

# SCHOOLGIDS 2017 - 2018

Onderwijsteam Singelier/Ten Darperschoele

locatie De Singelier

*de  
Singelier*



## VOORWOORD

Deze Schoolgids wordt u aangeboden door het onderwijsteam Singelier/Ten Darperschoele en de medezeggenschapsraad van de openbare basisschool De Singelier in Diever.

Wij vinden het belangrijk dat u als ouder<sup>1</sup> inzicht krijgt in de organisatie en werkwijze op onze school, wat de kinderen bij ons (kunnen) leren en welk schoolklimaat er heerst.

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

### Wat staat er in deze Schoolgids?

- Algemene informatie over de school.
- Uitgangspunten, doelstellingen en werkwijze van onze school.
- Visie op levensbeschouwing, mens en maatschappij, teamontwikkeling, kind en onderwijs.
- Hoe wij de zorg voor de kinderen organiseren.
- Wat de ouders van de school kunnen verwachten, maar ook wat de school van de ouders verwacht.
- Specifieke informatie over het leerstofaanbod in de groepen.
- Namen en adressen.
- Belangrijke gegevens voor het huidige schooljaar, zoals school- en vakantietijden, groepsindeling en activiteiten. Deze gegevens zijn te vinden in de bijlage van deze Schoolgids, wat als los document toegevoegd is.

Een school kent een aantal cyclische beleidsdocumenten, waarin verantwoording naar ouders, bestuur en inspectie wordt afgelegd:

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

In ons **schoolplan**, dat naast deze Schoolgids is ontwikkeld, verantwoorden wij de school uitgebreider en in hoofdlijnen. Deze plannen zijn werkdocumenten voor het team en leveren de verantwoording naar het bestuur en inspectie en gelden voor een periode van vier jaar.

Het **schooljaarplan** is een gedetailleerdere uitwerking van het schoolplan voor een periode van één jaar. In het **schooljaarverslag** wordt het schooljaarplan geëvalueerd.

Als er na het doorlezen van deze gids nog vragen overblijven, kunt u dat ons laten weten. Tevens staan wij open voor uw opmerkingen en/of suggesties. Uw inbreng wordt door ons zeer op prijs gesteld.

Mede namens het onderwijsteam,  
Margreet Langen, directeur

Diever, augustus 2017

---

<sup>1</sup> Waar gesproken wordt over ouder(s), wordt natuurlijk ook verzorger(s) bedoeld.

# Inhoud

<b>HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL</b> .....	<b>4</b>
1.1 RICHTING .....	4
1.2 STICHTING / OPRICHTING VAN DE SCHOOL .....	4
1.3 SITUERING VAN DE SCHOOL .....	4
1.4 GROOTTE VAN DE SCHOOL .....	4
<b>HOOFDSTUK 2 ONZE MISSIE EN VISIE</b> .....	<b>5</b>
2.1 ONZE MISSIE .....	5
2.2 ONZE KERNWAARDEN .....	5
2.3 ONZE VISIE .....	5
<b>HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE</b> .....	<b>6</b>
3.1 FUNCTIES.....	6
3.2 VERTEGENWOORDIGING OUDERS BINNEN DE SCHOOL .....	6
3.3 EXTERNE CONTACTEN .....	7
3.4 PROCEDURE (ZIEKTE)VERVANGING.....	10
3.5 STUDENTEN .....	10
<b>HOOFDSTUK 4 HET ONDERWIJS</b> .....	<b>10</b>
4.1 WERKWIJZE .....	11
4.1.1 <i>Handelingsgericht werken</i> .....	11
4.1.2 <i>Kwaliteitszorg</i> .....	11
4.2 SAMENSTELLING VAN DE GROEPEN.....	11
4.3 WERKVORMEN .....	12
4.4 VAK- EN ONTWIKKELINGSGBIEDEN .....	14
4.4.1 <i>Onderwijsaanbod in groep 1 en 2</i> .....	14
4.4.2 <i>Vak- en ontwikkelingsgebieden in groep 3 t/m 8</i> .....	15
4.4.3 <i>Computers/ICT</i> .....	19
4.5 PROFESSIONALISERING .....	20
4.6 ACTIVITEITEN SCHOOLS EN BUITENSCHOOLS.....	20
<b>HOOFDSTUK 5 PASSEND ONDERWIJS</b> .....	<b>21</b>
5.1 ZORGRROUTE INTERN .....	22
5.2 ZORGRROUTE EXTERN: SAMENWERKINGSVERBAND WSNS 2203 .....	25
5.3 OVERIGE BELEID LEERLINGENZORG .....	26
<b>HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT</b> .....	<b>29</b>
6.1 AANMELDEN EN INSCHRIJVEN .....	29
6.2 VERZUIM / VERLOF .....	30
6.3 SCHORSING EN ( TIJDELIJKE) VERWIJDERING .....	32
<b>HOOFDSTUK 7 OUDERS BINNEN DE SCHOOL</b> .....	<b>33</b>
7.1 INFORMATIEVOORZIENING EN CONTACT .....	33
7.2 OUDERPARTICIPATIE .....	35
7.3 PRIVACY .....	35
7.4 VERANTWOORDING .....	36
7.4.1 <i>Opbrengsten en uitstroomgegevens</i> .....	36
<b>HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN / RECHTEN EN PLICHTEN</b> .....	<b>38</b>
8.1 AFSPRAKEN OP SCHOOLNIVEAU .....	38
8.2 ALGEMENE MEDEDELINGEN.....	39
8.3 KLACHTENPROCEDURE .....	41
<b>HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE</b> .....	<b>43</b>
9.1 SCHOOLTIDEN.....	43
9.2 BEREKENING UREN NAAR SCHOOL 2017-2018.....	43

<b>HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN .....</b>	<b>44</b>
10.2 SCHOOL .....	45
10.3 VERTROUWENSPERSONEN/KLACHTENCOMMISSIE .....	46
10.4 DIENSTEN EN EXTERNE CONTACTEN.....	46
10.5 INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS.....	47
10.6 INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN.....	47
<b>HOOFDSTUK 11 AKKOORDVERKLARING .....</b>	<b>48</b>
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>49</b>
BIJLAGE 1 OVEREENKOMST EN MACHTIGING AFSCHRIJVEN OUDERBIJDRAGE.....	50

# HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL

## 1.1 Richting

De Singelier is een van de negen openbare scholen die onder de Stichting Talent Westerveld ressorteren en vormt samen met obs Ten Darperschoele een onderwijsteam. Het motto van de Singelier is

### **‘Niet apart maar samen’**

en dit vindt zijn uitwerking in onze principes algemene toegankelijkheid, actieve pluriformiteit en non-discriminatie.

## 1.2 Stichting / oprichting van de school

De naam ‘Singelier’ is een Drents woord voor bijzonder/uniek. Het is bedacht toen het huidige schoolgebouw is gerealiseerd en dat was op zich al bijzonder.

Daarvoor werd het openbaar onderwijs genoten op een andere plek in Diever.

## 1.3 Situering van de school

Het huidige gebouw is gesitueerd aan de rand van een nieuwbouwwijk met een uitzicht op historische esgronden.

De school is gebouwd in 1997 en is zeer functioneel van opzet: weinig circulatieruimte en in verhouding veel onderwijsruimten. Er zijn negen groepslokalen, waarvan er drie speciaal zijn ingericht voor de onderbouw. De onderbouw heeft ook de beschikking over een speellokaal. Samen met de binnenruimte kunnen we, als we de vouw wand tussen speellokaal en binnenruimte wegklappen, een ‘zaal’ creëren die wordt gebruikt voor speciale gelegenheden.

De school is sinds de bouw al een keer uitgebreid. In de uitbreiding zijn een personeelskamer, een directiekamer, een kamer voor de intern begeleider en een multifunctioneel lokaal gerealiseerd. Tevens is de school voorzien van een klimaatbeheersingssysteem en functionele ICT-aanpassingen. Op de begane grond en de bovenverdieping zijn diverse (computer)werkplekken gecreëerd.

## 1.4 Grootte van de school

Op dit moment telt de school ongeveer 135 leerlingen die uit Diever of de directe omgeving komen. De leerlingen zijn nu verdeeld over zes basisgroepen; groep 1/2, groep 2/3, groep 4/5, groep 5/6, groep 7 en groep 8.

Het onderwijsteam bestaat uit zeventien personen, waaronder de intern begeleider en de directeur. Hiervan werken twaalf teamleden daadwerkelijk op De Singelier.

De namen en mailadressen van het onderwijsteam kunt u vinden in hoofdstuk 10.

## HOOFDSTUK 2 ONZE MISSIE EN VISIE

### 2.1 Onze missie

#### ***‘Leren voor het leven’***

Wij geven invulling aan onze missie door de kinderen die ons zijn toevertrouwd centraal te stellen in ons onderwijsproces. Goed onderwijs is daarbij een voorwaarde. Ons handelen en onze acties zijn gericht op betrokken leren van het kind en de leerkracht.

Onze missie ‘Leren voor het leven’ is gestoeld op vier basiselementen:

- Talentontwikkeling.
- Actief leren.
- Verantwoordelijkheid.
- Betekenis voor de omgeving.

Talentontwikkeling leidt tot voortdurende, persoonlijke ontwikkeling en daarin vormt (inter)actief leren de basis voor inspiratie, betrokkenheid en competentiegericht leren.

Het besef van onze verantwoordelijkheid en betekenis in onze samenleving zijn daarbij essentieel.

### 2.2 Onze kernwaarden

- Kind centraal.
- Kwaliteit.
- Samen.
- Verantwoordelijkheid.
- Creativiteit.
- Autonomie.

### 2.3 Onze visie

***‘Passend en boeiend onderwijs in een veilige omgeving  
waarin kinderen hun talenten kunnen ontwikkelen’***

## HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE

### 3.1 Functies

#### Voorzitter College van Bestuur

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

#### Directeur

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

#### Leerkrachten

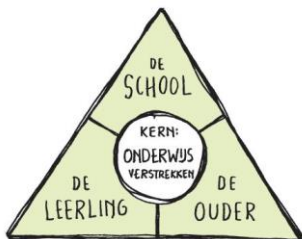
De groepsleerkracht is voor de kinderen en voor de ouders de eerstverantwoordelijke persoon en kan daarop aangesproken worden. In principe heeft elke leerkracht zijn/haar eigen groep. In alle groepen komt ook weleens een andere leerkracht in verband met roostervrije dagen van de groepsleerkracht, ziekte, nascholing en/of cursus. Zie hiervoor hoofdstuk 3.4 '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: ondersteuning directeur, intern begeleider, rekencoördinator, taal-/leescoördinator, bewegingsspecialist, gedragsspecialist, cultuurcoördinator, meer-/hoogbegaafdheidsspecialist, natuur- en techniek coördinator en ICT-coördinatoren.



### 3.2 Vertegenwoordiging ouders binnen de school.



#### Stichting Ouderraad/Ouderwerkgroep

Onze school kent een Stichting Ouderraad. Onder deze stichting valt een aantal commissies. De belangrijkste taak van de OR/OWG is de organisatie en uitvoering van evenementen en bijzondere gebeurtenissen, welke elders in deze gids worden genoemd. De Stichting Ouderraad is een rechtspersoon en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Op de website van de school en in deze Schoolgids is te lezen welke ouders onderdeel uitmaken van de OR/OWG.

#### Medezeggenschapsraad

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



De medezeggenschapsraad bestaat bij onze school uit zes leden. Er zitten evenveel ouders als leerkrachten in de MR. De oudergeleding van de MR is gekozen door de ouders, de personeelsgeleding wordt door de leerkrachten gekozen. Op de website van de school en in deze Schoolgids is te lezen welke ouders en leerkrachten onderdeel uitmaken van de Medezeggenschapsraad.

Het reglement van de medezeggenschapsraad staat op de website ter inzage.

