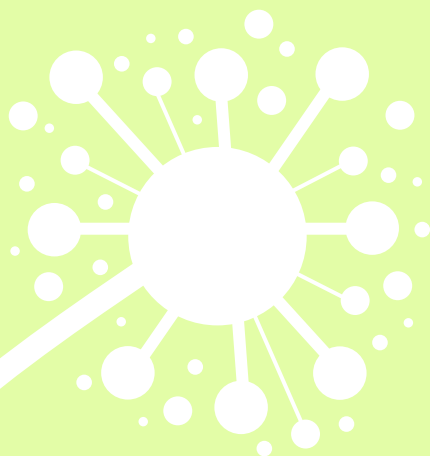




Schoolgic

OBS De Bosrank Haven



Inhoudsopgave schoolgids

Voorwoord

Hoofdstuk 1 De school..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

__1.1 Richting **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__1.2 Situering van de school **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__1.3 Grootte van de school..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Hoofdstuk 2 Onze visie..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

__2.1 Onderwijskundig:

__2.2 Pedagogisch:

__2.3 School/ouders:

__2.4 School/omgeving:.....

Hoofdstuk 3 De Organisatie..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

__3.1 Functies **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Directeur Bestuurder **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Directeur

__Leerkrachten **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Specialistische taken **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Leerlingenraad **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__3.2 Vertegenwoordiging ouders binnen de school **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Medezeggenschapsraad **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__3.3 Externe contacten **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Jeugdgezondheidszorg..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Schoolfotograaf..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Scala Centrum voor de Kunsten **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__School Advies- en Begeleidingsdiensten **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Samenwerkingsverband **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__VVN **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Voortgezet Onderwijs **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__Sport- en Cultuurcoach **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__3.4 Procedure (ziekte)vervangings **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__3.5 Studenten **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

__3.6 Kindcentrum (TSO en BSO) **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Hoofdstuk 4.1 Werkwijze Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

___ 4.2 Samenstelling van de groepen	
___ 4.3 De leerresultaten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ 4.4 Resultaten Eindtoets en Uitstroomgegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ 4.4.1 Uitstroomgegevens:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ 4.5 Werkvormen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Kindgericht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Samenwerken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Leren leren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Brede ontwikkeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Creativiteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Sociaal-emotioneel welbevinden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Zelfstandigheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Plezier, vaardigheden, kennis	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Afstemming	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Schoolomgeving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Informatie- en communicatie techniek (ICT)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Internetprotocol	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ 4.6 Vormingsgebieden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Actief burgerschap en sociale integratie.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Sociaal-emotionele ontwikkeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Culturele vorming	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Podiumplan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Bewegingsonderwijs	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ 4.7 Vak- en ontwikkelingsgebieden	
___ _Groep 1 en 2	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Groep 1 t/m 8	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ 4.8 Professionalisering	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ 4.9 Activiteiten school/buitenschools	
___ _Sinterklaasfeest	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Kerstviering	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Vaderdag/ moederdag	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Musical groep 8	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Verjaardagen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Museumbezoek en excursies	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
___ _Schoolreizen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

_Schoolvoetbal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
_Schoolkorfbal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
_Schoolzwemmen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
_Sportdag.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
_Herdenking.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 5 Zorgroute intern	7
_De leerkracht.....	7
_Interne Begeleiding (IB)	7
_Groepsbesprekingen.....	7
_Toetsen en registratie.....	8
_Opbrengst gericht werken (OGW)	8
_Meer en hoogbegaafdheid	8
_Leerlingvolgsysteem (lvs).....	8
_Rapporten	9
_School ondersteuningsplan	9
___5.2 Zorgroute extern: Samenwerkingsverband WSNS 2203	
_Ondersteuningsprofielen	10
_IB-netwerk.....	10
___5.3 Overige beleid leerlingenzorg	10
_Schoolverlaters	10
_Overgangscriteria.....	11
_Beleid “najaarskinderen”	11
_Overgang naar het Voortgezet Onderwijs.....	11
Hoofdstuk 6 Leerplicht.....	13
___6.1. Aanmelden en inschrijven	13
_Procedure aanmelden	13
_Plaatsing.....	14
_Adreswijziging	14
___6.2. Verzuim/verlof.....	14
_Godsdienst of levensovertuiging	14
_Vijfjarigen	14
_Ongeoorloofd verzuim	15
_Verlof in geval van gewichtige omstandigheden.....	15
_Vrij voor vakantie onder schooltijd.....	15
_Procedure.....	15
_Inschakelen leerplichtambtenaar	16

