

SCHOOLGIDS 2016 - 2017

Onderwijsteam Singelier / Ten Darperschoele

locatie De Singelier

*de
Singelier*



Inhoud

VOORWOORD	3
WAT STAAT ER IN DEZE SCHOOLGIDS?	3
HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL.....	4
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
HOOFDSTUK 2 ONZE MISSIE EN VISIE	5
2.1 <i>Onze missie</i>	5
2.2 <i>Onze kernwaarden</i>	5
2.3 <i>Onze visie</i>	5
HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE	6
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	11
HOOFDSTUK 4 HET ONDERWIJS	12
4.1 WERKWIJZE.....	12
4.1.1 <i>Handelingsgericht werken</i>	12
4.1.2 <i>Kwaliteitszorg</i>	12
4.2 SAMENSTELLING VAN DE GROEPEN	12
4.3 WERKVORMEN	13
4.4 VAK- EN ONTWIKKELINGSGEBIEDEN	14
4.4.1 <i>Onderwijsaanbod in groep 1 en 2</i>	15
4.4.2 <i>Vak- en ontwikkelingsgebieden in groep 3 t/m 8</i>	16
4.4.3 <i>Computers / ict</i>	21
4.5 PROFESSIONALISERING	21
4.6 ACTIVITEITEN SCHOOLS EN BUITENSCHOOLS	21
HOOFDSTUK 5 PASSEND ONDERWIJS.....	24
5.1 ZORGRROUTE INTERN	24
5.2 ZORGRROUTE EXTERN: SAMENWERKINGSVERBAND WSNS 2203	27
5.3 OVERIGE BELEID LEERLINGENZORG	28
HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT	31
6.1. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN	31
6.2. VERZUIM / VERLOF.....	32
6.3. SCHORSING EN (TIJDELIJKE) VERWIJDERING.....	34
HOOFDSTUK 7 OUDERS BINNEN DE SCHOOL	35
7.1 INFORMATIEVOORZIENING EN CONTACT	35
7.2 OUDERPARTICIPATIE	37
7.3 PRIVACY.....	37
7.4 VERANTWOORDING.....	38
7.4.1 <i>Opbrengsten en uitstroomgegevens</i>	38
HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN / RECHTEN EN Plichten.....	40
8.1 AFSPRAKEN OP SCHOOLNIVEAU	40
8.2 ALGEMENE MEDEDELINGEN	41
8.3 KLACHTENPROCEDURE	44
HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE	46

9.1	SCHOOLTIDEN	46
9.2	VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	46
9.3	URENBEREKENING 2016-2017	47
9.4	PERSONEEL.....	47
9.4.1	<i>Groepsindeling</i>	47
9.4.2	<i>Verlof</i>	48
9.4.3	<i>Taakverdeling</i>	48
9.4.4	<i>Werkgroepen en deskundigheidsbevordering</i>	48
9.4.5	<i>Teamactiviteiten</i>	48
9.4.6	<i>Vieringen en activiteiten</i>	49
9.5	GROEPSPLANNING	49
HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN		50
10.1.	STICHTING TALENT	50
10.2.	SCHOOL	51
10.2.1	<i>Team</i>	51
10.2.2	<i>Medezeggenschapsraad</i>	51
10.2.3	<i>Ouderraad</i>	52
10.2.4	<i>Overblijfcommissie</i>	52
10.3.	VERTROUWENSPERSONEN / KLACHTENCOMMISSIE	52
10.4	DIENSTEN EN EXTERNE CONTACTEN	53
10.5	BSO / TSO	53
10.6	INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS.....	53
10.7	INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS	53
10.8	INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN.....	54
HOOFDSTUK 11 AKKOORDVERKLARING		55
BIJLAGEN		56
BIJLAGE 1	VERDELING VAN DE LEERKRACHTEN IN 2016-2017:.....	57
BIJLAGE 2	ACTIVITEITENKALENDER 2016-2017	58
BIJLAGE 3	OVEREENKOMST EN MACHTIGING AFSCHRIJVEN OUDERBIJDRAGE	59

VOORWOORD

Deze schoolgids wordt u aangeboden door het team en de medezeggenschapsraad van de openbare basisschool 'De Singelier' in Diever.

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

**Waar gesproken wordt over ouders, worden natuurlijk ook de verzorgers bedoeld.*

Naast deze schoolspecifieke schoolgids is er ook een bovenschoolse schoolgids. Hierin staan zaken beschreven die voor alle scholen identiek zijn, omdat zij deel uitmaken van het 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.

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;
- namen en adressen;
- algemene informatie;
- specifieke informatie over het leerstofaanbod in de groepen;
- belangrijke gegevens voor het huidige schooljaar, zoals school- en vakantietijden, groepsindeling en activiteiten.

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

Margreet Langen, directeur

Diever, augustus 2016

Schoolgids Obs De Singelier

HOOFDSTUK 1 DE SCHOOL

1.1 Richting

De Singelier is één van de negen openbare scholen die onder de Stichting Talent Westerveld ressorteren.

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 vouwwand 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 145 leerlingen die uit Diever of de directe omgeving komen. De leerlingen zijn nu verdeeld over zes basisgroepen, waarvan het merendeel een combinatiegroep is.

Het team bestaat uit twaalf personen, waaronder de intern begeleider en de directeur.

De namen en adressen van de teamleden 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

Directeur Bestuurder

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

Directeur

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

Leerkrachten

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

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

Zie hiervoor hoofdstuk 3.4 '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: waarnemend / plaatsvervangend directeur, intern begeleider, rekencoördinator, taal-/leescoördinator, bewegingsspecialist, gedragsspecialist en meer-/hoogbegaafdheidsspecialist.