De MR-vergaderingen vinden plaats op schoolniveau en op onderwijsteamniveau. In het laatste geval zijn de MR-leden van beide locaties bij de vergadering aanwezig.

### **Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad**

De Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad is een bovenschools overlegorgaan, waarin alle onderwijsteams van alle scholen van Stichting Talent Westerveld vertegenwoordigd zijn door een leerkracht en een ouder uit de MR van desbetreffende scholen.

Advies- en instemmingsrecht van GMR zullen daarbij gerespecteerd worden. Daarnaast worden de GMR-leden overeenkomstig de wet- en regelgeving gefaciliteerd.

### **3.3 Externe contacten**

Voor veel activiteiten werken wij samen met andere instanties.



#### **Provinciale Bibliotheek Centrale (PBC)**

De school onderhoudt regelmatig de contacten met de PBC- Drenthe. Jaarlijks wordt de schoolbibliotheek in de verschillende groepen vernieuwd en/of uitgebreid. De school maakt gebruik van 'De Bibliotheek op school'. 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 PBC, zoals bijvoorbeeld de 'Drentse Boeken Top 5', 'Leesvirus', 'Schrijver op bezoek'.

#### **De GGD voor leerlingen van het basisonderwijs**

De GGD jeugdgezondheidszorg, onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin, biedt scholen de volgende diensten aan voor de leerlingen, ouders en medewerkers van de school.

##### **Screening in groep 2 en 7**

Alle leerlingen in groep 2 en 7 worden schriftelijk uitgenodigd voor een screening door de assistente jeugdgezondheidszorg. De ouders ontvangen hiervoor een uitnodiging met informatie en een vragenlijst. Blijkt uit de screening dat de leerling extra zorg nodig heeft of hebben de ouders aangegeven vragen te hebben, dan worden zij uitgenodigd op een spreekuur bij de jeugdarts of jeugdverpleegkundige. Ook een leerkracht of de intern begeleider kan, in overleg met de ouders, een kind aanmelden voor het spreekuur. De spreekuren zijn op school of in de buurt.

##### **Spreekuur**

*Waarvoor naar een spreekuur?*

Wanneer er vragen zijn over bijvoorbeeld groei, ontwikkeling, gedrag, motoriek, horen en zien, dan kan dit met de jeugdarts worden besproken. De jeugdverpleegkundige kan helpen bij vragen rondom opvoeding, leefstijl, psychosociale problemen, pesten, faalangst, zindelijkheid en gezond gewicht.





### *Wie houdt het spreekuur?*

De jeugdarts en de jeugdverpleegkundige houden spreekuren op de school of een centrale plaats. Alle leerlingen en ook ouders kunnen een afspraak maken. Leerkrachten en intern begeleiders kunnen ook een leerling aanmelden voor het spreekuur, maar alleen als de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven.

### **Het zorgteam**

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

### **Logopedie**

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

### **Afspraak maken?**

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

### **Vaccinaties**

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

### **Praktijk voor kinderfysiotherapie en logopedie Dwingeloo/Diever**

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

### **Schooladvies- en begeleidingsdiensten**

Een begeleidingsdienst kan basisscholen een aantal diensten leveren:

- Zorg verlenen aan individuele leerlingen of leerkrachten (Orthopedagogisch Zorg Centrum).
- Advies en begeleiding verlenen bij aanschaf en/of invoering van nieuwe leermethoden (Onderwijs Materialen Centrum).
- Adviezen verstrekken op het gebied van beleid, training, management, teambuilding enz. (Centrum voor Personeel en Organisatie).
- Daarnaast biedt de begeleidingsdienst een groot pakket cursussen en workshops aan, voor gehele teams of individuele leerkrachten.

### **Scala Centrum voor de Kunsten**

Scala, voorheen de muziekschool, verzorgt muzieklessen in de groepen 3 en 4. Daarnaast kunnen zij eventueel in samenwerking met 'Kunst en Cultuur Drenthe' ingezet worden bij het aanbieden van culturele activiteiten.

### **Kunst en Cultuur Drenthe**

'Kunst en Cultuur Drenthe' heeft het initiatief genomen tot het zogenaamde Podiumplan. Het Podiumplan is een afspraak tussen de gemeente en alle basisscholen en Podiumkunsten. Het doel is de leerlingen van de basisscholen in aanraking te brengen met een bepaalde kunstuiting door de kunst in de school te brengen.

'Kunst en Cultuur Drenthe' komt ieder schooljaar met een breed kunstaanbod waar scholen hun wensen kenbaar kunnen maken op het gebied van muziek, theater, dans, poppenspel en beeldende kunst. Het pakket voorziet er in dat iedere leerling gedurende het schooljaar twee kleinere voorstellingen dan wel één grote krijgt aangeboden.



### **Schoolfotograaf**

De schoolfotograaf bezoekt ook onze 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.

### **Pedagogische Academie voor het Basisonderwijs (PABO)**

Onze school biedt ieder schooljaar een aantal studenten een stageplaats aan. De school heeft een samenwerking met Stenden Hogeschool (Meppel en Assen) en met de Hanzehogeschool Groningen. Elk jaar wordt er in overleg met de school en de hogescholen een aantal studenten op school geplaatst. Deze studenten zullen hun stagelopen binnen het onderwijsteam, op een van de scholen. Studenten betrekken we op zoveel mogelijk terreinen bij de dagelijkse praktijk en zij worden begeleid door de desbetreffende leerkracht.

### **Stichting KaKa**

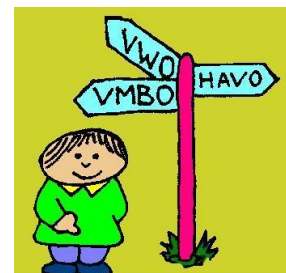
'Stichting Kaka' is een organisatie voor kinderopvang. Onze school heeft een convenant afgesloten met 'Stichting KaKa'. Voor onze doelgroep organiseert Stichting KaKa de buitenschoolse opvang. Bij instroom van 4-jarigen die op de kinderdagopvang hebben gezeten, vindt er een zogenaamde warme overdracht plaats.

### **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. De peuterspeelzaal is in het gebouw van onze school gevestigd.

### **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 voortgezet onderwijs 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 vorderingenlijsten van onze oud-leerlingen



### **Bewegcoach**

De Bewegingscoach is in dienst van de gemeente en heeft tot doel het bewegen onder de jeugd tot 18 jaar te stimuleren en hen tevens te betrekken bij culturele activiteiten. Hij/zij is de verbindende persoon tussen school, sport en buurt.

Vele activiteiten worden buiten schooltijd aangeboden, maar ook kan de coach tijdens de gymlessen de leerkrachten ondersteunen of lesprogramma's aanbieden.

### **3.4 Procedure (ziekte)vervangning**

Het kan voorkomen dat de leerkracht van uw kind een of meerdere dagen afwezig is in verband met ziekte, recht op verlof of in verband met het volgen van scholing.

De directeur gaat bij ziekte of verlof op zoek naar een invaller. Dit gebeurt via TOP Drenthe, via de zogenaamde vervangingsmanager. Binnen TOP Drenthe zijn 10 besturen vertegenwoordigd. Stichting Talent is feitelijk de werkgever van de vervangers. De directeur van de school waarbinnen de vervanger werkt is verantwoordelijk voor een goede begeleiding van de vervanger.

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

De problematiek van een te kort aan invallers, zal u vast niet ontgaan zijn. Onze Stichting heeft hier ook mee te kampen. We hopen dat er altijd een invaller beschikbaar is. Maar mocht er geen invaller beschikbaar zijn, dan geldt het volgende:

- Groep 1/2: Ouders worden gevraagd of het kind eventueel thuis kan blijven (opsplitsen en onderverdelen in andere groepen vinden wij bij gr. 1/2 niet wenselijk).
- Groep 3 t/m 8: De eerste dag wordt de groep opgesplitst en onder andere groepen verdeeld. Mocht het langer dan een dag duren dat er geen invaller beschikbaar is, dan wordt aan de ouders gevraagd of het kind eventueel thuis kan blijven.
- Mocht er een stagiaire beschikbaar zijn binnen de school, dan kan het eventueel voorkomen dat de stagiaire zelfstandig de groep draait. Uiteraard gaat dit onder verantwoordelijkheid van een van de andere leerkrachten en/of directeur.

### **3.5 Studenten**

Regelmatig zullen er studenten van de PABO bij ons op school stage lopen. Deze studenten worden door de leerkrachten begeleid. Waar en wanneer deze ingezet worden, is op voorhand niet te zeggen. Studenten betrekken we op zoveel mogelijk terreinen bij de dagelijkse praktijk en worden gecoacht door de leerkrachten. Dit moet ertoe leiden dat beginnende leerkrachten beter voorbereid de dagelijkse praktijk binnen stappen. Overige verzoeken om een stageplaats, bijvoorbeeld kortdurende snuffelstages van het VMBO, worden per aanvraag beoordeeld.



## HOOFDSTUK 4 HET ONDERWIJS

### 4.1 Werkwijze

#### 4.1.1 Handelingsgericht werken

Om onze visie concreet gestalte te kunnen geven gaat onze school uit van het handelingsgericht werken.

Kernonderdelen bij de cyclus van het handelingsgericht werken zijn:

- Waarnemen: Verzamelen gegevens en signaleren specifieke onderwijsbehoeften.
- Begrijpen: Benoemen van en invulling geven aan specifieke onderwijsbehoeften.
- Plannen: clusteren van leerlingen met vergelijkbare behoeften en opstellen van een plan.
- Realiseren: uitvoeren van het groepsplan en daarna evalueren.

Het handelingsgericht werken zien wij als een middel om onze doelen te verwezenlijken.

Deze vorm van opbrengstgericht werken is meer dan alleen kijken naar leerresultaten van leerlingen. Opbrengstgericht werken is ontwikkelingsgericht werken en dat is opgenomen in onze kwaliteitszorg.

#### 4.1.2 Kwaliteitszorg

Op onze school hanteren wij een integrale kwaliteitszorg. Er wordt kort-cyclisch gewerkt in overzichtelijke trajecten. Op basis van een gezamenlijke analyse worden prioriteiten gesteld en heldere doelen geformuleerd. Deze doelen worden vertaald naar succesmaten en de succesmaten worden vertaald naar (individuele) actieplannen. Er worden leeractiviteiten met daarbij behorende evaluatiemomenten gepland en georganiseerd. Daarna volgt de borging (in basisafspraken) en worden vervolgstappen bepaald.

In het schooljaarplan staat beschreven wat de school wil bereiken met het onderwijs en hoe we dit willen gaan bewerkstelligen. Voor dit schooljaar komen de volgende thema's aan bod:

- Het leerproces zichtbaar maken (zowel voor kinderen als ouders).
- Opbrengsten technisch en begrijpend lezen omhoog.
- Teamcultuur.

In het schooljaarplan zijn deze thema's verder uitgewerkt. Het schooljaarplan ligt ter inzage op school.

### 4.2 Samenstelling van de groepen

Op basis van het aantal leerlingen krijgt de school een budget van waaruit leerkrachten kunnen worden aangesteld. Bij het komen tot een goede groepsindeling maken we zorgvuldige overwegingen. Groepsgrootte en groepszwaarte zijn hierbij belangrijke criteria. De groepsindeling voor het huidige schooljaar vindt u in de bijlage van deze Schoolgids.

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



schooldag van het nieuwe schooljaar medebepalend.

Het komt voor dat het aantal leerlingen in een leerjaar zo groot is dat er een parallelgroep of een combinatiegroep gevormd moet worden. Soms is een splitsing van een groep niet te voorkomen. Mocht een groep gesplitst moeten worden, dan werken wij volgens het protocol groepssplitsing. Dit protocol is te vinden op de website.