___6.3. Schorsing en (tijdelijke) Verwijdering.....	16
_6.4 Klachtenprocedure	16
https://www.talentwesterveld.nl/stichting-talent/bestuursgids/	17
Hoofdstuk 7. Informatievoorziening en contact.....	18
_Informatieavond per groep	18
_Contactavonden en rapportage.....	18
_Ouderavonden	18
_Website, nieuwsbrief en mail	19
_Website Stichting Talent	19
_De onderwijsgids.....	19
___7.2 Ouderparticipatie.....	19
_Luizencontrole	19
___7.3 Privacy	19
_Informatie	20
___7.4 Verantwoording.....	20
_Het school(beleids)plan	20
_Het schooljaarverslag.....	20
_Het activiteitenplan	20
_De schoolgids	20
Hoofdstuk 8 Afspraken, Rechten EN Plichten.....	21
___8.1 afspraken op Schoolniveau.....	21
_Gevonden voorwerpen	21
_Gymnastiek	21
_Huiswerk	21
_Jarigen	21
_Kleding	21
_Noodplan	21
_Oud papier	21
_Ouderbijdrage	22
_Pleindienst	22
_Schoolreizen.....	22
_Schoolzwemmen.....	22
_Schoonmaakavonden.....	23
_Speeltoestellen	23
_Sponsoring	23
_Veiligheidsbeleid	23

_Verkeer bij school	23
_Verzekering	23
_Fruit eten.....	24
Hoofdstuk 9.1 Schooltijden	25
_9.2 Vakantierooster 2019 - 2020.....	25
_9.3 Personeel	25
_9.4 Groepsindeling.....	
_9.5 Taakverdeling.....	26
_Werkgroepen en deskundigheidsbevordering	27
Hoofdstuk 10.1 Namen Stichting Talent, RvT , GMR	28
_10.2 School.....	
_Medezeggenschapsraad en ouderraad.....	49
_10.3.5 Vertrouwenspersoon, Inspectie, advieslijnen, GGD.....	310
_10.3.6 Sociaal team Westerveld.....	31
_10.3.7 School- en jeugdmaatschappelijk werk:	31
_10.3.8 Huisartsenpraktijk Havelte	31
_10.3.9 Sportaccommodaties.....	31
10.3.10 BSO, KDV	51
10.3.11 Informatielijn voor ouders.....	51
Hoofdstuk 11 akkoordverklaring	32



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

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 toetsanalyses, die zich zowel op de sociaal-emotionele als op de cognitieve ontwikkeling richten. Aan de hand hiervan wordt een groepsplan opgesteld. In een groepsplan wordt op drie verschillende niveaus ingespeeld op de instructiebehoefte van de leerlingen. Dit valt onder de reguliere differentiatie binnen een groep.

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 onderwijsteamniveau uit
- Vertaalt en ontwikkelt beleid en richtlijnen naar onderwijsteamniveau (operationeel beleid)

Voor een uitgebreide taakomschrijving verwijzen wij u naar het Functieboek van Stichting Talent.

Groepsbesprekingen

De groepsbespreking en de leerlingenbesprekingen worden drie keer per jaar gehouden. Deelnemers aan deze gesprekken zijn de IB-er en de betreffende leerkrachten.

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

Wekelijks heeft de intern begeleider overleg met de directeur. Tijdens dit overleg worden de volgende onderwerpen besproken:

- Voortgang individuele zorgleerlingen.
- Voortgang zorg binnen de verschillende groepen.
- Leerlingen met een arrangement.

- Onderwijskundig en zorg gerelateerd.

Toetsen en registratie.

Alle vak- en vormingsgebieden worden met regelmaat getoetst. We maken hier onderscheid tussen methode gebonden toetsen en niet-methode gebonden toetsen.

Methode gebonden toetsen 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 Parnassys, een webbased administratieprogramma. Aan de hand van deze toets uitslagen wordt herhaling- of verrijkingstof aangeboden.

Niet-methode gebonden toetsen 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 alleen inzichtelijk voor professionals in onze organisatie en zijn afgeschermd met wachtwoord en gebruikersnaam. Tijdens de contactavonden worden deze toets gegevens met de ouders besproken. Ouders kunnen de resultaten van hun kind inzien via het ouderportaal van Parnassys.

Opbrengst gericht werken (OGW)

De registratie en analyse van de toetsen wordt niet alleen gebruikt om zicht te krijgen op de leerbehoefte van de individuele 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 dwarsdoorsneden van de toets resultaten op de verschillende vakgebieden. Deze input wordt gebruikt om verbeterpunten te signaleren en om nieuwe doelen te stellen.

Meer en hoogbegaafdheid

We willen dat er op onze school voor excellente en (hoog)begaafde leerlingen, in onderwijsinhoudelijk en pedagogisch didactisch opzicht, een passend en gestructureerd onderwijsaanbod wordt gerealiseerd.

Dat betekent :

- dat de wijze van signalering en de diagnose zorgvuldig en transparant geschiedt;
- dat voor deze leerlingen met een aangepaste leerlijn een plan van aanpak wordt geschreven;
- dat het aanbod van compacting, verrijking en verbreding op een planmatige doorzichtige wijze wordt aangeboden;
- dat de houding met betrekking tot het pedagogisch didactisch handelen wordt toegespitst op de behoefte van intelligente en (hoog)begaafde leerlingen;
- dat op onze school een intern begeleider / coördinator voor (hoog)begaafdheid is.

