt toegekend;
7. Na de bepaalde termijn wordt het arrangement geëvalueerd en indien nodig verlengd.

Indien dit ontoereikend is, worden de volgende stappen toegevoegd:

8. Het deskundigenadvies wordt aangevraagd bij de Commissie van Arrangeren en uitgebracht indien er sprake is van extra ondersteuning;
9. De toelaatbaarheidsverklaring wordt afgegeven door de Commissie Toewijzing indien er sprake is van verwijzing naar sbo of SO;
10. De plaatsing wordt geëvalueerd;
11. Evaluatie maakt duidelijk of verlengde plaatsing noodzakelijk is, of dat kan worden terugverwezen naar het regulier onderwijs. De scholen van Stichting Talent hebben afspraken gemaakt m.b.t. toelating van leerlingen met een beperking of stoornis.

Werkwijze van het SWV Meppel 22.03

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

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

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

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

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

Zorgdocument

Onze school heeft school een eigen Zorgdocument waarin o.a. de visie omtrent zorg wordt beschreven. Het Zorgdocument wordt jaarlijks geactualiseerd en ligt ter inzage bij de IB-er.

Zorgteam

Op onze school wordt de intern begeleider , indien nodig, ondersteund door een externe specialist. Daarnaast is er structureel overleg met andere interne begeleiders van Stichting Talent Westerveld.

Op onze school wordt de intern begeleider , indien nodig, ondersteund door een externe specialist. Daarnaast is er structureel overleg met andere interne begeleiders van Stichting Talent Westerveld

De zorgroute binnen onze school verloopt volgens de volgende stappen:

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

Leerlingvolgsysteem (lvs)

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

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

Het leerlingvolgsysteem gebruiken we tevens om te reflecteren op ons eigen beleid.

De volgende toetsen worden gebruikt binnen het leerlingvolgsysteem:

Groep 1 en 2: - Taal voor Kleuters
 - Rekenen voor Kleuters

Groep 3 t/m 8: - DMT (toets voor tempolezen) en/of AVI
 - Rekenen en Wiskunde

- Spelling
- Begrijpend Lezen
- Woordenschat

5.2 Zorgroute extern: Samenwerkingsverband WSNS 2203

Onze scholen maken deel uit van Samenwerkingsverband Meppel en omstreken 407. Het Samenwerkingsverband stelt een ontwikkelingsplan (Zorgplan) op.

Het huidige ontwikkelingsplan omvat de periode 2013-2014.

In dit plan, dat ter inzage op de scholen ligt, worden o.a. de volgende zaken beschreven:

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

Werkwijze PCL / SWV

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

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

De PCL is een door de wet vereiste en ingestelde commissie, die bepaalt of een leerling plaatsbaar is op de SBO van het samenwerkingsverband of niet.

Dat houdt in dat zij positieve of negatieve beschikkingen afgeeft. Er is nog een derde mogelijkheid: komt de PCL niet tot een besluit en wenst zij verdere informatie dan kan ze besluiten tot een proefplaatsing. Bij een proefplaatsing wordt de leerling enkele weken toegelaten tot het SBO. Na die weken geeft de groepsleerkracht aanvullende informatie en kan de PCL wellicht tot een weloverwogen besluit komen.

De leerling blijft daarbij ingeschreven op de school van herkomst.

Hoe werkt de PCL?

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

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

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

Op alle basisscholen in ons samenwerkingsverband is een IB-er aan het werk.

De IB-ers van het samenwerkingsverband zijn verenigd in netwerken. Deze netwerken komen een aantal keren bij elkaar.

De doelen van de netwerken interne begeleiding zijn:

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

Zorgarrangementen

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

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

Verwijzing naar Speciaal Basisonderwijs

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

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

Ondersteuningsprofielen

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

5.3 Overige beleid leerlingenzorg

Schoolverlaters

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

Overgangscriteria

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

- de verwachte gevolgen op sociaal-emotionele gebied.
- de verwachte groei op cognitief gebied. (leerprestaties)

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

Beleid "najaarskinderen"

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

Overgang naar het Voortgezet Onderwijs

In het begin van groep 8 wordt er een informatieavond georganiseerd in Vledder of Wilhelminaoord waar informatie wordt gegeven over de verschillende mogelijkheden van het voortgezet onderwijs in onze regio.

Aan de hand van de gegevens vanuit het leerlingvolgsysteem CITO-LOVS, de methodetoetsen, Route 8, maar vooral de bevindingen van de leerkrachten wordt er vervolgens een advies gegeven welke vorm van vervolgonderwijs voor het kind het meest geschikt is.

