

# Woord vooraf

De basisschool vormt de start van een lange schoolloopbaan. Met elkaar zorgen leerkrachten, ouders en kinderen dat deze belangrijke periode zo voorspoedig en plezierig mogelijk verloopt.

Ons eerste streven is het kind een veilige plek te bieden. Een plaats waar het anderen kan ontmoeten en zich in rust en vrijheid kan ontplooiën. Daarnaast streven we ernaar dat het kind die kennis, inzichten en vaardigheden verwerft die het nodig heeft voor een goed vervolg na de basisschool.

Obs Gieten heeft deze *Schoolgids* samengesteld om u een beeld te geven van wat onze school voor uw kind kan betekenen.

De schoolgids is een gids met algemene informatie. Naast de schoolgids is er de jaargids. De schoolgids is ook via onze website te downloaden. De jaargids ontvangt u jaarlijks via de school op papier.

In deze *Schoolgids* informeren we u over:

- de doelstellingen die voor ons van belang zijn;
- hoe we deze doelstellingen realiseren;
- hoe ons onderwijs is georganiseerd;
- hoe onze zorg voor leerlingen wordt gerealiseerd;
- hoe wij de resultaten meten;
- hoe wij u op de hoogte stellen van deze resultaten;
- hoe een aantal zaken is geregeld, zoals vakantie- en verlofregelingen, ouderbijdrage en inspraak;
- welke klachtenregeling wij hanteren.

De *Jaargids* bevat de actuele gegevens, zoals:

- roosters;
- namen en adressen;
- vakanties en vrije dagen;
- schoolreizen, sportdagen en feestelijke activiteiten.

De *Schoolgids* en de *Jaargids* komen tot stand in samenwerking met het team van de school en de medezeggenschapsraad (MR). De MR heeft instemmingsrecht omtrent de inhoud van beide gidsen.

Hopelijk leest u onze *Schoolgids* met interesse en geeft deze voldoende informatie. Voor specifieke details, andere gegevens en suggesties betreffende de inhoud van de gids kunt u op school terecht.

U bent van harte welkom.

Jan Post, *directeur*



# Inhoud

## 1. De school

1.1.	RICHTING	6
1.2.	STICHTING PRIMAH	6
1.3.	LOCATIE EN HUISVESTING	6
1.4.	GESCHIEDENIS	7
1.5.	VEILIGHEID IN EN OM DE SCHOOL	7
1.6.	SCHOOLGROOTTE	8

## 2. Waar de school voor staat

2.1.	TAAK EN DOELSTELLINGEN	9
2.2.	UITGANGSPUNTEN	9
2.3.	ONTWIKKELING VAN ONS ONDERWIJS	10
2.4.	RESULTATEN VAN ONS ONDERWIJS	12

## 3. Organisatie van het onderwijs

3.1.	WERKEN MET EN IN GROEPEN	14
3.2.	INFORMATIE EN COMMUNICATIE	15
3.3.	HET TEAM	15
3.3.1.	<i>Functies en taken</i>	15
3.3.2.	<i>Vervanging/Lesuitval</i>	17
3.3.3.	<i>Stagiaires</i>	17

## 4. Inhoud van het onderwijs

4.1.	GEZOND EN REDZAAM GEDRAG	18
4.1.1.	<i>Gedragsregels</i>	18
4.1.2.	<i>Veiligheid</i>	18
4.2.	BASISONTWIKKELING	19
4.3.	KENNIS EN VAARDIGHEDEN	20
4.3.1.	<i>Taal</i>	21
4.3.2.	<i>Rekenen</i>	21
4.3.3.	<i>Wereldoriëntatie</i>	22
4.3.4.	<i>Engels</i>	23
4.3.5.	<i>Bewegingsonderwijs</i>	23
4.3.6.	<i>Godsdienst en HVO</i>	23
4.3.7.	<i>Kunstzinnige vorming</i>	24
4.4.	DUURZAAM LEREN	24
4.5.	TOPTALENTEN SPORT EN CULTUUR	25
4.6.	ACTIEF BURGERSCHAP EN INTEGRATIE	26

## 5. Zorg voor kinderen

5.1.	AANMELDING EN OPVANG VAN NIEUWE LEERLINGEN	27
5.1.1.	<i>Persoonsgebonden nummer</i>	27
5.1.2.	<i>Gewichtenregeling</i>	28
5.2.	VOLGEN VAN DE ONTWIKKELING VAN DE KINDEREN	28

5.2.1.	<i>Leerlingvolgsysteem</i>	29
5.2.2.	<i>Verslaglegging</i>	29
5.2.3.	<i>Bespreking in het team</i>	30
5.2.4.	<i>Bespreking met de ouders</i>	30
5.2.5.	<i>Doorstroom naar een andere groep</i>	30
5.3.	ZORG VOOR KINDEREN	31
5.3.1.	<i>Passend onderwijs</i>	32
5.4.	OVERGANG NAAR EEN ANDERE SCHOOL	34
5.4.1.	<i>Een andere school voor basisonderwijs</i>	34
5.4.2.	<i>Een school voor voortgezet onderwijs</i>	34
5.4.3.	<i>Centrale eindtoets</i>	35
5.5.	AANDACHT VOOR DE GEZONDHEID	35
5.5.1.	<i>GGD</i>	35
5.5.2.	<i>Logopedie</i>	36
5.5.3.	<i>Onderwijs aan zieke kinderen</i>	36
5.5.4.	<i>Centrum voor Jeugd en Gezin</i>	37
5.5.5.	<i>Schoolmaatschappelijk werk</i>	38
5.6.	AANMELDING, VERWIJZING EN VERWIJDERING	38
5.6.1.	<i>Aanmelding en toelating</i>	39
5.6.2.	<i>Verwijzing</i>	39
5.6.3.	<i>Time out, schorsing en verwijdering</i>	40
<b>6.</b>	<b>Ouders</b>	
6.1.	CONTACTEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	41
6.2.	INFORMATIE	41
6.2.1.	<i>Schoolgids, nieuwsbrief en website</i>	41
6.2.2.	<i>Informatieavonden</i>	41
6.2.3.	<i>Contactavonden</i>	42
6.2.4.	<i>Informatie gescheiden ouders</i>	42
6.2.5.	<i>Informatie- en advieslijn voor ouders</i>	43
6.3.	PARTICIPATIE	43
6.3.1.	<i>Medezeggenschapsraad (MR)</i>	43
6.3.2.	<i>Ouderraad (OR)</i>	44
6.3.3.	<i>Luizenopsporingsteam (LOT)</i>	44
6.4.	KLACHTEN	45
6.4.1.	<i>Interne klachtenregeling</i>	45
6.4.2.	<i>Formele klacht</i>	46
6.4.3.	<i>De externe vertrouwenspersoon</i>	46
6.5.	FINANCIËLE ZAKEN	47
6.5.1.	<i>Ouderbijdrage</i>	47
6.5.2.	<i>Verzekering en aansprakelijkheid</i>	48
6.5.3.	<i>Sponsoring</i>	48
6.6.	OVERBLIJVEN	48
6.6.1.	<i>TSO (Overblijven)</i>	49
6.6.2.	<i>BSO (Buitenschoolse opvang)</i>	49
6.7.	OVERIG	50
6.7.1.	<i>Wet bescherming persoonsgegevens</i>	50

6.7.2.	<i>Schoolplan</i>	50
6.7.3.	<i>Onderwijsinspectie</i>	50
6.7.4.	<i>Bereikbaarheid ouders</i>	50
6.7.5.	<i>Toestemming medicijngebruik</i>	51
<b>7.</b>	<b>Schooltijden, vakantie, verzuim en verlof</b>	
7.1.	SCHOOLTIDEN	52
7.1.1.	<i>Voor aanvang van de schooltijd</i>	52
7.1.2.	<i>Aantal lesuren</i>	52
7.1.3.	<i>Lesrooster</i>	52
7.2.	VAKANTIEREGELING EN MARGE	53
7.2.1.	<i>Vakanties</i>	53
7.2.2.	<i>Margedagen</i>	53
7.2.3.	<i>Lokaal weeralarm</i>	53
7.3.	VERZUIM EN VERLOFREGELING	53
7.3.1.	<i>Verzuim</i>	54
7.3.2.	<i>Ziekmelding/bereikbaarheid</i>	54
7.3.3.	<i>Verlof</i>	54
7.3.4.	<i>Bezoek huisarts e.d.</i>	55
<b>8.</b>	<b>Allerlei</b>	
8.1.	REGELS EN AFSPRAKEN	56
8.1.1.	<i>Parkeren bij de school</i>	56
8.1.2.	<i>Fietsen</i>	56
8.1.3.	<i>Kleding</i>	56
8.1.4.	<i>Eten en drinken</i>	57
8.1.5.	<i>Gevonden voorwerpen</i>	57
8.2.	VIERINGEN	57
8.2.1.	<i>Verjaardagen</i>	57
8.2.2.	<i>Meesters- en juffendag</i>	58
8.2.3.	<i>St. Maarten, Sinterklaas, Kerst en Pasen</i>	58
8.2.4.	<i>Afscheid groep 8</i>	58
8.3.	ANDERE ACTIVITEITEN	58
8.3.1.	<i>Cultuurmenu</i>	58
8.3.2.	<i>Sport</i>	59
8.3.3.	<i>Schoolreizen</i>	59
8.3.4.	<i>Excursies</i>	60
8.4.	OVERIGE	60
8.4.1.	<i>Huiswerk</i>	60
8.4.2.	<i>Verkeersexamen</i>	60
8.4.3.	<i>Mediatheek</i>	60
8.4.4.	<i>Schoolfotograaf</i>	61
8.4.5.	<i>Video- en foto-opnames</i>	61
8.4.6.	<i>Oud papier</i>	61
8.4.7.	<i>Cartridges en batterijen</i>	61

# 1. De school

## 1.1. Richting

Obs Gieten is een school voor openbaar onderwijs. Dit betekent dat de school toegankelijk is voor alle kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar, ongeacht hun afkomst, geloofsovertuiging, levensbeschouwing of etnische achtergrond.

In de groepen 7 en 8 bieden we de leerlingen de mogelijkheid lessen godsdienst en/of humanistische vorming te volgen.

## 1.2. Stichting PrimAH

Sinds 1 januari 2010 is obs Gieten onderdeel van stichting PrimAH, (Primair onderwijs Aa en Hunze).

Sinds 1 augustus 2014 is binnen de stichting sprake van het zogenaamde Raad van Toezicht Model. De Raad van Toezicht is de intern toezichthouder. Het College van Bestuur vormt het bevoegd Gezag.

Voor verdere informatie zie [www.primah.org](http://www.primah.org)

Mevr. Saakje Berkenbosch is de directeur-bestuurder en geeft in die functie leiding aan de afdeling onderwijs en de directeurs van de 12 scholen voor openbaar onderwijs.

Obs Gieten heeft een directeur, dhr. Jan Post, die vrijgesteld is van lesgevende taken. Hij is dagelijks op school aanwezig en is eindverantwoordelijk voor de school.

Bij afwezigheid van de directeur is dhr. Jannes Wilkens, adjunct-directeur aanspreekpunt in voorkomende gevallen. Is ook hij afwezig dan kunt u terecht bij een van de bouwleiders.

## 1.3. Locatie en huisvesting

Obs Gieten is gehuisvest in een modern en goed geoutilleerd gebouw. Het gebouw is licht en kleurrijk. In de gangen wordt werk van kinderen tentoongesteld in mooie wissellijsten. Alle klassen zijn voorzien van een digitaal schoolbord en een aantal computers. Het schoolplein is met hulp van ouders onder architectuur aangelegd. Het is een uitdagend schoolplein

met niveaoverschillen, diverse speeltoestellen, muurtjes, stenen en een mooie groenvoorziening. De kinderen kunnen er in de pauzes naar hartenlust spelen. In de pauzes kan er ook gebruik gemaakt worden van het aangrenzende oefenveld van de voetbalvereniging. De school is gelegen in een rustige wijk.

## 1.4. Geschiedenis

In 1600 werd door de stadhouder te Gieten een schoolmeester aangesteld. In de synode van 1624 werd bericht dat de meester naar Westindiën was vertrokken. Daarmee was de jeugd langere tijd verstoken van onderwijs. Langzamerhand kreeg elk kerspel zijn eigen school. Veel scholen waren alleen 's winters open. Dat gold tot het einde van de 18<sup>de</sup> eeuw ook voor de Gieter Kerspelschool. "Hetgeen toen school genoemd werd, was eene ellendige duistere, vochtige hut van klei en stroo zonder vensterramen." (schoolopziener Pothoff in 1806).

In 1820 kreeg Gieten een vaste bijschool met vaste onderwijzer met tweede rang. Dat was voor die tijd een onderwijzer met een zeer goed kennisniveau. De school stond in die dagen op de plaats achter de huidige Rabobank. In 1840 bezochten er 140 leerlingen de school, voor die tijd een respectabel aantal.

Op 1 januari 1874 werd een nieuwe school in gebruik genomen op het zogenaamde "Domineeskampje", aan de Schoolstraat. In de loop der jaren groeide de school zodanig dat er besloten werd een school bij te bouwen in Bonnen. Deze school werd in 1922 betrokken.

In 1964 vond de officiële opening plaats van een nieuwe school, omdat de school aan de Schoolstraat niet meer aan de eisen voldeed. De nieuwe school stond op de plaats van het huidige gemeentehuis.

Het huidige schoolgebouw aan de Spoorstraat is betrokken in 2000.

## 1.5. Veiligheid in en om de school

Het gebouw is aangepast aan de huidige Arbo-eisen. Verder voldoet het gebouw aan de eisen van de brandweer. Jaarlijks wordt er een ontruimingsoefening gehouden. Daarvoor is er een ontruimingsplan die wanneer nodig, wordt geactualiseerd.

Op centrale plaatsen hangen EHBO-koffers, die regelmatig worden geïnspecteerd. Het aantal bedrijfshulpverleners voldoet aan de wettelijke eisen.

De speeltoestellen op het plein voldoen ook aan de gestelde normen. Ze worden regelmatig hierop gecontroleerd.

Naast veiligheid in en rond de school hebben we specifiek aandacht voor de veiligheid in het verkeer. De school heeft het Drents Veiligheidslabel. Dat betekent o.a. dat de schoolomgeving voldoende verkeersveilig is. Een aantal jaren geleden zijn, om hier aan te voldoen, de nodige maatregelen genomen.

Verkeersonveilige situaties zijn over het algemeen te wijten aan rij- en parkeergedrag van individuele weggebruikers.

## **1.6. Schoolgrootte**

Het aantal leerlingen op 1 oktober van elk schooljaar is de basis voor de personeelsformatie voor het volgende schooljaar. Op 1 oktober 2014 telde de school 257 leerlingen, verdeeld over 11 groepen. In schooljaar 2015-2016 gaan we, in verband met het dalend aantal leerlingen verder met 10 groepen.

De prognose is dat het leerlingenaantal, net als op de andere scholen in Aa en Hunze de komende jaren nog verder zal afnemen.

De gemiddelde groepsgrootte is ongeveer 25 leerlingen. Zie voor de verdeling de jaargids.



## **2. Waar de school voor staat**

### **2.1. Taak en doelstellingen**

Obs Gieten leert leerlingen vaardigheden die belangrijk zijn voor het zelfstandig functioneren in de maatschappij. Obs Gieten streeft een balans na tussen het verwerven van kennis en inzicht, het stimuleren van de persoonlijke en sociale ontwikkeling en het aanleren van praktische vaardigheden.

Een helder beeld van waarden en normen is van groot belang. Kernwoorden hierin zijn: eerlijkheid, respect, verantwoordelijkheid en verdraagzaamheid.