Leerlingvolgsysteem (lvs)

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

- te besluiten tot het maken van een individueel handelingsplan
- te ondersteunen bij ons advies richting Voortgezet Onderwijs

- de resultaten door de jaren heen aan de ouders te kunnen presenteren

Het leerlingvolgsysteem gebruiken we tevens om te reflecteren op ons eigen beleid. De volgende toetsen worden gebruikt binnen het leerlingvolgsysteem:

Groep 1 en 2: We gebruiken hier observatie instrumenten, vooral Edumaps.

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

- Rekenen en Wiskunde

- Spelling

- Begrijpend Lezen

- Woordenschat

Groep 6 t/m 8 - Cito Wereldoriëntatie

Rapporten/portfolio

Een werkgroep ontwikkelt voor dit schooljaar een vorm van een portfolio voor de kinderen. In deze portfolio vergelijken kinderen hun prestaties met resultaten, die ze eerder hadden, waardoor ze hun eigen groei helder in beeld kunnen brengen. Rapporten, toets-resultaten, 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.

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).

School ondersteuningsplan

Daarnaast heeft de school een eigen school ondersteuningsplan waarin o.a. de visie, de inhoudelijke en organisatorische kant van de leerlingenzorg wordt beschreven. Het Zorgdocument 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 4-jaarlijks 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

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

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

Verwijzing naar Speciaal Basisonderwijs

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

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

Ondersteuningsprofielen

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

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

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 mogen dit rapport inzien. Een onderwijskundig

rapport wordt opgesteld indien een leerling verhuist, verwezen wordt naar een speciale school voor basisonderwijs of uitstroomt naar het voortgezet onderwijs.

Overgangscriteria

Een leerling kan bij ons op school ook doubleren (zitten blijven). Hierover zullen de leerkracht en/of IB-er tijdig met de ouders in overleg gaan. De directeur bepaalt uiteindelijk of er sprake zal zijn van een doublure. In onze overwegingen een leerling te laten doubleren spelen de volgende criteria een belangrijke rol:

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

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

Beleid "najaarskinderen"

Op onze school worden de kinderen die vòòr 1 januari binnenstromen in groep 1-2 geplaatst. Na twee schooljaren gaan deze kinderen normaal gesproken naar groep 3. De 4-jarigen die na deze datum op school komen, blijven nog een jaar langer in groep 1-2, tenzij hun ontwikkeling en prestaties anders vraagt. Niet de geboortedatum en leeftijd van een kind zijn doorslaggevend, maar de ontwikkeling van een kind (cognitief en sociaal-emotioneel) bepaalt of een kind doorstroomt naar de volgende groep. Om te beslissen of een kind al dan niet doorstroomt naar de volgende groep hebben we overgangscriteria opgesteld. Deze zijn terug te vinden in ons ondersteuningsplan.

Overgang naar het Voortgezet Onderwijs

Aan het begin van groep 8 wordt er een scholeninformatie georganiseerd waar de scholen voor het voortgezet onderwijs zich presenteren. Aan de hand van de gegevens vanuit het leerlingvolgsysteem, de methodetoetsen, plaatsingswijzer, maar vooral de bevindingen van de leerkrachten wordt er vervolgens een advies gegeven welke vorm van vervolgonderwijs voor het kind het meest geschikt is.

In het voorafgaande traject worden er veelal informatieavonden en opendagen georganiseerd door de diverse scholen voor voortgezet onderwijs. Hierover wordt u door ons tijdig geïnformeerd. 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.

Naast deze informatie heeft het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen de VO-gids op het internet gepubliceerd. Deze gids kan u helpen wegwijs te worden in het vervolgonderwijs.

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

Het Voortgezet Onderwijs beslist uiteindelijk waar een leerling geplaatst wordt.

In ons Schooljaarverslag worden de gegevens m.b.t. de uitstroom van het vorige schooljaar vermeld. Het effect van ons onderwijs meten we ook af aan het succes

van onze leerlingen in de eerste leerjaren van het voortgezet onderwijs. De verschillende scholen voor voortgezet onderwijs houden ons schriftelijk op de hoogte van de vorderingen van de oud-leerlingen. Ook worden we uitgenodigd voor evaluatie gesprekken m.b.t. de leerlingen.



Hoofdstuk 6 **leerplicht**

In Nederland hebben 4-jarigen recht op onderwijs, 5-jarigen vallen gedeeltelijk onder de leerplicht en 6-jarigen volledig.

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 ongeveer 3 maanden voor zijn vierde verjaardag aan te melden. Om de inschrijving compleet te maken heeft de school een aantal persoonsgegevens van de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) nodig. Tot slot dient u als ouders/verzorgers het aanmeldingsformulier te ondertekenen. Nadat u zich bij ons heeft aangemeld, wordt er een afspraak gemaakt.