3.2 Vertegenwoordiging ouders binnen de school.

Stichting Ouderraad

Onze school kent een Stichting Ouderraad. Onder deze stichting valt een aantal commissies. De belangrijkste taak is de coördinatie van deze commissies.

De Stichting Ouderraad is een rechtspersoon en staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

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.

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

De MR-vergaderingen vinden plaats op schoolniveau en op onderwijsteamniveau. In het Laatste geval zijn de MR-leden van beide locaties in ons onderwijsteam aanwezig.

Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad

De Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad is een bovenschools overlegorgaan, waarin alle scholen vertegenwoordigd zijn door een leerkracht en een ouder uit de MR van die school.

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

Ouderwerkgroep

De ouderwerkgroep ondersteunt de school bij verschillende gebeurtenissen.

Dat een goed functionerende ouderwerkgroep van groot belang is voor de school, moge blijken uit het feit, dat de vele activiteiten, die jaarlijks op school plaatsvinden, slechts kunnen slagen dankzij de hulp van de leden van de ouderwerkgroep.

De namen van de ouderwerkgroepleden zijn in hoofdstuk 10 te vinden.

3.3 Externe contacten

Voor veel activiteiten werken wij samen met andere instanties:

Provinciale Bibliotheek Centrale (PBC)

'De Singelier' onderhoudt regelmatig de contacten met de PBC- Drenthe. Jaarlijks wordt de schoolbibliotheek in de verschillende groepen vernieuwd en/of uitgebreid.

De 'Singelier' 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 Jeugdgezondheidszorg (JGZ) op de Basisschool

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

De screening

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

U krijgt hiervoor vanzelf een uitnodiging.

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

Spreekuren

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

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

Bij spraak-/taalproblemen kan de logopediste worden ingezet.

Het spreekuur is in principe op de eigen basisschool.

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

Heeft u nog vragen? Voor vragen (of advies) kunt u altijd contact opnemen via onderstaande gegevens:

JGZ Emmen

0591-656573 op werkdagen tussen 08.30 – 14.00 uur

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

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.

Schoolfotograaf

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

Scala Centrum voor de Kunsten

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

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).

Schoolgids Obs De Singelier

- ❑ 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.

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.

Pedagogische Academie voor het Basisonderwijs (PABO)

Onze school biedt ieder schooljaar een aantal studenten een stageplaats aan. Sinds het schooljaar 2004-2005 zijn wij partnerschool van de PABO te Meppel. Deze PABO maakt onderdeel uit van de Hogeschool Drenthe. Elk jaar maakt de school opnieuw een keuze uit het 'aanbod' van de opleiding. 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 vorderingslijsten van onze oud-leerlingen

Bewegingscoach

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)vervang

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

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

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

Stappenplan bij ziektevervang

1. bij een ziektemelding trachten we eerst in te schatten hoe lang vervanging noodzakelijk is.
2. Vervangers benaderen, waarbij onderstaande volgorde wordt aangehouden.
 - ✓ Lijst van invalleerkrachten raadplegen. Deze wordt door het bestuursbureau up-to-date gehouden.
 - ✓ Duopartner afwezige leerkracht
 - ✓ Parttimer uit eigen organisatie

Indien bovengenoemde stappen niet tot een oplossing leiden, dienen andere mogelijkheden te worden overwogen:

- ✓ Verschuiving
 - als er wel een onderbouwvervanger beschikbaar is, intern gaan wisselen
 - Gym- en levensbeschouwelijke uren verschuiven/ruilen
 - De ADV van leerkrachten, taakrealisatie of IB-uren ruilen (NB niet laten vervallen)
 - Verdelen
 - De groep verdelen over andere groepen. (maximaal voor een dag en alleen als het redelijkerwijs mogelijk is.)
3. Bieden voorgaande mogelijkheden geen aanvaardbare oplossing, dan de betreffende groep thuis laten, volgens de richtlijnen van de hoofdinspectie, met daarbij de volgende afspraken:
 - in principe niet de eerste dag
 - alleen in het uiterste geval toe over gaan
 - ouders schriftelijk op de hoogte stellen
 - instellen van een 'telefoonboom' per groep om in geval van nood de ouders snel te kunnen informeren

- voor leerlingen die geen opvang hebben, binnen de school de opvang regelen

NB. Lesroostertechnisch (er vervallen namelijk lesuren) kan het soms beter zijn om op opeenvolgende dagen verschillende groepen naar huis te sturen.

3.5 Studenten

Regelmatig zullen er studenten van de PABO door de leerkrachten begeleid worden.

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 geval 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.

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 één leerjaar zo groot is dat er een parallelgroep of een combinatiegroep gevormd moet worden. Soms is een splitsing van een groep niet te voorkomen.

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. Eén en ander gebeurt altijd in overleg met de ouders. In het zorgplan zijn de gehanteerde criteria vastgelegd.

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.

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 ('Kanjertaining').

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 'Kanjertaining' 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 mede verantwoordelijkheid 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

Schoolgids Obs De Singelier

- woordenschat
- schrijven/stellen
- spelling
- lezen

* taalbeschouwing

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 'de Singelier' 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:

Schoolgids Obs De Singelier

- 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 middel van een 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, musisch 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 protocol 'Overgangsnormen' staat duidelijk beschreven welke criteria er worden gehanteerd bij een vertraagde of versnelde overgang. Dit protocol ligt op school ter inzage.

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 computer-programma'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

Schoolgids Obs De Singelier

'*Staal*' wordt ingevoerd. Deze interactieve methode houdt rekening met verschillen tussen kinderen en bieden naast het basisprogramma ook leerstof aan voor herhaling en verrijking.