Deze taak laat zich vertalen in de volgende twee doelstellingen:

1. Persoonlijke ontwikkeling in een geborgen en vertrouwde omgeving
2. Het verwerven van kennis en inzicht

Ad 1

Om zich goed te kunnen ontwikkelen is het belangrijk dat het kind zich veilig voelt en aanvaard wordt door de mensen om zich heen. Daarnaast heeft het zelfvertrouwen nodig om datgene wat het moet doen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Het regelmatig ervaren van autonomie (het zelfstandig onderzoeken en zelf verantwoordelijkheid dragen) mag niet ontbreken.

Ad 2

Het is belangrijk dat kinderen de wereld om zich heen leren (ver)kennen en bedreven raken in het oplossen van problemen die ze daarbij tegenkomen. Hiervoor hebben ze de basisvaardigheden van de vakken rekenen, taal en lezen nodig, maar ook sociaal-emotionele, motorische en creatieve vaardigheden. Het gaat dus om brede ontwikkelingsdoelen die - zonder de wettelijke kerndoelen uit het oog te verliezen - nodig zijn om later als persoon in de maatschappij te kunnen functioneren.

### **2.2. Uitgangspunten**

De school is een organisatie die midden in de samenleving staat en waarin niet alleen de kinderen onderwezen worden, maar waarin het team ook van elkaar leert en gezamenlijk het beleid ontwikkelt en vormgeeft.

Het schoolteam is verantwoordelijk voor de gang van zaken op school.

We hanteren voor kinderen te begrijpen regels en leven die consequent na.  
We stimuleren positief gedrag en corrigeren ongewenst gedrag.

Bij het dagelijks werk om de taak van de school te realiseren heeft het team in het bijzonder gekozen voor de volgende uitgangspunten:

- Leren vindt plaats in een sfeer van veiligheid, geborgenheid, waardering en vertrouwen.
- Een duidelijke structuur, met daarin ruimte voor eigen initiatief en keuzes, stimuleert tot leren.
- Het aanleren van basisvaardigheden is erg belangrijk, maar daarnaast zijn ook sociale, emotionele, motorische en creatieve vaardigheden nodig om je als kind goed te kunnen ontwikkelen.
- Zelfstandig werken, samenwerken en het nemen van eigen verantwoordelijkheid zijn basiselementen in ons onderwijs.
- Rekening houden met verschil in leerstijl, intellectuele mogelijkheden en interesses is belangrijk voor een goed pedagogisch klimaat.
- De methoden en onderwijsleermiddelen ondersteunen de voorgaande uitgangspunten.
- Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen, in de meest brede zin van het woord, is belangrijk. Daar waar nodig, wordt extra ondersteuning verleend.
- Een goede samenwerking tussen schoolleiding, leerkrachten, kinderen en ouders is voorwaarde voor een goed schoolklimaat. Een goede school maken we met z'n allen.

## 2.3. Ontwikkeling van ons onderwijs

Binnen het team, de verschillende bouwen en specifieke werkgroepen vindt er regelmatig overleg plaats over de ontwikkeling van het onderwijs op obs Gieten. In schooljaar 2014/2015 hebben we gewerkt aan een nieuw schoolplan voor 4 jaar. In dit plan vindt u de uitgangs- en ontwikkelpunten voor de periode 2015-2019, maar ook de acties die nodig zijn om deze punten om de zetten in de beoogde resultaten.

Het *schoolplan* staat niet op zichzelf, maar maakt deel uit van een integrale en cyclische aanpak van schoolontwikkeling die door de scholen van stichting PrimAH wordt gevolgd.

Met behulp van evaluatie instrumenten (w.o. enquêtes) hebben we gekeken naar de stand van zaken. Op basis van de uitkomsten hebben we beleidsvoornemens gemaakt die leidend zijn voor 4 jaar.

Op stichtingsniveau is een aantal hoofdthema's vastgesteld voor de komende 4 jaar. Op schoolniveau zijn deze thema's nader uitgewerkt in het schoolplan.

De thema's zijn:

#### *Onderwijs dat Primah past*

- De afgelopen jaren hebben we ons nadrukkelijk bezig gehouden met het verfijnen van ons zorgsysteem. We zijn steeds beter in staat om de leerlingen die extra aandacht nodig hebben te begeleiden. We hebben ook onze grenzen verkend. Maar we blijven ons op dit terrein ontwikkelen. Extra aandacht gaat de komende jaren uit naar het bedienen van de kinderen die meer kunnen en meer uitdaging nodig hebben.
- De afgelopen jaren hebben we sterk de focus gelegd op de cognitieve vakken taal, lezen en rekenen en de resultaten daarvan. De komende jaren zullen we ons gaan richten op de totale ontwikkeling van het kind. We gaan op zoek naar een methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling en we zullen meer lijn brengen in de culturele en creatieve ontwikkeling van de leerlingen.

#### *De leerkracht in balans*

- We werken aan een warm en veilig klimaat voor de leerlingen, het personeel en ook de ouders. We gaan werken aan een betere communicatie en informatievoorziening, zowel in- als extern.
- We werken aan een reductie van de administratieve en verantwoordingslast door afstemming, vereenvoudiging en digitalisering van de documenten, instrumenten en formulieren die we gebruiken. De tijd die daardoor vrijkomt kunnen we weer besteden aan verbetering van het primaire proces.

#### *De school in haar omgeving*

- De school is een belangrijke factor in haar omgeving. De communicatie met die omgeving is belangrijk. We organiseren activiteiten waarbij we de wijk, het dorp of de nabije omgeving betrekken. Anderzijds participeren we in activiteiten die vanuit dezelfde omgeving worden georganiseerd.

#### *Klasse! Management*

- De schoolleider is onderwijskundig leider. Hij geeft leiding aan het team, is verantwoordelijk voor het onderwijsproces en is een voorbeeld voor het team. In de gesprekkencyclus is er veel aandacht voor het onderwijsleerproces in de klas en de doorgaande lijn in de school.
- Het team geeft inhoud aan het proces en zorgt voor de uitvoering. De afzonderlijke teamleden zijn samen verantwoordelijk voor afstemming en verbinding binnen het team. De leerkracht is de manager van het onderwijs in de klas.
- We willen de leerlingen actiever bij het onderwijsleerproces betrekken. We besteden extra aandacht aan instructie volgens het actieve directe instructiemodel. De leerlijn voor zelfstandig werken wordt verder geïmplementeerd.

Verder verdiepen wij ons de komende jaren in de achtergronden van het coöperatief leren en hanteren we de werkvormen die daarbij horen.

#### *Omarmen en vasthouden*

- Schooldirecteuren, leerkrachten, ict-ers en administratief personeel leren van elkaar door bij elkaar in de keuken te kijken, zaken uit te wisselen en elkaar vragen te stellen. PrimAHnet (een intranet voor personeel) biedt daarvoor unieke mogelijkheden, maar persoonlijk contact is en blijft altijd gewenst.

Wilt u meer weten over het bovenstaande? Leest u dan het schoolplan op onze website [www.obs-gieten.nl](http://www.obs-gieten.nl).

## **2.4. Resultaten van ons onderwijs**

Ieder kind is uniek en wordt gekenmerkt door zijn eigen capaciteiten en karakter. Ieder kind ontwikkelt zich op zijn eigen manier. Omgevingsfactoren spelen hierin wel een belangrijke rol.

Als een kind bij ons op school komt, doen wij er alles aan om eruit te halen wat erin zit, in een sfeer van veiligheid en geborgenheid. Door ons leerlingvolgsysteem worden resultaten nauwkeurig bijgehouden, zodat wij tijdens en aan het eind van de schoolperiode een goed beeld van het kind hebben.

Cito-toetsen zijn onderdeel van ons leerlingvolgsysteem. Zij meten onafhankelijk van de methoden het kennisniveau van onze leerlingen. De scores en de analyses daarvan worden gebruikt ten behoeve van kwaliteitsbeleid.

De inspectie gebruikt de CITO-eindscores van onze school om na te gaan of zij risico's ziet ten aanzien van de onderwijskwaliteit.

De resultaten op de eindtoets en de tussentoetsen liggen boven de inspectienorm. Een overzicht van de resultaten van het afgelopen jaar vindt u in de *jaargids* en in het *schooljaarverslag* van het voorgaande jaar. Dit verslag vindt u na 1 oktober op de website.

Alle leerlingen zijn verplicht om (conform artikel 41 van de Wet op het primair onderwijs) deel te nemen aan de CITO eindtoets. Een school kan er voor kiezen om een kind in bepaalde situaties niet aan de citotoets eindtoets laten deelnemen. Dat zal in de volgende situaties aan de orde zijn:

- *Onvoldoende taalbeheersing*: Als de leerling aan het begin van groep 8 vier jaar of korter in Nederland is en de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, hoeft deze leerling niet mee toe doen aan de toets

- *Speciaal onderwijs of praktijkonderwijs*: Als de leerling naar verwachting na de basisschool naar het (voortgezet) speciaal onderwijs of naar het praktijkonderwijs gaat, mag de school een kind uitsluiten van deelname aan de toets.

Leerlingen met een leerachterstand van meer dan anderhalf jaar, kunnen na de basisschool naar het leerwegondersteunend onderwijs (LWOO). Ze kunnen gewoon meedoen met de eindtoets, maar vaak is die toets te moeilijk. In plaats van de eindtoets kunnen ze daarom de Niveautoets van Cito maken. De opgaven van de Niveautoets zijn aangepast aan het niveau van leerlingen met een leerachterstand.

Voor alle leerlingen die onze school verlaten wordt een vorm van vervolgonderwijs gekozen die weer een passende uitdaging is. De uitstroom is ieder jaar verschillend.

De scholen voor voortgezet onderwijs waar de meeste kinderen van onze school naar toe gaan zijn het Nassaucollege in Gieten, het Zernikecollege in Groningen en het Terra in Assen. Verder gaan er leerlingen naar diverse scholen zoals het Maartenscollege op de grens van Groningen en Haren en de Winkler Prins in Veendam. In de jaargids vindt een overzicht van het afgelopen jaar.

Voor leerlingen die naar het praktijkonderwijs of naar het leerwegondersteunend onderwijs gaan, geldt dat er intensief contact is met de ontvangende school voor voortgezet onderwijs. Ook worden er elk jaar gesprekken gevoerd tussen de leerkrachten van groep 8 en een docent van de school voor voortgezet onderwijs over de leerlingen die het betreffende jaar de overstap maken.

Obs Gieten wordt door het voortgezet onderwijs op de hoogte gehouden van onze oud-leerlingen. Zo kunnen wij nagaan of de adviezen die we hebben gegeven de juiste zijn.

## 3. Organisatie van het onderwijs

### 3.1. Werken met en in groepen

Belangrijke kenmerken van onze onderwijsorganisatie zijn:

- heterogene kleutergroepen
- een systeem van leerstofjaarklassen vanaf groep 3; in verband met leerlingenaantallen zijn er een aantal combinatieklassen
- leerkrachtgebonden lessen afgewisseld met momenten voor zelfstandig werken
- differentiatie binnen de leerstofjaarklassen

Het onderwijs op obs Gieten wordt vanaf groep 3 gegeven in een systeem van *leerstofjaarklassen*. Dat wil zeggen dat leerlingen van ongeveer dezelfde leeftijd bij elkaar in de groep zitten.

Kleuters van groep 1 en 2 zitten samen in één groep. Kinderen van verschillende leeftijd kunnen zo samen spelen en werken. Jongere kleuters leren met hulp van de oudere kinderen op deze manier hun weg te vinden op school. Een bijkomend voordeel is dat we de groepen, ook met het oog op het vervolg, evenwichtig kunnen samenstellen.

In ons onderwijs wisselen we leerkrachtgebonden lessen af met momenten waarop de leerlingen zelfstandig aan de slag gaan met taken die ze moeten vervullen. Soms is een klassikale instructie noodzakelijk, op andere momenten is het zelfstandig verwerken van de leerstof het geëigende middel om te leren.

Bij het zelfstandig werken is het nemen van eigen initiatief en verantwoordelijkheid van groot belang, evenals het maken van keuzes, het hanteren van een goede planning en het goed kunnen samenwerken. De tijd voor zelfstandig werken geeft de leerkracht de gelegenheid de leerlingen goed te begeleiden en waar nodig individuele aandacht te geven.

Binnen ons onderwijs speelt aandacht voor de verschillen in tempo, niveau alsook voor de verschillen in persoonlijkheid van kinderen een grote rol. Differentiatie is altijd een onderdeel van ons onderwijs. Zowel voor de leerlingen die moeite hebben met de leerstof als voor de leerlingen die extra uitdaging nodig hebben.

We bieden ruimte voor individuele begeleiding, die kan uitmonden in extra ondersteuning voor leerlingen die bij bepaalde leer- en vormingsgebieden extra tijd en aandacht nodig hebben.

## 3.2. Informatie en communicatie

Onderwijs staat of valt met de juiste informatie(voorziening) en communicatie(middelen).

Op obs Gieten voorzien we personeel, kinderen, maar zeker ook ouders van juiste en actuele informatie. We communiceren daarover op een prettige en effectieve manier en maken daarbij, waar zinvol, gebruik van de huidige communicatie technologie. Persoonlijk contact blijft vanzelfsprekend voorop staan.

Zo is ieder lokaal voorzien van een digitaal schoolbord waarmee de leerkracht effectief en aanschouwelijk instructie kan geven. In elke groep zijn er een aantal computers waarmee de leerlingen informatie kunnen vergaren, maar ook oefeningen kunnen doen die de gehanteerde methoden ondersteunen.

De school heeft een uitnodigende website die actueel is en waar ouder de noodzakelijke informatie kunnen halen. U vindt er de wekelijkse nieuwsbrief, de schoolgids, documenten en verslagen van bijvoorbeeld een MR-vergadering. Leuk zijn ook de korte berichtjes met foto's van actuele gebeurtenissen op de homepage.

Als team hebben we de beschikking over een intranet, het zogenaamde PrimAHnet, waar leerkrachten alle noodzakelijke informatie en documenten kunnen vinden. Daarin staan ook documenten waarin dagelijks gewerkt wordt, zoals het weekrooster en daaraan gekoppeld het logboek. Leerkrachten houden op die manier dagelijks bij wat ze hebben gedaan, vooral in het kader van extra zorg voor bepaalde leerlingen.

## 3.3. Het team

De mensen die in de school werkzaam zijn, zijn samen verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de school. Daarbinnen heeft ieder zijn specifieke functie, taak en verantwoordelijkheid.

### 3.3.1. Functies en taken

Op obs Gieten worden de volgende functies/taken vervuld:

- directeur	- cultuurcoördinator
- adjunct-directeur	- leescoördinator
- bouwleider	- vakleerkracht gymnastiek
- groepsleerkracht	- leerkracht HVO/Godsdienst

- intern begeleider	- administratief medewerkster
- bouwleider	- conciërge
- ICT-coördinator	- schoonmaker

De *directeur* is eindverantwoordelijk voor alles wat er op de school gebeurt. Hij houdt zich voornamelijk bezig met interne organisatie; onderwijskundig, pedagogisch en financieel beleid; personele zaken; advisering MR en externe contacten.

De *adjunct-directeur* neemt bij afwezigheid van de directeur waar en houdt zich bezig met zorg, financiën, inkoop en advisering OR.

De *groepsleerkrachten* zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor de groep. Zij zorgen voor een pedagogisch verantwoorde en veilige omgeving waarin het kind goed onderwijs ontvangt en zich op alle fronten kan ontwikkelen.

Naast voornamelijk lesgevende taken hebben ze taken die te maken hebben met organisatie van activiteiten, deelname aan vergaderingen en het onderhouden van contacten met ouders.

De *intern begeleider* heeft de verantwoordelijkheid voor de coördinatie van de leerlingenzorg. Zij adviseert en ondersteunt leerkrachten over begeleidingstrajecten, doet onderzoek en voert gesprekken met ouders. Verder begeleidt zij kinderen die extra ondersteuning nodig hebben.