We werken op dit moment met zes basis(combinatie)groepen. Voor iedere groep is er een afgebakende hoeveelheid leerstof (basisstof met herhaling en verrijking), zodat duidelijk is wat in een bepaald leerjaar verwacht wordt. Daarnaast bestaat de mogelijkheid voor extra remediërende of verrijkende leerstof, wanneer dat voor een leerling wenselijk wordt geacht (zie ook 'afstemming'). Deze extra ondersteuning is in principe een onderdeel van de klassenorganisatie, maar in enkele gevallen krijgt een leerling begeleiding van een leerkracht in een '1-op-1'situatie of in een kleine groep. Ook is er de mogelijkheid, dat een leerling met betrekking tot een bepaald vakgebied de instructie in een andere groep volgt. In incidentele gevallen is het wenselijk, dat een leerling een leerjaar opnieuw doet of een leerjaar inloopt. Een en ander gebeurt altijd in overleg met de ouders. Als school zijn wij erg terughoudend m.b.t. doublures. In het overgangprotocol is hier meer over te lezen. Dit ligt ter inzage op school.

In het interne ondersteuningsplan staat uitgebreid omschreven wat de genomen maatregelen zijn als leerlingen in hun leerproces stilstaan of achterblijven. Het intern ondersteuningsplan ligt ter inzage op school.

In de onderbouw zitten de jongste en oudste kleuters bij elkaar in de groep. Dit met betrekking tot het sociale aspect in de ontwikkeling van het kind.

#### 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.



##### Talentmiddag

De groepen 3 t/m 5 en 6 t/m 8 werken gedurende het schooljaar met talentmiddagen. Uitgangspunten bij deze middagen zijn dat kinderen gestimuleerd en uitgedaagd worden om hun eigen talenten (verder) te ontwikkelen of juist in aanraking te komen met een voor hun onbekend talent.

Activiteiten, die aan bod komen zijn erg divers. Voorbeelden zijn o.a.: handvaardigheidsopdrachten, sportclinics, ICT kennis vergroten of verdiepende opdrachten bij zaakvakken etc.

##### 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 met o.a. 'Kanjertraining'.

### **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 en emotionele welbevinden van kinderen heeft onze zorg en aandacht.

Onze school hanteert de methodiek 'Kanjertraining' en is hiertoe gecertificeerd.

### **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 medeverantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces.

### **Plezier, vaardigheden, kennis**

Volwassen en kinderen moeten met plezier naar school gaan. 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.



#### 4.4 Vak- en ontwikkelingsgebieden

Wettelijk is iedere school verplicht een aantal vak- en ontwikkelingsgebieden te verzorgen. Dit gebeurt op basis van onderwijskundige en pedagogische principes. Naast de wettelijk verplichte vakken besteden wij ook aandacht aan bijvoorbeeld sociaal emotionele vaardigheden.

In artikel 9 van de Wet op het Primair Onderwijs is globaal aangegeven wat het onderwijs (waar mogelijk in samenhang) moet omvatten. De ordening is als volgt:

1. Arbeid met ontwikkelingsmateriaal
2. Taalontwikkeling:
  - 2.1 Nederlands: taalvaardigheden:
    - spreken/luisteren
    - woordenschat
    - schrijven/stellen
    - spelling
    - lezen
  - 2.2 Engels
3. Rekenen en wiskunde
4. Oriëntatie op mens en wereld:
  - Geschiedenis
  - Aardrijkskunde
  - Geestelijke stromingen / levensbeschouwelijke vorming
  - Maatschappelijke verhoudingen / staatsinrichting
  - Sociale redzaamheid, waaronder gedrag in het verkeer
  - Natuuronderwijs en bevordering gezond gedrag
5. Kunstzinnige oriëntatie:
  - Beeldende vorming
  - Muzikale vorming
  - Dramatische vorming
6. Bewegingsonderwijs

##### 4.4.1 Onderwijsaanbod in groep 1 en 2

Jongste en oudste kleuters zitten op onze school in een gemengde groep. Met betrekking tot de sociale vaardigheid kunnen de oudere kleuters de jongeren met allerlei dingen helpen. Meestal groeit ook het zelfvertrouwen van de kleuter wanneer na een jaar zijn/haar positie in de groep verandert.



Door te werken met gedifferentieerde opdrachten komen zowel de jongste als oudste kleuters op allerlei ontwikkelingsgebieden aan hun trekken.

Er is veel aandacht voor gewoontevorming en regelmaat. Het onderwijsaanbod voor de onderbouw is beschreven in het zogenaamde 'Beredeneerd aanbod'. Alle ontwikkelingsgebieden komen hierin aan de orde. Deze beschrijving ligt op school ter inzage.

Om de kwaliteit en de doorgaande lijn van het aanbod aan de jongste leerlingen van de basisschool te bewaken en of te verbeteren wordt er in de groepen 1 en 2 gewerkt met de methode "Schatkist".

De leerlijnen bestaan uit:

- taalontwikkeling
- taal/denken
- rekenen
- ruimtelijke oriëntatie
- visuele waarneming
- motorische ontwikkeling
- muzische vorming
- sociale ontwikkeling
- gedrag m.b.t. spel/werk

Deze ontwikkelingsleerlijnen zijn opgenomen in een planning waarbij de thema's en de organisatie zijn uitgewerkt. Ook worden de leerlijnen geregistreerd die aan de orde zijn geweest. De vorderingen van de leerlingen worden getoetst door o.a. de Cito-toets.

Op onze school vinden we het belangrijk dat jong(st)e kinderen spelend kunnen leren. Vanuit dit spelend leren worden de kinderen begeleid op verstandelijk, sociaal-emotioneel, muzisch en creatief terrein en d.m.v. allerlei (speelse) activiteiten voorbereid op een meer abstract niveau.

In de onderbouw werken we veel vanuit de kring. In de kring begint de schooldag en hier keren we ook steeds weer in terug. Daarnaast wordt gespeeld en gewerkt aan tafels, in hoeken, in het speellokaal en op het schoolplein.

We werken vaak aan de hand van thema's. Op een speelse manier leren de kinderen hoe hun wereld in elkaar zit. Er is veel aandacht voor taalvorming, omdat dit een belangrijke basis is voor veel ander leren.

Voor kleuters worden er lessen bewegingsonderwijs gegeven in het speellokaal. Ook de andere motorische vaardigheden krijgen veel aandacht, omdat deze vaardigheden ondersteunend zijn voor de algehele ontwikkeling van kinderen.

We voeren regelmatig observaties uit om vroegtijdig te kunnen signaleren. Zo krijgen we zicht op de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen en we vinden het belangrijk om daar zo goed mogelijk op in te kunnen spelen.

In het overgangprotocol staat duidelijk beschreven welke criteria er worden gehanteerd bij een vertraagde of versnelde overgang. Dit protocol is ter inzage op school.

#### **4.4.2 Vak- en ontwikkelingsgebieden in groep 3 t/m 8**

Vanaf groep 3 worden de afzonderlijke vakgebieden duidelijker herkenbaar.

Het leerstofgerichte werken krijgt een groter accent. Ongeveer de helft van de lestijd in deze groepen wordt besteed aan taal, lezen en rekenen. Voor deze vakgebieden gebruiken we naast de reguliere methoden ook ondersteunende hulp- en computerprogramma's.



## **Nederlandse taal**

Bij taalonderwijs op onze school ligt het accent op het taalgebruik in situaties die in het dagelijkse leven voorkomen (luisteren, spreken, lezen en schrijven). De methode 'Staal' wordt gebruikt. Deze interactieve methode houdt rekening met verschillen tussen kinderen en bieden naast het basisprogramma ook leerstof aan voor herhaling en verrijking.

Voor groep 5 geldt, dat de verwerking van de oefenstof van 'Staal' spelling gebeurt op een iPad.



## **Lezen**

Twee belangrijke pijlers van het lezen zijn het technisch lezen en het begrijpend lezen. Daar besteden we veel aandacht aan. In de onderbouw zijn vooraf al veel activiteiten gedaan in de leesvoorwaardelijke sfeer. Voor het aanvankelijk technisch lezen wordt gebruik gemaakt van 'Lijn 3'. Deze methode houdt ook rekening met verschillen tussen kinderen en biedt veel mogelijkheden voor herhaling en verrijking.

Aansluitend hierop wordt in hogere groepen gebruikt gemaakt van de voortgezet technisch leesmethode 'Station Zuid' en hier komt in de hogere groepen de nadruk steeds meer te liggen op het begrijpend en studerend lezen. We gebruiken voor begrijpend lezen de methode 'Nieuwsbegrip', aangevuld met 'Goed gelezen'. Naast het technisch en begrijpend lezen wordt er aandacht besteed aan leesbevordering: we lezen op school voor en er is een schoolbibliotheek. Ook hebben we goede contacten met de plaatselijke openbare bibliotheek. Vanuit deze samenwerking komen diverse leesbevorderende activiteiten tot stand. Dit onder supervisie van onze leescoördinator. Ter aanvulling op bovenstaande en om goed te oefenen in gr. 7 en 8 m.b.t. studievaardigheden, wordt gebruikt gemaakt van de methode Blits.

## **Schrijven**

In de onderbouw worden als onderdeel van de motorische ontwikkeling voorbereidende schrijfoefeningen aangeboden.

Vanaf groep 3 wordt het schrijven ondersteund met de methode 'Pennenstreken'.

Naast het methodisch schrijven is er in de taalmethode aandacht voor creatief schrijven en het schrijven van teksten.

## **Rekenen**

Voor rekenen en wiskunde gebruiken we de methode 'Alles telt. Het is een zogenaamde realistische rekenmethode. Dat betekent, dat veel opgaven, die de leerlingen moeten oplossen, uit het dagelijkse leven afkomstig zijn. Vaak blijkt dat er meer oplossingsmethoden voor één vraagstuk zijn. Leerlingen moeten uitgedaagd worden om daarmee aan de slag te gaan. Naast het basisprogramma biedt deze methode leerstof aan voor differentiatie, herhaling en verrijking.

Voor groep 5 geldt, dat de verwerking van de oefenstof van rekenen sinds dit schooljaar gebeurt op een iPad.



## **Engels**

In de groepen 7 en 8 wordt aandacht besteed aan Engels. Hiervoor gebruiken we de methode 'Take it easy'. Het accent ligt op het taalgebruik.

In de ander groepen wordt ook regelmatig aandacht besteed aan de Engelse taal. Dit gebeurt meer spelenderwijs.

### **Wereldoriëntatie**

Naast de zogenaamde basisvakken geven we ook vakken, die onder de verzamelnaam wereldoriënterende vakken bekend staat.

Aardrijkskunde, geschiedenis, biologie en verkeer behoren daartoe. Als de thema's zich daarvoor lenen brengen we deze vakken in samenhang met elkaar. Met name bij de vakgebieden aardrijkskunde en geschiedenis komen de verschillende culturen aan de orde.

Daarnaast kunnen leerlingen in de groepen 7 en 8 deelnemen aan de lessen godsdienst of humanistisch vormingsonderwijs. Deze lessen hebben een levensbeschouwelijk karakter.

Voor aardrijkskunde wordt de methode 'Meander' gebruikt; voor geschiedenis 'Brandaan' en voor natuur en techniek 'Naut'.

Ter ondersteuning van het verkeersonderwijs gebruiken we de verkeerskranten 'Op voeten en fietsen' en de 'Jeugdverkeerskrant'.

Ook wordt structureel gebruikt gemaakt van diverse School TV-programma's.

### **Techniek**

Op school wordt gewerkt met een methode Natuur/techniek ingevoerd en er zijn materialen met een doorgaande lijn aangeschaft. Tijdens de o.a. de Talenmiddagen komt techniek uitgebreid aan bod.

### **Sociaal-emotionele ontwikkeling**

Twee keer per jaar wordt er door de leerkracht een groeps- en kindobservatie uitgevoerd met behulp van het instrument 'Kanvas'. Naar aanleiding van de uitkomsten kan een analyse worden gemaakt en zo nodig, in overleg met de intern begeleider en ouders, een plan van aanpak worden opgesteld.

In de klas worden structureel lessen aangeboden in het kader van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. We gebruiken hierbij de methode 'Kanjertaining'.