In het voorafgaande traject worden er door de vo-scholen Open Dagen georganiseerd. Hierover wordt u door ons tijdig geïnformeerd. Na de aanmelding worden de kinderen twee keer uitgenodigd om een dagdeel op de toekomstige school bij te komen wonen. Dit ter kennismaking en gewenning.

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

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

Het Voortgezet Onderwijs beslist uiteindelijk waar een leerling geplaatst wordt.

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

HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT

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

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

6.1. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

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

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

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

Procedure aanmelden en toelating

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

Om de inschrijving compleet te maken heeft de school een aantal persoonsgegevens van de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) nodig. Tot slot dient één van de ouders/verzorgers het aanmeldingsformulier te ondertekenen.

Voorwaarden voor plaatsing van nieuwe leerlingen (uit: zorgstructuur o.b.s. De Kievitshoek):

- in principe alleen leerlingen uit ons eigen voedingsgebied;
- een leerling mag geen gevaar vormen voor zichzelf en/of zijn omgeving;
- een leerling mag geen belemmering vormen voor het onderwijsleerproces van andere leerlingen;
- leerlingen die vallen binnen de basisondersteuning van de school;
- de betrokken teamleden moeten akkoord gaan met een plaatsing, er moet een breed draagvlak zijn binnen het team, waarbij we streven naar consensus;
- er moet een redelijke verwachting zijn dat de leerling zowel op onderwijsinhoudelijk als op sociaal emotioneel gebied kan voldoen aan minimale doelstellingen. We denken hierbij aan:
 - minimale vooruitgang van de cognitieve ontwikkeling.
 - het kunnen ontwikkelen van een relatie met begeleiders.
 - minimale intellectuele capaciteiten.

Onze school zal steeds bij de externe aanmelding van een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, per situatie bekijken of deze leerling al dan niet geplaatst kan worden. Na de aanmelding heeft de school hier wettelijk 6 weken de tijd voor, met een eventuele verlenging van 4 weken. De school waar het kind wordt aangemeld heeft zorgplicht en zal onderzoeken wat de leerling nodig heeft en waar dit het beste geboden kan worden. Indien nodig wordt advies gevraagd bij de Commissie Arrangeren. Ouders hebben informatieplicht; bijzonderheden in de ontwikkeling en opvoeding moeten bij aanmelding gegeven worden. Na de onderzoeksperiode van 6 weken volgt de eventuele inschrijving op de Kievitshoek.

Of een leerling geplaatst kan worden, is afhankelijk van:

- de groepsgrootte
- de samenstelling van de groep m.b.t. leerlingenzorg
- of de benodigde hulp kan worden geboden (zelf of extern)
- of een arrangement toegekend wordt voor extra ondersteuning
- de fysieke omgeving moet erop berekend zijn.

Aanvulling op de toelatingsprocedure:

- Ouders die een kennismaking met de school willen, worden individueel uitgenodigd. Hun komst wordt vooraf aan het team aangekondigd, zodat ouders zich welkom voelen.
- De informatie wordt verstrekt door de directeur of de ondersteuner. Deze geeft de ouders een zo goed mogelijk beeld van de school en haar (on) mogelijkheden. Als de nieuwe leerling mee is en in de groep wil meedoen, dan is daar de mogelijkheid toe. Er wordt informatie verstrekt over de aanpak van het onderwijs op school, de ouderparticipatie, afspraken en routines en de eerste schooldag
- Kijkmomenten vooraf (3 jr, 10 mnd) worden met de leerkracht afgesproken.
- Bij aanmelding vullen de ouders het inschrijfformulier en de samenwerkingsovereenkomst in. Officieel wordt er ook een intake (ontwikkelingsgesprek 0 – 4 jaar) gehouden.
- 'Nieuwe' ouders mogen de eerste schooldagen met de leerling mee de klas in, maar worden tegelijkertijd gestimuleerd om zo snel mogelijk weer weg te gaan. Meestal is dat een natuurlijk proces.
- Indien leerlingen afkomstig zijn van een andere basisschool, dan wordt er door de directeur contact opgenomen met deze school zodra de ouders het inschrijfformulier hebben ingevuld. Pas als de informatie van de ouders en de school van herkomst bevestigen dat regulier onderwijs de juiste vorm van onderwijs is, dan wordt tot inschrijving overgegaan.
- Toelating van een leerling kan slechts plaatsvinden nadat de ouder(s)/verzorger(s) de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overgelegd.
- Bij de aanmelding van een kind wordt aan de ouders/verzorgers ook toestemming gevraagd voor het plaatsen van foto's en werkjes op de website (zie ook 7.2. privacy).