De *bouwleider* is in eerste instantie verantwoordelijk voor het overleg in een bepaalde bouw. Hij/zij stelt de agenda voor het overleg in de bouw samen en zit deze vergadering voor. Het overleg is erop gericht het onderwijs in de diverse groepen goed op elkaar af te stemmen.

Er is sprake van 3 bouwen: de onderbouw (1 en 2), de middenbouw (3,4,5) en de bovenbouw (6,7,8).

De *ICT-coördinator* is verantwoordelijk voor implementatie van het computeronderwijs op school. Hij zorgt voor ondersteuning van de leerkrachten, installatie van programma's en zorgt ervoor dat het netwerk blijft draaien. Verder ontwikkelt hij in samenspraak staf en directie beleid t.a.v. informatie- en communicatietechnologie.

De *cultuurcoördinator* is verantwoordelijk voor de uitvoering van het cultuurbeleidsplan en onderhoudt contacten met de divers betrokken instanties.

De *leescoördinator* is verantwoordelijk voor de bevordering van leesactiviteiten.

De *vakleerkracht gymnastiek* geeft vanaf groep 3 de leerlingen 45 minuten in de week gymnastiek. De andere les wordt verzorgd door de eigen



leerkracht. De vakleerkracht maakt het jaarprogramma gymnastiek. Aan het eind van het jaar geeft hij een aantal zwemlessen. Verder is de vakleerkracht ook verantwoordelijk voor de organisatie van sportactiviteiten. Tot slot geeft hij aan een aantal leerlingen motorisch remedial teaching.

De *administratief medewerkster* verricht administratieve taken en is ook verantwoordelijk voor de digitale communicatie met ouders.

De *leerkrachten voor godsdienst- en humanistisch vormingsonderwijs* geven 45 minuten in de week les aan de leerlingen van groep 7 en 8. De leerlingen kunnen een keuze maken godsdienst of HVO.

De *conciërge* is verantwoordelijk voor beheer en klein onderhoud aan het gebouw en de schoolomgeving. Verder verricht hij onderwijsondersteunende taken.

De *schoonmakers* zijn verantwoordelijk voor de schoonmaak van school.

### **3.3.2. Vervanging/Lesuitval**

Het kan voorkomen dat een leerkracht door ziekte of omstandigheden er niet is en vervangen moet worden. We proberen dan zo veel mogelijk gebruik te maken van vaste en bekende invallers. Soms zoeken we intern naar een goede oplossing. We streven altijd naar de beste oplossing voor de kinderen.

Dankzij een (digitale) klassenmap kan de vervanger verder met het lesprogramma dat is gepland.

### **3.3.3. Stagiaires**

Studenten van de pedagogische academie geven we de gelegenheid op onze school te oefenen. We zijn immers gebaat bij goede leerkrachten in de toekomst. Het betreft studenten uit diverse jaargroepen. Zo zal de eerstejaars wat meer begeleiding nodig hebben dan de vierdejaars. In alle gevallen blijft de leerkracht verantwoordelijk.

Studenten die zijn geboren en/of getogen in Gieten en studenten die woonachtig zijn in Gieten worden niet aangenomen i.v.m. privacygevoelige informatie.

## 4. Inhoud van het onderwijs

### 4.1. Gezond en redzaam gedrag

Onderwijs in bevordering van gezond en redzaam gedrag is erop gericht dat de leerlingen kennis, inzicht en vaardigheden verwerven met betrekking tot een gezond en redzaam gedragspatroon dat past bij henzelf en bij de omgeving waarin ze opgroeien.

Leren is bij dit vormingsgebied vooral ervaring – en handelingsgericht. De aangedragen kennis speelt hierbij een ondersteunende rol.

Vaak biedt de dagelijkse schoolpraktijk hiervoor volop oefensituaties.

Het bevorderen van gezond en redzaam gedrag gebeurt iedere dag in alle groepen. De onderwerpen in met name de taalmethode en de methode voor biologie bieden veel aanknopingspunten. Soms is er aparte lestijd noodzakelijk (bijvoorbeeld een klassengesprek over pesten, een rollenspel, of leren oversteken).

Drie onderwerpen die we apart bespreken zijn:

- gedragsregels
- (verkeers)veiligheid
- sociale veiligheid

#### 4.1.1. Gedragsregels

Op school worden regels gehanteerd. Deze regels komen uit de onderwijspraktijk van alledag. De kinderen worden gestimuleerd zich aan de regels te houden, om op deze wijze een ander te leren respecteren en zelf te ervaren gerespecteerd te worden.

#### 4.1.2. Veiligheid

Wij willen dat onze school veilig is en dat onze leerlingen zich thuis voelen. Belangrijk daarbij is dat uw kind graag naar onze school gaat. Wij willen onveilig gedrag voorkomen door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Onze school heeft een actueel beleid ten aanzien van veiligheid. Daarin is opgenomen hoe we een veilig sociaalpedagogisch klimaat stimuleren, waarbij het voorkomen van pestgedrag een belangrijke pijler is. We hebben op school een persoon aangesteld, die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt, zowel voor u als ouders, maar vooral voor de leerlingen. Bij ons is dat Leni Knol.

Wij tolereren geen discriminatie en seksuele intimidatie. Daarnaast heeft Stichting PrimAH een vertrouwenspersoon en is er een klachtenregeling. Voor zaken die de deskundigheid van de school overstijgen, bijvoorbeeld ernstige gedragsproblemen, criminaliteit, problemen in de gezinssituatie, werken wij o.a. samen met politie, justitie, (school)maatschappelijk werk, Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) en het sociaal team van de gemeente Aa en Hunze.

Het veiligheidsbeleid van onze school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leerkrachten (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige (werk)omgeving. Geweld tegen leerkrachten is ontoelaatbaar.

Het veiligheidsbeleid van onze school is indien gewenst in te zien op school.

## 4.2. Basisontwikkeling

Voor kinderen in de kleuterleeftijd is spelen een van de belangrijkste manieren om zich te ontwikkelen. Ze verwerken op deze manier hun nieuw aangereikte kennis en koppelen deze aan ervaringen en kennis die ze eerder hebben opgedaan. We helpen ze naar de zone van de naaste ontwikkeling. Dat betekent dat het lesaanbod net iets moeilijker is dan waar het kind op dat moment aan toe is.

Spelen is zó belangrijk dat het niet alleen een middel is of een manier van bezig zijn, maar ook een doel. Kunnen en willen spelen is een voorwaarde voor alle ontwikkelingsprocessen. We moeten kinderen helpen spelen en leren spelen.

Basisontwikkeling heeft twee doelen, die onderling verweven zijn, namelijk het bevorderen van brede ontwikkeling en het bevorderen van specifieke kennis en vaardigheden.

Ontwikkelingsmaterialen worden doelbewust ingezet.

In de kleutergroepen wordt gewerkt aan de hand van thema's. Binnen deze thema's worden telkens wisselende speelleersituaties geboden waardoor de kinderen gestimuleerd worden in hun:

- taalontwikkeling
- motorische en lichamelijke ontwikkeling
- sociaal-emotionele ontwikkeling
- muzikale ontwikkeling
- creatieve ontwikkeling
- zintuiglijke ontwikkeling
- verstandelijke ontwikkeling

In de methode "*Onderbouwd*" is en wordt vastgelegd welke activiteiten worden ondernomen om bovenstaande ontwikkeling te stimuleren.

Kleuters zijn de hele dag bezig met het *ontwikkelen van hun taal*. We praten veel met de kinderen over allerlei onderwerpen, zodat ze veel woorden leren

en goed leren spreken. Het aanbieden van taal gebeurt ook door verhalen vertellen, voorlezen, poppenkast spelen, versjes aanleren, dramatiseren en dergelijke.

Aandachtspunt hierbij is het fonemisch bewustzijn. Het *Programma Fonemisch Bewustzijn* is een programma dat kleuters op een makkelijke en speelse manier helpt om goed klanken te herkennen en te vormen.

De aandacht voor de *sociaal-emotionele ontwikkeling* is door alle activiteiten heen verweven. Het goed omgaan met elkaar, het samen spelen, het samenwerken en samen delen zijn aspecten van deze ontwikkeling, die we de kinderen aanleren.

De *ontwikkeling van de grove motoriek*, het goed en soepel bewegen, komt iedere dag aan bod tijdens de gym- en bewegingslessen en het buiten spelen.

De *ontwikkeling van de fijne motoriek* stimuleren wij door de kinderen te laten tekenen, knippen en plakken, kleien, verven en andere soortgelijke activiteiten te laten doen.

Ter stimulering van de *muzikale ontwikkeling* leren wij kinderen liedjes te zingen en laten we ze instrumenten bespelen, bewegen op en luisteren naar muziek. Hierdoor worden o. a. maat- en ritmegevoel, het muzikaal geheugen en het gehoor ontwikkeld.

De kleuters krijgen veel ruimte om hun *creativiteit* te ontwikkelen door te werken met diverse materialen met gebruikmaking van diverse technieken. Ook in taal-, muziek- en bewegingslessen proberen we hun creativiteit te stimuleren.

Voor de *zintuiglijke ontwikkeling* doen we allerlei spelletjes die het zien, horen, voelen en ruiken, evenals de concentratie bevorderen.

Om de *verstandelijke ontwikkeling* te stimuleren bieden we activiteiten aan als logisch denken, ordenen, begrippen leren, tellen en puzzelen. Dit gebeurt niet alleen in de kring, maar ook tijdens de werkles.

In de ontwikkelingsmaterialen en het aanbod van de leerkracht zit een opbouw ter voorbereiding op het leren lezen, schrijven en rekenen.

De kleuters moeten een aantal basisvaardigheden beheersen voordat zij kunnen beginnen met het lesprogramma van groep 3. In groep 2 werken we structureel aan het voorbereidend lezen, schrijven en rekenen.

### 4.3. Kennis en vaardigheden

In groep 3 maken de kinderen een begin met aanvankelijk lezen, schrijven en rekenen. Daarvoor hebben we respectievelijk de methoden *Veilig leren lezen (nieuwste versie)*, *Pennenstreken* en *De wereld in getallen* gekozen. Na het aanvankelijk lezen (het leren van de letters bij de klanken en het

koppelen van de letters tot woorden) volgt het technisch lezen. Het gaat hierbij vooral om het automatiseren van het leerproces. Het moet als het ware “vanzelf” gaan.

In de loop van hun basisschoolcarrière krijgen de kinderen te maken met de volgende vakgebieden:

- Taal
- Rekenen
- Wereldoriëntatie
- Engels
- Bewegingsonderwijs
- Godsdienst en humanistische vorming
- Kunstzinnige vorming

### 4.3.1. Taal

De inhoud van het taalonderwijs bestaat uit:

- Taalvaardigheden. Hieronder verstaan we mondelinge taalvaardigheid (gesprekken/interactie, luisteren en spreken) en schriftelijke taalvaardigheid, bestaande uit lezen (technisch lezen, begrijpend lezen en leesbeleving) en schrijven (technisch schrijven, spellen en stellen).
- Taalbeschouwing. Hieronder verstaan we aandacht voor de structuur van de taal (woorden, zinnen, teksten); de betekenis van de woorden, woordgroepen, zinnen, teksten (woordenschat, taal-denkrelaties) en de functie (gebruik in verschillende situaties).

Vanaf groep 4 gebruiken we de methode *Taal in Beeld* met daarin een aparte lijn voor (werkwoord)spelling. Het is een methode die een goede basis biedt en diverse mogelijkheden tot differentiatie in zich heeft. Voor begrijpend en studerend lezen hebben we de methode *Nieuwsbegrip*. Voor voortgezet technisch lezen hebben we de methode *Leesestafette*.

We hebben het lezen een nieuwe impuls gegeven. Als team hebben we ons verdiept in de achtergronden van het leesproces. In de praktijk hebben we het *horizontaal lezen* ingevoerd. Elke dag wordt er op een vast moment door alle leerlingen en leerkrachten gelezen. Diverse leesvormen zijn mogelijk: *stillezen, duolezen, tutorlezen etc.* Deze organisatievorm schept de mogelijkheid kinderen, *klassendoorbekend* extra te begeleiden.

Taalontwikkeling is natuurlijk ook ingebed in andere vakgebieden. Verder houden de kinderen in de bovenbouw regelmatig een spreekbeurt, schrijven ze teksten en passen ze het geleerde toe in werkstukken.

### 4.3.2. Rekenen

Het rekenonderwijs is gericht op:

- Begripsverwerving (bijvoorbeeld getalbegrip). Dit is een proces dat geleidelijk verloopt. Ervaringen in situaties met en zonder (concreet) materiaal spelen daarbij een rol. De ervaringen vormen de basis voor schematiseringen en abstracties. Hierbij zijn van belang: een brede inbedding van de begrippen, het gebruik van contexten en het gebruik van wiskundige modellen.
- Leren oplossen van problemen (in een context). Dit gebeurt op verschillende manieren, afhankelijk van de situatie en de aard van het probleem. Sommige problemen kunnen volgens een handelingsvoorschrift worden opgelost. Bij andere problemen is geen kant-en-klare oplossing voorhanden; hiervoor moeten zoekstrategieën worden geleerd.
- Oefenen en leren toepassen van vaardigheden. Dit heeft betrekking op het hoofdrekenen en cijferen, maar omvat ook het lezen van een tabel of een eenvoudige grafiek, het omgaan met een zakrekenmachine en dergelijke.

Voor het rekenen hebben we gekozen voor de methode *De wereld in Getallen*. De methode biedt een zeer stevige basis en komt tegemoet aan zowel rekenzwakke als meer begaafde leerlingen. Differentiatie krijgt op verschillende manieren vorm.

### 4.3.3. Wereldoriëntatie

Bij wereldoriëntatie oriënteren kinderen zich op de wereld om zich heen:

- dichtbij en veraf
- in heden en verleden
- in relatie tot zichzelf en tot de ander

Wereldoriëntatie is ingebed in alle vakgebieden en wordt waar mogelijk aangeboden in samenhang. Verder worden de vakken ook als zodanig aangeboden. De kinderen krijgen in deze lessen het "gereedschap" aangereikt dat ze nodig hebben om zich te oriënteren. Goed en uitdagend onderwijs stimuleert deze oriëntatie. Voor natuuronderwijs maken we, naast de methode *Leefwereld* daarbij dankbaar gebruik van het begeleidingsaanbod het *IVN*.

In de groepen 1 tot en met 4 wordt voornamelijk thematisch gewerkt. Veel van wat de kinderen aandragen wordt hierin verwerkt.

Voor de vakken aardrijkskunde, geschiedenis en natuuronderwijs hebben we vanaf groep 5 methoden gevonden die ons daarbij goed ondersteunen. Het zijn methoden die een goede basis geven en mogelijkheden bieden tot differentiatie en zelfstandig werken:

- voor aardrijkskunde: *Geobas*
- voor geschiedenis: *Wijzer! Geschiedenis*
- voor natuuronderwijs: *Leefwereld*

Voor informatieverwerking maken we ook gebruik van het internet, dat via het schoolnetwerk in elke klas te raadplegen is. Deze informatie is ook te gebruiken voor een spreekbeurt of een werkstuk. In de bovenbouw wordt hier systematisch aandacht aan besteed.

#### **4.3.4. Engels**

Het aanbieden van Engels op de basisschool heeft enerzijds tot doel de kinderen al vroeg vertrouwd te maken met een vreemde taal. Anderzijds wordt hiermee aandacht besteed aan de functie van het Engels als belangrijkste internationale taal. Leerlingen leren het Engels te herkennen als bron van leenwoorden in het Nederlands. Zo leggen we de basis voor het spreken en lezen in het Engels in alledaagse situaties.

In de groepen 7 en 8 krijgen de kinderen Engels met behulp van de nieuwe versie van de methode *Groove Me*. Deze methode schenkt vooral aandacht aan de mondelinge taalvaardigheid en de leesvaardigheid.