### **Expressie Activiteiten**

#### **Muziekonderwijs**

In groep 3 en 4 krijgen de kinderen drie kwartier per week les van een docent van de muziekschool uit Meppel (Scala). In april wordt in samenwerking met de muziekschool een voorstelling voor de ouders gegeven door de groepen die les hebben gehad van de muziekdocente van Scala. De overige muzieklessen worden verzorgd door de leerkrachten.

#### **Kunst en Cultuureducatie**

Alle openbare basisscholen in Westerveld houden zich bezig met cultuureducatie want we vinden het belangrijk en waardevol om kinderen in aanraking te brengen met de veelheid van cultuur die ons omringt. Op het gebied van kunst, erfgoed en media-educatie zijn vele raakvlakken te noemen waarvoor kinderen zich interesseren en waarvan wij vinden dat kinderen er kennis van moeten nemen.

Hiermee is ook de basis gelegd voor de keuze die kinderen kunnen maken in hun eigen beleving, hun motivatie en het actief participeren binnen de mogelijkheden die het brede terrein van kunst en cultuur hen te bieden heeft.

De school heeft hiervoor een cultuurplan ontwikkeld, waardoor er jaarlijks actief inhoud wordt gegeven aan cultuureducatie.

De stichting Kunst en Cultuur verzorgt via het Podiumplan het culturele aanbod voor alle groepen. Per twee jaar krijgt iedere leerling drie voorstellingen aangeboden. Veelal vinden deze voorstellingen in school plaats. Daarnaast kan er geput worden uit de map Kunstmenu. In deze map is een aanbod samengesteld van kunstenaars en culturele instellingen uit de directe omgeving.

## Bewegingsonderwijs

De leerlingen uit de groepen 1 en 2 maken voor hun bewegingsonderwijs gebruik van het speellokaal in school. Zij hoeven hiervoor alleen gym schoenen mee te nemen naar school, die vervolgens in school blijven staan. De overige groepen gaan twee keer per week naar de sportzaal in het 'Dingspilhuus'.

Op de gymdagen dienen de kinderen op de fiets naar school te komen en sportkleding mee te nemen. Het schoeisel mag geen zwarte zool hebben.

We vinden het wenselijk dat de kinderen na het sporten gaan douchen. Hiervoor moeten zij een handdoek meenemen. Voor de kinderen van groep 2/3 wordt assistentie van enkele ouders gevraagd om te helpen bij het fietsen.

Zolang de gemeente dit vergoedt zal onze school deelnemen aan het schoolzwemmen in zwembad 'De Paasbergen' te Dwingeloo. Dit geldt voor de midden- en bovenbouwgroepen. Er zal geanticipeerd worden op de weersomstandigheden. Een minimumtemperatuur van 16 graden is de richtlijn om de zwemlessen door te laten gaan. Het vervoer van de leerlingen geschiedt per bus. De zwemlessen worden gegeven door gecertificeerd zwembadpersoneel.



## Actief burgerschap en sociale integratie

Op 1 februari 2006 is de bepaling in werking getreden die aan scholen de opdracht geeft het "actief burgerschap en de sociale integratie" van leerlingen te bevorderen en hier gerichte aandacht aan te geven. Actief burgerschap verwijst naar kunnen en willen deelnemen aan een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren, het zelfstandig verantwoordelijkheid nemen

voor gemeenschapsbelangen binnen en/of buiten school;

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

Het gaat dus om een activiteit: initiatief nemen, zelf keuzes maken én de consequenties dragen.

Kinderen en jongeren moet nadrukkelijker de kans geboden worden om actief ervaringen op te doen met meedoen, meedenken, meebeslissen, uitvoeren, eigen keuzes maken en verantwoordelijkheid dragen. Het vraagt ook reflectie op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor je omgeving.

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

De betreffende bepaling luidt:

"Het onderwijs:

- Gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving.
- Is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.
- Is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten."



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

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

### **Hoe leer je Actief Burgerschap?**

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 vele vakken geïntegreerd. Op activiteitsniveau komt de maatschappelijke betrokkenheid vooral terug door deel te nemen aan:

- de Kinderpostzegelactie
- de zwerfvuilactie
- de boomplantdag
- de herdenking bij het Onderduikershol

Het organiseren van een bijvoorbeeld een markt en sponsoracties waarbij de opbrengst aan een aan kinderen gelieerd goed doel wordt geschonken.

Verder hebben we een leerlingenraad. Hier wordt kinderen al een stukje van de democratie bijgebracht.

### **4.4.3 Computers/ICT**

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

### **Internetprotocol**

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

De gedragsregels op onze scholen zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media, maar Stichting Talent is bezig met de ontwikkeling van een internetprotocol. Als dit protocol klaar is, kan dit gevonden worden op de website van de Stichting.

#### 4.5 Professionalisering

Goed personeelsbeleid bindt personeel en biedt medewerkers meer loopbaanperspectief. Regelmatig werken leerkrachten aan hun professionalisering. In samenwerking met het onderwijsteam, wordt daarvoor door de directeur, jaarlijks een scholingsplan opgesteld. De professionalisering van de leerkrachten staat in relatie met onderwijskundige en organisatorische doelen van de school (zie Schoolplan). Dit kan zowel in teamverband als individueel plaatsvinden. Meer informatie vindt u in ons Schooljaarplan, dat op school ter inzage ligt.

#### 4.6 Activiteiten schools en buitenschools

##### 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 zijn: een kerstmaaltijd, het houden van een kerstmarkt (bijvoorbeeld gekoppeld aan een goed doel) of het opvoeren van een kerstmusical.

##### Pasen

Alle groepen schenken aandacht in hun activiteiten aan Pasen.

Naast het traditionele 'Eitje tikken' worden er wisselende activiteiten georganiseerd.

##### Moederdag/ vaderdag

De kinderen van de groepen 1 t/m 4 maken altijd een presentje voor moeder-/vaderdag.

##### Musical groep 8

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

##### Verjaardagen

###### *Kinderen*

Wanneer een kind jarig is, mag het een traktatie meenemen voor de kinderen uit zijn/haar groep. We vinden het wenselijk dat deze traktatie zo gezond mogelijk is.

Voor sommige kinderen kunnen zelfs deze traktaties een probleem opleveren, omdat zij i.v.m. een voedselallergie niet alles mogen eten. Handig is, dat ouders van jarige kinderen, even vooraf contact opnemen met de betreffende leerkracht, die u dan eventueel kan doorverwijzen naar de desbetreffende ouders voor een leuk alternatief. Het team doet de suggestie geen onderscheid te maken tussen leerlingen en leerkrachten bij het trakteren.

##### Verjaardagskaartjes

Uitnodigingen voor feestjes worden vaak op school uitgedeeld in het bijzijn van de hele groep. Dit leidt regelmatig tot teleurstellingen bij de 'niet-uitgenodigden'. Om dit te voorkomen, vragen we u vriendelijk om deze uitnodigingen niet op school uit te delen.

HIEPERDEPIEP VAN HARTE  
BDAY FEESTJE Happy  
WEER EEN ♥ Birthday  
JAARTJE OUDER JARIG HOERA  
GENIET ERVAN VANDAAG  
GEFELICITEERD HAVE A  
VERJAARDAG GOOD ONE

### **Leerkrachten**

Gedurende het jaar wordt u geïnformeerd hoe de desbetreffende leerkracht(en) hun verjaardag vieren in de groep.

### **Museumbezoek en excursies**

Verschillende groepen brengen soms een bezoek aan een museum of maken een uitstapje naar een bezienswaardigheid. Dit kan zijn naar bijv. het Drents Museum, een boerderij of in het kader van een thema/project naar iets anders. Soms worden ouders gevraagd om te rijden of te begeleiden.

### **Schoolreizen**

Gedurende het jaar wordt u geïnformeerd waar de schoolreis naartoe gaat. De groepen 1 t/m 7 hebben een eendaags schoolreisje en groep 8 gaat aan het begin van het schooljaar op een driedaags kamp. Het kamp hoort ook bij een soort afsluitingsactiviteit van de basisschool.

Soms gaan de groepen van beide scholen gezamenlijk op een schoolreisje.

De berekening van het bedrag wat betaald moet worden voor het schoolreisje, krijgt u ook gedurende het jaar te horen.



### **Sportdag**

Tijdens de dag van de Konings spelen houden wij onze jaarlijkse sportdag. Dit is in april. De sportdag wordt gezamenlijk met beide scholen georganiseerd en is voor de groepen 1 t/m 8.

### **Schoolsporttoernooien**

De school doet gedurende het schooljaar, aan verschillende schoolsporttoernooien mee. Deze toernooien zijn tegen andere omliggende scholen. Soms mag de winnaar naar de provinciale of landelijke scholenkampioenschappen. Meestal zijn deze toernooien voor de MB en BB. Gedurende het jaar wordt u hierover geïnformeerd.

### **Herdenking**

Onze school heeft samen met de 'Ten Darperschoole' en de 'Roosjenschool' het Onderduikershol bij Wapse geadopteerd. De leerlingen uit groep 7 wonen jaarlijks een herdenkingsdienst bij, waarbij een spreker is uitgenodigd en waar een gedicht wordt voorgedragen. De desbetreffende scholen zorgen voor de organisatie.



## **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 tegemoetkomt 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. Een uitgebreide beschrijving is te lezen in ons Intern OndersteuningsPlan (IOP). Deze is in te zien op school.

### **5.1 Zorgroute intern**

De zorgroute binnen onze school verloopt volgens de volgende stappen:

- Observering en signalering door de leerkracht.
- Bij een afwijkende ontwikkeling wordt (in overleg met de intern begeleider) de ondersteuningsbehoefte in beeld gebracht en worden interventies voorgesteld.
- De ondersteuningsbehoefte en interventies worden met de ouders besproken.
- De extra ondersteuning wordt opgenomen in het plan voor planmatig werken.
- Na evaluatie wordt de extra ondersteuning zo nodig bijgesteld/vervolgd.

#### **De leerkracht**

De leerkracht is de eerst aangewezen persoon om de zorgbehoefte van een leerling te signaleren en te bespreken. Dit doet hij op basis van observaties en (toets)analyses. Aan de hand hiervan wordt een groepsoverzicht opgesteld. De praktische uitwerking wordt vertaald in een groepsplan. Op drie verschillende niveaus wordt ingespeeld op de instructiebehoefte van de leerlingen. Dit valt onder de reguliere differentiatie binnen een groep. Een leerling die daarbuiten valt kan een eigen leerlijn hebben.

#### **Interne Begeleiding (IB)**

Op iedere school is een Interne Begeleider werkzaam.

De ib-er:

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

Bovenstaande gebeurt in overleg met directeur en onderwijsteam.

#### **Groeps- en leerlingbesprekingen**

De groeps- en leerlingbesprekingen worden twee keer per jaar gehouden. Het gehele locatieteam neemt deel aan deze besprekingen, inclusief de ib-er en directeur. Tijdens deze bespreking worden resultaten per groep besproken en tevens worden de kinderen met een speciale behoefte besproken. De teamleden kunnen elkaar zo ondersteunen in de zorg naar kinderen. Met het gehele team zijn we verantwoordelijk voor het onderwijs wat wij aanbieden aan de leerlingen bij ons op school.

Eveneens bestaat de mogelijkheid om leerlingen te bespreken tijdens andere teambesprekingen.

### **Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften**

Als blijkt dat een leerling speciale hulp nodig heeft, dan zal deze hulp in eerste instantie geboden worden door de groepsleerkracht in de reguliere klassensituatie. Dit geldt voor leerlingen met een vertraagde of met een versnelde ontwikkeling. Het leerstofaanbod wordt in beide gevallen op de onderwijsbehoefte afgestemd. Leerlingen met een vertraagde of versnelde ontwikkeling zijn opgenomen in het plan voor planmatig werken. In incidentele gevallen is het wenselijk dat een leerling een leerjaar opnieuw doet of een leerjaar inloopt. Dit gebeurt altijd in overleg met de ouders. Als school zijn wij erg terughoudend in doublures. Hier is een overgangsprotocol voor opgesteld. Dit ligt ter inzage op school.