Adreswijziging

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

6.2. VERZUIM / VERLOF

Ziekte

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

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

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

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

Godsdienst of levensovertuiging

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

Vijfjarigen

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

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

Ongeoorloofd verzuim

Er worden drie soorten ongeoorloofd verzuim onderscheiden:

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

Verlof in geval van gewichtige omstandigheden

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

Verlof in geval van gewichtige omstandigheden

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

Omstandigheden, die in aanmerking komen voor extra verlof:

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

Procedure

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

Vrij voor vakantie onder schooltijd.

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

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

De extra vakantie is nooit langer dan tien dagen.

Procedure

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

- De directeur neemt een schriftelijk besluit;
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.

Inschakelen leerplichtambtenaar

De school dient verzuim bij de leerplichtambtenaar te melden wanneer:

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

6.3. SCHORSING EN (TIJDELIJKE) VERWIJDERING.

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



HOOFDSTUK 7 OUDERS BINNEN DE SCHOOL

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

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

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

In beginsel is de leerkracht van het kind de eerst aan te spreken persoon. Zowel de leerkracht als de ouders kunnen het initiatief nemen om een afspraak te maken.

7.1 Informatievoorziening en contact

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

Informatieavond per groep

Aan het begin van elk schooljaar wordt er in elke groep een informatieavond voor de ouders gehouden. De leerkracht geeft informatie over het komend leerjaar, er liggen materialen ter inzage en de ouders kunnen hun vragen stellen.

Contactdagen

De ontwikkeling, de prestaties en het welzijn van het kind worden met de ouders na elk rapport besproken. De contactmiddagen en -avonden worden gehouden in november (facultatief), februari en juni. De gesprekken duren 15 minuten. Mocht het gesprek daartoe aanleiding geven, dan wordt er een vervolgspraak met de leerkracht gemaakt. Voor de contactavonden in februari en juni worden alle ouders uitgenodigd.

Ouderavonden

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

Website nieuwsbrief en mail

Op www.kievitshoek.nl kunt u informatie over onze school bekijken. Wij houden onze website up-to-date. Nieuws uit de verschillende groepen wordt door de groepen zelf bijgehouden.

Eens per maand verschijnt de nieuwsbrief digitaal. Middels de nieuwsbrief worden de ouders op de hoogte gehouden van belangrijke gebeurtenissen en data. De nieuwsbrief wordt verspreid via e-mail en op de website geplaatst. Briefjes worden alleen aan het oudste kind uit het gezin meegegeven.

Waar mogelijk wordt er door leerkrachten en ouders steeds meer via de mail gecommuniceerd als er bijv. hulp nodig is voor het organiseren van activiteiten.

De jaarkalender.

In de jaarkalender worden de praktische zaken rondom school vermeld zoals o.a. data, adressen, gymrooster, vakantierooster. De jaarkalender vindt u op onze website.

Website Stichting Talent

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

De onderwijsgids

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

7.2 Ouderparticipatie

Ouders wordt met regelmaat gevraagd te ondersteunen bij verschillende activiteiten, zoals: excursies, circuitlessen, gymlessen e.d. en schoolreizen. Voor alle activiteiten geldt dat de school verantwoordelijk is voor de inhoudelijke invulling en dat de helpende ouder zich hieraan conformeert. Daarnaast kunnen ouders plaats nemen in verschillende werkgroepen en commissies. Naast de elders in deze schoolgids beschreven ouderraad en medezeggenschapsraad kennen we ook nog een overblijfcommissie, een werkgroep "luizenouders" en de verkeersouder.

Luizencontrole.

Na iedere vakantie wordt er door een groep ouders gecontroleerd op luizen. Onze aanpak is gebaseerd op een goed evenwicht tussen openheid en discretie.

Verkeersouder.

Wij vinden de verkeersveiligheid van onze kinderen belangrijk. Samen met VVN, de politie, de gemeente en de verkeersouder bewaken we de verkeersveiligheid rondom school.

Het overblijven (TussenSchoolse Opvang-TSO)

Met uitzondering van de woensdag en de vrijdag bestaat er op alle dagen de mogelijkheid tot overblijven onder begeleiding van ouders. De regels voor het overblijven zijn vastgelegd in een reglement. De kosten van het overblijven bedragen € 1,50 per keer

De overblijfcommissie

Andre Westerveld	0521-381536
vacant	

Overblijven contactpersonen

Christa Leffers	06-13482322	Maandag, dinsdag en donderdag
Laura van Vliet	tsokievitshoek@hotmail.nl	Penningmeester

Fokje Tazelaar, Nanda Loeve en Anna Mulder zijn naast bovenstaande namen ook overblijfmoeders.