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 op de voortgezet technisch leesmethode '*Station Zuid*' komt in de hogere groepen de nadruk steeds meer te liggen op het begrijpend en studerend lezen.

We gebruiken daarvoor 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.

Schrijven

In de onderbouw worden als onderdeel van de motorische ontwikkeling voorbereidende schrijf oefeningen aangeboden. In groep 3 wordt eerst gestart met stokletters.

Voor methodisch schrijven zijn we in de middenbouw gestart met de methode '*Klinkers*'. De overige groepen gebruiken nu nog '*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.

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.

Wereldoriëntatie

Naast de zogenaamde basisvakken geven we ook een blok vakken, dat 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

Voor onze school is er een subsidie toegekend m.b.t. 'techniek in het basisonderwijs'. Om een en ander vorm te geven is er een beleidsplan opgesteld. Er is een methode Natuur/techniek ingevoerd en er zijn materialen met een doorgaande lijn aangeschaft. Onze techniekcoördinator coördineert het geheel en hij neemt deel aan de netwerkbijeenkomsten voor techniek.

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 hebben als regel dat de kinderen na het sporten gaan douchen. Hiervoor moeten zij een handdoek meenemen. Voor de kinderen van groep 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 kúnnen 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:

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

De wenselijke opbrengsten van het onderwijs voor wat betreft burgerschap en integratie zijn ook terug te vinden in de herziene 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
- Jantje Betonactie
- de zwerfvuilactie
- de boomplantdag
- de herdenking bij het Onderduikershol

Het organiseren van een kerstmarkt (één keer in de drie jaar) en sponsoracties waarbij de opbrengst aan een aan kinderen gelieerd goed doel wordt geschonken.

In de schooldocumenten, zoals het schoolplan, de beleidslijnen en de protocollen is (de verantwoording voor) de aandacht voor actief burgerschap en integratie terug te vinden.

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 heeft ook een internetprotocol. Dit protocol ligt ter inzage op school.

4.5 Professionalisering

Goed personeelsbeleid bindt personeel en biedt medewerkers meer loopbaanperspectief. Regelmatig werken leerkrachten aan hun professionalisering. Door de directeur wordt daarvoor jaarlijks een scholingsplan opgesteld.

De professionalisering van de leerkrachten staat in relatie met onderwijskundige en organisatorische doelen van de school (zie Schoolplan). Dit kan zowel in teamverband als individueel plaatsvinden. Meer informatie vindt u in ons Schooljaarplan, 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 (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 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.

Jaarafsluiting

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

Verjaardagen

Kinderen

Wanneer een kind jarig is, mag het een traktatie meenemen voor de kinderen uit zijn/haar groep. In plaats van zoetigheid stellen we als alternatief voor: kaas, worst, stukjes fruit, rozijnen enz.

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.

Leerkrachten

De leerlingen vinden het leuk om iets voor hun jarige leerkracht te doen. In de onderbouw helpen andere leerkrachten om iets leuks te verzinnen. De leerlingen mogen deze dag ook verkleed op school komen.

In de hogere groepen nemen kinderen onderling het initiatief om samen voor de leerkracht iets te maken of te kopen.

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.

Schoolreizen schooljaar 2016-2017

Groep 1-2: Nog vast te stellen activiteit / locatie.

Groep 3 t/m7: Nog vast te stellen activiteit / locatie.

Groep 8: Ameland (twee overnachtingen) in september.

Afhankelijk van de samenstelling van de (combinatie-)groepen wordt de meerdaagse schoolreis vastgesteld. Daarom kan er niet worden teruggevallen op 'rechten uit het verleden'. Dit schooljaar gaat groep 8 op meerdaagse schoolreis

Schoolgids Obs De Singelier

Schoolvoetbal

Jaarlijks vindt het schoolvoetbaltoernooi plaats op het voetbalterrein in Diever. Hierbij strijden de jongens en meisjes van de midden- en bovenbouwgroepen met scholen uit omliggende dorpen om de hoogste eer. De winnaar van dit toernooi kan verder naar het provinciaal toernooi of zelfs naar het landelijk kampioenschap. Het toernooi wordt op woensdagen in april gehouden.

Sportdag

In mei/juni wordt er in samenwerking met de Ten Darperschoele in Wapse een sportdag georganiseerd voor de groepen 1 t/m 8.

Herdenking

'De Singelier' heeft samen met de 'Ten Darperschoele' 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 tegemoet komt aan zijn leerbehoeften. Bij voorkeur op de school waar het kind is aangemeld. Mocht de school van mening zijn niet aan die behoefte te kunnen voldoen, dan is het haar plicht de ouders te begeleiden naar een passende school binnen het samenwerkingsverband.

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

5.1 Zorgroute intern

De zorgroute binnen onze school verloopt volgens de volgende stappen:

1. Observering en signalering door de leerkracht.
2. Bij een afwijkende ontwikkeling wordt (in overleg met de intern begeleider) de ondersteuningsbehoefte in beeld gebracht en worden interventies voorgesteld.
3. De ondersteuningsbehoefte en interventies worden met de ouders besproken.
4. De extra ondersteuning wordt opgenomen in het groepsplan.
5. 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 daar buiten 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.

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

Groepsbesprekingen

De groepsbesprekingen worden drie keer per jaar gehouden. Deelnemers aan deze gesprekken zijn de ib'er en de desbetreffende leerkrachten. De gesprekken worden gepland in oktober, december, maart en juni.

Eveneens bestaat de mogelijkheid om leerlingen te bespreken tijdens een bouw- of teamvergadering.