### ***Vertraagde ontwikkeling***

Als blijkt dat een leerling een vertraagde ontwikkeling heeft zal het leerstofaanbod worden aangepast: extra remediërende leerstof, een minimumprogramma of als het helemaal niet anders kan, gaat de leerling op een eigen leerlijn werken. In het laatste geval krijgt de leerling instructie op een ander niveau. Dat kan in een andere groep plaatsvinden.

Dit gebeurt altijd in overleg met ouders.

### ***Versnelde ontwikkeling***

Leerlingen met een versnelde ontwikkeling, krijgen ook een aangepast leerstofaanbod: verrijkende leerstof met extra uitdaging, een compact programma of een eigen leerlijn.

De zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften staat uitgebreid beschreven in het Intern Ondersteuningsplan, dat op school ter inzage ligt.

Dit gebeurt altijd in overleg met ouders.

Voor kinderen die meer zorg nodig hebben dan binnen de groep gerealiseerd kan worden en die zich onvoldoende ontwikkelen, start een proces van extra ondersteuning.

Dit proces start bij het signaleren door de leerkracht van een ondersteuningsbehoefte bij een leerling en eindigt op het moment dat Passend Onderwijs gerealiseerd is. Dit kan gerealiseerd zijn met een heel licht arrangement (een eenmalig advies aan ouders en leerkracht) tot aan een zwaar arrangement (extra hulp op school of eventueel verwijzing naar het speciaal onderwijs).

Dit gebeurt altijd in overleg met ouders.

### **Toetsing en registratie**

Alle ontwikkelings- en vakgebieden worden met regelmaat getoetst. We maken hier onderscheid tussen methodegebonden toetsen en niet-methodegebonden toetsen.

Wij zien toetsen als een extra analysemiddel en zijn van mening dat de uitslagen van de toets nooit leidend zijn. De leerkracht neemt de uitslagen mee in zijn analyse van het kind.

### ***Methodegebonden toetsen.***

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

Soms worden methodegebonden toetsen digitaal en adaptief afgenomen.

Soms worden toetsen vooraf, aan het blok, afgenomen, om te bekijken waar kinderen staan in hun ontwikkeling. Zo kan er nog beter op maat gewerkt worden.



### ***Niet-methodegebonden toetsen***

Dit zijn onafhankelijke toetsen die meten of het kind zich ontwikkelt conform het landelijk gemiddelde van kinderen op die leeftijd. Wij maken hierbij gebruik van het Cito-leerlingvolgsysteem. De gegevens hiervan worden verwerkt in Parnassys, een webbased administratieprogramma. Deze gegevens zijn inzichtelijk voor de professionals in onze organisatie en zijn afgeschermd met een wachtwoord en gebruikersnaam.

Via het Ouderportaal kunnen ouders (met een eigen inlogcode) de ontwikkeling van hun kind volgen. Ten tijde van toetsing wordt het Ouderportaal even gesloten. Als de toetsen allemaal gemaakt zijn, dan wordt het Ouderportaal weer geopend.

### ***Leerlingvolgsysteem***

Door de gegevens van de methodegebonden en niet-methodegebonden toetsen te archiveren, ontstaat het meerjarenbeeld van de ontwikkeling van een leerling. Het leerlingvolgsysteem (Parnassys) biedt ons ook de mogelijkheid om door middel van het maken van analyses te reflecteren op ons eigen schoolbeleid.



De volgende toetsen worden gebruikt binnen het leerlingvolgsysteem:

#### ***Groep 1 en 2***

- Taal voor Kleuters
- Rekenen voor Kleuters

#### ***Groep 3 t/m 8:***

- DMT en AVI (alleen bij onvoldoende score op DMT)
- Rekenen en Wiskunde
- Spelling
- Begrijpend Lezen

### **Opbrengst gericht werken (OGW)**

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

### **Rapportage en dossiervorming**

#### ***Rapportage***

Alle kinderen kregen altijd drie keer per jaar (in november, maart en juni) een rapport mee.

Op dit moment zijn wij bezig met een ontwikkeling om een digitaal rapport, mogelijk als portfolio te ontwikkelen. Het doel is om het digitale leerling portfolio dit jaar in te voeren.

Dit portfolio geeft de vorderingen en prestaties van het kind weer in de achterliggende periode.

Beoordelingen staan in relatie tot de toetsgegevens van het leerlingvolgsysteem, de methodetoetsen en het werk in de klas. Een digitaal portfolio moet ervoor zorgen dat het kind meer betrokken is bij zijn eigen ontwikkeling. Een doel van het portfolio is verder nog om de talenten van een kind in goed in beeld te brengen. Dit leidt, volgens ons ertoe dat het kind nog meer gemotiveerd is om zichzelf te ontwikkelen.

### **Dossiervorming**

Rapporten, toetsresultaten, werkjes van kinderen, verslagen van oudergesprekken en medische gegevens worden op school opgeslagen in een leerlingendossier. Dit dossier wordt steeds meer digitaal. Deze gegevens zijn persoonlijk en vertrouwelijk en worden niet zonder toestemming van de ouders aan anderen verstrekt. Ouders hebben het recht dit dossier in te zien.

Omtrent het officiële beleid omtrent privacy en informatieplicht naar ouders, verwijzen wij u naar hoofdstuk 7.1 en 7.3.

### **Intern ondersteuningsdocument**

De school heeft een eigen intern ondersteuningsdocument waarin de visie, de inhoudelijke en organisatorische kant van de leerlingenzorg wordt beschreven.

Het document wordt jaarlijks geactualiseerd en ligt ter inzage bij de ib-er op school.

## **5.2 Zorgroute extern: Samenwerkingsverband WSNS 2203**

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

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

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

### **Zorgarrangementen**

Er wordt een dossier gevormd indien onvoldoende ondersteuning kan worden geboden binnen de eigen school. De school verzamelt de benodigde gegevens via het leerling-volgsysteem, de schooladministratie en informatie van ouders. De ib-er formuleert een advies voor ondersteuning of vraagt hierom bij de Commissie Arrangeren van het Samenwerkingsverband.

Vervolgens worden onderstaande stappen doorlopen:

- 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.
- De aanvraag wordt beoordeeld door de Commissie Arrangeren.
- 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.

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

### **Ondersteuningsprofielen**

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

### **IB-netwerk**

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

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

## **5.3 Overige beleid leerlingenzorg**

### **Protocol leesproblemen en dyslexie**

Kinderen met leesproblemen of met dyslexie krijgen bij ons een intensieve begeleiding, waarbij het accent vooral ligt op leesplezier en veel oefenen. Hierbij wordt ook een beroep gedaan op de ouders, die thuis dagelijks met het kind gaan oefenen. Wij zijn terughoudend met het laten afnemen van een dyslexieonderzoek, omdat dit wel de nodige kosten met zich meebrengt, maar voor de school nagenoeg geen toegevoegde waarde heeft voor de aanpak. Bij ernstige stagnatie en/of bijkomende problematiek kan het dyslexieonderzoek deel uitmaken van een uitgebreider onderzoek.

In samenwerking met het voortgezet onderwijs is het mogelijk leerlingen in groep 7 te laten screenen op dyslexie.

Wij werken volgens het protocol van Dyslexieplan Nederland. Dit protocol ligt op school ter inzage.

### **Overgangscriteria**

Een leerling kan bij ons op school ook doubleren (zitten blijven). Dit gebeurt alleen als er gegronde redenen zijn dat dit ten goede van het kind komt. Hierover zal de leerkracht de ouder(s)/ verzorger(s) tijdig informeren. De directeur bepaalt met betrokkenen uiteindelijk of er sprake zal zijn van een doublure of niet. Onze school werkt tevens met een overgangsprotocol. Dit is in te zien op school.

In onze overwegingen een leerling te laten doubleren spelen de volgende criteria een belangrijke rol:

- De verwachte groei op cognitief gebied (leerprestaties).
- De verwachte gevolgen op sociaal-emotioneel gebied.

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 een overgangsprotocol opgesteld.

Als school zijn wij terughoudend met doublures.

### **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. Tevens wordt na toestemming van ouders, het dossier (persoonsgegevens en toetsgegevens) digitaal overgedragen naar de nieuwe school.

### **Overgang naar het voortgezet onderwijs**

Deze belangrijke stap in het leven van uw kind wordt met zorg begeleid en voorbereid. Op diverse momenten wordt er voor de ouders en leerlingen van groep 8 door diverse scholen voor voortgezet onderwijs een voorlichtingsdag of -avond over het voortgezet onderwijs gehouden. Tevens zijn er diverse open dagen, georganiseerd door verschillend scholen van voortgezet onderwijs. Op deze voorlichting en open dagen komt o.a. aan de orde hoe het voortgezet onderwijs is ingericht, welke keuzemogelijkheden de leerlingen hebben en



andere relevante zaken. De kinderen krijgen voor de voorlichting op tijd informatie mee naar huis. Ouders en kinderen worden uitgenodigd voor een individueel schoolkeuzegesprek. Voor dat gesprek wordt in principe twintig minuten uitgetrokken. Tijdens het gesprek komt in ieder geval aan de orde hoe de leerling met de leerstof omgaat, hoe zijn leerhouding in het algemeen is en welke resultaten hij/zij door de jaren heen heeft behaald. Op basis hiervan wordt met de ouders besproken wat een geschikte schoolkeuze kan zijn. In februari/maart vindt er een eindgesprek plaats. Dit is een vervolg op het eerste schoolkeuzegesprek. In dit gesprek wordt de ontwikkeling van het kind nog eens doorgenomen en krijgen de ouders een definitief advies. De gemiddelde gespreksduur is ongeveer een half uur. Het desbetreffende kind wordt ook uitgenodigd. Het kan mogelijk zijn dat de school voor het voortgezet onderwijs vraagt om een aanvullende test om te bepalen wat de mogelijkheden zijn op een bepaald niveau.

In april maken de leerlingen van groep 8 de verplichte eindtoets. Binnen onze Stichting is gekozen voor Route 8 als eindtoets. Dit is een digitale toets die zich aanpast aan het niveau van het kind, een zogenaamde digitale eindtoets. De afnamebelasting is beperkt.

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

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

Deze bestaat uit:

- Een korte typering van de school.
- Overzicht van de methodes, die gebruikt zijn.
- Aanduiding hoever de leerling in zijn/haar ontwikkeling is gevorderd.
- Andere objectieve gegevens die de ontvangende school inzicht kunnen geven in het ontwikkelingsniveau van de leerling.

Na de aanmelding worden de kinderen uitgenodigd om een dagdeel op de toekomstige school bij te komen wonen. Dit ter kennismaking en gewenning.

Tot slot vindt er een gesprek plaats tussen de brugklascoördinator en de leerkracht van groep 8, waarin de overdracht van de leerlingen aan de vervolgschool centraal staat.  
Het Voortgezet Onderwijs beslist uiteindelijk waar een leerling geplaatst wordt.

In deze schoolgids worden verderop de gegevens m.b.t. de uitstroom van het vorig 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 Voorzitter van College van Bestuur 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



#### ***Kennismakingsbezoek***

Voor de meeste ouders begint de oriëntatie op een basisschool als hun kind drie jaar wordt. Voor sommige ouders geldt de overstap tussentijds, door bijvoorbeeld een verhuizing. Voor informatie over onze school kun u allereerst natuurlijk op de website terecht. Alle informatie over onze school is hierop te vinden. Daarnaast nodigen wij u graag uit voor een kennismakingsbezoek en rondleiding. U kunt hiervoor een afspraak maken met Margreet Langen (directie). U kunt bellen naar de school of een mail sturen naar: [m.langen@talentwesterveld.nl](mailto:m.langen@talentwesterveld.nl). We zullen dan zo spoedig mogelijk een afspraak met u maken.