Het team van de overblijf overlegt hoeveel ouders per overblijfmoment nodig zijn.

Binnen de TSO zijn de taken verdeeld:

-Aan- of afmelden doet u bij Christa.

06-13482322 of tsokievitshoek@hotmail.nl

-Vragen over facturen stelt u aan Laura: tsokievitshoek@hotmail.nl

Facturen worden ook verstuurd via of tsokievitshoek@hotmail.nl

Om de TSO in goede banen te leiden zijn er regels opgesteld. Wij zetten deze nog even voor u op een rijtje.

Aan- of afmelden:

Als uw kind regelmatig overblijft, kunt u uw kind eenmalig aanmelden door een email te sturen aan tsokievitshoek@hotmail.nl en daarin de volgende gegevens te vermelden: Naam, adres, telefoonnummer, eventuele diëten en de dagen waarop uw kind gaat overblijven.

Voor eenmalig overblijven dient u tijdig, dit is uiterlijk voor 9.00 uur op de dag van het overblijven, te laten weten dat u uw kind wilt laten overblijven.

U kunt alleen aanmelden door een e-mail te sturen aan tsokievitshoek@hotmail.nl of door te bellen met Christa Leffers 06-13482322.

Het aanmelden kan dus niet door de kinderen, mondeling of via de andere overblijfouders gebeuren.

Afmelden doet u voor 09.00 uur op de dag zelf of eerder op dezelfde manier als het aanmelden.

U kunt alleen afmelden door een e-mail te sturen aan tsokievitshoek@hotmail.nl of door te bellen met Christa Leffers 06-13482322.

In geval van ziekte van uw kind meldt u af op elke dag dat uw kind ziek is en normaal gesproken overblijft.

Ziekmeldingen worden door de school niet doorgegeven aan de TSO. Dit is een taak van u. Het aantal TSO-medewerkers is afhankelijk van het aantal aangemelde kinderen.

Indien uw kind niet op de juiste manier (bij de juiste persoon of op het juiste e-mailadres) is afgemeld, dan worden de TSO-kosten wel in rekening gebracht.

De kosten voor het overblijven bedragen op dit moment € 1,50 per keer.

U ontvangt na afloop van elke maand een rekening, die u binnen 14 dagen moet betalen. Wanneer er na 14 dagen niet is betaald ontvangt u een herinnering van ons. Indien er volgens u onjuistheden in de factuur staan, neemt u contact op met Laura van Vliet. U kunt niet zelf het te betalen bedrag aanpassen.

Als betaling uitblijft nemen we contact met u op om de situatie te bespreken. Wanneer de betalingsachterstand oploopt met meer dan 3 maanden, dan wordt er geen opvang meer aangeboden.

Voor de kinderen:

Na de bel om 12.00 uur gaan alle kinderen naar buiten en spelen op het grote plein. Om 12.25 uur gaat iedereen naar binnen.

De overblijfouders bepalen waar elk kind aan tafel zit, dit om te zorgen voor zo veel mogelijk rust tijdens het eten.

Er wordt voor aanvang van het eten een moment stilte in acht genomen, waarna iedereen kan beginnen met het eten van zijn/haar boterhammen en daarna het drinken.

Om te voorkomen dat een kind met een dieet verkeerde dingen eet, eet en drinkt elk kind alleen zijn eigen brood en drinken op.

Alle kinderen blijven tussen 12.30 en 12.50 uur aan tafel zitten, ook al is iemand klaar met eten.

Om 12.50 uur gaat iedereen die klaar is

-bij mooi weer naar buiten.

-bij slecht weer blijven we binnen.

Kinderen die nog niet klaar zijn blijven met de 2e/3e ouder binnen tot maximaal 12.55 uur, dan gaat iedereen naar buiten (wel of niet alles op).

Eten dat overblijft, gaat in het trommeltje mee terug naar huis. Mocht dit bij uw kind vaak voorkomen, dan kunt u in overleg misschien minder of iets anders mee geven. Als wij een kind herhaaldelijk horen zeggen dat hij/zij nog wel een boterham lust, dan zullen wij dit ook aan u doorgeven, door een briefje in de trommel.

7.3 Privacy

Ouders bezitten volgens de wet ouderlijk gezag over hun minderjarige kind(eren).