1. De ouders worden uitgenodigd door de directie en/of leerkracht van groep 1-2 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



2. Enkele weken voor de 4^e verjaardag van de leerling wordt er door school contact met u opgenomen om u uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek. De ouders en het kind komen dan na schooltijd op school en maken kennis met de leerkracht en verkennen de klas en de directe omgeving van de klas. Tijdens dit gesprek komen onder meer de volgende onderwerpen aan bod:
- Wat wordt de eerste schooldag
 - Afspraken en routines in de kleuterklas
 - Afspraken m.b.t. halen en brengen
 - Afspraken m.b.t. het meegeven van drinken en fruit

Tevens ontvangt u het inschrijfpakket, met het verzoek dit op school voor de eerste schooldag in te leveren.

Toelating van een leerling kan slechts plaatsvinden nadat de ouder(s)/verzorger(s) de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overgelegd.

Bij de aanmelding van een kind wordt aan de ouders/verzorgers ook toestemming gevraagd voor het plaatsen van foto's en werkjes op de website (zie ook 7.2. privacy).

Plaatsing

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

Kinderen kunnen voor de vierde verjaardag de school al bezoeken ter gewenning.

Kinderen die vanaf een andere basisschool instromen, worden in principe in het zelfde leerjaar geplaatst als op hun vorige school.

Adreswijziging

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

6.2 Verzuim/verlof

Wij houden een verzuimregistratie bij. Ouders/verzorgers dienen bij eventueel verzuim, voorzien van geldige reden, bij voorkeur voor schooltijd te melden.

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

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. Ook liggen deze formulieren voorin de school om mee te nemen.

Godsdienst of levensovertuiging

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

Vijfjarigen

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

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

Ongeoorloofd verzuim

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

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 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 boven schoolse Talentgids (zie website) en het schoolreglement.

6.4 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 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.

<https://www.talentwesterveld.nl/stichting-talent/bestuursgids/>



Hoofdstuk 7 ouders binnen de school

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

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

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

Wij hanteren duidelijke richtlijnen m.b.t. de communicatie. In beginsel is de leerkracht van het kind de eerst aan te spreken persoon. Zowel de leerkracht als de ouders kunnen het initiatief nemen om een afspraak te maken.

7.1 Informatievoorziening en contact

Een goed contact tussen school en ouders is heel belangrijk.

Door middel van informatieavonden, contactavonden, kalenders, klasbord, ouderavonden en nieuwsbrieven houden wij u op de hoogte van het wel en wee op school. Veel informatie wordt digitaal verzonden.

Daarnaast stellen wij het op prijs als u ons van belangrijke gebeurtenissen thuis op de hoogte houdt. Een goede samenwerking tussen school en thuis bevordert het welbevinden van het kind.

Ook doen wij als school regelmatig een beroep op ouders om aan allerlei activiteiten deel te nemen. Ouders zijn op vele manieren actief op onze school. Een school in deze tijd kan niet zonder ouderhulp. De medezeggenschapsraad en de ouderraad spelen ook een belangrijke rol binnen het onderwijs.

Hieronder worden de verschillende contactmomenten kort beschreven.

Informatieavond per groep

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

Contactavonden en rapportage

Op de contactavonden (10-minutengesprek) krijgt u samen met uw kind(eren) de mogelijkheid om met de groepsleerkracht met/over uw kind te praten. De eerste contactavond vindt plaats in het begin van het schooljaar, de tweede eind januari en de derde is aan het eind van het schooljaar (facultatief)

Heeft u tussentijds een vraag dan kunt u daarvoor elke middag na 14.30 uur in de groepen 3 t/m 8 terecht. Als u op een ander moment een afspraak met een leerkracht wilt maken, dan kan dat natuurlijk ook.

Ouderavonden

Op de jaarlijkse zakelijke ouderavond doet de ouderraad verslag van de georganiseerde activiteiten en legt zij tevens financiële verantwoording af. Deze

avond is bij uitstek geschikt voor alle ouders om hun stem te laten horen of ideeën voor het voetlicht te brengen. Ook de MR gebruikt deze avond om verslag te doen van haar activiteiten. De directeur licht op deze avond de meest recente ontwikkelingen en de speerpunten van de school toe. Daarnaast kan school thema-avonden organiseren rondom opvoeding of onderwijskundige veranderingen/ontwikkelingen.

Website, nieuwsbrief en mail

Op de website van de school (www.debosrank.nl) vindt u veel informatie en nieuws.

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

- Bij inschrijving van een nieuwe leerling wordt aan de ouders / verzorgers schriftelijk toestemming gevraagd om foto's en werkstukken van hun kind(eren) op de website te plaatsen. Ouders / verzorgers kunnen hun bezwaar ook weer herroepen.

Iedere maand verschijnt de nieuwsbrief digitaal. Middels de nieuwsbrief worden de ouders op de hoogte gehouden van belangrijke gebeurtenissen en data.