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 groepsplan.

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.

Vertraagde ontwikkeling

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

Versnelde ontwikkeling

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

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

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

Toetsing en registratie

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

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.

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 loop van dit jaar de ontwikkeling van hun kind volgen.

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/of AVI
- 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 krijgen drie keer per jaar (in november, maart en juni) een rapport mee. Dit rapport 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 rapport mag er niet toe leiden dat de eigenwaarde en het zelfvertrouwen van een kind negatief worden beïnvloed.

Dossiervorming

Rapporten, toetsresultaten, werkjes van kinderen, verslagen van oudergesprekken en medische gegevens worden op school opgeslagen in een leerlingendossier. Deze gegevens zijn persoonlijk en vertrouwelijk en worden niet zonder toestemming van de ouders aan anderen verstrekt. Ouders hebben het recht dit dossier in te zien. Omtrent het officiële beleid omtrent privacy en informatieplicht naar ouders, verwijzen wij u naar hoofdstuk 7.1 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.

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 leerlingvolgsysteem, 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 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 worden de leerlingen in groep 7 gescreend 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). Hierover zal de leerkracht de ouder(s)/ verzorger(s) tijdig informeren. De directeur bepaalt uiteindelijk of er sprake zal zijn van een doublure.

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

- de verwachte 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 overgangscriteria opgesteld. Een gedetailleerdere omschrijving van de overgangscriteria zijn terug te vinden in ons zorgdocument.

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.

Overgang naar het voortgezet onderwijs

Deze belangrijke stap in het leven van uw kind wordt met zorg begeleid en voorbereid. In het najaar wordt er voor de ouders van de leerlingen van groep 8 door de locatiedirecteur van de scholengemeenschap 'Stad en Esch' een voorlichtingsavond over het voortgezet onderwijs gehouden. Op deze avond komt o.a. aan de orde hoe het voortgezet onderwijs is ingericht, welke keuzemogelijkheden de leerlingen hebben en andere relevante zaken. De desbetreffende ouders krijgen voor deze avond een schriftelijke uitnodiging.

Na deze informatieavond worden de ouders 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 het begin van het kalenderjaar worden er veelal open dagen georganiseerd door de diverse scholen voor voortgezet onderwijs. Hierover wordt u tijdig geïnformeerd.

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. 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 ons Schooljaarverslag worden de gegevens m.b.t. de uitstroom van het vorige schooljaar vermeld.

Het effect van ons onderwijs meten we ook af aan het succes van onze leerlingen in de eerste leerjaren van het voortgezet onderwijs.

De verschillende scholen voor voortgezet onderwijs houden ons schriftelijk op de hoogte van de vorderingen van de oud-leerlingen.

HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT

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

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

6.1. Aanmelden en inschrijven

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

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

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

Procedure aanmelden

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

De ouders worden uitgenodigd door de directeur voor een intakegesprek.

De volgende onderwerpen komen tijdens dit gesprek aan bod:

- Kennismaking
- Vragen van ouders
- Algemene informatie van de school
- Uitleg intakeprocedure
- Organisatie en visie
- Leerlingenzorg
- Communicatie met ouders
- Ouderparticipatie
- Rondleiding door de school

Na het gesprek wordt er een aanmeldingsformulier aan de ouders meegegeven.

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.

Enkele weken voor de vierde verjaardag van het kind maakt de desbetreffende leerkracht een afspraak met de ouders voor een huisbezoek. In een voor het kind

Schoolgids Obs De Singelier

veilige omgeving wordt er nader kennisgemaakt met kind, ouder(s) en leerkracht. Tijdens dit huisbezoek worden de routines en afspraken in de klas besproken. Tevens worden afspraken gemaakt m.b.t. de kennismakings-/gewenningsmomenten. Mocht hiertoe een dringende reden zijn, dan kan het kind voor zijn vierde verjaardag al vijf dagdelen de school bezoeken ter gewenning. Om de rust in de groep te bewaken en omdat de beginperiode eveneens als gewenningsperiode gebruikt kan worden, voeren wij hier een terughoudend beleid in.

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) de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overgelegd.

Adreswijziging

Nadat een kind op onze school staat ingeschreven, kunnen we er normaal gesproken van uit gaan, dat dit kind een groot aantal jaren op onze school blijft. In de tussentijd kan er wel eens wat veranderen. Dit wordt niet altijd doorgegeven, wat weer tot gevolg heeft, dat onze leerlingenadministratie niet geheel compleet is.

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

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

6.2. Verzuim / verlof

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

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

Voor vrijaf in gevallen als bezoek aan dokter, ziekenhuis e.d. wordt verzocht om vóór die tijd een briefje mee te geven. Ook in andere, bijzondere, gevallen dient eerst toestemming te worden gevraagd aan de directie. Op de website kunt u hiervoor een verlofaanvraagformulier downloaden of u kunt het formulier op school verkrijgen.

Godsdienst of levensovertuiging

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

Vijfjarigen

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

Schoolgids Obs De Singelier

de directeur mag een vijfjarige zelfs ten hoogste 10 uur per week thuis blijven.

Ongeoorloofd verzuim

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

Verlof in geval van gewichtige omstandigheden

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

Omstandigheden, die in aanmerking komen voor extra verlof:

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

Vrij voor vakantie onder schooltijd.

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

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

De extra vakantie is nooit langer dan tien dagen.

Procedure

- Ouders dienen vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering een aanvraag schriftelijk in door middel van het verlofaanvraagformulier dat op school aanwezig is;
- Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen zendt de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar (het gaat hierbij om omstandigheden, waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie);

- De directeur van de school neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig vraagt hij / zij de ouders om de aanvraag te verhelderen;
- De directeur neemt een schriftelijk besluit;
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.