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

Foto- en filmopnamen

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

Informatie

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

7.4 Verantwoording

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

Het school(beleids)plan

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

Het schooljaarverslag

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

Het activiteitenplan

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

De schoolgids

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

Leerresultaten

De leerresultaten van de leerlingen op de vakgebieden Nederlandse taal en rekenen/wiskunde lagen de afgelopen jaren boven de inspectienorm.

Eindtoets Route – 8.

De scores op de eindtoets liggen boven het door inspectie gestelde gemiddelde:

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Aantal leerlingen	11	15	15
Resultaat Route8	197	200	198,8
Ondergrens inspectie	194,9	195,8	197
% Gewogen leerlingen	14%	12%	10%

Schoolverlaters

De leerlingen van onze school gaan over het algemeen naar het voortgezet onderwijs in Steenwijk. Soms gaan leerlingen naar het voortgezet onderwijs in Meppel, Wolvega, Heerenveen of Zwolle.

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Aantal schoolverlaters	11	15	15
VWO	1	2	2
HAVO/VWO	4		
HAVO		5	3
MAVO/HAVO	2		3
MAVO		5	3
VMBO	4	3	4

HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN / RECHTEN EN PLICHTEN

8.1 AFSPRAKEN OP SCHOOLNIVEAU

Ouderbijdrage

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

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

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

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

Op onze school vragen we aan ouders een ouderbijdrage voor de kosten van schoolreisjes, sinterklaasfeest, Kerst/Pasen en het zomerfeest. De ouderbijdrage voor groep 1-6 bedraagt: € 57,75. De ouderbijdrage voor groep 7-8 bedraagt € 73,50. De ouderraad int en beheert deze gelden en organiseert de activiteiten in samenwerking met het team.

Pleindienst

Een kwartier voor schooltijd zijn er leerkrachten op het plein die toezicht houden. Dit gebeurt ook in de pauzes. Om 8.15 uur, 12.00 uur, 13.00 uur en 15.15 uur gaan er leerkrachten mee naar het plein/fietsenhok om daar toezicht te houden bij het verlaten van de school.

Tussen de middag hebben de overblijfouders het toezicht op kinderen die overblijven van 12.00 tot 13.00 uur. Daarna nemen de leerkrachten het over. Het verzoek is dan ook om uw kind niet voor 13.00 uur op het schoolplein aanwezig te laten zijn. Hetzelfde geldt voor 's ochtend: Niet voor 8.15 uur op het plein, want dan is er geen toezicht.

Kleding

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

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

Ontruimingsplan

Jaarlijks oefenen we met de kinderen het ontruimen van de school. Aanvankelijk wordt dit aangekondigd, later kan dit ook onverwachts voorkomen. We proberen wel ten allen tijde panieksituaties te voorkomen. Het sein wordt gegeven door middel van een slow-whoop alarminstallatie.

Drie leerkrachten worden jaarlijks (bij)geschoold in de bedrijfshulpverlening.

Speeltoestellen

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

Verzekering

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

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

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

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

Oud papier

In de regio wordt op initiatief van en door de ouders het oud papier opgehaald. De opbrengsten komen ten goede aan de leerlingen.

De ophaaldata worden vermeld in de jaarkalender. U helpt uw en andere kinderen door zich als vrijwilliger op te geven.

Lege batterijen

Lege batterijen kunt u deponeren in de ton in de hal van onze school. Voor de ingezamelde batterijen ontvangen wij een kleine vergoeding die ten goede komt aan de school.

Sponsoring

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

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

HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE

9.1. SCHOOLTIJDEN

Maandag	08.30 – 12.00 uur	13.15 – 15.15 uur
Dinsdag	08.30 – 12.00 uur	13.15 – 15.15 uur
Woensdag	08.30 – 12.20 uur	
Donderdag	08.30 – 12.00 uur	13.15 – 15.15 uur
Vrijdag	08.30 – 12.20 uur	

Acht minuten voordat de school begint klinkt de schoolbel en gaan de kinderen in de rij naar binnen. Op deze manier kunnen de lessen ook echt om 8.30 en 13.15 uur beginnen en kunnen we optimaal gebruik maken van de onderwijstijd.

9.2. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Vakantierooster 2017-2018			
Herfstvakantie	23-10-2017	t/m	27-10-2017
Kerstvakantie	25-12-2017	t/m	05-01-2018
Voorjaarsvakantie	26-02-2018	t/m	2-03-2018
Goede Vrijdag en Pasen	30-03-2018	t/m	02-04-2018
Meivakantie incl. Koningsdag	27-04-2018	t/m	04-04-2018
Hemelvaart	10-05-2018	t/m	11-05-2018
Pinksteren	21-05-2018	t/m	21-05-2018
Zomervakantie	23-07-2018	t/m	03-09-2018

Aan het begin van het schooljaar voor het team zullen er extra studiemomenten voor professionalisering worden ingepland. Deze worden vermeld op de website en in de nieuwsbrieven.