#### ***Aanmelden en inschrijven***

Leerlingen, die voor het eerst onze basisschool bezoeken, kunnen worden aangemeld via het aanmeldingsformulier, te vinden op onze website of meegekregen na afloop van het kennismakingsbezoek. Voor de driejarige kinderen geldt: Om vroegtijdig met onze organisatie in te kunnen spelen op het aantal te verwachten leerlingen stelt onze school het op prijs dat de ouders hun kind ongeveer 6 maanden voor zijn vierde verjaardag aanmeldt. Na aanmelding van een kind in groep 1, zal de leerkracht van groep 1 een afspraak maken om op huisbezoek te komen en een intake met de ouders te hebben. Tijdens dit bezoek kan de leerkrachten kennismaken met het kind en de ouders. Het is tevens gebruikelijk dat nieuwe kinderen in groep 1, 2 ochtenden voor hun vierde verjaardag op school mogen meedraaien om alvast kennis te maken met de groep. De leerkracht

maakt hiervoor een afspraak met de ouders tijdens het huisbezoek. Bij alle andere aanmeldingen zal de intake met de ouders plaatsvinden op school. Na aanmelding zal er zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt worden voor een intakegesprek.

Mocht hiertoe een dringende reden zijn, dan kan het kind voor zijn vierde verjaardag al maximaal vijf dagdelen de school bezoeken ter gewenning.

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

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

Toelating van een leerling kan slechts plaatsvinden nadat de ouder(s)/verzorger(s) het volledige aanmeldingsformulier ingevuld hebben.

### **Adreswijziging**

Nadat een kind op onze school staat ingeschreven, kunnen we er normaal gesproken van uit gaan, dat dit kind een groot aantal jaren op onze school blijft. In de tussentijd kan er weleens wat veranderen. Dit wordt niet altijd doorgegeven, wat weer tot gevolg heeft, dat onze leerlingenadministratie niet geheel compleet is. Daarom hierbij het vriendelijk verzoek om, in geval van wijziging van adres en/of telefoonnummer dit het liefst via Parnassys door te geven. Dit kan via het Ouderportaal. Wanneer u tussentijds verhuist en uw kinderen gaan naar een andere school, geef dan even de naam en het adres van de nieuwe school door. De school neemt nl. contact op met de nieuwe school, voor de overdracht.



## **6.2 Verzuim / verlof**

Wij houden een digitaal verzuimregistratie bij. Ouders/verzorgers dienen eventueel verzuim, voorzien van geldige reden, bij voorkeur voor schooltijd te melden. Mocht dit op de dag zelf zijn, dan graag telefonisch doorgeven. Mocht dit verder van de voren bekend zijn, dan kan dit eventueel ook via de mail aan de leerkracht. Als leerlingen tijdens schooltijd ziek worden, wordt telefonisch contact gezocht met de ouders, zodat de leerling opgehaald kan worden. Wilt u er zelf zorg voor dragen dat er een eventueel tweede telefoonnummer en/of noodnummer op school bekend is?

Voor vrijaf in gevallen als bezoek aan dokter, ziekenhuis e.d. wordt verzocht om dit tijdig door te geven aan de leerkracht. In andere bijzondere gevallen voor verlof, dient eerst toestemming te worden gevraagd aan de directie. Op de website kunt u het verlofformulier downloaden, of u kunt het formulier op school verkrijgen.

### ***Verlof in geval van gewichtige omstandigheden***

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

Omstandigheden, die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing (maximaal 1 dag).
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats (maximaal 1 dag) of buiten de woonplaats (maximaal 2 dagen).
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag).
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag).

- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad (periode in overleg met de directeur).
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad (maximaal 4 dagen).
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad (maximaal 2 dagen).
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad (maximaal 1 dag).
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof en/of deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

### **Vrij voor vakantie onder schooltijd**



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

- Als ten minste een van de ouders een beroep heeft met seizoensgebonden werkzaamheden. Bijvoorbeeld in de agrarische sector of de horeca.
- Als het gezin in géén 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.
- 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 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.

### **Godsdienst of levensovertuiging**

Als uw kind verplichtingen hieromtrent moet vervullen, hoeft het niet naar school. U kunt hier verlof voor aanvragen, middels het verlofformulier.

### **Vier of vijfjarigen**

Als uw kind 4 of 5 jaar is en de volle schoolweek nog niet aankan, mag hij in overleg met de leerkracht een aantal dagdelen per week thuisblijven. Bij vierjarigen gaat dit volledig in overleg met



de leerkracht. Bij vijfjarig gaat dit ook in overleg met de leerkracht, maar mag dit ten hoogste 10 uur per week.

### **Ongeoorloofd verzuim**

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

### **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



Een goede samenwerking tussen leerkrachten en ouders is essentieel voor de ontwikkeling van het kind/de kinderen en het reilen en zeilen op onze school. Daarbij wordt uitgegaan van een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Onze school wil voor ouders laagdrempelig zijn en een goede wisselwerking wordt op prijs gesteld. Er is ruimte voor (kritische) feedback, zolang die maar rechtstreeks wordt geuit. Alleen dan kan er verduidelijking worden geboden en/of een oplossing worden gerealiseerd. 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. Om het gesprek voldoende ruimte te geven en de leerkracht niet te belemmeren in zijn lesgevende taak, zijn wij terughoudend met het voeren van gesprekken vóór schooltijd.

Er zijn vele vormen van contact tussen ouders en onze school:

- Informeel praatje met de leerkracht tijdens halen en brengen.
- Informatieavonden.
- Lid zijn van de MR, OWG en diversie commissies.
- Formele en mogelijk informele ouderavonden.
- Contactgesprekken (15-minuten gesprekken).
- Incidentele contacten.
- Ondersteuning bij activiteiten binnen en buiten de klas.

### 7.1 Informatievoorziening en contact

Tijdens een schooljaar zijn er verschillende contactmomenten/manieren. Hieronder een aantal omschreven.

#### Contactgesprekken

Mede naar aanleiding van het rapport (later wordt dit een digitaal portfolio) wordt de voortgang van de ontwikkeling van het kind met de ouders besproken.

De contactmiddagen en –avonden worden gehouden in november, maart en juni/juli. De gesprekken duren 15 minuten. Mocht het gesprek daartoe aanleiding geven, dan wordt er een vervolgspraak met de leerkracht gemaakt. Voor de contactgesprekken in november en maart worden alle ouders uitgenodigd. Het laatste contactgesprek van het jaar is op verzoek. Dit kan zowel op verzoek van de leerkracht als van de ouders zijn. De data van de contactgesprekken vindt u in de bijlage.

#### Informatieavond

Aan het begin van elk schooljaar is er een informatieve kennismakingsavond voor de verschillende groepen. Naast de kennismaking met de leerkracht(en) wordt er informatie gegeven over wat er dat schooljaar in de groep van uw kind gaat gebeuren.

#### 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. Het kan voorkomen dat er voor de verantwoording een andere vorm wordt gekozen.

Daarnaast kan school in samenwerking met OR en MR thema-avonden organiseren rondom opvoeding of onderwijskundige veranderingen/ontwikkelingen.



### **Nieuwsbrief**

Maandelijks verschijnt de nieuwsbrief. De directie is samen met het onderwijsteam verantwoordelijk voor de inhoud van de nieuwsbrief. De nieuwsbrief komt aan het eind van de eerste week van de maand uit. Middels de nieuwsbrief worden de ouders op de hoogte gehouden van (belangrijke) gebeurtenissen en data. Om kosten, papier en milieu te sparen wordt de nieuwsbrief digitaal verstuurd en op de website geplaatst.

### **Klasbord**

Iedere groep heeft zijn eigen 'klasbord'. Hierop zetten leerkrachten foto's of andere zaken die voor de groep leuk of belangrijk zijn. Iedereen die lid wil worden van de desbetreffende 'klasbord' moet dit aanvragen en dit gaat altijd via de leerkracht. Zo blijft de privacy gewaarborgd en zien alleen betrokkenen bij de groep de zaken die op klasbord komen te staan.

Meer informatie is ook te vinden op [klasbord.nl](http://klasbord.nl).

### **Website School**

<https://desingelier.talentwesterveld.nl/>

Op onze website kunt u informatie over onze school bekijken.

Wij houden rekening met de privacy van betrokkenen. Daarom hebben wij de volgende afspraken gemaakt:

- Kinderen staan nooit alleen op een foto.
- Als ouders niet willen dat er foto's en/of werkstukken van hun kind(eren) op de website worden geplaatst, kunnen zij dat schriftelijk bij de directie aangeven.
- Bij vermelding op de website van persoonlijke gegevens van hen, die bij de school betrokken zijn, wordt volstaan met vrij verkrijgbare (telefoonboek-) informatie. Alleen met toestemming van betrokkene wordt aanvullende informatie gepubliceerd.
- Het grootste deel van foto's en andere zaken die uit de groep komen, wordt voornamelijk via klasbord gecommuniceerd.

### **Afspraken wat in welk communicatiemiddel**

Aangezien we een aantal communicatiemiddelen hebben, hebben we afspraken gemaakt wat in welk communicatiemiddel thuishoort. Zo is het hopelijk duidelijk voor ouders.

Hieronder de afspraken:

- Klasbord: "leuke" zaken.
- Parnassys: "officiële" zaken.
- Nieuwsbrief: Maandelijks met mededelingen en bijzondere activiteiten van een groep.
- Twitter: Persmomenten.



### **Website Stichting Talent**

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

Op de website treft u informatie aan over de Stichting Talent.

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

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

## **De bijlage bij de Schoolgids**

In het document (als los document toegevoegd) 'bijlage Schoolgids' worden de praktische zaken rondom school vermeld zoals o.a. data, adressen, gymrooster, vakantierooster. De bijlage wordt samen met de Schoolgids aan alle gezinnen via Parnassys verstuurd.

## **7.2 Ouderparticipatie**

### **Ondersteuning bij activiteiten**

Om verschillende activiteiten te kunnen laten plaatsvinden en goed tot hun recht te laten komen wordt ouders gevraagd hierbij de leerkrachten te ondersteunen. Deze hulp wordt zeer door het schoolteam gewaardeerd. Gedurende het jaar, zullen diverse oproepen voor ondersteuning verstuurd naar ouders worden. Voor alle activiteiten geldt dat de school verantwoordelijk is voor de inhoudelijke en organisatorische invulling.

Naast de elders in deze Schoolgids beschreven ouderraad en medezeggenschapsraad kennen we ook nog een 'hoofdluis'groep en een deco-groep.

### **Hoofdluisgroep**

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

### **Deco-groep**

De deco-groep verzorgt de aankleding in de school. Het desbetreffende seizoen of actuele thema's zijn hierin leidend.

## **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.

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 contactgesprekken 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.

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

- De school geeft de informatie niet, wanneer dit in strijd is met de belangen van het kind. Als de ouder hiertegen bezwaar maakt, kan deze naar de klachtencommissie van de school of naar de rechter stappen.

- De rechter heeft bepaald dat de betreffende ouder geen recht heeft op informatie. De ouder bij wie het kind woont doet er goed aan dit aan de school te melden. De school heeft recht op inzage in het gerechtelijke vonnis.

#### **7.4 Verantwoording**

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

##### **Het schoolplan**

In dit plan staat het onderwijskundig beleid van 'de Singelier' middels een vierjaren planning beschreven. Dit plan wordt met de medezeggenschapsraad besproken en die geeft na goedkeuring een akkoordverklaring. De jaarlijkse uitwerking in het schooljaarplan en de evaluatie in het schooljaarverslag worden ook met de medezeggenschapsraad besproken en geaccordeerd. Het schoolplan, het schooljaarplan en het schooljaarverslag liggen op school ter inzage.

##### **Het activiteitenrooster**

In het activiteitenrooster staat beschreven hoe het onderwijsaanbod in het betreffende schooljaar wordt gepland. Het rooster ligt op school ter inzage.