Inschakelen leerplichtambtenaar

De school dient verzuim bij de leerplichtambtenaar te melden wanneer:

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

6.3. Schorsing en (tijdelijke) verwijdering

In uitzonderlijke situaties is het mogelijk leerlingen te schorsen of (tijdelijk te verwijderen. Voor een beschrijving van deze procedure verwijzen we naar de 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, Overblijfwergroep, Deco-groep e.d.
- 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:

Contactgesprekken

Mede naar aanleiding van het rapport 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 thema-avonden organiseren rondom opvoeding of onderwijskundige veranderingen/ontwikkelingen.

Ondersteuning bij activiteiten

Om verschillende activiteiten goed tot hun recht te laten komen wordt ouders gevraagd hierbij de leerkrachten te ondersteunen.

Aan het begin van elk schooljaar kunnen ouders op een ouderhulplijst aangeven bij welke activiteit(en) zij willen ondersteunen.

Voor alle activiteiten geldt dat de school verantwoordelijk is voor de inhoudelijke invulling en dat de helpende ouder zich hieraan conformeert.

Nieuwsbrief

Wekelijks verschijnt de nieuwsbrief. De directie is verantwoordelijk voor de inhoud van de nieuwsbrief. 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.

Website School (www.desingelier.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.

Website Stichting Talent

Op de website www.talentwesterveld.nl treft u informatie aan over de Stichting Talent. De informatie heeft zowel een intern als een extern karakter. Extern betekent bestemd voor iedereen die meer wil weten over Stichting Talent en intern alleen voor onze medewerkers. Zij beschikken daartoe over een eigen inlogcode.

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

De bijlage bij de schoolgids

In de bijlage worden de praktische zaken rondom school vermeld zoals o.a. data, adressen, gymrooster, vakantierooster. De praktijkgids wordt aan alle gezinsoudsten meegegeven.

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.

Voor alle activiteiten geldt dat de school verantwoordelijk is voor de inhoudelijke invulling en dat de helpende ouder zich hieraan conformeert.

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

Overblijven

Met uitzondering van de woensdag bestaat er op alle dagen de mogelijkheid tot overblijven (TSO). Er zijn twee overblijfmogelijkheden:

- TSO door overblijfouders. Bij deze overblijfmogelijkheid draaien de ouders van de overblijfkinderen mee in het overblijfrooster (Hiervoor is een verklaring van goed gedrag en een basiscursus 'overblijfouder' vereist). Er zijn geen kosten aan deze overblijfvorm verbonden.
- TSO door KaKa-kinderopvang. Deze overblijfvorm wordt verzorgd door een professionele medewerker. Dit is een betaalde overblijfvorm (inclusief eten en drinken).

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 volgende 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: www.desingelier.nl

7.4.1 Opbrengsten en uitstroomgegevens

Opbrengsten

Op taal-, lees- en rekengebied stelt onze school doelen die (ruim) boven de inspectienorm en/of 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 de inspectienorm en/of het landelijk gemiddelde.

De groepen 3 en 5 kennen relatief veel leerlingen met extra zorg. Dat is bij een aantal vakgebieden van invloed op het groepsgemiddelde van de resultaten; die lagen in het schooljaar 2015-2016 bij de eindtoetsen bij rekenen onder de inspectienorm / het landelijk gemiddelde. In groep 5 was dat ook bij spelling.

Onze opbrengsten vertonen geen risico's en laten een consistent beeld zien.

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

Uitstroom naar Voortgezet onderwijs

In het schooljaar 2015-2016 zijn er 22 kinderen uitgestroomd naar het voortgezet onderwijs. In onderstaande tabel een overzicht naar welke niveaus er is uitgestroomd.

	VMBO kader	TL	HAVO	VWO	VWO+
2015/2016	4	6	3	7	2

Uitstroom naar Speciaal Basisonderwijs

Aan het einde van het schooljaar 2015-2016 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.

De school- en groepsafspraken hangen zichtbaar in het schoolgebouw.

Pleindienst

Een kwartier voor schooltijd zijn er leerkrachten op het plein die toezicht houden. Dit gebeurt ook in de pauzes.

Tussen de middag hebben de overblijfouders het toezicht op kinderen die overblijven van 12.00 tot 12.45 uur. Daarna nemen de leerkrachten het over. Het verzoek is dan ook om uw kind niet voor 12.45 uur op het schoolplein aanwezig te laten zijn. Hetzelfde geldt voor 's ochtends: Niet voor 8.15 uur op het plein, want dan is er geen toezicht.

Veiligheidsbeleid

Kinderen, ouders en personeel moeten zich veilig voelen op onze school. Daartoe is stichtingsbreed een veiligheidsbeleid ontwikkeld. Dit document ligt op school ter inzage.

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.

Gebruik mobiele telefoon

Onder schooltijd (8.30–15.00 uur) mogen er door de leerlingen geen mobiele telefoons worden gebruikt. De telefoons worden aan het begin van de dag ingeleverd.

Luizencontrole

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

Bij constatering van hoofdluis worden de desbetreffende ouders geïnformeerd en gevraagd om hun kind(eren) adequaat te behandelen. De verantwoordelijkheid hierin ligt bij de ouders.

De GGD kan worden ingeschakeld in geval van herhaaldelijk constateren van hoofdluis bij dezelfde kinderen.

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.