De Talentdag valt op 22 mei 2018. Alle leerlingen zijn deze dag vrij.

A. URENBEREKENING 2015-2016

Verplichte onderwijstijd

Wettelijk is vastgesteld, dat de kinderen in de 8 jaren dat zij op de basisschool zitten, minimaal 7520 uur onderwijs moeten krijgen.

Vanaf 1 augustus 2006 hebben al onze leerlingen dezelfde schooltijden. Dat betekent dat alle leerlingen per jaar minimaal 940 uur onderwijs genieten.

Lestijd per week	24 uur 10 minuten
Lestijd per jaar	1256 uur 40 minuten
Totaal A	1256 uur 40 minuten
Herfstvakantie	24 uur 10 minuten
Kerstvakantie	48 uur 20 minuten

Voorjaarsvakantie	24 uur 10 minuten
Pasen	9 uur 20 minuten
Koningsdag	3 uur 50 minuten
Meivakantie	24 uur 10 minuten
Hemelvaart	9 uur 20 minuten
Pinksteren	5 uur 30 minuten
Talentdag	5 uur 30 minuten
Zomervakantie 21 juli t/m 2 september	145 uur
Totaal B	299 uur 20 minuten
Aantal uren onderwijs A-B C	957 uur 20 minuten
Verplicht aantal uren onderwijs D	940 uur

9.4. PERSONEEL

Groepentoewijzing

Jaarlijks wordt in overleg met de leerkrachten door de directie vastgesteld voor welke groep(en) de leerkrachten worden ingezet. De leerkrachten die samen voor een groep verantwoordelijk zijn, zorgen voor een goede afstemming en overdracht.

		Gr. 1/2	Gr. 3/4	Gr. 5	Gr. 6	Gr. 5/6	Gr. 7/8
Maandag	Ochtend	Miriam van Biljouw	Jaccolien Adolf	Erna Smid	Karin van Wijk		Gerard Eummelen
	Middag	Miriam van Biljouw	Jaccolien Adolf			Karin van Wijk	Gerard Eummelen
Dinsdag	Ochtend	Miriam van Biljouw	Heleen Gort	Erna Smid	Karin van Wijk		Jaccolien Adolf
	Middag	Miriam van Biljouw	Heleen Gort			Erna Smid	Jaccolien Adolf
Woensdag	Ochtend	Miriam van Biljouw	Heleen Gort	Hansfried Broos	Karin van Wijk		Gerard Eummelen
Donderdag	Ochtend	Miriam van Biljouw	Heleen Gort		Karin van Wijk		Gerard Eummelen
	Middag	Miriam van Biljouw	Heleen Gort			Erna Smid	Gerard Eummelen
Vrijdag	Ochtend	Miriam van Biljouw	Heleen Gort			Erna Smid	Gerard Eummelen

Verder werken op school:
Marije de Boer, IB taken (di en wo)
André directietaken * (halve aanstelling)

Taakverdeling

Naast de groepsverantwoordelijkheid krijgt iedere leerkracht nog een aantal taken toegewezen. Dit kunnen zowel inhoudelijke als organisatorische taken zijn. De verdeling van deze taken vindt iedere 2 jaar in goed onderling overleg plaats. Wanneer een taak te omvangrijk wordt kan er voor gekozen worden om de leerkracht voor een dagdeel vrij te roosteren van lesgevende taken. Om de gestelde doelen te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat de personeelsleden op school een goed functionerend team vormen, dat voortdurend streeft naar verbetering en optimalisering van het onderwijsaanbod en het schoolklimaat.

Ons team kenmerkt zich door:

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

Werkgroepen en deskundigheidsbevordering

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

Naast scholing in teamverband kan een teamlid zich ook individueel scholen. Dit is vaak aan de orde wanneer er een specifieke taak binnen de school wordt vervuld, die extra deskundigheid vereist. Ieder personeelslid dient 10% van zijn taakomvang te besteden aan deskundigheidsbevordering.