#### **4.3.5. Bewegingsonderwijs**

In het basisonderwijs gaat het in de eerste plaats om het bijbrengen van een breed scala aan bewegingsvaardigheden. Hierbij besteden we tevens veel aandacht aan vaardigheden en kennis die nodig zijn om samen verantwoord en rekening houdend met elkaar te kunnen bewegen.

Voor kleuters hebben we een in pandig speellokaal. De overige groepen gymmen in de sporthal vlakbij de school. De leerkrachten van de groepen 1 en 2 geven zelf spellessen en gymnastiek. Vanaf groep 3 verzorgt een vakleerkracht een van de twee gymlessen. De andere wordt gegeven door de eigen leerkracht. De lessen worden gegeven op basis van een programma dat de vakleerkrachten hebben samengesteld. De leerkrachten geven lessen uit dit programma. De ontwikkelingen worden gevolgd met behulp van *Gympedia*, een leerlingvolgsysteem voor gymnastiek.

#### **4.3.6. Godsdienst en HVO**

In de groepen 7 en 8 kunnen de ouders samen met hun kind een keuze maken voor godsdienstlessen of humanistisch vormingsonderwijs.

Beide lessen worden door daarvoor geschoolde leerkrachten gegeven. Als ouders bezwaar hebben tegen deze lessen, is een alternatief programma mogelijk.

### 4.3.7. Kunstzinnige vorming

Bij het onderwijs in tekenen en handvaardigheid maken kinderen kennis met verschillende mogelijkheden om zich in beelden uit te drukken. Daarnaast leren ze beeldende uitingen van anderen begrijpen. De kinderen leren hun ideeën, gevoelens, waarnemingen en ervaringen op een persoonlijke wijze vorm te geven in beeldende werkstukken. Diverse technieken van handvaardigheid, tekenen en textiele werkvormen komen aan bod.

Op de vrijdagmiddag wordt er gewerkt in heterogene groepen (5 t/m 8). Elke leerkracht begeleidt dan een groep in een reeks van drie lessen beeldende vorming.

Muziek op de basisschool is erop gericht de leerlingen hun aanwezige muzikale mogelijkheden te laten ontdekken en verder te ontwikkelen door het voldoende verwerven van kennis, inzicht en vaardigheden. De methode *Eigenwijs digitaal* met daarin *Muziek moet je doen* vormt het uitgangspunten voor de groepen 1 tot en met 8.

Ook maken wij bij kunstzinnige vorming dankbaar gebruik van het begeleidingsaanbod van het *Cultuurmenu*.

Verder gaan we naar *concerten*; hebben we elke drie maand een *periodeafsluiting*; hebben we een *talentfestival* of anders activiteit en sluit groep 8 de schoolcarrière af met een *afscheidsmusical*.

## 4.4. Duurzaam leren

Duurzaam Leren is een project dat al langere tijd op de gemeenschappelijke agenda staat van onze gemeente met als doel: het verbeteren van de leefbaarheid en sociale cohesie in het gebied. Er wordt naar gestreefd om de verschillende projecten en trajecten met elkaar te verbinden, waardoor de effectiviteit vergroot wordt.

Voor het onderwijs betekent Duurzaam Leren een project met als doel betere schoolresultaten. Bij duurzaamheid gaat het om interesse, betrokkenheid, eigenaarschap, doorzettingsvermogen en plezier, zodat het leren doorgaat na de schoolse periode. Diep en duurzaam leren verhoogt de kans dat het geleerde opgeslagen wordt in het lange termijngeheugen.

Onze ambitie is om veranderingen en verbeteringen in het onderwijs op de scholen zodanig vorm te hebben gegeven dat er sprake is van duurzame



verbeteringen. Deze duurzame verbeteringen zijn terug te zien in de structurele verhoging van de leerresultaten op het gebied waar de school de focus op heeft gezet. Elke school zal hierin eigen keuzes maken en een eigen plan op maat maken. Het doel is het veranderen van de cultuur van scholen en organisaties rondom de school in een professionele leergemeenschap waar continu en planmatig gewerkt wordt aan de verbetering van het onderwijs en verhoging van resultaten op basis van data.

## 4.5. Toptalenten sport en cultuur

Sport en cultuur nemen in onze maatschappij een belangrijke plaats in. Op hoog niveau presteren als toptalent op het gebied van sport en cultuur valt soms moeilijk te combineren met school. Hierdoor kan het nodig zijn dat een leerling een deel van de lestijd wordt vrijgesteld. Daar staat tegenover dat de school, in overleg met ouders en leerling, een inhaalprogramma opstelt dat de leerling moet verwezenlijken.

Wij willen als school een actief toptalentenbeleid voeren en gebruiken hiervoor de beleidsruimte die de wet ons biedt. Wij stellen de volgende voorwaarden aan dit beleid:

- Aanvragen kunnen alleen worden gedaan voor uitzonderlijke talenten; kinderen die op het hoogste (inter)nationale niveau presteren en, in geval van topsport, benoemd zijn en bekend zijn bij het Olympisch Netwerk. Voor cultuurtalenten geldt dat een leerling op het hoogste niveau (concoursen bij muziek, filmopnames of toneelvoorstellingen bij acteren) moet presteren en dat het niet mag gaan om een commercieel optreden (denk aan commercials).
- Ouders doen aan het begin van het schooljaar een schriftelijke aanvraag voor vrijstelling bij de school. In de vrijstelling worden de momenten en/of data van afwezigheid vermeld.
- In de aanvraag wordt de noodzaak van deelname aan trainingen en wedstrijden/concoursen aangetoond. Het dient te gaan om nationale of internationale kampioenschappen/concoursen of trainingen daarvoor.
- Bij de aanvraag dienen, in geval van topsport, kopieën van bewijsstukken van de toegekende status of de aanmelding bij het Olympisch Netwerk te worden toegevoegd.
- Bij cultuurtalenten, bijvoorbeeld bij deelname aan een professionele productie, zal in voorkomende gevallen contact worden opgenomen met de Arbeidsinspectie om tot een gezamenlijk standpunt te komen.
- In alle gevallen geldt dat de school een plan van aanpak opstelt waarin wordt beschreven hoe de leerling lesstof van de gemiste lessen gaat inhalen zonder achterstanden op te lopen. Uitgangspunt dient te zijn dat de leerling noch op cognitief, noch op sociaal-emotioneel terrein achter gaat lopen.

De school behoudt zich het recht voor om een vrijstelling in te trekken wanneer de schoolprestaties achteruitgaan of wanneer blijkt dat de leerling op sociaal-emotioneel gebied problemen krijgt.

## **4.6. Actief Burgerschap en Integratie**

De ontwikkelingen in de maatschappij (zoals toenemende individualisering en een pluriformer wordende samenleving) wordt van ons als school gevraagd om actief burgerschap en sociale integratie te bevorderen. Daarnaast maakt de school het mogelijk dat elke leerling kennis neemt van verschillende achtergronden en culturen van leeftijdsgenoten.

Obs Gieten wil de leerlingen voorbereiden op hun toekomstige rol in de samenleving. We leren de kinderen respect voor elkaar te hebben, elkaar te accepteren en verantwoordelijkheid te zijn voor eigen handelen in relatie met de omgeving. We leren ze zelfstandig te zijn, samen te werken en te reflecteren op eigen handelen.

Kennismaking met leeftijdsgenoten, in al hun verscheidenheid, is daarbij een eerste stap. De leerkracht geeft het goede voorbeeld en is didactisch en pedagogisch vaardig.

Burgerschapsvorming zien wij niet als een apart vak, maar als een vanzelfsprekend onderdeel van de dagelijkse onderwijspraktijk. Voor vaardigheden als zelfstandig werken en coöperatief leren, hanteren we de lijnen uit het handboek klassenmanagement. Voor sociaal competenties gebruiken we de methode Goed gedaan. Verder putten we uit de methoden voor taal en wereldoriëntatie.

## 5. Zorg voor kinderen

### 5.1. Aanmelding en opvang van nieuwe leerlingen

Wanneer u op zoek bent naar een school voor uw kind of wanneer u uw kind bij ons wilt aanmelden, kunt u contact opnemen met de directeur. Hij kan u in een persoonlijk gesprek alles over de school vertellen. Tevens krijgt u een rondleiding door de school.

Als een kind vier jaar wordt, mag het naar de basisschool. Het valt dan onder de bepalingen van de leerplichtwet. Als de verjaardag echter in de laatste vier weken voor de zomervakantie valt, verzoeken we de ouders om de kinderen pas na de zomervakantie in te laten stromen.

Kleuters worden twee maanden voordat ze vier jaar zijn, uitgenodigd om kennis te komen maken. Ze komen eerst een keer met vader en/of moeder na schooltijd. Ze krijgen een rondleiding en een boekje waarin de dagelijkse gang van zaken wordt uitgelegd. In de week voordat ze vier worden mogen de kinderen vijf keer een ochtend meedraaien om te wennen. Gaat een kind de dag na de zomervakantie naar school, dan mag het al voor de vakantie een keer meedraaien om te wennen.

De leerkracht van de groep zorgt voor de eerste opvang en zal ervoor zorgen dat het kind zich zo snel mogelijk thuis voelt in de groep.

Kinderen, die van een andere school komen, krijgen ook de gelegenheid kennis te maken met de groep waarin zij worden opgenomen. Op grond van een intakegesprek en een onderwijskundig rapport van de vorige leerkracht, maken wij een inschatting van wat nodig is om de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen.

#### 5.1.1. Persoonsgebonden nummer

Sinds 1 februari 2006 zijn basisscholen wettelijk verplicht bij inschrijving van nieuwe leerlingen naar het Burgerservicenummer te noteren. Voor het onderwijs heet het unieke nummer "Persoonsgebonden Nummer" (PGN). Als een leerling geen Burgerservicenummer heeft, wordt aan deze leerling een vervangend nummer toegekend. Dat vervangend nummer heet het onderwijsnummer. De opgave moet gebeuren aan de hand van een origineel document van de belastingdienst waarop vermeld:

- het Burgerservicenummer
- de volledige namen van het kind.

De school ontvangt van de ouder een kopie van deze opgave. De namen zoals die vermeld staan op de opgave van de belastingdienst moeten worden opgenomen in de leerlingenadministratie, evenals het Burgerservicenummer.

### **5.1.2. Gewichtenregeling**

Uit recentelijk onderzoek blijkt dat de sociale afkomst en het opleidingsniveau van ouders nog steeds van invloed is op de schoolcarrière van een kind. Door kinderen van ouders met een laag opleidingsniveau een extra gewicht toe te kennen krijgt de school meer middelen. Hierdoor wordt het voor de school mogelijk om het onderwijsaanbod af te stemmen op de verschillen tussen kinderen, oftewel ieder kind gelijke kansen te kunnen bieden, ongeacht de omstandigheden waarin ze opgroeien.

Het criterium om een basisschool al of niet extra middelen toe te wijzen, is vanaf 1 augustus 2006 het opleidingsniveau van de ouder(s). Om de gewichten te kunnen bepalen is een ouderverklaring nodig. Deze is opgenomen in het inschrijfformulier. Op dit formulier vult u de gegevens in waarmee de school het leerlingengewicht kan bepalen.

### **5.2. Volgen van de ontwikkeling van de kinderen**

Om de ontwikkeling en vorderingen van de leerlingen zo goed mogelijk te volgen wordt het schoolwerk dagelijks bekeken en beoordeeld. In de onderbouw gebeurt dit vooral door middel van observaties en in de midden- en bovenbouw wordt de verwerkte leerstof beoordeeld. Aan de hand van methodegebonden toetsen wordt bepaald of de aangeboden stof voldoende wordt beheerst.

In de kleutergroepen worden de vaardigheden van de leerlingen regelmatig bekeken en verwerkt in het leerlingvolgsteem van de methode *Onderbouwd Verder* worden de cito-toetsen *rekenen en taal* afgenomen. Vanaf groep 3 worden naast de methodegebonden toetsen ten minste twee maal per schooljaar landelijke methodeonafhankelijke toetsen (cito- toetsen) afgenomen op het gebied van technisch en begrijpend lezen, spelling en rekenen. De resultaten van deze toetsen worden gedurende de schoolloopbaan bijgehouden in een leerlingvolgsysteem van Cito. Ook Scol, een meetinstrument voor sociale competenties, maakt hier deel van uit.

De vorderingen van de leerlingen worden in het team besproken en geanalyseerd. Daarnaast worden ook de ouders regelmatig op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen.

### **5.2.1. Leerlingvolgsysteem**

Aan het begin van het schooljaar wordt de signaleringskalender samengesteld, waarop is aangegeven op welke momenten de verschillende methodeonafhankelijke toetsen en observaties worden afgenomen.

Het leerlingvolgsysteem geeft een overzicht van de resultaten van alle methodeonafhankelijke toetsen en observaties van een leerling gedurende de schoolloopbaan. Op deze wijze kunnen de vorderingen van leerlingen nauwkeurig worden gevolgd.

De resultaten van de toetsen/observaties worden digitaal en in de zorgmap vastgelegd.

Naar aanleiding van observaties en/of opvallende resultaten kan er door de leerkracht, eventueel in overleg met de intern begeleider, een nadere analyse plaatsvinden. Indien wenselijk, wordt er een plan van aanpak opgesteld dat aan de ouders wordt voorgelegd.

Met het leerlingvolgsysteem kunnen we tevens de schoolresultaten vergelijken met de landelijke norm.

Bij verhuizing of de overgang naar het vervolgonderwijs kan het leerlingvolgsysteem van de betreffende leerling ter informatie worden meegegeven.

### **5.2.2. Verslaglegging**

De ontwikkeling van uw kind wordt nauwkeurig bijgehouden. Uw kind krijgt daarom zijn eigen dossier. Bij de toelating wordt hiermee al een start gemaakt. Het intakegesprek, de inschrijfformulieren en later de gegevens van het leerlingvolgsysteem, eventuele handelingsplannen, eventuele onderzoeken, verslagen en andere van belang zijnde gegevens worden opgenomen in het dossier van iedere leerling. Met behulp van het leerlingdossier is in de tijd na te gaan hoe de leerling zich heeft ontwikkeld en is de informatieoverdracht naar ouders, collega's en andere betrokkenen op verantwoorde wijze mogelijk.

In het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens gaan wij zorgvuldig om met de leerling-dossiers. De richtlijnen hiervoor zijn

opgenomen in een protocol. Het protocol is opgenomen in het schoolplan en indien gewenst in te zien op school.

### **5.2.3. Bespreking in het team**

Onze school ziet het onderwijs aan de leerlingen als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Bij de begeleiding van leerlingen met opvallende ontwikkelingen vindt dan ook collegiale ondersteuning plaats.

Ongeveer een maal per maand vindt een bouwvergadering plaats. Vast onderdeel van deze bijeenkomst vormt de bespreking van leerlingen. Naast de inbreng van de problematiek van leerlingen kan bij collega's geïnformeerd worden naar aanvullende informatie dan wel suggesties m.b.t. verdere begeleiding.

Is de problematiek van een leerling dermate ernstig, dat het voltallige team op de hoogte dient te worden gebracht, dan wordt dit ingebracht tijdens een plenaire teamvergadering.

Afspraken rond de begeleiding van leerlingen worden vastgelegd in het dossier.

### **5.2.4. Bespreking met de ouders**

In de loop van het schooljaar worden de ouders drie uitgenodigd om de vorderingen van hun dochter/zoon met de leerkracht(en) te bespreken.

Tussentijds kan er vanuit de ouders of op verzoek van school behoefte zijn aan overleg. We streven er naar dit overleg op zo kort mogelijke termijn te laten plaats vinden.

Mocht blijken dat op een bepaald moment een aangepaste begeleiding van een leerling wenselijk is, dan zal hierover uiteraard eerst overleg met de ouders plaats vinden.