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

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

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

Fruit eten

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

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

Schoolgids Obs De Singelier

Lege batterijen

Lege batterijen kunt u in de ton bij de hoofdingang kwijt. Regelmatig wordt deze ton geleegd. Per kilo ontvangen wij waardepunten, waarvoor wij (spel-)materiaal kunnen aanschaffen. Er mogen geen accu's worden ingeleverd.

Gevonden voorwerpen

Gevonden kledingstukken en schoeisel worden verzameld in het handvaardigheidslokaal. 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 Singelier' 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

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

U vindt er betrouwbare informatie over opvoeden en opgroeien.

Een mail sturen of bellen kan ook:

info@cjgwesterveld.nl

0521-349596 (dag en nacht bereikbaar)

Verschillende organisaties werken samen in het CJG, zoals WMW, Icare, GGD, BJJ. 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

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

- Eerst contact opnemen met de groepsleerkracht;
- Mocht dit niet tot resultaat leiden, dan wordt de directeur ingelicht;
- Deze gaat in gesprek met de ouders / verzorgers en leerkracht en onderzoekt de klacht;
- Zijn bevindingen worden aan de ouders / verzorgers en leerkracht medegedeeld;
- Wanneer de ouders niet tevreden zijn met de oplossing 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 directeur bestuurder 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 één van de scholen. Deze commissie onderzoekt de klacht en zijn daarbij verplicht tot
- Schoolgids Obs De Singelier

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	8.30 uur – 12.00 uur	13.00 uur – 15.00 uur
Dinsdag	8.30 uur – 12.00 uur	13.00 uur – 15.00 uur
Woensdag	8.30 uur – 12.15 uur	
Donderdag	8.30 uur – 12.00 uur	13.00 uur – 15.00 uur
Vrijdag	8.30 uur – 12.00 uur	13.00 uur – 15.00 uur

De leerlingen in groep 1 en 2: alle ochtenden + dinsdagmiddag + donderdagmiddag

De leerlingen in groep 3 en 4: alle ochtenden + maandagmiddag + dinsdagmiddag + donderdagmiddag

De leerlingen in groep 5 en hoger gaan volledige weken naar school (woensdagmiddag vrij).

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

Pauze

Groep 1 en 2 10.15 – 10.30 uur

Groep 3 t/m 8 10.30 – 10.45 uur

9.2 Vakanties en vrije dagen

Vakantierooster 2016-2017			
Herfstvakantie	17-10-2016	t/m	21-10-2016
Kerstvakantie	26-12-2016	t/m	06-01-2017
Voorjaarsvakantie	20-02-2017	t/m	24-02-2017
Paasweekend	14-04-2017	t/m	17-04-2017
Meivakantie	24-04-2017	t/m	28-04-2017
Bevrijdingsdag	05-05-2017		
Hemelvaart	25-05-2017	t/m	26-05-2017
Pinksteren	05-06-2017	t/m	06-06-2017
Zomervakantie	24-07-2017	t/m	01-09-2017

Studiedagen 2016-2017	
Studiedag	12-10-2016
Studiemiddag	17-01-2017
Studiemiddag	16-02-2017

9.3 Urenberekening 2016-2017

Uren per groep	Groep 1 - 2	Groep 3 - 4	Groep 5 - 8
aantal uren per week	21,75	23,75	25,75
aantal weken	52	52	52
aantal uren per jaar	1131	1235	1339
30 september	0,00	0,00	0,00
	1131	1235	1339

Vakanties	Groep 1 - 2	Groep 3 - 4	Groep 5 - 8
Herfstvakantie	21,75	23,75	25,75
Kerstvakantie	43,50	47,50	51,50
Voorjaarsvakantie	21,75	23,75	25,75
Paasvakantie	7,00	9,00	11,00
Meivakantie	21,75	23,75	25,75
5 mei	3,50	3,50	5,50
Hemelvaart	9,00	9,00	11,00
Pinksteren	9,00	11,00	11,00
Zomervakantie	130,50	142,50	154,50
Studiedagdelen	7,50	7,50	7,50
Totaal vakanties	275,25	301,25	329,25
Totaal lesuren	855,75	933,75	1009,75

Totale schooluren	
Totaal uren van groep 1 t/m 8	7618
Minimaal vereist	7520
Totaal marge-uren	98
Totaal aantal uren in 1 t/m 4	3579
Minimaal vereist	3520
Totaal aantal uren in 5 t/m 8	4039
Minimaal vereist	4000

9.4 Personeel

9.4.1 Groepsindeling

Jaarlijks wordt in overleg met de leerkrachten door de directie vastgesteld voor welke groep(en) de leerkrachten worden ingezet.

Vooral in de onder- en middenbouw streven we ernaar om het aantal verschillende leerkrachten voor één groep te beperken. In de bovenbouw kunnen we hier iets soepeler mee omgaan. Een toename van het aantal gezichten voor de groep is een goede voorbereiding op het voortgezet onderwijs. De leerkrachten die samen voor een groep verantwoordelijk zijn, zorgen voor een goede afstemming en overdracht.

De indeling van het huidige schooljaar vindt u in bijlage 1.

9.4.2 Verlof

Een teamlid kan afwezig zijn. Soms is dit gepland, bijvoorbeeld bij studieverlof, scholing of buitengewoon verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen. Soms is de afwezigheid onverwacht, bijvoorbeeld bij ziekte.

Bij de invulling van de vervanging staat het belang van de leerling voorop en daarom staat zorgvuldigheid hierbij voorop.

9.4.3 Taakverdeling

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

Wanneer een taak te omvangrijk wordt kan er voor gekozen worden om de leerkracht voor een aantal dagdelen vrij te roosteren van lesgevende taken (bijv. de ib'er).