##### **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 goed te informeren en/of een bewuste keus voor de school te kunnen laten maken. De Schoolgids is te lezen en/of te downloaden via de website van de school.

#### **7.4.1 Opbrengsten en uitstroomgegevens**

##### **Opbrengsten**

Op taal-, lees- en rekengebied stelt onze school doelen die (ruim) boven het landelijk gemiddelde liggen. In de meeste gevallen zijn de gestelde doelen op de drie bovengenoemde gebieden behaald. In een aantal gevallen is het doel (net) niet behaald, maar ligt dan wel boven het landelijk gemiddelde. In een enkele groep is het doel van het landelijk gemiddelde niet gehaald, maar is verklaarbaar waarom dit niet gelukt is. De opbrengsten vertonen geen risico's en laten een consistent beeld zien.

Sommige groepen kennen relatief veel leerlingen met extra zorg. Dat is bij een aantal vakgebieden van invloed op het groepsgemiddelde van de resultaten.

De eindtoets scoorde in het schooljaar 2016 2017 boven de inspectienorm.

Aan onze school wordt door de inspectie al jarenlang het basisarrangement toegekend.



### **Uitstroom naar Voortgezet onderwijs**

In het schooljaar 2016-2017 zijn er 19 kinderen uitgestroomd naar het voortgezet onderwijs. In onderstaande tabel een overzicht naar welke niveaus er is uitgestroomd.

	VMBO	BL	KL	TL	HAVO	VWO
2016-2017		1	4	4	3	7

### **Uitstroom naar Speciaal Basisonderwijs**

In het schooljaar 2016 - 2017 zijn er geen kinderen uitgestroomd naar het speciaal basisonderwijs.

## HOOFDSTUK 8      AFSPRAKEN / RECHTEN EN PLICHTEN

### 8.1      Afspraken op schoolniveau

In school en op het plein wordt een aantal 'kapstok'afspraken gehanteerd.

Deze afspraken zijn positief geformuleerd. Daarnaast worden er in de groepen in overleg met de kinderen een beperkt aantal groepsafspraken geformuleerd.

Hieronder een korte versie van een aantal belangrijke afspraken.

Uitgebreider zijn deze geformuleerd in het sociaal veiligheidbeleidspan en in het document schoolafspraken. Deze zijn te vinden op de website.



#### **Pleindienst**

Een kwartier voor schooltijd zijn er leerkrachten op het plein die toezicht houden. Dit gebeurt ook in de pauzes. Tussen de middag als de kinderen gegeten hebben en een kwartier naar buiten gaan, zijn er ook leerkrachten op het plein. Het verzoek is om de kinderen niet voor 8.15 uur op het plein te laten gaan, want dan is er geen toezicht.

#### **Veiligheidsbeleid**

Kinderen, ouders en personeel moeten zich veilig voelen op onze school. Daarom is er een sociaal veiligheidsplan opgesteld. Deze is te vinden op de website van de school.

#### **Contact tussen ouders en leerkrachten**

Als leerlingen ziek zijn verzoeken wij de ouders om hun zoon/dochter telefonisch af te melden op school. Graag voordat de school begint.

Mocht een ouder een leerkracht willen spreken dan kan hier een afspraak voor gemaakt worden bij de leerkracht. Sommige zaken kunnen per mail gemeld worden. Wij hebben als school de afspraak dat de leerkracht alleen op werkdagen tot maximaal 18.00 uur met ouders via de mail communiceert. Mochten er dringende zaken spelen, dan kan Margreet Langen (directeur) gebeld worden.

Communicatie via andere sociaal mediakanalen worden niet op prijs gesteld.

#### **Kledingvoorschriften**

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.

#### **Noodplan**

Regelmatig oefenen we met de kinderen het ontruimen van de school. Aanvankelijk wordt dit aangekondigd, later kan dit ook onverwachts voorkomen. We proberen wel te allen tijde panieksituaties te voorkomen. Het sein wordt gegeven door middel van een 'slow-woop' alarminstallatie. In iedere klas en overige werkruimtes hangt een plattegrond van de school, waarop de vluchtroute is aangegeven.

Een aantal leerkrachten worden jaarlijks (bij)geschoold in de bedrijfshulpverlening.

## 8.2 Algemene mededelingen

### Ouderbijdrage

Naast het verzorgen van de lessen vindt onze school het belangrijk activiteiten te organiseren ter bevordering van de algemene ontwikkeling en aandacht te schenken aan de viering van de diverse (jaar)feesten en bijzondere momenten in het schooljaar. Om deze activiteiten te kunnen bekostigen wordt er, vanuit een betrokkenheids- en saamhorigheidsgedachte, van *alle* ouders een vrijwillige ouderbijdrage verwacht, omdat de activiteiten ook voor *alle* leerlingen bedoeld zijn.

Van de ouders wordt toestemming gevraagd om het desbetreffende bedrag per incasso te kunnen innen. Ouders die daar geen gebruik van willen maken kunnen het bedrag zelf overmaken op IBAN: NL81RABO **0112051251** t.n.v. Schoolvereniging 'de Singelier', inzake de OWG.

Het formulier voor de ouderbijdrage is als bijlage (3) bijgevoegd. Tevens vindt u hier de hoogte van de bijdrage voor het huidige schooljaar. Op de jaarlijkse zakelijke ouderavond kan besloten worden dit bedrag aan te passen.

### Speeltoestellen

De speeltoestellen op het schoolplein zijn alle gekeurd en vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Westerveld. Eventuele gebreken worden door de directie doorgegeven aan de gemeente.

### Verzekering

Stichting Talent Westerveld sluit jaarlijks 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 dan 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 WA-verzekering of ongevallenzekeringsverzekering meestal uitkomst.

Wanneer leerlingen onder schooltijd vervoerd worden, dan is eventuele toegebrachte schade of letsel te verhalen op de WA-verzekering van de bestuurder, mits hij schuldig is bevonden. Een inzittendenverzekering is een extra aanvulling op de WA-verzekering. Meerijden met iemand is altijd voor eigen risico. Mocht de rijder geen inzittende verzekering hebben, dan kan de schade eventueel verhaald worden op de verzekering van de Stichting.

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.

### Pauze en lunchtijd

Tijdens de laatste 5 minuten van de les voor de pauze krijgen de kinderen de gelegenheid hun meegebrachte etenswaren en/of drinken te nuttigen. Uiteraard wordt hier bij de kleutergroepen meer tijd voor vrij gemaakt.

Tijdens de lunch krijgen kinderen gelegenheid om hun meegebrachte lunch (eten en drinken) in de klas te nuttigen. De eigen leerkracht van de groep is hierbij aanwezig.

Wij stellen het op prijs wanneer u uw kind alleen een gezonde hap meegeeft, dus geen snoep of koek. Onze voorkeur gaat uit naar fruit of brood.

**Even pauze**



### **Gevonden voorwerpen**

Gevonden kledingstukken, schoeisel of andere zaken worden verzameld in het de gang bij de hoofdingang.

Kleinere en kostbare voorwerpen worden verzameld in de lerarenkamer. Hier kan alleen iets weggehaald worden in overleg met een leerkracht.

### **Huiswerk**

In de groepen 5 t/m 8 wordt beperkt huiswerk meegegeven: de mogelijkheid om te oefenen voor diverse toetsen, spreekbeurten en boekbesprekingen. Voor de groepen 3 t/m 8 geldt dat er in overleg met de ouders extra (oefen)werk wordt meegegeven als blijkt dat het kind op dat moment daardoor extra ondersteuning ondervindt.

### **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 school staat niet afwijzend tegenover sponsoring, maar wil wel op een verantwoorde en zorgvuldige wijze daarmee omgaan. Voorwaarden zijn:

- Sponsoring mag niet de onafhankelijkheid, de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid van de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- De sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige doelstelling/taak van onze school.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan het onderwijs stelt.

Bovengenoemde voorwaarden zijn conform de richtlijnen in het 'convenant sponsoring', dat door de Staatssecretaris van Onderwijs en Wetenschappen en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, ouders en leerlingen is opgesteld en ondertekend. Het bevoegd gezag volgt deze richtlijnen.

### **Schoolmaatschappelijk werk**

Met de meeste kinderen binnen het onderwijs gaat het gewoon goed, maar er zijn ook kinderen die, bijvoorbeeld door moeilijkheden thuis of op school, problemen krijgen in hun dagelijks functioneren en in de schoolsituatie. Vaak wordt dit ook gesignaleerd op school.



### **Doel schoolmaatschappelijk werk**

Het schoolmaatschappelijk werk tracht hulp te bieden in een vroegtijdig stadium aan school, ouder(s) en kind(eren) door:

- Voorkomen en vroegtijdig signaleren van (ernstige) opgroei- en opvoedproblemen bij kinderen en hun ouders.
- Hulp te bieden aan kinderen, jongeren bij het oplossen van problemen om het welbevinden van het kind, de jongere en de leerprestaties en het gedrag (op school) te verbeteren. Het gaat daarbij om kortdurende hulp, preventie en verwijzing naar passende hulpverlening;
- Hulp te bieden aan ouder(s) bij opvoedingsvragen, om zodoende de leerprestaties en het gedrag (op school) en het welbevinden van het kind te verbeteren.
- Leerkrachten te ondersteunen en/of begeleiden.

- Met de school/leerkracht te verhelderen wat de oorzaak is van het probleem van het kind op school.
- Ouders en/of kinderen te begeleiden naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Te bemiddelen tussen school, de leerkracht en het gezin, waarbij het kind centraal staat.
- Vervullen van een brugfunctie tussen school, ouders, MDT en andere hulpverleningsinstellingen.

#### ***Uitgangspunten***

- Laagdrempelig.
- Snelle bereikbaarheid en beschikbaarheid.
- Aanwezigheid op school/bereikbaar voor de school.
- Maatwerk.
- Aansluiting bij bestaande zorgstructuren.

#### ***Positie schoolmaatschappelijk werk***

De werkzaamheden van de schoolmaatschappelijk werker sluiten aan bij de zorgstructuur van de school, het samenwerkingsverband en de overige vormen van (jeugd)zorg. Het schoolmaatschappelijk werk is een belangrijk onderdeel van het Centra voor Jeugd en Gezin. Het schoolmaatschappelijk werk heeft voor wat betreft de uitvoering van het werk een eigen specifieke verantwoordelijkheid, die is uitgewerkt in de “beroepscode voor maatschappelijk werkers”.



**centrum voor  
jeugd en gezin**

#### ***Centrum voor Jeugd en Gezin***

#### **Opvoeden leuk...maar soms lastig!**

Iedere gemeente heeft een Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) met als doel om snel, effectief en afdoende ondersteuning te bieden aan kinderen, jongeren en hun ouders als dat nodig is. De vraag van het kind c.q. de ouders staat centraal.

Ga daarom voor vragen naar: [www.cjgwesterveld.nl](http://www.cjgwesterveld.nl)

U vindt er betrouwbare informatie over opvoeden en opgroeien.

Een mail sturen of bellen kan ook:

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

0521-349596 ( dag en nacht bereikbaar)

Verschillende organisaties werken samen in het CJG, zoals WMW, Icare, GGD, BJZ. Ook het onderwijs is een belangrijke partner.

### **8.3 Klachtenprocedure**

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

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

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

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

- Eerst contact opnemen met de groepsleerkracht.