9.5 ACTIVITEITEN EN PLANNING

Teamactiviteiten

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

Vieringen, feesten en activiteiten

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

Groepsplanning

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

Gymrooster

In groep 1-2 hebben de kinderen dagelijks bewegingsonderwijs in het speellokaal of buiten op het schoolplein. Vanaf groep 3 hebben de kinderen twee keer per week gymles. De gymlessen vinden plaats in de sporthal te Vledder, waar we met de bus naar toe gaan. Gedurende het openingsseizoen van het openluchtwembad krijgen de leerlingen vanaf groep 3 één keer per week zwemles i.p.v. gymles en 1 keer gymles op de sportvelden van voetbalvereniging Old Forward.

Dinsdag	
Groep 3/4 en 5/6	13.10 uur
Groep 7/8	14.00 uur

Vrijdag	
Groep 5/6	8.25 uur
Groep 3/4	9.10 uur
Groep 7/8	10.00 uur

HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN

10.1. Stichting Talent

Stichting Talent Westerveld
Drift 1a
7991 AA DWINGELOO

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

10.2. Raad van toezicht

Algemeen Bestuur

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

10.3. Voorzitter College van Bestuur

Voorzitter College van bestuur

Voorzitter College van Bestuur	Dhr. J.H. Scholte Albers
Aanwezig maandag t/m donderdag	

10.4. Stafmedewerkers

Stafmedewerkers

Beleidsmedewerker Financiën en Huisvesting	Arjen Kiers
Aanwezig maandag t/m donderdag	Telefoon 0521 59 00 73

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

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

10.5. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Voorzitter	Patricia Dooren
Secretaris	Vacant

10.6. Vertrouwenspersonen / klachtencommissie

Vertrouwenspersoon	
Mevr. E. Meter (IJsselgroep)	088 09 31 888

Vertrouwenspersoon Klokkenluidersregeling	
Mevr. E. Meter (IJsselgroep)	088 09 31 888

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

Landelijke Klachtencommissie voor het
Openbaar en Algemeen Toegankelijk Onderwijs 030 28 09 590

Stichting Onderwijsgeschillen
Website: www.onderwijsgeschillen.nl
E-mail info@onderwijsgeschillen.nl

Leerplichtambtenaar (Bureau Recht op Leren) Tel: 14 0528
E-mail leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl
Website
www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Scholen en kinderopvang/Leerplicht

10.7 Inspectie van het onderwijs

Indien u contact wenst op te nemen met de Inspectie van het Onderwijs
Telefoon: 1400 (08.00 en 20.00 uur)
Website: www.onderwijsinspectie.nl
E-mail: info@owinsp.nl
Centraal meldpunt vertrouwensinspecteur 0900 111 3 111
(08.00 – 17.00 uur)

10.8 Informatie- en advieslijn voor ouders

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

10.9 Informatie- en advieslijn voor leerlingen

Advies- en Meldpunt **Kindermishandeling** 0800 20 00 (gratis en 24/7
bereikbaar)
Voor een veilig thuis www.vooreenveiligthuis.nl
Veilig thuis Drenthe 088 24 60 244
Kindertelefoon 0800 04 32 (gratis 14.00 –
20.00 uur)
Website www.kindertelefoon.nl

10.10 SCHOOL

Naam: O.b.s. De Kievitshoek
Adres: Linthorst Homanstraat 24
Postcode en plaats: 8384 EE Wilheminaoord
Telefoon: 0521-381536
Email: kievitshoek@talentwesterveld.nl
Website: www.kievitshoek.nl

Team.

Directeur: André Westerveld DRO

Groepsleerkrachten: Marije de Boer IB-er

Miriam van Biljouw
Heleen Gort
Jaccolien Adolf
Karin van Wijk
Hansfried Broos
Gerard Eummelen
Erna Smid

Medezeggenschapsraad.

Oudergeleding: Marjolein de Vries, GMR-lid.

Personele geleding: Eric Seesing.
Erna Smid
Vacature.

Verkeersouder(s):

Nanda Loeve

Ouderraad:

Barbara Mensink

Voorzitter:

Secretaris:

Penningmeester:

Leden:

Gonnie Dassen
Christa Leffers (oud papier)
Harmke Donker
Harold Teeuwen
Monique Vaartjes
Miriam van Biljouw (leerkracht)
Heleen Gort (leerkracht)

BSO

Kinderopvang KAKA

Kantooradres: Eemster 1, 7991 PP Eemster (Dwingeloo)

<http://www.kinderopvangkaka.nl>

TSO

Binnen de TSO zijn de taken verdeeld:

Aan- of afmelden doet u bij Christa Leffers: tsokievitshoek@hotmail.com

06-13482322.

Penningmeester: Laura van Vliet (facturen).