Website Stichting Talent

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

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

De onderwijsgids

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

7.2 Ouderparticipatie

Ouders wordt met regelmaat gevraagd te ondersteunen bij verschillende activiteiten, zoals: excursies, leesbegeleiding, handvaardigheid lessen, schoolreizen of als hulpouder bij het zwembad. Voor alle activiteiten geldt dat de school verantwoordelijk is voor de inhoudelijke invulling en dat de helpende ouder zich hieraan conformeert. Daarnaast kunnen ouders plaats nemen in verschillende werkgroepen en commissies. Naast de elders in deze schoolgids beschreven ouderraad en medezeggenschapsraad kennen we ook nog een werkgroep "luizenpluis" en de verkeersouders.

Luizencontrole

Minstens twee keer per schooljaar vindt er op onze school voor alle kinderen een hoofdluizencontrole plaats. Dit onderzoek wordt gedaan door ouders. Wanneer er luizen of neten gevonden worden belt de groepsleerkracht naar de ouders/verzorgers.

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.

Informatie

We vinden het belangrijk de ouders goed te informeren over de algemene gang van zaken op school en in het bijzonder daar waar het de ontwikkeling van het eigen kind betreft. Wanneer ouders van leerlingen gescheiden zijn, vraagt de communicatie extra aandacht. Ons uitgangspunt is dat de ouder die met de dagelijkse verzorging van het kind belast is, tevens verantwoordelijk is voor de communicatie met de ex-partner. De 10-minuten gesprekken 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.

7.4 Verantwoording

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

Het school(beleids)plan

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

Het schooljaarverslag

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

Het schooljaarplan

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

De schoolgids

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



Hoofdstuk 8 afspraken, rechten en plichten

8.1 afspraken op Schoolniveau

Gevonden voorwerpen

Gevonden kledingstukken en schoeisel worden verzameld in de gevonden voorwerpen-bak bij de kleuteringang. Kleinere en kostbare voorwerpen worden verzameld in de lerarenkamer. Hier kan alleen iets weggehaald worden in overleg met een leerkracht.

Gymnastiek

De kleuters krijgen gymnastiek in de sportzaal. Zij dragen dan alleen hun ondergoed. Bovendien willen wij graag dat ze gym schoenen dragen. Deze schoenen (voorzien van naam) blijven op school. Voor de andere groepen geldt dat de leerlingen gymkleding en gym schoenen dragen. Vanaf groep 5 gaan alle kinderen na gymmen, douchen. Na buitengymlessen wordt er om organisatorische redenen niet altijd gedoucht. Alle kinderen moeten gym schoenen dragen. Gym schoenen die tijdens de gymlessen gebruikt worden, mogen niet buiten gedragen worden. De gym schoenen mogen geen donkere zolen hebben: deze geven af op de vloer. Wanneer kinderen om gezondheidsredenen niet mogen gymmen of douchen graag een schriftelijk verzoek van ouders/verzorgers naar groepsleerkracht.

Huiswerk

Vanaf groep 4 beginnen we voorzichtig met huiswerk. (tafels) In de groep 5 t/m 8 wordt dit geleidelijk uitgebreid met begrijpend lezen.

Jarigen

Als uw kind jarig is (geweest) mag het natuurlijk trakteren. Met het oog op een gezonde school, stimuleren we gezonde traktaties. Wanneer u de traktatie brengt, wilt u deze dan om 10.10 uur bij school afleveren?

Kleding

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

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

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. Tijdens de brandpreventieweek, meestal in oktober, bestaat de mogelijkheid om de ontruimingsoefening te laten samenvallen met een demonstratie en voorlichting gegeven door de plaatselijke vrijwillige brandweer. In iedere klas en overige werkruimtes hangt een plattegrond van de school, waarop de vluchtroute is aangegeven. Een aantal leerkrachten wordt jaarlijks (bij)geschoold in de bedrijfshulpverlening.

Oud papier

Ten bate van de school wordt er elke 6 weken een papieractie gehouden. Van de opbrengst zijn al heel wat dingen aangeschaft die niet door de overheid worden

vergoed, maar waar het onderwijs toch niet buiten kan. De opbrengst van het oud papier wordt beheerd door de ouderraad.

Wij hebben veel hulp nodig om de papieracties goed te laten verlopen. Tegen het eind van het voorafgaand schooljaar krijgt u een formulier waarop de indeling staat. Alle gezinnen worden één keer per jaar ingedeeld om te helpen met het ophalen. De opbrengst komt ten goede aan alle leerlingen.

Deze papieractie is op de dinsdagavond, aanvang 18.00 uur en afgelopen ongeveer om 21.30 uur. Na afloop staat er koffie klaar in school.

Ouderbijdrage

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

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

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

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

Vaak maken scholen een onderscheid tussen een "ouderbijdrage" en een "bijdrage voor een specifiek doel", bijvoorbeeld een kamp.

Aan het begin van het schooljaar ontvangt u informatie over de vrijwillige bijdrage.