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

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

9.4.4 Werkgroepen en deskundigheidsbevordering

In het schoolplan zijn de voornemens weergegeven met betrekking tot scholing. Dit plan kent een geldigheidsduur van vier jaren. Veelal betreft het hier verbetertrajecten die schoolbreed ingezet worden en waar sprake zal zijn van scholing in teamverband. Ook kan naar aanleiding van een ontwikkeling een werkgroep worden samengesteld.

Naast scholing in teamverband kan een teamlid zich ook individueel scholen. Dit is vaak aan de orde wanneer er een specifieke taak binnen de school wordt vervuld, die extra deskundigheid vereist.

Ieder personeelslid dient 10% van de functieomvang te besteden aan deskundigheidsbevordering.

9.4.5 Teamactiviteiten

Een schoolorganisatie vraagt veel afstemming en overleg. Hiervoor zijn verschillende overlegmomenten gepland. Ook volgt het team met regelmaat een gezamenlijke scholing. Een overzicht / planning van deze activiteiten ligt op school ter inzage (zie ook **9.2** 'studiedagen').

9.4.6 Vieringen en activiteiten

Jaarlijks vindt er een aantal vaste vieringen en activiteiten plaats, waarbij de gehele school of een deel daarvan betrokken is. U wordt hierover altijd nader bericht via de nieuwsbrief of door de leerkracht. De verjaardagen van de leerkrachten zijn niet in de activiteiten opgenomen, omdat die niet altijd op die dag gevierd worden. Een overzicht van alle activiteiten en vieringen is opgenomen in bijlage **2**.

9.5 Groepsplanning

Elke groep werkt volgens een van te voren vastgestelde activiteitenplanning (lesrooster). Deze lesroosters zijn op school ter inzage.

HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN

10.1. Stichting Talent

Stichting Talent Westerveld
Drift 1a
7991 AA DWINGELOO

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

Raad van Toezicht

Voorzitter:	Mevr. drs. M.G.P. Staps-Verschuuren
Lid:	Dhr. drs. B. Meijer
Lid:	Dhr. Mr. J.B. Rijpkema
Lid:	Dhr. Drs. J.J.L. Timmermans
Lid:	<i>vacature</i>

Directeur-bestuurder

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

Stafmedewerkers

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

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

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

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Voorzitter	Patricia Dooren
------------	-----------------

Secretaris	Janine van der Meulen
	Telefoon 0521 38 36 37

10.2. School

Contactgegevens school:

Telefoon 0521 – 591257

E-mail singelier@talentwesterveld.nl

Website www.desingelier.nl

10.2.1 Team

Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	
Directeur				
Margreet Langen	Steurstraat 5 B	9408 GK	Assen	06-12821433
Waarnemend				
Lydia Klerks	H. Schapendrift 4	7971 BB	Havelte	0521-551508
Leerkrachten				
Cindy v.d. Belt	Sweelinckstraat 7	7701 TJ	Dedemsvaart	0521-591257
Robert de Boer	Gelderingen 40		Steenwijkerwold	0521-591257
Marije Borghuis	Brugesakker 49	7991 CW	Dwingeloo	0521-593739
Bertina Bruins	Looweg 3	7991 RZ	Dwingeloo	0521-598320
Freek van Iersel	Kielakker 41	7971 AE	Havelte	0521-591257
Janine v.d. Meulen	P.W. Jansenlaan 31	8385 GA	Vledderveen	0521-383637
Willie Reinke	Kosterstraat 5	7981 BD	Diever	0521-592689
Saskia Room	Midden 122	8381 HK	Wapserveen	0521-591257
Deirdre Smit	Ruinerweg 21	7958 RA	K'kangerveld	0521-591257
Tineke de Vries	Meulakkers 29	7981 DL	Diever	0521-592425
Henry Wolbrink	't Spiek 9	9411 KX	Beilen	0593-526916
Intern begeleider				
Lydia Klerks	H. Schapendrift 4	7971 BB	Havelte	0521-551508
Lkr. godsdienst				
Alien Offereins				
Lkr. HVO				
Mevr. Van Ommen				
Lkr. muziek				
Marjolein Hessels				

10.2.2 Medezeggenschapsraad

Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	Telefoon
Oudergeleding				

Evy Last	Koelgoorn 22	7981 EC	Diever	0521-852053
Koert van Buuren	Huzzeweg 4	7981 NC	Diever	0521-795027
Peter Gruben	Dingspil 8	7981 BB	Diever	0521-591092
Personeelsgeleding				
Lydia Klerks	H. Schapendrift 4	7971 BB	Havelte	0521-551508
Willie Reinke	Kosterstraat 5	7981 BD	Diever	0521-592689
Tineke de Vries	Meulakkers 29	7981 DL	Diever	0521-592425

10.2.3 Ouderraad

Naam	Adres	Woonplaats	Telefoon
Ouders			
Josien Boers	Van Royenstraat 2	Diever	0521-590827
Sia Eefting	Koelgoorn 16	Diever	0521-591191
Mirjam Grit	Sepiepenakkers 6	Diever	0521-590744
Irma Krol	De Kleine Es 17	Diever	0521-594860
Inge v.d. Molen	Hoofdstraat 69	Diever	0521-590899
Tanja Maree	Sepiepenakkers 2	Diever	0521-592182
Teamleden			
Bertina Bruins	Looweg 3	Dwingeloo	0521-598320
<i>vacature</i>			

10.2.4 Overblijfcommissie

Coördinator en aanspreekpunt: Inge van der Molen (0521-590899)

10.3. Vertrouwenspersonen / klachtencommissie

Vertrouwenspersoon (ouders/verzorgers): Dhr. H. Riphagen (IJsselgroep)
Telefoon: 088 09 31 888