10.11. Vertrouwenspersoon obs De Hoekstee

Vertrouwenspersoon obs De Hoekstee: Marije de Boer
m.deboer@talentwesterveld.nl



Schoolgids

2017 – 2018

Naam school:	OBS De Kievitshoek
Brinnummer:	18PE
Adres:	Linthorst Homanstraat 24
Postcode:	8384 EE
Telefoon:	0521 – 381536
E-mail:	kievitshoek@talentwesterveld.nl
Identiteit:	Openbare basisschool
Directeur:	A.C. Westerveld
Bevoegd gezag:	Stichting Talent
Datum vaststelling:	Juli 2017

Directeur: A.C. Westerveld

Namens medezeggenschapsraad: E. Min

Voorzitter College van Bestuur: J. Scholte Albers

OBS De Kievitshoek Linthorst Homanstraat 24 8381 PE Wilhelminaoord 0521-381536

Bijlage 1 Omgangsregels Kievitshoek

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

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

Pedagogische uitgangspunten t.a.v. de leerlingen:

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

Dit resulteert in de volgende praktische uitgangspunten:

1. We spreken elkaar fatsoenlijk aan.
 - Leerkrachten noemen kinderen bij de voornaam
 - Leerlingen noemen de leerkracht: juf/meester + voornaam
2. Iedereen mag meedoen.
3. We beoordelen een ander niet op schoolresultaten.
4. We vechten niet met elkaar en doen ook niet alsof.
5. We lachen en schelden elkaar niet uit.
6. We houden rekening met elkaar.
7. We gebruiken op school geen mobiele telefoon, MP3 speler o.i.d.
8. We dragen geen petten of capuchon in school.

Ten aanzien van het materiaal:

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

Ten aanzien van het werk:

1. We schrijven alleen **in** ons schrift en niet **erop**.
2. We schrijven alleen met een blauwe of zwarte pen, tenzij de leerkracht bij wijze van beloning een andere kleur toestaat.
3. Fouten verbeteren we door het zetten van haakjes.

4. Gemaakt werk nemen we mee naar huis.

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

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

Ten aanzien van het werk en het materiaal:

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

Mobiele telefoon, MP3 speler, I-pod, etc.:

Vanwege het risico op defect raken of verlies en uit sociale overwegingen staan wij het niet toe dat bovengenoemde of vergelijkbare apparatuur mee naar school wordt genomen. De school is in principe altijd bereikbaar voor ouders en indien nodig kunnen kinderen gebruik maken van de schooltelefoon. Dit alleen na toestemming van één van de leerkrachten.

BIJLAGE 2 VERVANGINGSPROTOCOL

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

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

Toelichting

ad 3

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

Schoolleiders zullen altijd zelf de afweging moeten maken in hoeverre zij tijdens hun ambulante tijd invallen voor zieke leerkrachten. Bij plotselinge calamiteiten zullen zij dat vaak wel zelf oplossen. Te veel invallen is een ongewenste oplossing voor het probleem, omdat het kan leiden tot managementproblemen.

ad 5

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

BIJLAGE 3 PROTOCOL VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

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

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

Er zijn twee verschillende soorten ouderbijdragen:

1. De vrijwillige ouderbijdrage vanwege het bevoegd gezag wordt geheven door de school. Het bevoegd gezag beslist over de besteding ervan. Ouders hebben invloed op de hoogte van de bijdrage en op de besteding, via de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.
2. De vrijwillige ouderbijdrage vanwege de ouderraad wordt geheven door de ouderraad. De ouderraad bepaalt de hoogte van de bijdrage en de wijze waarop het geld besteed wordt. Tijdens de jaarlijkse ouderavond legt de ouderraad hierover verantwoording af en kunnen ouders invloed uitoefenen.

Inning van de gelden:

De Ouderraad van de Kievitshoek int en beheert de vrijwillige ouderbijdrage.

- De ouderraad legt één keer per jaar inhoudelijke en financiële verantwoording af aan de ouders.
- De hoogte wordt jaarlijks op de zakelijke ouderavond opnieuw vastgesteld.
- De hoogte van de bijdrage staat in de schoolgids vermeld.
- Ouders wordt gevraagd een machtiging af te geven voor het incasseren van de bijdrage.
- Voor kinderen die gedurende een schooljaar instromen wordt eventueel een percentage in rekening gebracht (na 01 januari 80%).
- Voor kinderen die gedurende het jaar de school verlaten, worden de reeds geïncasseerde bedragen niet teruggestort.
- Mocht er onverhoopt nog een extra bijdrage worden gevraagd van ouders, dan worden zij hierover vroegtijdig geïnformeerd. Voor deze extra bijdrage moet een afzonderlijke machtiging worden gevraagd.