Pleindienst

Een kwartier voor schooltijd zijn er leerkrachten op het plein die toezicht houden. Dit gebeurt ook in de pauzes. Om 14.00 uur gaan er leerkrachten mee naar het plein/fietsenhok om daar toezicht te houden bij het verlaten van de school.

Voor 's ochtends geldt: Niet voor 8.15 uur op het plein, want dan is er geen toezicht.



Schoolreizen

De groepen 1 t/m 6 maken een dagreis met de bus of trein. U wordt nader geïnformeerd over plaats en tijd. De groepen 7 en 8 maken een meerdaagse schoolreis (kamp). Over de kosten van de schoolreizen volgt nader bericht.

Schoolzwemmen

Gedurende een periode van 10 weken is er voor de groepen 3 t/m 8 schoolzwemmen (na de meivakantie, tot de zomervakantie). Bij schoolzwemmen vervalt een gymles. De kosten van het schoolzwemmen worden vanaf dit schooljaar betaald door de gemeente Westerveld. Het al of niet doorgaan van het schoolzwemmen wordt bepaald door het zwembadpersoneel en schooldirectie (afhankelijk van temperatuur en wind). Bij elke zwemles hoort er naast de

groepsleerkracht (die niet mee mag zwemmen), een ouder aanwezig te zijn. Alle lessen zijn beschreven in een zwemschoolplan. Wanneer een kind niet mag zwemmen moet dit schriftelijk door de ouders/verzorgers aan de leerkracht worden medegedeeld.

Schoonmaakavonden

Een keer per jaar wordt al het schoolmateriaal schoongemaakt. Dit wordt door ouders en leerkrachten gedaan en dat gebeurt in elk klaslokaal. Sommige materialen worden door ouders mee naar huis genomen om daar te worden schoongemaakt.

Speeltoestellen

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

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. OBS De Bosrank staat niet afwijzend tegenover sponsoring, maar de sponsoring moet wel aan een aantal criteria voldoen:

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

Veiligheidsbeleid

Kinderen, ouders en personeel moeten zich veilig voelen op onze school. Daartoe hebben wij beleid ontwikkeld. Voor dit document verwijzen we naar de Talentgids. De uitwerking ervan, een vertaling naar omgangsregels en afspraken is als bijlage opgenomen in deze schoolgids.

Verkeer bij school

Brengt u uw kind met de auto naar school, wilt u dan de auto op de parkeerplaats, Havelter Schapendrift, parkeren. Geen kinderen in/uit laten stappen via de rijbaan.

Fietsen:

Het is verboden om op het schoolplein te fietsen. Dit geldt voor alle kinderen, maar ook voor ouders/verzorgers.

Verkeersouder:

Verkeersouders maken zich sterk voor hoge verkeersveiligheid voor schoolgaande kinderen.

Verzekering

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

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

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

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

Bezwaar

Tegen beslissingen van de directeur en de leerplichtambtenaar over leerplichtzaken kunnen ouders/verzorgers een bezwaarschrift indienen. Als ouders/verzorgers een bezwaarschrift willen indienen, moeten zij dit doen bij degene die de beslissing heeft genomen waarmee zij het oneens zijn. Het kan dus gaan om een directeur van de school of om de leerplichtambtenaar. Een bezwaarschrift moet worden ingediend binnen zes weken nadat de beslissing aan hen is verzonden of overhandigd. De gemeente of het Bureau voor Rechtshulp heeft hierover meer informatie.

Fruit eten

Tijdens de laatste 5 minuten van de les voor de ochtendpauze 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 kinderen alleen een gezonde hap meekrijgen.



Hoofdstuk 9 praktische informatie

9.1 Schooltijden

Maandag	8.30 – 14.00
Dinsdag	8.30 – 14.00
Woensdag	8.30 – 14.00
Donderdag	8.30 – 14.00
Vrijdag	8.30 – 14.00

9.1 Vakantierooster 2020-2021

HERFSTVAKANTIE: maandag 12 okt. t/m vrijdag 16 okt.