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

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

- Eerst contact opnemen met de directeur.
- Mocht dit niet tot resultaat leiden, dan wordt de Voorzitter van College van Bestuur ingelicht.
- Deze gaat in gesprek met de leerkracht en onderzoekt de klacht.
- Zijn bevindingen worden aan de directeur medegedeeld.
- Indien men niet tevreden is met de oplossing of afhandeling van de klacht bestaat de mogelijkheid contact op te nemen met de door Stichting Talent benoemde externe vertrouwenspersoon (contactgegevens in hoofdstuk 10).
- De vertrouwenspersoon kan proberen te bemiddelen bij een oplossing of gaat na of het indienen van een officiële klacht bij de Landelijke Klachtencommissie noodzakelijk is.
- De LKC is een commissie, die geen relatie heeft met Stichting Talent of een van de scholen. Deze commissie onderzoekt de klacht en zijn daarbij verplicht tot geheimhouding. Wel worden de betrokkenen op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend. Na onderzoek rapporteert de commissie aan Stichting Talent en geeft een advies.
- Stichting Talent moet binnen 4 weken na de rapportage meedelen of zij het oordeel van de klachtencommissie deelt en welke maatregelen genomen zullen worden.

## HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE

### 9.1 Schooltijden

Maandag t/m vrijdag 08:30 – 14:00 uur.

Voor alle groepen alle dagen gelijk.

Sinds dit schooljaar werkt de school met het zogenaamde continuooster.

De kinderen hebben tussen de middag een half uur pauze om te eten, te drinken en even buiten te spelen. Alle kinderen blijven op school.

Met ouders en leerkrachten is afgesproken om dit jaar als een proefjaar te draaien. In mei zal een evaluatie gehouden worden onder ouders, kinderen en leerkrachten.



### 9.2 Berekening uren naar school 2017-2018

Uren per groep	Groep 1 - 3	Groep 5 - 6	Groep 7 - 8
aantal uren per week	25	25	25
aantal weken	52	52	52
aantal uren per jaar	1300	1300	1300
30 september	0	0	0
	1300	1300	1300

Vakanties	Groep 1 - 3	Groep 5 - 6	Groep 7 - 8
Herfstvakantie	25	25	25
Kerstvakantie	50	50	50
Voorjaarsvakantie	25	25	25
Paasvakantie	10	10	10
Meivakantie	30	30	30
Hemelvaart	10	10	10
Pinksteren	5	5	5
Zomervakantie	150	150	150
Totaal vakantie-uren	305	305	305
Studiedagen	40	20	35
<b>Totaal lesuren 2017-2018</b>	<b>955</b>	<b>975</b>	<b>960</b>

Ander praktische informatie kunt u vinden in het document 'bijlage Schoolgids'. Hier vindt u de informatie over de volgende zaken:

- Groepen en werkdagen van de teamleden in 2017-2018.
- Gymrooster.
- Vakantie en vrije dagen.
- Jaarplanner/activiteiten schooljaar 2017-2018.

## HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN

10.1 Stichting Talent  
Stichting Talent Westerveld  
Drift 1a  
7991 AA DWINGELOO

0521 59 49 44  
info@talentwesterveld.nl  
www.talentwesterveld.nl



### Raad van Toezicht

Voorzitter:	Mevr. drs. M.G.P. Staps
Lid:	Dhr. drs. B. Meijer
Lid:	Dhr. Mr. J.B. Rijpkema
Lid:	Dhr. Drs. J.J.L. Timmermans
Lid:	Mevr. T. Veldema

### Voorzitter College van Bestuur

Directeur Bestuurder	Dhr. J.H. Scholte Albers
Aanwezig maandag t/m donderdag	

### Stafmedewerkers

Beleidsmedewerker Financiën en Huisvesting	Dhr. A. J. Kiers
Aanwezig maandag t/m donderdag	0521 59 00 73
Beleidsmedewerker Personeel en Organisatie	Mevr. A. Bakker – Kreuze
Aanwezig maandag, dinsdag en donderdag	0521 59 33 63
Bestuurssecretaris	Mevr. D. Voorham
Aanwezig maandag t/m donderdag	0521 59 49 44

### Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Voorzitter	Patricia Dooren
Secretaris	Vacant

## 10.2 School

### Contactgegevens school

Obs De Singelier

Schipper 11

7981 DV Diever

0521 591257

Brinnummer: 19IV

[singelier@talentwesterveld.nl](mailto:singelier@talentwesterveld.nl)

[www.desingelier.talentwesterveld.nl](http://www.desingelier.talentwesterveld.nl)

### Onderwijsteam

#### **Leerkrachten**

Willie Reinke

[w.reinke@talentwesterveld.nl](mailto:w.reinke@talentwesterveld.nl)

Bertina Bruins

[b.bruins@talentwesterveld.nl](mailto:b.bruins@talentwesterveld.nl)

Jeanette de Haas

[j.dehaas@talentwesterveld.nl](mailto:j.dehaas@talentwesterveld.nl)

Tineke de Vries

[t.devries@talentwesterveld.nl](mailto:t.devries@talentwesterveld.nl)

Robert de Boer

[r.deboer@talentwesterveld.nl](mailto:r.deboer@talentwesterveld.nl)

Cindy v/d Belt

[c.vandebelt@talentwesterveld.nl](mailto:c.vandebelt@talentwesterveld.nl)

Koen Nuchelmans

[k.nuchelmans@talentwesterveld.nl](mailto:k.nuchelmans@talentwesterveld.nl)

Susanne Hoorn

[s.hoorn@talentwesterveld.nl](mailto:s.hoorn@talentwesterveld.nl)

Thecla Veldhuizen

[t.veldhuizen@talentwesterveld.nl](mailto:t.veldhuizen@talentwesterveld.nl)

Hélène van Wilsem

[h.vanwilsem@talentwesterveld.nl](mailto:h.vanwilsem@talentwesterveld.nl)

Merle Wesselink

[m.wesselink@talentwesterveld.nl](mailto:m.wesselink@talentwesterveld.nl)

(langdurige inval)

Henry Wolbrink

[h.wolbrink@talentwesterveld.nl](mailto:h.wolbrink@talentwesterveld.nl)

Freek van Iersel

[f.vaniersel@talentwesterveld.nl](mailto:f.vaniersel@talentwesterveld.nl)

Saskia Room

[s.room@talentwesterveld.nl](mailto:s.room@talentwesterveld.nl)

Marije Borghuis

[m.borghuis@talentwesterveld.nl](mailto:m.borghuis@talentwesterveld.nl)

Deirdre Smit

[d.smit@talentwesterveld.nl](mailto:d.smit@talentwesterveld.nl)

#### **Intern begeleider**

Lydia Klerks

[l.klerks@talentwesterveld.nl](mailto:l.klerks@talentwesterveld.nl)

#### **Directeur**

Margreet Langen

[m.langen@talentwesterveld.nl](mailto:m.langen@talentwesterveld.nl)

Steurstraat 5B

9408 GK Assen

0612821433

#### **Waarnemend directeur**

Freek van Iersel

### Medezeggenschapsraad

#### **Oudergeleding**

Koert van Buuren 0521 795027

Peter Gruben 0521 591092

Erwin Bruulsema 0521 852333



Schoolgids Obs De Singelier 2017 - 2018

### **Personeelsgeleding**

Robert de Boer  
Willie Reinke  
Jeanette de Haas

### **Ouderraad**

#### **Oudergeleding**

Josien Boers	0521 590827
Greta Kiewiet	0593 542524
Mirjam Grit	0521 590744
Irma Krol	0521 594860
Karien Gruppen	06 25195372
Vacant	

### **Personeelsgeleding**

Bertina Bruins  
Thecla Veldhuizen

## **10.3 Vertrouwenspersonen/klachtencommissie**

Vertrouwenspersoon voor ouders en personeel:

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

### **Inspectie van het onderwijs**

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

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

1400 (tussen 08.00 en 20.00 uur)

Meldpunt (tijdens kantooruren en tegen lokaal tarief)

Vertrouwensinspecteurs van Inspectie van het Onderwijs

0900 1113111

Landelijke Klachtencommissie voor het  
Openbaar en Algemeen Toegankelijk Onderwijs:

030 28 09 590

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

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

Leerplichtambtenaar (bureau Recht op Leren)

0528 29 14 03

[leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl](mailto:leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl)

[www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Scholonenkinderopvang/Leerplicht](http://www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Scholonenkinderopvang/Leerplicht)

## **10.4 Diensten en externe contacten**

### **SWV Passend Onderwijs PO 2203**

Coördinator: Dhr. J. Slagter

Postbus 220

Industrieweg 1B-1

7940 AE Meppel

7944 HT Meppel

0522 278129 / 06 12643810

[j.slagter.mep@po2203.nl](mailto:j.slagter.mep@po2203.nl)

**GGD**

GGD Drenthe  
afd. Jeugdgezondheidszorg  
Postbus 144  
9400 AC Assen  
0591-656573  
[jgz.emmen@ggddrenthe.nl](mailto:jgz.emmen@ggddrenthe.nl)

Arts: Dhr. A. van der Neut  
Verpleegkundige: Mevr. P. Dijkstra  
Logopedist: Mevr. Meertens

**School- en jeugdmaatschappelijk werk:**

Cultureel Centrum Over Entinghe  
Entingheweg 13  
7991 CB Dwingeloo  
0521 595300

**Medisch centrum Diever**

Huisartsenpost 0521-592575  
Kinderfysiotherapie en – logopedie 0521-590060

**Sportaccommodatie**

Sporthal 'Dingspilhuus' Beheerder: Jan Vos  
Hoofdstraat 88  
7981 AV Diever  
0521 592072

**BSO**

Stichting KaKa  
Brink 12  
7991 CG Dwingeloo  
0521 571653 [www.stichtingkaka.nl](http://www.stichtingkaka.nl)  
Directeur: Renate Masselink [singelier@kinderopvangkaka.nl](mailto:singelier@kinderopvangkaka.nl)  
Schoolcontactpersoon: Susan Bolding 06 82008036

**10.5 Informatie- en advieslijn voor ouders**

0800 5010 (gratis, op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur)  
[www.oudersonderwijs.nl](http://www.oudersonderwijs.nl)

**10.6 Informatie- en advieslijn voor leerlingen**

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 0800 2000 (gratis en 24/7)  
Kindertelefoon 0800 0432 (gratis; 14.00 - 20.00 uur)  
[www.kindertelefoon.nl](http://www.kindertelefoon.nl)



## HOOFDSTUK 11 AKKOORDVERKLARING



---

De Medezeggenschapsraad van de openbare basisschool naam te plaats verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2017-2018.

Naam: .....

Functie: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

---

De directie van de openbare basisschool obs De Singelier te Diever verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2017-2018

Naam: .....

Functie: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

---

De Voorzitter van College van Bestuur van Stichting Talent Westerveld verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2017-2018

Naam: .....

Functie: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

**BIJLAGEN**

## Bijlage 1 Overeenkomst en machtiging afschrijven ouderbijdrage

Ondergetekende:

Naam: .....

Adres: .....

pc/Woonplaats: .....

verklaart hierbij akkoord te gaan met het voldoen van de vrijwillige ouderbijdrage.

Tevens machtigt ondergetekende de penningmeester van de ouderwerkgroep van 'de Singelier' om jaarlijks van zijn/haar rekeningnummer ..... een bedrag ad € .....af te schrijven, zijnde de ouderbijdrage schooljaar **2017-2018**.

De machtiging geldt zolang mijn kind(eren) op 'de Singelier' staat(n) ingeschreven.

\* Indien u per bank betaalt, moet u onderstaande bedragen met € 1,- verhogen.

(IBAN: NL81 RABO **0112051251** t.n.v. Schoolvereniging 'de Singelier', inzake OWG)

De bedragen zijn als volgt vastgesteld:

voor 1 kind € 25,00

voor 2 kinderen € 44,00

voor 3 kinderen € 59,50

voor 4 kinderen € 69,00

Voor kinderen die na de kerstvakantie op school komen, hoeft slechts de helft betaald te worden. Gezinnen waarvan in die periode nog een kind bij ons op school komt, betalen daarvoor een evenredig deel. Bij verhoging van de ouderbijdrage wordt u van tevoren op de hoogte gebracht.

Naam kind(eren)	groep	Naam kind(eren)	groep
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Datum: ..... Handtekening:.....

Namens de ouderwerkgroep,  
de penningmeester