Vertrouwenspersoon Maetis Ardyn (medewerker): Telefoon: 038 426 17 25

Meldpunt (tijdens kantooruren en tegen lokaal tarief)
vertrouwensinspecteurs van Inspectie v.h. Onderwijs Telefoon: 0900 1113111

Landelijke Klachtencommissie voor het
Openbaar en Algemeen Toegankelijk Onderwijs: Telefoon: 030 28 09 590
Email en website:

Schoolgids Obs De Singelier

info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl

Leerplichtambtenaar (bureau Recht op Leren)

Telefoon 0528 29 14 03

Email en website:

leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl
www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Scholenenkinderopvang/Leerplicht

10.4 Diensten en externe contacten

GGD

GGD Drenthe
afd. Jeugdgezondheidszorg
Postbus 144
9400 AC Assen
0591-656573
jgz.emmen@ggddrenthe.nl

Arts: Dhr. A. van der Neut
Verpleegkundige: Peta Dijkstra
Logopedist: Mw. 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

Sportaccomodatie

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

10.5 BSO / TSO

Stichting KaKa, Brink 12, 7991 CG Dwingeloo. 0521- 571653
Directeur: Renate Masselink. Website: www.stichtingkaka.nl
Schoolcontactpersoon: Susan Bolding. Tel. 06-82008036
E-mail: singelier@kinderopvangkaka.nl

10.6 Inspectie van het onderwijs

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

Per email: info@owinsp.nl
Website: <http://www.onderwijsinspectie.nl>
Telefonisch: 1400 (tussen 08.00 en 20.00 uur)
Centraal meldpunt vertrouwensinspecteur: 0900-1113111 (tussen 08.00 en 17.00 uur)

10.7 Informatie- en advieslijn voor ouders

Telefonisch: 0800 5010 (gratis, op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur)
Website: www.oudersonderwijs.nl

10.8 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

HOOFDSTUK 11 AKKOORDVERKLARING



De Medezeggenschapsraad van de openbare basisschool naam te plaats verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2016 – 2017.

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

De directie van de openbare basisschool naam te plaats verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2016 - 2017

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

De Algemeen Directeur van de Stichting Talent Westerveld verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2016 – 2017

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

BIJLAGEN

- 1. Groepenindeling met verdeling van de leerkrachten**
- 2. Activiteitenkalender 2016-2017**
- 3. Ouderbijdrage**

Bijlage 1 Verdeling van de leerkrachten in 2016-2017:

	Maandag		Dinsdag		Woensdag	Donderdag		Vrijdag	
	mo	mi	mo	mi	mo	mo	mi	mo	mi
1-2	Willie	X	Willie	Willie	Willie	Willie	Willie	Deirdre	X
2-3	Bertina	Bertina	Bertina	Bertina	Tineke	Tineke	Tineke	Tineke	X
4	Robert	Robert	Robert	Robert	Jeanette	Robert	Robert	Robert	X
5	Saskia	Saskia	Saskia	Saskia	Marije	Marije	Marije	Marije*	*
6-7	Henry	Henry	Henry	Henry	Henry	Saskia	Saskia	Henry*	*
7-8	Freek	Freek	Cindy	Cindy	Freek	Freek	Freek	Freek*	*

* *Marije, Henry en Freek begeleiden op vrijdagmiddag de groepen 5 t/m 8*

Lydia Klerks, Ib-er, is dinsdag en donderdag aanwezig.

Margreet Langen, directeur, is in ieder geval aanwezig op:
maandag, woensdag en vrijdag.

De andere dagdelen is zij aanwezig op de Ten Darperschoele in Wapse.

Telefoon: 0521-551332.

Bijlage 2**Activiteitenkalender 2016-2017**

dag	datum	omschrijving
	3 ^e schoolweek	informatieavond
wo. t/m vr.	7/8/9 sept.	schoolreis groep 8
donderdag	29-09-2016	informatieavond Kanjertraining
woensdag	05-10-2016	start Kinderboekenweek
woensdag	12-10-2016	studiedag leerkrachten
vrijdag	28-10-2016	schoolfotograaf
dinsdag	01-11-2016	voorstelling onderbouw
dinsdag	08-11-2016	voorlichting voortgezet onderwijs (Stad&Esch)
donderdag	17-11-2016	voorlichting voortgezet onderwijs (Stad&Esch)
woensdag	23-11-2016	rapport 1 mee
ma./di.	28/29-11-	contactavonden
maandag	05-12-2016	Sint Nicolaasviering
donderdag	22-12-2016	kerstviering
dinsdag	17-01-2017	studiemiddag leerkrachten
dinsdag	24-01-2017	voorstelling middenbouw
donderdag	16-02-2017	studiemiddag leerkrachten
woensdag	01-02-2017	Open dag voortgezet onderwijs (Stad&Esch)
maandag	07-03-2017	studiemiddag leerkrachten
woensdag	08-03-2017	rapport 2 mee
ma./di.	13/14-03-	contactavonden
woensdagen	april 2017	schoolvoetbal
woensdag	10-05-2017	voorstelling bovenbouw
woensdag	01-06-2017	sportdag
	mei/juni 2017	schoolreizen groepen 1 t/m 5
ma./di.	03/04-07-	contactavonden (op verzoek)
woensdag	05-07-2017	rapport 3 mee
dinsdag	18-07-2017	musical groep 8
woensdag	19-07-2017	afscheid groep 8
woensdag	19-07-2017	jaarafsluiting

Bijlage 3 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 **2016/2017**.

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

Schoolgids Obs De Singelier