KERSTVAKANTIE: maandag 21 december 2020 t/m vrijdag 25 december 2020

VOORJAARSVAKANTIE: maandag 22 februari t/m vrijdag 26 februari 2021

PAASDAGEN: vrijdag 2 april t/m dinsdag 6 april 2021

MEIVAKANTIE: maandag 3 mei t/m vrijdag 14 mei 2021

HEMELVAARTSDAGEN: in de meivakantie

ZOMERVAKANTIE: maandag 12 juli t/m vrijdag 20 augustus 2021

VRIJE DAGEN VOOR DE LEERLINGEN

STUDIEDAG TEAM: vrijdag 9 oktober 2020

STUDIEDAG TEAM: donderdag 28 januari 2021

STUDIEDAG TEAM: dinsdag 6 april 2021

STUDIEDAG TEAM: woensdag 23 juni 2021

TWEE STUDIEDAGEN ONDERBOUW; worden nog ingepland, info volgt

VRIJE HALVE DAGEN: vanaf 12.00 uur vrij

Vrijdag 4 december 2020

Vrijdag 18 december 2020

Vrijdag 9 juli 2021



9.3 Personeel

9.3 Personeel

Rita Lorkeers (directie)	r.lorkeers@talentwesterveld.nl	Joke Wesselink (OA)	j.wesselink@talentwesterveld.nl
Michiel Frankema (IB)	m.frankema@talentwesterveld.nl	Eefke Rijkse	e.rijksen@talentwesterveld.nl
Wanda Baaiman	w.baaiman@talentwesterveld.nl	Tim van Essen	t.vanessen@talentwesterveld.nl
Megan Huisman	m.huisman@talentwesterveld.nl	Marlieke de Vries	m.devries@talentwesterveld.nl
Jeroen Kleene	j.kleene@talentwesterveld.nl	Ramon Mones	r.mones@talentwesterveld.nl
Melissa Prins	m.prins@talentwesterveld.nl	Jackeline Everaers	j.everaers@talentwesterveld.nl
Jill Koster	j.koster@talentwesterveld.nl	Gerla Huls	g.huls@talentwesterveld.nl
Nienke de Bruin	n.debruin@talentwesterveld.nl	Talita Jansen	t.jansen@talentwesterveld.nl
Wessel van der Laan	w.vanderlaan@talentwesterveld.nl	Wilhelmina Slagter	w.slagter@talentwesterveld.nl

9.4 Groepsindeling

Groep	Leerkracht 1	Leerkracht 2
1-2 A	Megan Huisman	

1-2 B	Tim van Essen	
3-4 A	Wessel van der Laan	
3-4 B	Jackeline Everaers	
3-4 C	Melissa Prins	
3-4 D	Wilhelmina Slagter	
5-6 A	Jill Koster	Eefke Rijksen
5-6 B	Marlieke de Vries	
5-6 C	Nienke de Bruin	
7-8 A	Ramon Mones	
7-8 B	Talita Jansen	Gerla Huls
7-8 C	Wanda Baaiman	Gerla Huls

9.5 Taakverdeling

Naast de lesgevende taken zijn er op school natuurlijk nog heel veel andere taken te verdelen. Deze worden naar rato over de diverse leerkrachten verdeeld. Daarnaast zijn er specifieke taken en/of functies.

In ons onderwijsteam hebben we de volgende specifieke taken en/of functies:

Schoolleider	Rita Lorkeers
Intern begeleider (IB-er)	Michiel Frankema
Directie/onderwijs ondersteuner	Jeroen Kleene
Coach leerKRACHT	Gerla Huls, Jeroen Kleene & Tim van Essen
ICT (informatie en communicatie technologie)-coördinator	Ramon Mones
Rekencoördinator	Jeroen Kleene & Ramon Mones
Gedragsspecialist	vacant
Taal-/leescoördinator	Wanda Baaiman
Begaafdheidsspecialist	Eefke Rijksen
Cultuurcoördinator	Wilhelmina Slagter
Specialist Jonge Kind	Tim van Essen
Onderwijsassistent	Joke Wesselink
Vakleerkracht muziek	Maarten Vos
Vakleerkracht HVO	Corina Hoekstra
Vakleerkracht Godsdienst	Marijke Bos
School maatschappelijk werk	Melissa Jansma

Een aantal leerkrachten is gespecialiseerd in lichamelijke opvoeding (gymnastiek) en geven naast hun eigen groep ook gymlessen aan andere groepen.

Werkgroepen en deskundigheidsbevordering

Soms worden specifieke taken door werkgroepen uitgevoerd of voorbereid (uitzoeken nieuwe methode, voorbereiding projecten, etc.).

Deskundigheidsbevordering vindt jaarlijks plaats, soms betreft dit een studie voor het gehele team en soms is het persoonsgebonden.

De rijksoverheid heeft de lerarenbeurs in het leven geïntroduceerd. Hiermee kunnen bevoegde leraren in het po tot en met het hbo hun opleidingsniveau verhogen, hun vakkennis verbreden of zich specialiseren. Leraren kunnen eenmaal in hun leven gebruik maken van de lerarenbeurs. Dit schooljaar werd de lerarenbeurs niet toegekend aan leerkrachten, die een studie kozen. Dat is super jammer!