### **5.2.5. Doorstroom naar een andere groep**

Gedurende het schooljaar stromen leerlingen, vooral 4 jarigen, in op onze school. Elke school moet bevorderen (dat is dus geen verplichting) dat de verblijfsduur van kinderen in het basisonderwijs acht aaneengesloten jaren bedraagt. De overgang van de ene groep naar de andere heeft tegenwoordig niet zozeer meer te maken met leeftijd, maar met de ontwikkeling die de leerling heeft doorgemaakt.

Het eind van groep twee is voor kinderen, leerkrachten en ouders een belangrijk moment. Met name bij deze overgang stelt de inspectie ons de vraag of we per individuele leerling de overgang bekijken, los van de geboortedatum.

Voor elke overgang naar een andere groep hebben we criteria opgenomen. Dit om te kunnen beslissen wanneer uw kind wel of niet overgaat naar een volgende groep. We kijken met name naar de werkhouding, de cognitieve en sociaal emotionele ontwikkeling en de concentratie (spanningsboog) van de leerling. Het oordeel is gebaseerd op observaties, toetsen, leerprestaties en een gesprek met de intern begeleider (IB-er). Tijdens de oudergesprekken wordt besproken of uw kind doorstroomt naar een volgende groep.

De ontwikkeling van kinderen is niet altijd even constant. Er zijn periodes van versnelde groei en helaas ook periodes waarin de ontwikkeling stagneert. Soms is het nodig om meer tijd te nemen voor een ontwikkelingsfase of een bepaalde leerperiode.

Daardoor kan het dat we adviseren een leerling een jaar langer in een bepaalde groep te houden of vervroegd te laten doorstromen. We proberen hierover met ouders tot overeenstemming te komen. Bij twijfel bepaalt de directeur in welke groep het kind wordt geplaatst.

### **5.3. Zorg voor kinderen**

Onze school stemt het onderwijs zo goed mogelijk af op de ontwikkeling van de leerling. Door observaties en toetsing maken we problemen, achterstanden of juist een voorsprong in de ontwikkeling tijdig zichtbaar. We beginnen hiermee vanaf het moment dat uw kind op school is. We proberen vervolgens ons onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de onderwijsbehoeftes van uw kind.

Als blijkt dat de aangeboden leerstof te hoog gegrepen is of te weinig uitdaging biedt, gaan we op zoek naar aanpassingen. Allereerst wordt getracht de problematiek in kaart te brengen. Er vindt overleg met de intern begeleider plaats en er wordt een plan van aanpak opgesteld.

De mogelijkheid bestaat dat de leerling gedurende een bepaalde periode individuele ondersteuning in of buiten de groep krijgt. Als een leerling extra uitdaging nodig heeft, wordt daarvoor de juiste leerstof gezocht.

Het plan van aanpak wordt besproken met de ouders. Na een vooraf afgesproken periode vindt er een evaluatie plaats.

Heeft de aanpak onvoldoende resultaat opgeleverd, dan kan worden besloten de aanpak te wijzigen.

Ook bestaat de mogelijkheid advies te vragen bij deskundigen buiten de school en zal er eventueel nader onderzoek kunnen plaatsvinden. De ontwikkelingen kunnen van dien aard zijn, dat de leerling voor een bepaald vakgebied of voor meerdere onderdelen een individuele leerlijn gaat volgen.

Indien er ondanks individuele hulp zowel in de groep als met remedial teaching geen vooruitgang wordt geboekt, kan worden overwogen of de leerling beter op zijn plaats is op een andere vorm van (basis)onderwijs. Hierover vindt dan overleg plaats met de ouders en deskundigen die bij de problematiek van de leerling betrokken zijn.

### **5.3.1. Passend onderwijs**

Alle kinderen verdienen een plek in het onderwijs. Dat kan op onze school zijn, op een andere school binnen ons bestuur of op het speciaal (basis)onderwijs. Hiervoor werken we samen met andere schoolbesturen in het *Samenwerkingsverband Passend Onderwijs 22.01* (Assen en omgeving). Samen zijn we verantwoordelijk voor een dekkend netwerk.

Elk kind is uniek en heeft daarom eigen onderwijsbehoeftes. Deze verschillende onderwijsbehoeftes vormen uitgangspunt voor ons onderwijs. Continu stellen wij ons de vraag: “Wat heeft dit kind nodig om tot optimale ontwikkeling te komen?” en “Moeten we differentiatie in de instructie of verwerking aanbrengen; de leertijd aanpassen of het aanbod van de leerstof aanpassen?”

We stellen doelen met betrekking tot leren, werkhouding en sociaal emotioneel functioneren. Het gaat hierbij zowel om korte als lange termijn doelen. We kijken hierbij niet alleen naar het kind, maar ook naar de leerkracht, de groep, de school en de ouders.

Passend Onderwijs is op niveaus ingericht:

- De basisondersteuning betreft leerlingen die het reguliere programma kunnen doorlopen met standaard differentiatie of benodigde basisondersteuning waarbij wordt afgeweken van de standaarddifferentiatie.
- Extra ondersteuning betreft leerlingen voor wie de basisondersteuning niet voldoende is en die een speciale onderwijsbehoefte hebben die niet past in de basisondersteuning.

Uitgangspunt is: regulier waar het kan en speciaal waar het moet.

Als wij als basisschool de (extra) ondersteuning die een kind nodig heeft niet kunnen bieden, gaan we op zoek naar een school die dat wel kan.



Om in aanmerking te komen voor speciaal onderwijs (SO) of speciaal basisonderwijs (SBO) is er een toelaatbaarheidsverklaring nodig. Het samenwerkingsverband geeft deze verklaring alleen af als er een advies is van deskundigen.

De scholen van Stichting Primah kunnen een dergelijk advies aanvragen bij het *PrimAH Expertise Team (PET)*. Het *PET* bestaat uit een psycholoog, een orthopedagoog, een gedragspecialist, een consultatieve leerlingbegeleider en een ambulante begeleider.

Het advies betreft:

- Een nadere specificering van de onderwijsbehoeften van de leerling;
- Een advies voor (specialistische) ondersteuning
- De wijze waarop het onderwijsaanbod kan worden aangepast
- Voorstellen voor een vervolg

Op basis van het advies van het *PET* en een eventuele toelaatbaarheidsverklaring van het *Samenwerkingsverband* gaat de school in overleg met ouders over de mogelijke opties:

- De leerling blijft op school. De school biedt (specialistische) ondersteuning.
- De leerling blijft op school. De school biedt extra (specialistische) ondersteuning en vraagt daarvoor een *buideltje* aan (formatie/inzet specialistische ondersteuning) bij Stichting Primah;
- De leerling wordt, met ondersteuning van het *PET*, verwezen naar een andere school voor basisonderwijs.
- De leerling wordt, met ondersteuning van het *PET* en een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband verwezen naar een school voor SBO of SO.

Om vast te stellen of de onderwijsbehoefte van de leerling valt binnen de basisondersteuning of extra (specialistische) ondersteuning wordt ook gekeken naar intensiviteit en complexiteit. Dit kan betekenen dat kinderen die vallen binnen het kader van specialistische ondersteuning toch speciale ondersteuning nodig hebben of andersom.

We gaan bij Passend Onderwijs uit van constructieve samenwerking tussen school en ouders. De verantwoordelijkheid voor het initiatief ligt bij de school, maar we geven wel als school naar u als ouders aan aan welke initiatieven we denken.

In ons *Schoolondersteuningsprofiel (SOP)* wordt beschreven op welke wijze de school basisondersteuning biedt, maar ook waar de grenzen liggen. Het profiel wordt momenteel herzien. Zodra dit is afgerond, volgt publicatie op de website.

De volledige zorgstructuur is vastgelegd in het zorgdocument van de school. Deze ligt ter inzage op school.

## **5.4. Overgang naar een andere school**

### **5.4.1. Een andere school voor basisonderwijs**

Voor kinderen die van school gaan wegens verhuizing wordt een "onderwijskundig rapport" ingevuld en gestuurd naar de nieuwe school. In de lijst worden zakelijke gegevens zoals personalia, relevante medische gegevens, de door de school gebruikte methoden en de vorderingen per vakgebied meegegeven.

Als er bijzonderheden zijn (leerproblemen, leerachterstand, een aangepast programma etc.) worden deze ook doorgegeven. Ouders hebben inzicht in deze gegevens. Omgekeerd gebeurt dit ook.

### **5.4.2. Een school voor voortgezet onderwijs**

Na de basisschool gaan de leerlingen naar een school voor voortgezet onderwijs. Ze hebben keuze uit vele scholen. Wij proberen bij die keuze te helpen. Dat gebeurt op verschillende manieren.

- In november vindt er een eerste gesprek met de ouders van het kind plaats. In dit gesprek zal een eerste voorlopig advies worden gegeven. Op basis van het advies kan oriëntatie plaatsvinden.
- Vanaf januari kunnen ouders met hun kind tijdens de voorlichtingsavonden en open dagen diverse scholen bezoeken.
- In februari vindt er met ouders en kind een gesprek plaats waarin het definitieve advies wordt gegeven. Dit advies is gebaseerd op resultaten van de methode-onafhankelijke toetsen van Cito, de methodegebonden toetsen van groep 6 t/m 8, de sociaal-emotionele ontwikkeling, de werkhouding, het karakter en het omgaan met huiswerk.

Het schooladvies van de basisschool heeft meer gewicht gekregen; het is leidend voor de toelating in het voortgezet onderwijs. De score op de eindtoets is aanvullend en fungeert bij de toelating als onafhankelijk tweede gegeven. De toelating tot het voortgezet onderwijs is dus niet afhankelijk van het resultaat op de eindtoets.

Het schooladvies omvat niet meer dan twee leerwegen of schoolsoorten. Wij mogen dus alleen nog een enkel (bijvoorbeeld havo) of dubbel (bijvoorbeeld

vmbo-tl/havo) advies geven. Leerlingen waarover twijfel bestaat, dienen in het voortgezet onderwijs op een zo hoog mogelijk niveau in te stromen.

De Plaatsingswijzer VO hanteren wij als hulpmiddel bij het opstellen van het advies.

### **5.4.3. Centrale eindtoets**

Leerlingen van groep 8 zijn verplicht de Centrale eindtoets te maken. De Centrale eindtoets taal en rekenen is er op twee niveaus: Basis en Niveau. De Niveautoets is bestemd voor leerlingen van wie verwacht wordt dat ze het beste passen in een brugklatype basis beroepsgerichte leerweg of kader beroepsgerichte leerweg. Alle overige leerlingen maken de basistoets.

Wanneer het resultaat op de Centrale eindtoets hoger uitvalt dan het schooladvies, dan heroverweegt de basisschool het schooladvies altijd. In overleg met de leerling en zijn ouders kan de school het advies dan naar boven bijstellen, maar dat is niet verplicht. Indien het resultaat lager uitvalt dan het schooladvies, wordt dit schooladvies niet aangepast.

## **5.5. Aandacht voor de gezondheid**

De leerlingen van obs Gieten worden op een aantal aspecten van hun gezondheid gecontroleerd en waar nodig begeleid. Dit gebeurt voor een deel door de GGD en voor een deel door de logopediste.

### **5.5.1. GGD**

Op school valt uw kind onder de zorg van de sector Jeugdgezondheidszorg van de GGD Drenthe. De JGZ-medewerkers hebben tijdens de basisschoolperiode een aantal keren contact met uw kind en u als ouder of verzorger.

Standaard worden de kinderen onderzocht in groep 2 en groep 7 door de assistente jeugdgezondheidszorg. Bij onderzoek worden een aantal lichamelijke aspecten bekeken en daarnaast wordt er aandacht besteed aan de ontwikkeling van het kind in brede zin.

Na afloop van het onderzoek bespreekt de JGZ-medewerker de bevindingen met de leerkracht, mits de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven.

Uit onderzoek kunnen bijzonderheden naar voren komen, waardoor een verwijzing naar derden (bijv. de huisarts), een uitgebreider gesprek of een hercontrole nodig is.

De schoolarts en de jeugdverpleegkundige houden spreekuur op school. Ouders en leerkrachten kunnen zelf een afspraak maken voor het spreekuur.

Het spreekuur is bedoeld voor alle kinderen van de basisschool. Vragen over gezicht- gehoor- en groeiproblemen, ontwikkelingsproblemen, gedrag en chronische ziektes kunt u met de jeugdarts bespreken.

De jeugdverpleegkundige kan u helpen bij vragen rondom opvoeding, psychosociale problemen, overgewicht, voeding en zindelijkheid. Bij spraak/taalproblemen kan de logopediste worden ingezet.

Het spreekuur is gratis. De tijden waarop er spreekuur is, worden gepubliceerd in de nieuwsbrief.

Voor een afspraak kunt u 's ochtends bellen met JGZ-Assen of mailen naar [JGZ.assen@gqddrenthe.nl](mailto:JGZ.assen@gqddrenthe.nl)

### **5.5.2. Logopedie**

De logopediste komt regelmatig op school. Zij onderzoekt en begeleidt kinderen die extra hulp nodig hebben op het gebied van taal en spraak. Voor onderzoek moeten de ouders toestemming geven. De schoolarts wordt op de hoogte gesteld van de resultaten.

Aan het eind van het schooljaar worden de kinderen gescreend die naar groep 2 gaan (en ook de kleuters die nog een jaar in groep 1 blijven). Hiervoor wordt een kort standaard onderzoekje gebruikt waarin wordt nagegaan of er sprake is van een logopedisch probleem. Als dit het geval is worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Na de grote vakantie vindt dan nader onderzoek plaats en eventueel behandeling.

De andere kinderen kunnen op verzoek van leerkracht, intern begeleider of ouders worden onderzocht. Dit kan gedurende het hele jaar.

Op basis van screening en lopende behandelingen gaat de school, in overleg met de logopedist, bekijken hoeveel logopedie er nodig is voor het volgende schooljaar.

Er kan maar een beperkt aantal kinderen op school worden behandeld. De overige kinderen worden doorverwezen naar een particuliere praktijk. Soms volstaat het ook advies/oefeningen te geven aan leerkracht, intern begeleider en/of ouders. Soms wordt ook het natuurlijk verloop afgewacht. De logopedist controleert of het gewenste effect is bereikt.

### **5.5.3. Onderwijs aan zieke kinderen**

Een kind heeft recht op onderwijs, ook als het ziek is. Wanneer een leerling langdurig ziek is, thuis of in het ziekenhuis zorgt de school ervoor dat de leerling betrokken blijft bij het onderwijs.

Een aangepast programma kan de leerling de nodige afleiding geven en het contact tussen kind en school waarborgen. Ook wordt zo voorkomen dat de achterstand te groot wordt.

Om de begeleiding van zieke kinderen zo optimaal mogelijk te realiseren kan de school een beroep doen op de consulenten Onderwijs aan Zieke Leerlingen. Zij kunnen de leerkracht adviseren bij het aanpassen van de leerstof. In overleg met de school en de ouders kan de consulent de leerling 1 á 2 keer per week bezoeken om samen met de leerstof bezig te zijn.

### **5.5.4. Centrum voor Jeugd en Gezin**

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is het eerste adres waar (aanstaande) ouders en opvoeders, kinderen en jongeren tot 23 jaar terecht kunnen met al hun vragen over gezondheid, opvoeden en opgroeien.

Het CJG Aa en Hunze is gevestigd in Gieten, maar is meer dan alleen een fysiek punt; het is vooral een samenwerkingsverband tussen verschillende organisaties rondom jeugd en gezin. Dit betekent dat de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts, de school maatschappelijk werker, de jongerenwerker of de medewerkers van de kinderopvang allemaal CJG professionals zijn. U kunt bij hen terecht voor vragen, informatie of advies.

#### *Waarom zou ik als ouder contact opnemen met het CJG?*

Omdat het heel normaal is om vragen te hebben over opvoeden en opgroeien. Grote of kleine vragen, alles kan. Het CJG is er namelijk niet alleen voor problemen, ze willen juist problemen voorkomen door te signaleren en informatie en advies te geven.

Bij het CJG krijgt u informatie van deskundige medewerkers. Zij denken mee, geven praktische tips en advies en kijken welke oplossing het beste bij u past. Indien extra hulp en begeleiding is gewenst, kan dat geregeld worden. Ook houden verschillende professionals regelmatig spreekuur in het CJG. De hulp van het CJG is gratis.

Het is ook mogelijk om binnen het CJG met ouders onderling te praten over de leuke en lastige kanten van opvoeden en met elkaar ervaringen uit te wisselen.

Op de website [www.cjgaahunze.nl](http://www.cjgaahunze.nl) vindt u meer informatie. Ook kunt u hier uw vragen stellen over o.a. gezondheid van uw kind, pesten, voeding of omgaan met geld. U krijgt antwoord van professionals, zoals pedagogen, jeugdverpleegkundigen of maatschappelijk werkers.

### **5.5.5. Schoolmaatschappelijk werk**

De gemeente wil graag een sluitend netwerk voor jeugdhulpverlening aan alle scholen. Daarom is aan alle scholen een (school)maatschappelijk werker van het Centrum van Jeugd en Gezin gekoppeld.

Het schoolmaatschappelijk werk is er ter ondersteuning van uw kinderen, u zelf of het team. Iedereen kan bij het CJG terecht wanneer het gaat om advies of hulpvragen op sociaal-emotioneel gebied. Ook bij problemen die samenhangen met de thuissituatie of school, relaties binnen dan wel buiten het gezin, opvoedingsvragen, gezondheid of financiën kan het CJG ingeschakeld worden.

Veel vragen zullen via de intern leerlingbegeleider bij de schoolmaatschappelijk werker terecht komen. De ib-er is binnen de samenwerking het eerste aanspreekpunt voor de schoolmaatschappelijk werker. De schoolmaatschappelijk werker is onafhankelijk, voert vertrouwelijke gesprekken en geeft alleen relevante informatie door wanneer ouders daar toestemming voor hebben gegeven. De schoolmaatschappelijk werker is gehouden aan een beroepscode. Dat betekent dat deze alleen met uw toestemming met uw kind praat.

In voorkomende gevallen kunt u contact opnemen via het algemene nummer van het CJG of via [info@cjgaaenhunze.nl](mailto:info@cjgaaenhunze.nl). Er wordt dan contact met u opgenomen door de betreffende schoolmaatschappelijk werker.

### **5.6. Aanmelding, verwijzing en verwijdering**

In het primair onderwijs is het noodzakelijk te komen tot heldere procedures wat betreft aanmelding, toelating, weigering en verwijdering van kinderen. Veel van deze procedures zijn wettelijk vastgelegd.

Tijdens het allereerste contact tussen het kind, de ouder(s) en de school is het belangrijk dat de procedure van aanmelding tot een definitieve plaatsing zorgvuldig verloopt. Als blijkt dat de school het onderwijsaanbod dat het kind nodig heeft niet kan geven, dan wordt van de school verwacht dat de ouders worden begeleid bij het vinden van een goed alternatief, de zogenaamde zorgplicht.

Leerlingen en hun ouders hebben rechten, maar ook plichten met betrekking tot de school waar hun kinderen worden of staan ingeschreven. Vaak zijn het ongeschreven regels: alle betrokkenen weten wel zo ongeveer waar ze zich aan hebben te houden. In de praktijk ontstaan soms problemen. Wanneer iedereen van tevoren duidelijk op de hoogte is van wat er van hen wordt verwacht, kunnen die problemen worden voorkómen.

In deze schoolgids staan daarom grotendeels de afspraken, de wensen en ons schoolbeleid omschreven.

### **5.6.1. Aanmelding en toelating**

Na de aanmelding van een leerling onderzoekt de school of het kind toelaatbaar is. De school schat in op basis van de door de ouders aangeleverde informatie of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Als uit het kennismakingsgesprek en de aanmeldingsformulieren blijkt dat het kind ingeschreven kan worden bij de aangemelde basisschool, wordt dit de ouders (binnen zes weken na aanmelding) meegedeeld.

Wanneer de leerling niet wordt toegelaten, ontvangen de ouders van de directeur, namens de directeur-bestuurder, binnen zes en maximaal tien weken na aanmelding een gemotiveerd schriftelijk bericht dat de leerling geweigerd is. Na weigering is de directeur-bestuurder verplicht een passend aanbod op een andere school te doen, met in achtneming van de ondersteuningsbehoefte van het kind en het betreffende ondersteuningsprofiel. Dit kan een aanbod zijn van een reguliere basisschool van Stichting PrimAH of binnen het samenwerkingsverband, een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of een school voor speciaal onderwijs (SO).

### **5.6.2. Verwijzing**

Wanneer verwijzing door de school wordt overwogen, is dat omdat de school niet (meer) kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling. In het geval de school verwijzing van een leerling overweegt, is het nauwkeurig doorlopen van de verwijzingsprocedure van groot belang. Bij verwijzing wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Verwijzing naar een andere reguliere basisschool, hetzij binnen Stichting PrimAH hetzij bij een ander schoolbestuur.
- Verwijzing naar het speciaal basisonderwijs (SBO) en het speciaal onderwijs (SO) binnen het samenwerkingsverband (SWV).
- Verwijzing naar speciaal onderwijs (SO) van de clusterscholen 1 en 2.
- (vervroegde) Verwijzing naar het Speciaal Voortgezet Onderwijs (VSO).

Om in aanmerking te komen voor een verwijzing naar het speciaal onderwijs (SO) en of speciaal basisonderwijs (SBO) heeft een leerling een toelaatbaarheidsverklaring nodig. De Commissie van Toelaatbaarheid (CvT) van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs 22.01 geeft deze toelaatbaarheidsverklaringen alleen af, nadat er deskundigenadvies heeft plaatsgevonden. Binnen Stichting PrimAH geeft het PrimAH Expertise Team (PET) een deskundigenadvies af.

### 5.6.3. Time out, schorsing en verwijdering

Op iedere plaats waar kinderen samen spelen en leren kunnen uitingen van agressie voorkomen. Zo ook op onze school, ondanks dat we verschillende methoden op school hanteren waarin we kinderen leren op een goede manier met elkaar om te gaan (o.a. methode voor sociale vaardigheden).

Omdat wij de visie hebben dat opvoeden van kinderen een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel ouders als leerkrachten is, willen wij u informeren over hoe wij omgaan met uitingen van agressief gedrag onder kinderen.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij zowel fysiek als verbaal wangedrag zoals:

- *Fysiek*: slaan, schoppen, vechten of andere vormen van lichamelijk geweld.
- *Verbaal*: intimidatie, schelden of alle taalgebruik dat anderen kwetst c.q. negatief benadert.

Mochten er zich situaties voordoen (waarvan een kind de oorzaak is) waarbij het welzijn en de veiligheid van andere kinderen en van leraren in het geding komt, dan stellen we de ouders daarvan direct in kennis.

Bij incidenten op het gebied van (herhaaldelijk) ernstig ongewenst gedrag, die een direct gevaar vormen voor andere kinderen of voor leerkrachten, hebben we verschillende maatregelen die we kunnen treffen, namelijk:

- 1.A Time out (tijdelijke verwijdering uit de groep, opvang in de school)
- 1.B Time out (tijdelijke verwijdering uit de school)
- Schorsing (maximaal 5 dagen)
- Verwijdering

In de beleidsnotitie 'aanmelding, toelating, verwijzing en verwijdering' zijn eerder genoemde onderdelen uitvoeriger beschreven. Deze notitie ligt op school ter inzage en is op onze website geplaatst.



## 6. Ouders

### 6.1. Contacten tussen ouders en school

Een goed contact met ouders vinden we erg belangrijk. Er zijn natuurlijk de informele contacten, maar daarnaast zijn er ook de formele contacten met ouders. We proberen duidelijke informatie te geven, maar stellen ook participatie van ouders op verschillende manieren zeer op prijs.

### 6.2. Informatie

De informatievoorziening naar ouders loopt via verschillende kanalen:

- schoolgids, jaargids, informatieboekje kleuters, nieuwsbrief en website
- informatieavonden
- contactavonden

#### 6.2.1. Schoolgids, nieuwsbrief en website

Ouders kunnen informatie vinden in de *schoolgids* (via de website) en de *jaargids* (verschijnt jaarlijks).

Voor ouders van kleuters is er een aanvullende gids gemaakt. Hierin staat specifieke informatie voor ouders van de kleuters.

Elke week verschijnt er een *nieuwsbrief* op de website, waarmee ouders op de hoogte worden gehouden van actuele zaken. Af en toe verschijnt er een speciale nieuwsbrief over bijvoorbeeld een komende activiteit. Kort voor de grote vakantie verschijnt een speciale nieuwsbrief waarin de informatie voor het komende schooljaar wordt gepresenteerd.

Ons streven is de informatie zo veel mogelijk digitaal te verspreiden.

#### 6.2.2. Informatieavonden

Aan het begin van het schooljaar zijn er *informatieavonden* in elke groep. Op deze avond kunt u kennismaken met de leerkracht(en). Verder krijgt u uitleg over de wijze waarop de verschillende vakken worden gegeven, welke afspraken er zijn gemaakt. Natuurlijk is er gelegenheid tot het stellen van vragen.

### 6.2.3. Contactavonden

Drie keer per jaar worden de ouders van *de groepen 1 tot en met 8* in de gelegenheid gesteld aan de hand van de interne rapportage de voortgang van hun kind(eren) te bespreken. Dit zijn de zogenaamde 10-minutengesprekken.

De eerste mogelijkheid voor een gesprek is in november. Dit moment is niet gekoppeld aan het verschijnen van een rapport. De twee andere rapportagemomenten wel. Het *rapport* verschijnt twee keer per jaar (in februari en juni). Het laatste gesprek is facultatief.

Voor *de kleuters* gelden dezelfde momenten. Zij krijgen echter nog geen rapport. In februari vindt een gesprek plaats waarin het resultaat van een aantal toetsen wordt besproken. Het rapportagemoment in juni/ juli is voor alle groepen facultatief.

Hebt u tussentijds vragen m.b.t. de vorderingen van uw kind? Dan kunt u natuurlijk altijd contact opnemen met de leerkracht van uw kind.

### 6.2.4. Informatie gescheiden ouders

Soms ontstaan er problemen met de informatieverstrekking wanneer de ouders gescheiden zijn. In het bijzonder als de niet met het gezag belaste ouder geïnformeerd wil worden, terwijl de wel met het gezag belaste ouder zich daartegen verzet.

De school moet een veilig klimaat voor de leerlingen zijn en dient zich daarom afzijdig te houden van een conflict tussen ouders. De school zal zich neutraal opstellen door, in principe, beide ouders van dezelfde informatie te voorzien.

Er zijn uitzonderingen ten aanzien van het verstrekken van informatie aan een niet met het gezag belaste ouder, te weten:

- de school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die ook niet (op dezelfde manier) aan de ouder met het ouderlijk gezag zou geven.
- de informatie hoeft niet te worden verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

In het geval van een echtscheiding is een procedure afgesproken hoe om te gaan met het verstrekken van informatie naar de beide ouders. Deze procedure is vastgelegd in een protocol. Dit protocol is opgenomen in het schoolplan en indien gewenst in te zien op de school. Met de gescheiden ouders wordt, indien van toepassing deze procedure besproken. Daarna wordt hen gevraagd om het afsprakenformulier 'informatieverstrekking gescheiden ouders' in te vullen. Ook in gevallen waarin nog geen sprake is van een toegewezen ouderlijk gezag, geldt eerder genoemde procedure.

## 6.2.5. Informatie- en advieslijn voor ouders

Wilt u het eens van een ander horen, of wilt u specifieke informatie die u niet op school kunt halen, dan kunt u bellen naar de *Informatie- en advieslijn* voor ouders over onderwijs.

Op schooldagen tussen 10.00 uur en 15.00 uur kunt u kosteloos 0800-5010 bellen voor een deskundig advies.

## 6.3. Participatie

We vinden het belangrijk dat ouders daadwerkelijk betrokken zijn bij de ontwikkelingen bij ons op school. Wij proberen ouders goed te informeren maar ook actief te betrekken bij de school.

Ouders kunnen op verschillende manieren betrokken worden. Ze kunnen helpen bij activiteiten zoals schoolreisjes en festiviteiten, iets komen vertellen over hun werk of hobby, helpen in de mediatheek of bij handvaardigheid en lezen, of hand- en spandiensten verrichten.

Voor een deel worden dit soort zaken op een informele manier geregeld, maar er zijn ook formele manieren waarop ouders betrokken kunnen worden bij de school:

- door lid te zijn van de medezeggenschapsraad
- door lid te zijn van de ouderraad
- door deel uit te maken van een commissie

### 6.3.1. Medezeggenschapsraad (MR)

De *Medezeggenschapsraad (MR)* gaat over beleidsmatige kwesties die de school raken.

Medezeggenschap in het onderwijs is geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Op elke school moet een MR zijn. Het doel van de medezeggenschap is het zo goed mogelijk laten functioneren van de school, met inspraak van alle belanghebbenden. De belanghebbenden zijn het bevoegd gezag (stichting PrimAH), de ouders en het personeel. Verder heeft de MR als taak openheid, openbaarheid en onderling overleg in de school te bevorderen, met in acht neming van de wet Bescherming Persoonsgegevens.

In de MR van obs Gieten hebben drie ouders en drie teamleden zitting. Het is belangrijk dat in de MR de verschillende geledingen een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben; de MR dient in de eerste plaats het schoolbelang. Belangrijk is ook dat de MR kan spreken namens de

achterban. Als ouders een onderwerp te bespreken hebben, kunnen ze terecht bij een lid van de MR. Degene die gebruik wenst te maken van het spreekrecht, dient dit vooraf kenbaar te maken bij de secretaris.

Met twee leden van de MR is de MR vertegenwoordigd in de *Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)* van *Stichting PrimAH*. In de GMR komen uitsluitend zaken aan de orde die van gemeenschappelijk belang zijn voor de betrokken scholen.

De MR vergadert in principe zeven keer per jaar. Wanneer noodzakelijk komt de MR vaker bij elkaar. De directeur woont op uitnodiging de vergaderingen bij, geeft informatie en waar nodig advies. Een vertegenwoordiger van de MR woont de OR-vergaderingen bij. De vergaderingen zijn in principe openbaar.

De agenda en het verslag van de vergaderingen worden gepubliceerd op de website. Het reglement van de MR ligt ter inzage op school.

### **6.3.2. Ouderraad (OR)**

De *ouderraad (OR)* bestaat uit een aantal actieve ouders. Leden van de OR verzetten door het jaar heen veel werk, vaak achter de coulissen. Zij zitten in werkgroepen, organiseren festiviteiten en zorgen voor inkoop bij schoolfeesten en andere schoolactiviteiten. Tevens adviseren zij de MR.

Elk jaar organiseert de OR een zakelijke ouderavond. Op deze avond informeren OR en MR de ouders van obs Gieten over het afgelopen jaar en de plannen voor het komende schooljaar. De OR zorgt ook voor inning van de vrijwillige ouderbijdrage.

De OR vergadert een keer per maand. De vergaderingen worden bijgewoond door de adjunct-directeur. Hij informeert de OR en het team. De vergaderingen zijn in principe openbaar. De agenda en het verslag van de vergaderingen worden gepubliceerd op de website. Het reglement van de OR ligt ter inzage op school.

### **6.3.3. Luizenopsporingsteam (LOT)**

Na elke vakantie komt het "LOT" (luizen opsporing team) langs de groepen om alle kinderen te controleren op luizen. Het is prettig als kinderen op deze dagen hun haren schoon hebben. Hiermee bedoelen we dat kinderen geen of weinig gel, haarlak of iets dergelijks in hun haar hebben. Tevens is het gemakkelijker voor de ouders die controleren dat er geen ingewikkelde kapsels gemaakt zijn omdat dit er helemaal uitgehaald moet worden.

Mochten er bij uw kind luizen gevonden zijn, dan wordt u persoonlijk op de hoogte gesteld door de juf of meester van de klas van uw kind. De andere kinderen krijgen een brief mee of een mail dat er in de betreffende klas luizen aangetroffen zijn. Na drie weken vindt er opnieuw een controle plaats in de klas waar luizen aangetroffen zijn.

Wat kunt u doen als uw kind luizen heeft? Behandel het haar met speciale shampoo, dit is verkrijgbaar bij de apotheek of drogist. Vraag er even naar, sommige luizen zijn resistent voor bepaalde shampoos, de drogist en apotheek weet vaak wat een geschikt middel is. Daarnaast is het belangrijk dat het haar gekamd wordt met een speciale luizenkam. Dit moet intensief gebeuren, elke dag wel drie weken lang. Eigenlijk is dit de beste remedie. Voor verdere informatie kunt u de website van de GGD raadplegen <https://www.ggdrenthe.nl/publiek.html>.

Iedereen kan luizen krijgen, het heeft niet te maken met schoon of vies zijn. Men hoeft zich er niet voor te schamen, maar meld het alstublieft bij school.

Het LOT is altijd op zoek naar nieuwe ouders u kunt zich opgeven bij iemand van school. De controle wordt in de nieuwsbrief vermeld. U kunt aansluiten op de dag van de controle om 8.30 uur in het speellokaal. Daar volgen eventuele verdere instructies.

## **6.4. Klachten**

Een goede communicatie met ouders achten wij van het grootste belang. Ondanks onze zorgvuldige informatievoorziening en omgang met kinderen, kan het toch zijn dat u niet helemaal tevreden bent. De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken kunnen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, leerkrachten en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dit niet of niet naar tevredenheid gebeurt, kunnen ouders een formele klacht indienen.

### **6.4.1. Interne klachtenregeling**

Mocht u ergens niet tevreden mee zijn, dan verzoeken wij u nadrukkelijk de communicatielijnen zo kort mogelijk te houden en ons van uw onvrede op de hoogte te stellen. Met gepaard in de wandelgangen komen wij immers niet verder.

Voor het omgaan met klachten hebben we een aantal richtlijnen opgesteld:

- Bij "gewone" problemen is de groepsleerkracht de eerstverantwoordelijke. Maak een afspraak met deze leerkracht en leg het probleem voor. In de meeste gevallen komt u samen tot een oplossing. Het kan zijn dat de groepsleerkracht u voorstelt er een

- deskundige bij te halen om tot een betere oplossing te komen. Het kan ook zijn dat de groepsleerkracht u voorstelt de directeur en/of de intern begeleider bij het gesprek te betrekken
- Indien u met de groepsleerkracht uw probleem heeft besproken, maar vindt dat uw probleem onvoldoende wordt onderkend, kunt u contact opnemen met de directeur. Deze maakt met u een afspraak om over uw probleem te spreken. Hij spreekt ook met u af op welke wijze de groepsleerkracht bij het gesprek wordt betrokken.
  - Het kan zijn dat er zich zo'n ernstig probleem voordoet dat het niet mogelijk is dit eerst met de groepsleerkracht te bespreken. Indien u van mening bent dat zoiets zich voordoet, kunt u meteen een afspraak maken met de directeur. Het spreekt voor zich dat hij na dit gesprek contact opneemt met de betreffende leerkracht.
  - Indien nodig wordt van het gesprek een verslag gemaakt dat door beide partijen, na goedkeuring, wordt ondertekend.

## 6.4.2. Formele klacht

In alle gevallen van klachten zoeken we naar een voor alle partijen bevredigende oplossing. Mocht dit echter niet lukken, dan kunnen ouders (en leerkrachten) gebruik maken van de Klachtenregeling Primair Onderwijs van Stichting PrimAH. Stichting PrimAH heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van Stichting Onderwijsgeschillen en heeft geen eigen klachtencommissie, zie [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl). Indien een probleem niet naar tevredenheid opgelost kan worden, kunt u dus een formele klacht indienen. Klachten kunnen van algemene aard zijn, maar ook betrekking hebben op seksuele intimidatie, beoordeling van leerlingen, pesten, agressie, geweld, toepassing van strafmaatregelen of discriminerend gedrag.

De uitgebreide klachtenregeling ligt op school ter inzage. Neemt u hiervoor contact op met de directeur.

De namen van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon die u verder kunnen helpen, vindt u in de jaargids.

## 6.4.3. De externe vertrouwenspersoon

Over klachten praten is zelden gemakkelijk. Dat geldt zeker voor klachten die te maken hebben met de omgang tussen personen binnen de school. Soms wil men dergelijke klachten met iemand van buiten de school bespreken. In de klachtenregeling is hiermee rekening gehouden. De externe vertrouwenspersoon heeft als belangrijkste taak het bijstaan en adviseren van ouders en leerlingen die mogelijk een klacht willen indienen. De externe vertrouwenspersoon heeft een beperkte bevoegdheid om klachten te onderzoeken en in te schatten of informele oplossingen nog haalbaar zijn. Zelf een oordeel geven over een klacht of actief werken aan

een oplossing behoort niet tot diens taken. De externe vertrouwenspersoon is niet op een andere manier bij de school betrokken.

## 6.5. Financiële zaken

In principe betaalt het rijk de kosten van het basisonderwijs. Voor personeelskosten, huisvesting of leermiddelen wordt van u geen bijdrage gevraagd.

De ouderraad vraagt echter een financiële bijdrage voor deelname aan activiteiten en schoolreizen.

### 6.5.1. Ouderbijdrage

Aan ouders wordt gevraagd om jaarlijks een *vrijwillige* bijdrage per kind te betalen voor het schoolfonds. Soms wordt het fonds aangevuld met inkomsten uit een activiteit. Uit dit schoolfonds worden in principe geen onderwijsdoelen bekostigd maar worden de extra activiteiten betaald die in schoolverband worden georganiseerd. Het gaat dan om de volgende *activiteiten*: schoolreizen, Sinterklaas, kerstviering, paasactiviteiten, musical, afscheid groep 8 en de laatste schooldag. Een enkele keer wordt er een bijdrage gegeven aan iets wat alle kinderen ten goede komt, bijvoorbeeld aan een uitbreiding van het boekenbestand in de mediatheek.

Tijdens de jaarlijks te houden *zakelijke ouderavond* zal worden aangegeven waar het geld aan besteed wordt en een verantwoording worden afgelegd over het afgelopen schooljaar.

De ouderbijdrage is €25,- per kind. Voor een kind dat een gedeelte van het schooljaar aanwezig is, geldt een bedrag van €2,50 per maand (uitgezonderd juli en augustus). In principe verloopt de betaling via automatische incasso.

Ook voor de schoolreizen wordt een ouderbijdrage gevraagd. Voor de groepen 1 t/m 7 is dit € 25, -. Voor groep 8 is dit € 100, - i.v.m. een meerdaagse schoolreis. De bijdrage is weliswaar vrijwillig, maar het niet betalen kan ertoe leiden dat uw kind niet mee gaat op schoolreis.

Mocht het voor u niet mogelijk zijn de bijdragen te betalen, neemt u dan contact op met de administratie. Wellicht kan ook de *Stichting Leergeld* u van dienst zijn, zie [www.leergeld.nl](http://www.leergeld.nl).

## 6.5.2. Verzekering en aansprakelijkheid

De school heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor alle kinderen. De premie hiervoor wordt betaald uit de vrijwillige ouderbijdrage. De verzekering heeft een aanvullend karakter.

De verzekering geldt tijdens de schooltijden, de reistijd van en naar school, bij sportactiviteiten, schoolreizen en excursies.

De vraag of de school altijd aansprakelijk is voor eventuele schade die uw kind oploopt of een ander toebrengt, is niet altijd zomaar te beantwoorden. Het gaat bij de aansprakelijkheid namelijk om de vraag wat is redelijk en wat billijk. Met andere woorden, er zijn situaties waarin u als ouders aansprakelijk bent. Uw WA-verzekering brengt meestal uitkomst. Onder schooltijd worden kinderen soms per auto vervoerd. De bestuurder is zelf verantwoordelijk voor een adequate inzittendenverzekering. Is de ouder/bestuurder schuldig aan een ongeluk, dan is de bestuurder zelf aansprakelijk voor eventueel toegebracht letsel aan een van de inzittende kinderen. De bovengenoemde schoolverzekering dekt de schade niet.

## 6.5.3. Sponsoring

Bij sponsoring geeft een sponsor geld, goederen of diensten aan een school in ruil voor een tegenprestatie. Als tegenprestatie kan de school bijvoorbeeld de sponsor vermelden in de schoolkrant of schoolgids of een spandoek bij de sportdag. Zonder tegenprestatie is er geen sprake van sponsoring, maar van een schenking. Er zijn wettelijke voorwaarden voor sponsoring in het basisonderwijs en voortgezet onderwijs.

Als scholen bijdragen van sponsors aannemen, gebeurt dat zorgvuldig. Sponsoring mag het onderwijsproces niet beïnvloeden en de belangen van leerlingen niet schaden. Een sponsor mag geen misbruik maken van onwetendheid of goedgelovigheid van leerlingen. Sponsoring kan alleen met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Aan het begin van het schooljaar wordt de MR hierin gekend. Het sponsorbeleid wordt door de school toegelicht in het schoolplan en in de schoolgids.

## 6.6. Overblijven

Voor onze school zorgen O&Ki en Skidkinderopvang voor opvang van basisschoolkinderen buiten de reguliere schooltijden.



Er zijn twee mogelijkheden: Buitenschoolse opvang (BSO) en Tussenschoolse opvang (TSO).

### **6.6.1. TSO (Overblijven)**

TSO vindt, sinds 1 januari 2014, plaats op school onder verantwoording van kindcentrum O&Ki. Een beroepskracht coördineert de overblijf in samenwerking met een aantal vrijwilligers. De kinderen blijven over, verdeeld over een aantal klassen.

Onder professionele begeleiding eten kinderen het broodje op school wat ze van thuis hebben meegenomen.

Daarna spelen de kinderen lekker op het plein. Mocht het slecht weer zijn, dan is er voldoende speelmateriaal waarmee de kinderen zich binnen kunnen vermaken. In goed overleg zorgen we ervoor dat het pedagogisch klimaat overeenkomt met dat van de school.

Vanaf 13.00 uur vallen de kinderen weer onder verantwoordelijkheid van school.

De tarieven en verdere informatie vindt u op [www.oenki.nl](http://www.oenki.nl).

### **6.6.2. BSO (Buitenschoolse opvang)**

Er is ook opvang mogelijk 's ochtends voor schooltijd van 7.00 -8.30 uur, tussen de middag en na schooltijd tot 18.00 uur. Verder is er opvang in vakanties (inclusief enkele feestdagen) en op margedagen van 7.30 – 18.00 uur. Als ouder kunt u een keus maken tussen BSO bij O&Ki [www.oenki.nl](http://www.oenki.nl) of via skidkinderopvang, zie [www.skidkinderopvang.nl](http://www.skidkinderopvang.nl).

Kinderen zijn vrij om mee te doen aan de geboden activiteiten, maar ze kunnen ook vanuit de BSO mee blijven doen aan activiteiten van (sport)clubs of verenigingen waar ze lid van zijn.

BSO kan alleen in schoolweken; alleen in vakantieweken, maar ook als een combinatie van beide.

## **6.7. Overig**

### **6.7.1. Wet bescherming persoonsgegevens**

De school handelt wat betreft de persoonsgegevens naar de wet. Dat wil onder andere zeggen dat de persoonsgegevens in een ruimte worden bewaard die niet toegankelijk is voor derden. Persoonsgegevens m.b.t. leerlingen worden slechts met toestemming van ouders aan andere instanties doorgegeven. Persoonsgegevens worden vijf jaar na het verlaten van de school vernietigd.

### **6.7.2. Schoolplan**

Het schoolplan is een document waarin de visie en inhoud van het onderwijs uitgebreid wordt beschreven; het is verder een beleidsdocument waarin staat hoe de school zich in vier jaar zal ontwikkelen; wat de relatie is tussen bij- en nascholing en schoolontwikkeling.

Je zou het document kunnen vergelijken met een uitgebreide versie van de schoolgids, zonder de schooljaarspecifieke details. Er is een schoolplan ontwikkeld voor 4 jaar. Het schoolplan is in team en MR vastgesteld voor de periode 2015-2019. Het schoolplan is in te zien via de website.

### **6.7.3. Onderwijsinspectie**

De onderwijskwaliteit wordt beoordeeld door de Inspectie van het Primair Onderwijs. Een samenvatting van de uitkomsten van die onderzoeken is via het internet in te zien op [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen kunt u telefonisch (zie jaargids) stellen. Voor klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en psychisch geweld, zoals grove pesterijen, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. Hij kan met u zoeken naar de meest wenselijk aanpak van de problemen.

### **6.7.4. Bereikbaarheid ouders**

Wanneer uw zoon of dochter onder schooltijd ziek wordt of een ongelukje heeft gehad, is het soms nodig met u hier contact over te hebben. Graag willen wij weten waar u in dergelijke gevallen bereikbaar bent. Zorgt u ervoor dat wij op de hoogte zijn van de juiste telefoonnummers. Wijzigingen ontvangen wij graag per direct.

### **6.7.5. Toestemming medicijngebruik**

Ook ontvangt u als u uw kind aanmeldt een formulier waarop u kunt aangeven of u akkoord gaat met het gebruik van bijv. aspirine bij hoofdpijn en dergelijke.

Soms komt het voor dat een kind (dagelijks) medicatie nodig heeft. In een dergelijke situatie wordt in overleg met de betreffende ouders een protocol opgesteld. In dit protocol wordt vastgelegd, hoe dit dient te gebeuren en hoe er in voorkomende situaties moet worden gehandeld.

## **7. Schooltijden, vakantie, verzuim en verlof**

### **7.1. Schooltijden**

De schooltijden worden in overleg vastgesteld. Zie voor de schooltijden de jaargids.

#### **7.1.1. Voor aanvang van de schooltijd**

De eerste bel gaat 5 minuten voor aanvang van de schooltijd. Dat is een teken dat de kinderen naar binnen mogen. De tweede bel is het teken dat de lessen gaan beginnen. Ook in de kleutergroepen willen we graag op tijd beginnen. We vragen u daarom om voor aanvang van de lessen afscheid te nemen.

De kinderen van groep 1 en 2 mogen door hun ouders naar binnen gebracht worden. Aan de ouders van de andere kinderen vragen we afscheid te nemen op het plein. Het bevordert de zelfstandigheid van de kinderen. Het is vanzelfsprekend dat u welkom bent als u de leerkracht nog even wat moet vertellen.

#### **7.1.2. Aantal lesuren**

Er is wettelijk vastgelegd hoeveel lesuren de leerlingen van de basisschool minimaal dienen te volgen in de 8 jaar dat ze op school verblijven. De school/het schoolbestuur heeft keuzemogelijkheden wat betreft de verdeling over de leerjaren.

Op obs Gieten is gekozen voor een vijfdaagse schoolweek met gemiddeld 880 lesuren per jaar in de groepen 1 t/m 4 en 1000 uren in de groepen 5 t/m 8. Wijzigingen in deze verdeling kan alleen met instemming van de MR.

#### **7.1.3. Lesrooster**

De lessen worden in principe gegeven volgens een lesrooster, maar hiervan kan worden afgeweken wanneer er speciale activiteiten zijn, bepaalde vakken/activiteiten (tijdelijk) extra aandacht vragen, of in geval van bijzondere omstandigheden.

## **7.2. Vakantieregeling en marge**

### **7.2.1. Vakanties**

Obs Gieten sluit met de vakanties zoveel mogelijk aan bij de vakantieperiodes voor alle scholen binnen de stichting PrimAH. En die sluit op haar beurt weer zoveel mogelijk aan bij de richtlijnen vanuit het ministerie. Toch kunnen er individuele verschillen zijn. Raadpleeg de *Jaargids* voor de huidige vakantieperiodes.

### **7.2.2. Margedagen**

Margedagen zijn dagen of dagdelen, waarop uw kind vrij is. De leerkrachten vergaderen dan of nemen deel aan een cursus.

### **7.2.3. Lokaal weeralarm**

Stichting PrimAH heeft de volgende richtlijn voor lokale weeralarmen:

- Code Groen/Geel: scholen zijn open en draaien het reguliere rooster.
- Code Oranje: scholen zijn open, maar lessen kunnen vervallen. Ouders zijn geoorloofd kinderen thuis te houden.
- Code Rood: De school gaat dicht, lessen vervallen. Wij informeren ouders voor 7:30 uur via mail, telefoon of ouderportal.

Ontstaat gedurende de schooldag een weeralarm Code Rood, dan blijven de leerlingen tot nader orde op school. De kinderen gaan niet zelfstandig naar huis. Ook dan worden ouders geïnformeerd over de ontstane situatie.

## **7.3. Verzuim en verlofregeling**

In de gemeente Aa en Hunze is een leerplichtambtenaar die erop toeziet dat de kinderen die in de gemeente wonen een school bezoeken. De leerplichtambtenaar kan een rol spelen bij problemen die leiden tot schoolverzuim.

### **7.3.1. Verzuim**

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand die volgt op die waarin het vijf jaar is geworden. Indien de verlofregels worden overtreden of indien de ouders weigeren hun medewerking te verlenen voor het oplossen van problemen met schoolverzuim is dat een zaak van de Officier van Justitie.

Kleuters kunnen in bijzondere omstandigheden, na overleg met de betrokken leerkracht, per week 5 uur thuis blijven. De directeur dient daarvan op de hoogte te zijn.

### **7.3.2. Ziekmelding/bereikbaarheid**

Als uw kind ziek is of om welke reden dan ook niet op school kan komen, willen we graag mondeling of schriftelijk daarvan in kennis worden gesteld. Wij gaan er namelijk vanuit dat ieder kind bij aanvang van de lessen aanwezig is. Als een leerling na ruim een half uur zonder afzegging nog niet aanwezig is, wordt er contact met thuis opgenomen.

Daarvoor en in noodgevallen is het van belang dat we u kunnen bereiken. Op de informatieavonden liggen de lijsten ter controle in de klas. Zorgt u ervoor dat wijzigingen per direct bij ons bekend zijn.

Verder verzoeken we u een verklaring in te vullen m.b.t. de handelwijze op het moment dat uw kind ziek wordt. Ook kunt u hierop invullen of uw kind allergisch is en of er andere zaken zijn waarmee we rekening moeten houden. Dit formulier ontvangt u eenmalig. Bij wijzigingen verzoeken we u opnieuw een formulier in te vullen.

### **7.3.3. Verlof**

Verlof buiten de vastgestelde vakantiedagen dat wordt opgenomen zonder dat er toestemming voor is verleend door de schoolleiding of de leerplichtambtenaar, wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De schoolleiding is verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar, die proces-verbaal opmaakt.

Alleen wanneer vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan, kan de directeur eenmaal per schooljaar vrij geven voor een extra vakantie van ten hoogste tien dagen. U dient wel een geldige werkgeversverklaring te overleggen en het verzoek minimaal acht weken van te voren in te dienen.

In gewichtige omstandigheden kan de directeur vrij geven. Voorbeelden van gewichtige omstandigheden zijn: huwelijk, ernstige ziekte of overlijden van een familielid, verhuizing, viering van jubilea van bloed- of aanverwanten. Nadere informatie vindt u in de brochure van de gemeente Aa en Hunze. Deze is als het goed is in uw bezit. Hebt u de brochure niet ontvangen dan kunt u die verkrijgen bij de directeur.

Verlof dient u schriftelijk aan te vragen. Formulieren hiervoor zijn op school te verkrijgen.

### **7.3.4. Bezoek huisarts e.d.**

Een bezoek aan huisarts, ziekenhuis of tandarts kunt u melden aan de leerkracht van uw kind. We vragen u wel dergelijke bezoeken zo veel mogelijk na schooltijd te plannen. Wanneer de afspraak toch onder schooltijd valt verzoeken we uw kind van school te halen. Wij sturen geen kinderen alleen naar huis.

## **8. Allerlei**

### **8.1. Regels en afspraken**

Over het algemeen geldt dat als we (kinderen, leerkrachten en ouders) gezond verstand gebruiken en bewust omgaan met waarden en normen, er nauwelijks regels nodig zijn.

Toch is het goed om een aantal afspraken te maken.

#### **8.1.1. Parkeren bij de school**

Voor de school geldt een stopverbod en daarmee ook een parkeerverbod, behalve in de parkeervakken. U kunt parkeren in de parkeerstrook verderop aan de Spoorstraat of voor het stopverbod aan het begin van de straat.

#### **8.1.2. Fietsen**

Er wonen veel kinderen op wat grotere afstand van school. Voor hen is het noodzakelijk om op de fiets te komen. De kinderen die wat dichterbij de school wonen, verzoeken we zo veel mogelijk lopend naar school te gaan. De ruimte voor fietsenstalling is beperkt. Het stallen van de fiets is voor eigen risico.

#### **8.1.3. Kleding**

Denkt u aan kleding die tegen een stootje kan; die uw kind zelfstandig uit- en aan kan doen en die herkenbaar is (voorzien van naam of merkje).

Voor de lessen in het speellokaal hebben de kleuter gymschoenen zonder veters nodig voorzien van naam.

Voor de gymnastieklessen (3 t/m 8) heeft ieder kind een gypak of een gymbroek en een stevig T-shirt nodig en gymschoenen. Wilt u erop toezien dat uw kind gymkleding draagt die stevig, veilig en niet aanstootgevend is. Wilt u verder de spullen voorzien van naam en deze meegeven in een rugzak. Dit voorkomt verlies of beschadiging.

In de leidraad "Kleding op scholen" van het ministerie van OC en W, staan heldere regels voor het hanteren van kledingvoorschriften, vooral als de school bepaalde kleding wil verbieden.



Binnen obs Gieten hebben we als uitgangspunt dat een pet op in de klas niet gepast is. Ook een ontbloot bovenlijf wordt niet toegestaan.

### **8.1.4. Eten en drinken**

De kinderen mogen fruit of een boterham en drinken meenemen voor in de pauze.

Een aantal kinderen heeft om diverse redenen een speciaal dieet. Bij festiviteiten wordt hiermee zo veel mogelijk rekening gehouden. Als team kunnen we geen verantwoordelijkheid dragen voor heel specifieke diëten.

In overleg met de OR hebben we daarom de volgende richtlijn: kinderen met een suikervrij of kleurstofvrij dieet krijgen alternatieve etenswaren. Bij kinderen met meer specifieke diëten zorgen de ouders zelf voor alternatieven.

### **8.1.5. Gevonden voorwerpen**

Elk jaar gaan er een paar plastic zakken met gevonden voorwerpen naar een goede bestemming. Als uw kind iets kwijt is, kijkt u dan eens in de kist met gevonden voorwerpen bij de kleuterafdeling.

Af en toe wordt er een tentoonstelling gemaakt van gevonden voorwerpen. Deze wordt aangekondigd in de nieuwsbrief. Wat blijft liggen gaat naar een goede bestemming.

Wanneer er een naam in de kleding staat, komt deze meestal snel weer bij de rechtmatige eigenaar.

## **8.2. Vieringen**

### **8.2.1. Verjaardagen**

De verjaardag van een *kleuter* kan in het bijzijn van de ouder(s) worden gevierd. Vanaf groep 3 vieren we de verjaardag zonder de ouders. Wij (de ouders en de leerkrachten) hebben tot taak de kinderen erop te wijzen dat ze verantwoord moeten eten. We verzoeken u te zorgen voor een gezonde traktatie. Het is traditie dat de kinderen met een verjaardagskaart de klassen rond gaan binnen hun bouw.

We verzoeken verder de ouders en kinderen de *uitnodigingen* niet via de school te verspreiden. Het is namelijk voor de kinderen die weinig worden gevraagd niet leuk om te zien dat anderen wel (weer) worden gevraagd.

### **8.2.2. Meesters- en juffendag**

De meesters en juffen vieren hun verjaardag op dezelfde dag. Jaarlijks wordt besproken hoe we deze dag invullen.

### **8.2.3. St. Maarten, Sinterklaas, Kerst en Pasen**

Met deze feestdagen vinden diverse activiteiten plaats. Met St. Maarten maken we lampions; Sinterklaas brengt natuurlijk een bezoek aan onze school; met Kerst is er een kerstmaaltijd en is er een speciale kerstmusical opgevoerd door de groepen 8; met Pasen is er een paaslunch. De ouderraad heeft bij de organisatie van deze festiviteiten een belangrijke rol.

### **8.2.4. Afscheid groep 8**

Jaarlijks studeert groep 8 een afscheidsmusical in. In de laatste week van het schooljaar presenteren zij deze in Jimm's. Het is een groots evenement, onder regie van de leerkrachten van de groepen 8, waarbij ook veel ouders actief betrokken zijn.

Voorafgaande aan de laatste voorstelling nemen de leerlingen "officieel" afscheid van de school.

## **8.3. Andere activiteiten**

### **8.3.1. Cultuurmenu**

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vraagt scholen aandacht te besteden aan kunst- cultuur- en erfgoededucatie. Het Cultuurmenu biedt onze school de mogelijkheid structureel en laagdrempelig aandacht te besteden aan de kunstdisciplines: *nieuwe media, beeldend, dans, drama, literatuur en muziek*. Elk jaar staat voor uw kind een andere discipline centraal.

Dit betekent dat uw kind structureel lessen volgt in verschillende kunstvakken. Tevens maakt uw kind kennis met professionele voorstellingen kunst en educatieve projecten in de disciplines beeldend, dans, muziek, literatuur, nieuwe media en theater (Kunstontmoetingen). De projecten sluiten aan bij de Kinderboekenweek en de NME projecten.

Docenten van buiten de school verzorgen gedurende het schooljaar een aantal Kunstlessen in de klas. Kunst & Cultuur Drenthe verzorgt de Kunstontmoetingen voor de leerlingen en de Kunstbegeleidingen voor de leerkrachten.

In de nieuwsbrief zullen we aandacht besteden aan de programmaonderdelen van het betreffende schooljaar.

Meer informatie over de geplande Kunstontmoetingen vindt u op de website van Kunst & Cultuur Drenthe, [www.kcdr.nl](http://www.kcdr.nl).

Verder besteden we in samenspraak met Kunst en Cultuur Drenthe structureel aandacht aan erfgoededucatie.

### **8.3.2. Sport**

Aan het eind van een schooljaar organiseren we in samenwerking met de vakleerkracht bewegingsonderwijs een *sportdag* waar alle kinderen uit de groepen 5 t/m 8 aan deelnemen. Mocht blijken dat het op de dag zelf 's middags te warm is op het veld te sporten, dan wordt er uitgeweken naar het zwembad. Voor groep 3 en 4 is er een aparte *sport- en speldag*.

Als school nemen wij ook deel aan *buitenschoolse sportactiviteiten*. Er is een werkgroep in het leven geroepen die de activiteiten zal voorbereiden en begeleiden.

Verwacht u niet bij elke wedstrijd of toernooi de leerkracht van uw kind. Er zijn ook vele andere activiteiten die na schooltijd onze aandacht vragen.

### **8.3.3. Schoolreizen**

Voor alle groepen wordt er elk jaar een *schoolreis* georganiseerd. Jaarlijks wordt bekeken waar de diverse klassen naartoe gaan. Groep 8 gaat voor een vierdaagse schoolreis naar Ameland. Voor de schoolreizen wordt naast de vrijwillige ouderbijdrage een *aparte bijdrage* gevraagd.

### **8.3.4. Excursies**

In het kader van een project, naar aanleiding van bepaalde lessen of wanneer zich interessante mogelijkheden aandienen, kunnen de leerkrachten beslissen om met een groep op *excursie* te gaan.

## **8.4. Overige**

### **8.4.1. Huiswerk**

Vanaf groep 5 geven we met enige regelmaat huiswerk mee. In groep 5 en 6 bestaat het huiswerk uit bijvoorbeeld het voorbereiden van een spreekbeurt of het maken van een reken- of een taalblad. Daarbij komen later het oefenen van topografie of het leren van een hoofdstuk geschiedenis. Maar ook kan een leerling huiswerk krijgen om bepaalde achterstanden weg te werken. Dit laatste gebeurt in overleg met ouders.

Het is belangrijk dat de leerlingen leren hun tijd goed in te delen. Dat leren ze met het zelfstandig werken aan taken in de klas, maar ook met het maken van huiswerk. Drie dagen 10 minuten oefenen is effectiever dan op de laatste dag een half uur.

### **8.4.2. Verkeersexamen**

Veiligheid in het verkeer vinden we erg belangrijk. Dankzij de verkeerscommissie staat dit onderwerp regelmatig op de agenda. Fietscontroles, de aanpak van onveilige situaties bij de school en het verkeersexamen in groep 7 zijn activiteiten die door de verkeerswerkgroep worden georganiseerd.

Het examen bestaat uit een praktisch en een theoretisch gedeelte. Het theoretisch gedeelte is een landelijke verkeersproef gemaakt door het Veilig Verkeer Nederland. Voor het praktisch gedeelte moet een opgegeven route worden gefietst.

### **8.4.3. Mediatheek**

Op school hebben we een uitgebreide mediatheek. Deze bevat een uitgebreide en up-to-date collectie boeken. Kinderen kunnen eens in de week een nieuw boek halen. In het programma "Schoolwise" wordt het uitleendrag geregistreerd. Verder kan er met dit programma op een goede manier informatie worden gezocht (over de boeken). De mediatheek wordt beheerd door een enthousiaste groep ouders.

We hebben ook een schoolabonnement voor de openbare bibliotheek. In het kader van boek- en leespromotie maken we veel gebruik van de bibliotheek.

#### **8.4.4. Schoolfotograaf**

Een keer per jaar komt de schoolfotograaf. Het ene jaar worden er portretfoto's, foto's van broertjes/zusjes en klassenfoto's gemaakt. Het andere jaar alleen klassenfoto's. Het is aan de ouders zelf om te beslissen of ze de foto's afnemen of niet.

#### **8.4.5. Video- en foto-opnames**

Obs Gieten heeft een actuele website [www.obs-gieten.nl](http://www.obs-gieten.nl). Op deze site vindt u veel informatie. Ook staan er regelmatig foto's op van activiteiten die plaatsvinden. Soms betreft het een filmpje. Mocht u het een probleem vinden als uw kind zichtbaar is op een foto of in een filmpje, geeft u dat dan aan bij de leerkracht van uw kind of bij de schoolleiding.

#### **8.4.6. Oud papier**

Eens in de maand wordt er oud papier opgehaald in de wijken van Gieten, ten westen van de Asserstraat, waar ook onze school staat. Hiervoor zijn telkens een drietal mensen nodig die helpen met het ophalen van het papier. De ouders van groep 8 wordt gevraagd één keer per jaar te helpen met het ophalen. De OR maakt hiervoor een schema. De ouders die helpen komen om 8.30 uur bij elkaar bij de bibliotheek, waar ook de papierauto staat. Om ongeveer 12.00 uur is het dan klaar. Het papier wordt verkocht. De opbrengst komt ten goede aan de leerlingen van de school.

#### **8.4.7. Cartridges en batterijen**

Op school kunt u lege cartridges en batterijen inleveren. De dozen staat in de gang. De school ontvangt hiervoor een vergoeding. Deze komt ook ten goede aan de leerlingen van de school.