Hoofdstuk 10 **Namen en adressen**

10.1.1 Stichting Talent

Stichting Talent Westerveld Drift 1a
7991 AA DWINGELOO

Telefoon 0521 59 49 44 (ma t/m do)

E-mail info@talentwesterveld.nl

Website www.talentwesterveld.nl

10.1.2 Raad van toezicht

Voorzitter: Mevr. drs. M.G.P. Staps-Verschuuren

Lid: Dhr. N. Strolenberg

Lid: Dhr. mr. J.B. Rijpkema

Lid: Dhr. drs. J.J.L. Timmermans

Lid: Mevr. T. Veldema

10.1.3 Voorzitter college van bestuur

Dhr. J.H. Scholte Albers Telefoon 0521 59 49 44

Aanwezig maandag t/m donderdag

10.1.4 Stafmedewerkers

Beleidsmedewerker

Financiën, Huisvesting en ICT Trijntje Bosma - van Dijk

Aanwezig maandag t/m donderdag Telefoon 0521 59 00 73

Beleidsmedewerker

Personeel en Organisatie Ageeth Bakker – Kreuze

Aanwezig maandag, dinsdagochtend
en donderdag Telefoon 0521 59 33 63

Managementassistent/bestuursecr. Dia Voorham

Aanwezig maandag t/m donderdag Telefoon 0521 59 49 44

10.1.5 (Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

Voorzitter: Barbara Tuin

Secretaris: Lotte Diephuis

10.2 School

OBS De Bosrank

Havelter Schapendrift 22

7971 BC Havelte

Telefoon 0521 227521 / 06 18068613

Email r.lorkeers@talentwesterveld.nl

Website www.debosrank.nl

Medezeggenschapsraad (MR)

Naam	Functie
Oudergeleding	
Rob Beekmans	Voorzitter
Eddy Oude Luttikhuis	Lid
Jose Drost	Lid
Personeelsgeleding	
Megan Huisman	Lid
Ramon Mones	Lid
Jeroen Kleene	Secretaris

Ouderraad (OR)

De vergaderingen van de ouderraad worden bijgewoond door twee personeelsleden.

Naam	Functie
Monique Bruins	Voorzitter
Jacob Schieving	Penningmeester
Andries Meijering	Secretaris
Sandra Bruins	Lid
Laura Stellink	Lid
Liske Tordoir	Lid
	Lid
	Lid
	Lid

10.3 Vertrouwenspersonen/klachtencommissie

Vertrouwenspersoon

De heer Herman Riphagen (IJsselgroep) 088 09 31 888

Vertrouwenspersoon Klokkenluidersregeling 088 09 31 888

De heer Herman Riphagen (IJsselgroep)

Landelijke Klachtencommissie voor het Openbaar en Alg. Toegankelijk Onderwijs:

Stichting Onderwijsgeschillen: 030 28 09 590

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Leerplichtambtenaar (bureau Recht op Leren): Tel: 14 0528

E-mail: leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl

Website:

https://www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Onderwijs_en_kinderopvang/Leerplicht

10.3.2 Inspectie van het onderwijs

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

Telefoon: 088 669 60 60

Website: www.onderwijsinspectie.nl

E-mail: info@owinsp.nl

Centraal meldpunt vertrouwensinspecteur: 0900 111 3 111 (8.00-17.00 uur)

10.3.3 Informatie- en advieslijn voor ouders

Ouders & Onderwijs informatiepunt

Telefoon: 088 60 50 101

Website: www.oudersonderwijs.nl

10.3.4 Informatie- en advieslijn voor leerlingen

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 0800 20 00 (gratis en 24/7 bereikbaar)

Voor een veilig thuis www.vooreenveiligthuis.nl

Veilig thuis Drenthe: 088 24 60 244 (ma-vr 8.30-17.00)

Kindertelefoon 0800 04 32 (gratis 11.00-21.00 uur)

www.kindertelefoon.nl

10.3.5 GGD

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

0591-656573

10.3.6 Sociaal team Westerveld

Raadhuislaan 1, 7981 EL

140521

10.3.7 School- en jeugdmaatschappelijk werk

Melissa Jansma

10.3.8 Huisartsenpraktijk Havelte

Koningskamp 2a, 7971 AH Havelte

0521-341234

10.3.9 Sportaccomodaties

Zwembad "De Kerkvlekken", Havelter Schapendrift 9,
7971 BA, Havelte

0521-341338

10.3.10 BSO, TSO en KDV

KDV/BSO Doomijn, Havelter Schapendrift 22b,
7971 BC, Havelte

0521-870060

10.3.11 Informatieadvieslijn voor ouders

Ouders & Onderwijs
Telefoon:

0800 50 10 (gratis, op school-
dagen tussen 10.00 en 15.00 uur)

Website:

www.oudersonderwijs.nl

HOOFDSTUK 11 AKKOORDVERKLARING

De Medezeggenschapsraad van de openbare basisschool De Bosrank te Havelte verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2020-2021

Naam: Dhr. R. Beekmans
Functie: Voorzitter Medezeggenschapsraad
Datum:
Handtekening:

De directie van de openbare basisschool De Bosrank te Havelte verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2020-2021

Naam: Rita Lorkeers
Functie: Directeur Onderwijsteam 'De Boswikke' (OBS De Bosrank en OBS De Veldwikke)
Datum: 30-8-2020
Handtekening: *R. Lorkeers*

De Directeur Bestuurder van de Stichting Talent Westerveld verklaart hierbij akkoord te gaan met de inhoud van de Schoolgids 2020-2021

Naam: J. Scholte Albers
Functie: Directeur-Bestuurder
Datum:
Handtekening:

