

# Woord vooraf

De basisschool vormt de start van een lange schoolloopbaan. Met elkaar zorgen leerkrachten, ouders en kinderen ervoor 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 krijgt die het nodig heeft voor een goed vervolg na de basisschool.

Wij hebben deze *schoolgids* samengesteld om u een beeld te geven van wat onze school voor uw kind kan betekenen.

In deze gids 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.

Naast deze algemene informatie is er de jaargids. De *jaargids* bevat actuele gegevens, zoals:

- roosters;
- namen en adressen;
- vakanties en vrije dagen;
- schoolreizen, sportdagen en feestelijke activiteiten
- aandacht voor veranderingen in de *schoolgids*.

De schoolgids en de jaargids zijn ook via onze website en het ouderportaal *MijnSchool.nl* te downloaden.

De *schoolgids* en de *jaargids* zijn tot stand gekomen 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	7
1.2.	STICHTING PRIMAH	7
1.3.	LOCATIE EN HUISVESTING	7
1.4.	GESCHIEDENIS	8
1.5.	VEILIGHEID IN EN OM DE SCHOOL	8
1.6.	SCHOOLGROOTTE	9

## 2. Waar de school voor staat

2.1.	TAAK EN DOELSTELLINGEN	10
2.2.	UITGANGSPUNTEN	11
2.3.	ONTWIKKELING VAN ONS ONDERWIJS	11
2.4.	RESULTATEN VAN ONS ONDERWIJS	13

## 3. Organisatie van het onderwijs

3.1.	WERKEN MET EN IN GROEPEN	15
3.2.	INFORMATIE EN COMMUNICATIE	16
3.3.	HET TEAM	16
3.3.1.	<i>Functies en taken</i>	16
3.3.2.	<i>Vervanging/Lesuitval</i>	17
3.3.3.	<i>Stagiaires</i>	18

## 4. Inhoud van het onderwijs

4.1.	GEZOND EN REDZAAM GEDRAG	19
4.1.1.	<i>Gedragsregels</i>	19
4.1.2.	<i>Veiligheid</i>	19
4.2.	BASISONTWIKKELING IN DE KLEUTERLEEFTIJD	20
4.3.	KENNIS EN VAARDIGHEDEN	22
4.3.1.	<i>Taal</i>	22
4.3.2.	<i>Rekenen</i>	24
4.3.3.	<i>Wereldoriëntatie</i>	24
4.3.4.	<i>Engels</i>	25
4.3.5.	<i>Bewegingsonderwijs</i>	25
4.3.6.	<i>Godsdienst en HVO</i>	26
4.3.7.	<i>Kunstzinnige vorming</i>	26
4.4.	TOPTALENTEN SPORT EN CULTUUR	26
4.5.	ICT/PIT	27
4.6.	ACTIEF BURGERSCHAP EN INTEGRATIE	28

## 5. Zorg voor kinderen

5.1.	AANMELDING EN OPVANG VAN NIEUWE LEERLINGEN	29
5.1.1.	<i>Persoonsgebonden nummer</i>	29
5.1.2.	<i>Gewichtenregeling</i>	30
5.2.	VOLGEN VAN DE ONTWIKKELING VAN DE KINDEREN	30
5.2.1.	<i>Leerlingvolgsysteem</i>	30
5.2.2.	<i>Leerlingendossiers</i>	31
5.2.3.	<i>Privacy</i>	32
5.2.4.	<i>Bespreking in het team</i>	32
5.2.5.	<i>Bespreking met de ouders</i>	33
5.2.6.	<i>Doorstroom naar een andere groep</i>	33
5.3.	ZORG VOOR KINDEREN	34
5.3.1.	<i>Passend onderwijs</i>	34
5.3.2.	<i>PrimAH Expertise Team (PET)</i>	35
5.3.3.	<i>Speciaal (basis)onderwijs</i>	3637
5.4.	OVERGANG NAAR EEN ANDERE SCHOOL	39
5.4.1.	<i>Een andere school voor basisonderwijs</i>	39
5.4.2.	<i>Een school voor voortgezet onderwijs</i>	39
5.5.	AANDACHT VOOR DE GEZONDHEID	40
5.5.1.	<i>Jeugdgezondheidszorg</i>	40
5.5.2.	<i>Onderwijs aan zieke kinderen</i>	41
5.6.	AANMELDING, VERWIJZING EN VERWIJDERING	42
5.6.1.	<i>Aanmelding en toelating</i>	42
5.6.2.	<i>Verwijzing</i>	42
5.6.3.	<i>Time out, schorsing en verwijdering</i>	43

## 6. Ouders

6.1.	CONTACTEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	45
6.2.	INFORMATIEKANALEN	45
6.2.1.	<i>Schoolgids, ouderportaal en website</i>	45
6.2.2.	<i>Informatieavonden</i>	45
6.2.3.	<i>Contactavonden</i>	46
6.2.4.	<i>Informatie gescheiden ouders</i>	46
6.2.5.	<i>Informatie- en advieslijn voor ouders</i>	47
6.3.	PARTICIPATIE	47
6.3.1.	<i>Medezeggenschapsraad (MR)</i>	47
6.3.2.	<i>GMR</i>	48
6.3.3.	<i>Ouderraad (OR)</i>	48
6.3.4.	<i>Klassenouders</i>	49
6.4.	KLACHTEN	49
6.4.1.	<i>Interne klachtenregeling</i>	49
6.4.2.	<i>Formele klacht</i>	50
6.4.3.	<i>De externe vertrouwenspersoon</i>	50
6.5.	FINANCIËLE ZAKEN	51
6.5.1.	<i>Ouderbijdrage</i>	51

6.5.2.	<i>Kindpakket</i>	51
6.5.3.	<i>Verzekering en aansprakelijkheid</i>	52
6.5.4.	<i>Sponsoring</i>	52
6.6.	OVERBLIJVEN	53
6.6.1.	<i>TSO (Overblijven)</i>	53
6.6.2.	<i>BSO (Buitenschoolse opvang)</i>	53
6.7.	OVERIG	55
6.7.1.	<i>Wet bescherming persoonsgegevens</i>	55
6.7.2.	<i>Schoolplan</i>	55
6.7.3.	<i>Onderwijsinspectie</i>	55
6.7.4.	<i>Bereikbaarheid ouders</i>	55
6.7.5.	<i>Toestemming medicijngebruik</i>	56
<b>7.</b>	<b>Schooltijden, vakantie, verzuim en verlof</b>	
7.1.	SCHOOLTIJDEN	57
7.1.1.	<i>Voor aanvang van de schooltijd</i>	57
7.1.2.	<i>Aantal lesuren</i>	57
7.1.3.	<i>Lesrooster</i>	57
7.2.	VAKANTIEREGELING EN MARGE	58
7.2.1.	<i>Vakanties</i>	58
7.2.2.	<i>Margedagen</i>	58
7.2.3.	<i>Lokaal weeralarm</i>	58
7.3.	VERZUIM EN VERLOFREGELING	58
7.3.1.	<i>Leerplicht</i>	58
7.3.2.	<i>Verlof</i>	59
7.3.3.	<i>Ziekmelding/bereikbaarheid</i>	59
7.3.4.	<i>Verzuim</i>	60
7.3.5.	<i>Verlof</i>	60
7.3.6.	<i>Bezoek huisarts e.d.</i>	61
7.3.7.	<i>Meer informatie?</i>	61
<b>8.</b>	<b>Allerlei</b>	
8.1.	REGELS EN AFSPRAKEN	62
8.1.1.	<i>Parkeren bij de school</i>	62
8.1.2.	<i>Fietsen</i>	62
8.1.3.	<i>Kleding</i>	62
8.1.4.	<i>Eten en drinken</i>	63
8.1.5.	<i>Gevonden voorwerpen</i>	63
8.2.	VIERINGEN	63
8.2.1.	<i>Verjaardagen</i>	63
8.2.2.	<i>St. Maarten, Sinterklaas, kerst en Pasen</i>	64
8.2.3.	<i>Afscheid groep 8</i>	64
8.3.	ANDERE ACTIVITEITEN	64
8.3.1.	<i>Cultuurmenu</i>	64
8.3.2.	<i>Sport</i>	65
8.3.3.	<i>Schoolreizen</i>	65

8.3.4.	<i>Excursies</i>	65
8.4.	OVERIGE	66
8.4.1.	<i>Huiswerk</i>	66
8.4.2.	<i>Verkeersexamen</i>	66
8.4.3.	<i>Mediatheek</i>	66
8.4.4.	<i>Schoolfotograaf</i>	67
8.4.5.	<i>Video- en foto-opnames</i>	67
8.4.6.	<i>Oud papier</i>	67
8.4.7.	<i>Cartridges en batterijen</i>	67

# 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.

## 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 zogenoemde 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 directeuren van de 12 scholen voor openbaar onderwijs binnen stichting PrimAH.

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 in 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 genoemde 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 zogenoemde "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.

## **1.6. Schoolgrootte**

Het aantal leerlingen op 1 oktober van elk schooljaar is de basis voor de personeelsformatie voor het lopende schooljaar. Op 1 oktober 2018 telt de school 233 leerlingen, verdeeld over 11 groepen.

De prognose liet aanvankelijk een sterk dalende trend zien, maar het aantal leerlingen lijkt zich te stabiliseren. Mede dankzij de werkdruk verlagende middelen vanuit het ministerie en wat extra formatie vanuit Stichting PrimAH hebben we dit jaar in de groepen 1-2 t/m 6 rond de 20 leerlingen. In de groepen 7 en 8 zitten 29 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 hierbij 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

#### *Persoonlijke ontwikkeling in een geborgen en vertrouwde omgeving*

Om zich goed te kunnen ontwikkelen, is het belangrijk dat een 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.

#### *Het verwerven van kennis en inzicht*

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 een 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. Zo hebben we in het schooljaar 2014/2015 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 te 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

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 periode 2014-2019 die op schoolniveau nader zijn uitgewerkt in het schoolplan.

De thema's zijn:

#### *Onderwijs dat PrimAH past*

- De afgelopen jaren hebben we ons nadrukkelijk bezig gehouden met het verfielen 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.

#### *De leerkracht in balans*

- We werken aan een warm en veilig klimaat voor de leerlingen, het personeel en 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: het geven van goed onderwijs.

#### *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 informatie? 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 ons 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 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 echter voor kiezen om een kind in bepaalde situaties niet aan de Cito eindtoets te 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. 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 andere scholen zoals het Maartenscollege op de grens van Groningen en Haren en de Winkler Prins in Veendam. 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. In de jaargids vindt u een overzicht van het afgelopen jaar.

Elk jaar worden er 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. 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.

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 kan er sprake zijn van een combinatieklas.
- leerkrachtgebonden lessen afgewisseld met momenten voor zelfstandig werken
- differentiatie binnen de leerstofjaarklassen

#### *Heterogene kleutergroepen en leerstofjaarklassen*

Kleuters van groep 1 en 2 zitten samen in één groep. Kinderen van verschillende leeftijden 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.

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.

#### *Leerkrachtgebonden en zelfstandig werken*

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.

#### *Differentiatie binnen leerstofjaarklassen*

Binnen ons onderwijs speelt aandacht voor de verschillen in tempo, niveau alsook voor de verschillen in persoonlijkheid van kinderen een grote rol. Differentiatie is daarom 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 communicatietechnologie. 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 *website* die actueel is en waar ouders de noodzakelijke informatie kunnen halen. U vindt er de schoolgids, documenten en verslagen van bijvoorbeeld een MR-vergadering. Daarnaast hebben we een ouderportaal *MijnSchool.nl* waarop we dagelijks informatie plaatsen die voor ouders in het algemeen of ouders van een specifieke klas van belang is.

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:



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 van de ouderraad.

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 *vakleerkracht gymnastiek* geeft vanaf groep 3 de leerlingen twee keer in de week 45 minuten gymnastiek. Verder is de vakleerkracht ook verantwoordelijk voor de organisatie van sportactiviteiten. Tot slot geeft de vakleerkracht aan een aantal leerlingen motorisch remedial teaching.

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

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.

Het kan voorkomen dat er geen vervanger beschikbaar is en dat er ook geen interne oplossing mogelijk is. In voorkomende gevallen wordt er dan een groep naar huis gestuurd.

### **3.3.3. Stagiaires**

Studenten van de pabo 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 taalmethodes en de methodes 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 gedragsregels 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 hiervoor een actueel beleid ten aanzien van veiligheid. Daarin is opgenomen hoe we een veilig sociaal pedagogisch 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* (zie paragraaf 6.4.3) en is er een *klachtenregeling* (zie paragraaf 6.4). 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, GGD 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 in te zien op school.

## 4.2. Basisontwikkeling in de kleuterleeftijd

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. Daarom helpen we kinderen met spelen en leren spelen.

Basisontwikkeling heeft twee doelen, die onderling verweven zijn: het bevorderen van brede ontwikkeling en het bevorderen van specifieke kennis en vaardigheden. Ontwikkelingsmaterialen worden hierbij doelbewust ingezet.

In de kleutergroepen wordt middels de methode "*Onderbouwd*" gewerkt aan de hand van thema's en is vastgelegd welke activiteiten worden ondernomen. Binnen deze thema's worden telkens wisselende speelleersituaties geboden waardoor de kinderen gestimuleerd worden in hun ontwikkeling:

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

### *Taalontwikkeling*

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 helpt kleuters op een makkelijke en speelse manier om goed klanken te herkennen en te vormen.

### *Sociaal-emotionele ontwikkeling*

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. In de eerste weken (de Gouden Weken) besteden we veel aandacht aan groepsvorming. Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling maken we gebruik van de methode 'Kwink'.

### *Motorische en lichamelijke ontwikkeling*

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.

### *Muzikale ontwikkeling*

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.

### *Creatieve ontwikkeling*

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.

### *Zintuiglijke ontwikkeling*

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

### *Verstandelijke ontwikkeling*

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

- Taal
- Rekenen
- Wereldoriëntatie
- Engels
- Bewegingsonderwijs
- 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). In groep 3 maken de kinderen een begin met aanvankelijk lezen, schrijven en rekenen. Voor taal gebruiken we de methode *Veilig leren lezen (nieuwste versie)*. 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.

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*. 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 scheidt de mogelijkheid kinderen, *klassen doorbrekend* 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 rekenmachine 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 het 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 nieuwe methode 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: *Wijzer! Natuur en Techniek*

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 de gymlessen. De ontwikkelingen worden gevolgd met behulp van *Gympedia*, een leerlingvolgsysteem voor gymnastiek.

### 4.3.6. Godsdienst en HVO

Tot schooljaar 2017-2018 maakten ouders samen met hun kinderen (voor groep 7 en/of 8) een keuze voor Humanistisch vormingsonderwijs (HVO) of Godsdienstig onderwijs (GVO).

We hebben geïnventariseerd hoeveel ouders HVO en/of GVO voor hun kind wensten. Het betrof een zeer gering aantal ouders. Daaruit volgt dat er geen HVO en/of GVO meer wordt gegeven, tenzij daar door een voldoende aantal ouders (voor meer dan 6 leerlingen) om wordt gevraagd.

### 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.

*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* vormt hierbij het uitgangspunt 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 het muziekfestival *Gieterzon* en sluit groep 8 de schoolcarrière af met een *afscheidsmusical*.

## 4.4. 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 moet gaan om nationale of internationale kampioenschappen/concoursen of trainingen daarvoor.
- Bij de aanvraag moeten, in geval van topsport, kopieën van bewijsstukken van de toegekende status of de aanmelding bij het Olympisch Netwerk 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 als de schoolprestaties achteruitgaan of als blijkt dat de leerling op sociaal-emotioneel gebied problemen krijgt.

## 4.5. ICT/PIT

Stichting PrimAH wil ICT op een effectieve manier inzetten in het onderwijs. We hebben het uitgangspunt dat ICT zoveel mogelijk als middel wordt ingezet om de onderwijskwaliteit te verhogen. Om een juiste onderwijskundige inzet van alle ICT-middelen te begeleiden, is er in 2017 een PrimAH ICT Team (PIT) opgezet. Het team bestaat uit (ex-)leerkrachten die zich hebben gespecialiseerd in de onderwijskundige kant van ICT-gebruik. Scholen worden door dit PIT actief begeleid in de steeds veranderende wereld van ICT in het onderwijs.

Om ervoor te zorgen dat alle scholen tijd en ruimte hebben om zich te richten op het echte ICT-gebruik in de klas, hebben we sinds 2017 in BRIN ICT een partner voor het technisch beheer van ICT in het onderwijs.

## 4.6. Actief burgerschap en integratie

Door 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 verantwoordelijk te zijn voor hun eigen handelen in relatie met de omgeving. We leren ze ook zelfstandig te zijn, samen te werken en te reflecteren op hun 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 echter niet als een apart vak, maar als een vanzelfsprekend onderdeel van de dagelijkse onderwijspraktijk. Voor sociale competenties gebruiken we de methode *Kwink*.

Het is een methode gebaseerd op de nieuwste inzichten m.b.t. sociaal-emotioneel leren, waarin ontwikkeling van actief burgerschap en aandacht voor integratie onderdeel uitmaken van de methode. Verder putten we uit de methoden voor taal en wereldoriëntatie waarin deze onderwerpen ook aan de orde komen

## 5. Zorg voor kinderen

### 5.1. Aanmelding en opvang van nieuwe leerlingen

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

Als uw kind vier jaar wordt, *mag* het naar de basisschool. Vanaf vijf jaar *moet* u kind volgens de leerplichtwet naar school. Als de verjaardag echter in de laatste vier weken voor de zomervakantie valt, verzoeken we u om de kinderen pas na de zomervakantie in te laten stromen.

Wij nodigen uw kind twee maanden voordat het vier jaar wordt, uit om kennis te komen maken. Uw kind komt eerst een keer met u na schooltijd. U krijgt dan een rondleiding en een boekje waarin de dagelijkse gang van zaken wordt uitgelegd. In de week voordat uw kind vier wordt, mag uw kind vijf keer een ochtend meedraaien om te wennen. Gaat uw 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 uw 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 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 staat:

- het burgerservicenummer
- de volledige naam/namen van het kind.

De school ontvangt van de ouder een kopie van deze opgave.

## **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.

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.

### **5.2.1. Leerlingvolgsysteem**

De resultaten van de toetsen/observaties, maar ook andere zaken die van belang zijn voor de ontwikkeling van de leerlingen worden digitaal en in het zogenoemde leerlingvolgsysteem PlanB<sup>2</sup> vastgelegd. De resultaten van de Cito-toetsen worden bijgehouden in een leerlingvolgsysteem van Cito. Ook

Scol, een meetinstrument voor sociale competenties, maakt deel van uit van dit leerlingvolgsysteem.

In de kleutergroepen worden de vaardigheden van de leerlingen regelmatig bekeken en verwerkt in het leerlingvolgsysteem van de methode *Onderbouwd*.

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.

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.

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. Leerlingendossiers**

De ontwikkeling van uw kind wordt dus 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 leerling-dossier 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 Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) gaan wij zorgvuldig om met de leerling-dossiers. De richtlijnen hiervoor zijn

opgenomen in het Informatiebeveiligings- en privacy-beleid van Stichting PrimAH. Dit beleid vindt u op de website [www.primah.org](http://www.primah.org)

### 5.2.3. Privacy

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het goed regelen van *informatiebeveiliging en privacy* (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

Stichting PrimAH is al een eind op weg met het realiseren van de informatiebeveiliging, maar de "puntjes moeten nog op de i" om te voldoen aan de nieuwe eisen vanuit de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) die op 25 mei 2018 in werking is getreden. In de periode mei-december 2018 wordt een Beleidsplan IBP opgesteld. Dit beleidsstuk wordt aangevuld met diverse procedures. Voor het tijdsplan en de meest recente documenten verwijzen we u naar de website van Stichting PrimAH: [www.primah.org](http://www.primah.org)

### 5.2.4. 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 eenmaal per maand vindt er 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 moet worden gebracht. Dan bespreken we dit in een plenaire teamvergadering.

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



### **5.2.5. Bespreking met de ouders**

In de loop van het schooljaar worden de ouders drie keer 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 ernaar dit overleg op zo kort mogelijke termijn te laten plaatsvinden.

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

### **5.2.6. 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 van het Onderwijs 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 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 ook periodes waarin de ontwikkeling stagneert. Soms is het nodig om meer tijd te nemen voor een ontwikkelingsfase of een bepaalde leerperiode. Daarom adviseren we soms om 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. Allereerst brengen we de problematiek in kaart. Samen met de intern begeleider stellen we een plan van aanpak op. De mogelijkheid bestaat dat de leerling gedurende een bepaalde periode individuele ondersteuning in of buiten de groep krijgt. Heeft uw kind extra uitdaging nodig? Dan zoeken we daarvoor de juiste leerstof.

Het plan van aanpak wordt besproken met de ouders. Het plan van aanpak bespreken we uiteraard met de ouders.

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 eerst uitgebreid 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 [www.passendonderwijs-po-22-01.nl](http://www.passendonderwijs-po-22-01.nl)). Samen zijn we verantwoordelijk voor een dekkend netwerk.

Elk kind is uniek en heeft daarom eigen onderwijsbehoeftes. Deze verschillende onderwijsbehoeftes vormen het 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 voor het leren, de werkhouding en het sociaal-emotioneel functioneren. Het gaat hierbij zowel om korte- als langetermijndoelen. We kijken hierbij niet alleen naar het kind, maar ook naar de leerkracht, de groep, de school en de ouders.

Passend onderwijs is op de volgende 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.

### 5.3.2. PrimAH Expertise Team (PET)

Stichting PrimAH beschikt over een *PrimAH Expertise Team (PET)*. Het *PET* bestaat uit een psycholoog, een orthopedagoog, een gedragsspecialist, een consultatieve leerlingbegeleider en een ambulante begeleider.

#### Waar staat het PET voor?

- Expertise
- Passend onderwijs
- Coaching en ondersteuning voor IB-ers en leerkrachten
- Consultatie
- Onderzoek en observaties
- Ambulante begeleiding
- Oudergesprekken
- Oplossingsgericht
- Laagdrempelig

#### Hiervoor bieden wij:

- Consultatieve leerlingbegeleiding (CLB)
- Observaties van individuele leerlingen en/of groepen
- Onderzoek (intelligentie, sociaal-emotioneel, leervoorwaarden, didactisch etc.)
- Ambulante begeleiding
- Beleid Passend Onderwijs

## Hoe werkt het?

### *Consultatieve leerlingbesprekingen (CLB)*

Soms is het voor de school niet direct duidelijk waarom een leerling zich niet naar verwachting ontwikkelt. De school kan hulpvragen rondom deze leerlingen inbrengen tijdens de consultatieve leerlingbesprekingen (CLB-gesprek). Hierin worden met de orthopedagoog/psycholoog handelingsadviezen besproken.

### *Observatie en/of onderzoek*

Na een CLB-gesprek kan duidelijk worden dat een observatie en/of onderzoek door het PET wenselijk is. Het doel hiervan is meer inzicht te krijgen in de onderwijsbehoeften van uw kind en de wijze waarop de leerkracht daaraan het beste tegemoet kan komen.

De school overlegt met u als ouders hierover. Alleen met uw toestemming vindt er een observatie en/of onderzoek plaats. Het verloop van dit traject staat hiernaast beschreven.

### *Ambulante begeleiding*

Als het PET en de school constateren dat een leerling een specialistische onderwijsbehoefte heeft, kan de school een buidel bij het bestuur aanvragen. Dit zijn extra mogelijkheden, meestal gericht op inzet van extra personeel (bijvoorbeeld een onderwijsassistent) en materiaal, waarmee de zogenoemde buidelleerlingen meer ontwikkelingskansen geboden kunnen worden binnen het reguliere basisonderwijs.

Wanneer het bestuur de buidel toekent, komt de ambulante begeleider ter ondersteuning op school. Zij komt in principe drie keer per jaar om met de ouders, leerkracht en IB-er te bespreken hoe het gaat met uw kind, welke extra ondersteuning uw kind nodig heeft en wat alle betrokkenen daarin kunnen betekenen.

### *Beleid Passend Onderwijs*

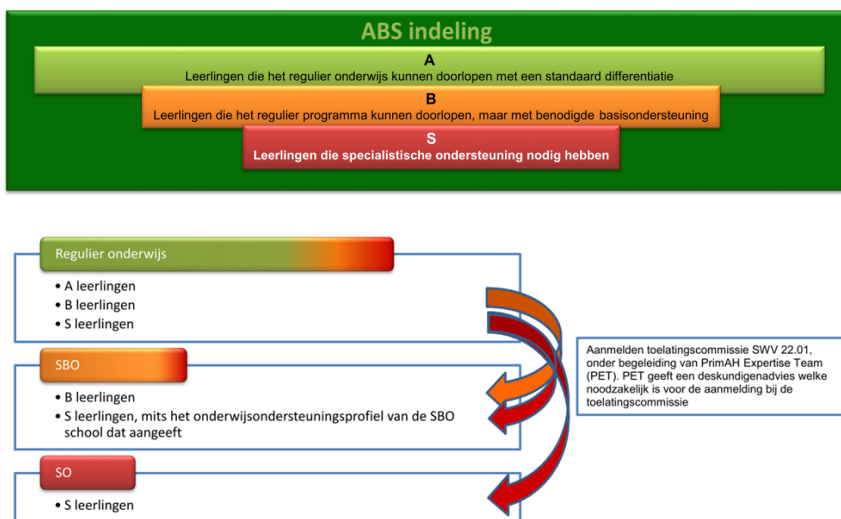


De beleidsmedewerker onderwijs neemt wekelijks zitting bij het PET voor afspraken t.a.v. het beleid rondom Passend onderwijs binnen alle scholen van Stichting PrimAH. Bovendien is zij coördinator van het IB-netwerk en aanspreekpunt voor (dreigende) thuiszitters.

### 5.3.3. Speciaal (basis)onderwijs

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 Passend Onderwijs geeft deze verklaring alleen af als er een advies is van deskundigen.

Kort samengevat:



De scholen van Stichting PrimAH kunnen een dergelijk advies aanvragen bij het *PrimAH Expertise Team (PET)*, zie paragraaf 5.3.2.

Het advies betreft:

- een nadere specificering van de onderwijsbehoefte 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 Passend Onderwijs gaat de school in overleg met ouders over de mogelijke opties:

- a. De leerling blijft op school. De school biedt (specialistische) ondersteuning.
- b. De leerling blijft op school. De school biedt extra (specialistische) ondersteuning en vraagt daarvoor een *buideltje* aan (formatie/inzet specialistische ondersteuning) bij Stichting Primah;
- c. De leerling wordt, met ondersteuning van het PET, verwezen naar een andere school voor basisonderwijs.
- d. De leerling wordt, met ondersteuning van het PET en een toelaatbaarheidsverklaring van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs 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 welke initiatieven we denken.

In ons *Schoolondersteuningsprofiel (SOP)* wordt beschreven op welke wijze de school basisondersteuning biedt, maar ook waar de grenzen liggen. 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.

### 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 meer afhankelijk van het resultaat op de eindtoets.

Het schooladvies omvat niet meer dan twee leerwegen of schoolsoorten. Wij mogen dus alleen nog een enkelvoudig (alleen vwo) of breed (bijvoorbeeld vmbo gl-tl/havo) advies geven. Leerlingen waarover twijfel bestaat, moeten in het voortgezet onderwijs op een zo hoog mogelijk niveau instromen.

Als het resultaat op de (verplichte) 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. Als het resultaat lager uitvalt dan het schooladvies, wordt het schooladvies niet aangepast.

De Plaatsingswijzer VO kunnen wij hanteren als hulpmiddel bij het opstellen van het advies, maar de school geeft haar advies.

## **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. Jeugdgezondheidszorg**

Tot de leeftijd van vier jaar bezoekt u regelmatig met uw kind het consultatiebureau.

Als een kind op de basisschool zit neemt het aantal bezoeken af, maar we blijven de groei en ontwikkeling volgen. De jeugdgezondheidszorg (JGZ) van GGD Drenthe geeft advies over gezondheid, ontwikkeling en opvoeding van kinderen van 0-18 jaar. U kunt altijd met uw kind bij ons terecht, of het nu gaat om alledaagse vragen of om grote zorgen.

#### **Wat doet de GGD op school?**

Het JGZ team, bestaande uit assistent JGZ, jeugdverpleegkundige, jeugdarts en logopedist, helpt u bij vragen over de groei en ontwikkeling van uw kind.

Daarnaast hebben wij overleg met de school op het moment dat er zorgen zijn. We werken hierbij samen met de maatschappelijk werker en de intern begeleider. De assistent voert het gezondheidsonderzoek uit bij alle leerlingen in groep 2 en groep 7.

Het gezondheidsonderzoek bestaat uit:

- het invullen van een vragenlijst via Mijn Kinddossier door ouders
- het meten van lengte, gewicht en controle van de ogen en het gehoor van uw kind

Via ons ouderportaal *MijnSchool.nl* ontvangt u het verzoek om een vragenlijst in te vullen. In dit ouderportaal, die te benaderen is via [www.mijnkinddossier.nl](http://www.mijnkinddossier.nl), vindt u ook informatie over de gezondheid, ontwikkeling, groei en opvoeding van uw kind(eren) tot de leeftijd van 12 jaar.



Als GGD hebben wij ook zorg voor de spraak-taalontwikkeling. De logopedist voert de logopedische screening uit bij alle leerlingen in groep 1 en groep 2.

De screening bestaat uit:

- het invullen van een vragenlijst via Mijn Kinddossier door ouders
- opvragen van gegevens over de spraak-taalontwikkeling bij de leerkracht
- als u of de leerkracht zorgen heeft over de spraak-taalontwikkeling kan uw kind worden uitgenodigd voor onderzoek bij de logopedist

Daarnaast kunnen kinderen uit alle groepen aangemeld worden voor een logopedisch onderzoek.

### **Vragen aan JGZ**

Heeft u vragen of zorgen over het opvoeden of opgroeien van uw kind? Blijf er niet mee rondlopen. Onze jeugdverpleegkundigen en -artsen denken graag met u mee. U kunt ons bellen voor een telefonisch advies of voor een afspraak op het spreekuur van de arts of jeugdverpleegkundige.

### **Contact met JGZ**

Heeft u vragen of zorgen over de gezondheid of de ontwikkeling van uw kind? Mail dan naar [jgz@ggddrenthe.nl](mailto:jgz@ggddrenthe.nl) en vermeld de naam, geboortedatum en de school van uw kind. U kunt ook op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur bellen naar 088-2460246.

## **5.5.2. Onderwijs aan zieke kinderen**

Een kind heeft recht op onderwijs, ook als het ziek is. Als 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.

## **5.6. 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 zogenoemde '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 achtname 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 Passend Onderwijs 22.01 (zie paragraaf 5.3.1), 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. Als 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, binnen Stichting PrimAH of bij een ander schoolbestuur.
- verwijzing naar het speciaal basisonderwijs (SBO) en het speciaal onderwijs (SO) binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs.
- 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. de methode voor sociale vaardigheden 'Kwink').

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:

- time out: tijdelijke verwijdering uit de groep, opvang in de school
- 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 via onze website te raadplegen.

## 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. Informatiekanalen

De informatievoorziening naar ouders loopt via verschillende kanalen:

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

#### 6.2.1. Schoolgids, ouderportaal en website

Ouders kunnen informatie vinden op de website [www.obs-gieten.nl](http://www.obs-gieten.nl) en het ouderportaal *MijnSchool.nl*. Op de website vindt u de *schoolgids*, de *jaargids* en andere noodzakelijke informatie.

Op het ouderportaal vindt u ook de *schoolgids* en *jaargids*, maar daarnaast wordt er op werkdagen actuele informatie geplaatst die van belang is voor alle ouders of ouders van een specifieke groep. We proberen u hiermee zo goed mogelijk te informeren.

#### 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 en 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.

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 als 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 moet zich daarom afzijdig 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 informeren daarom ouders goed maar betrekken ouders ook actief bij de school. Ouders kunnen op verschillende manieren bij school betrokken zijn:

- als lid van de medezeggenschapsraad;
- als lid van de ouderraad;
- als klassenouder;
- als lid van een commissie;
- of gewoon met hand- en spandiensten.

### 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 inachtneming 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 wil maken van het spreekrecht, moet dit vooraf kenbaar maken bij de secretaris.

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 ouderraad-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. GMR**

De *Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad* van Stichting PrimAH is een bovenschoolse organisatie. De Wet Medezeggenschap Scholen bepaalt dat de GMR instemmings- en adviesbevoegdheid heeft op een groot aantal beleidsonderdelen.

De GMR houdt zich bezig met beleid op bovenschools niveau, dus allerhande zaken die alle scholen aangaan.

De GMR komt gemiddeld vijf keer per jaar bijeen. De vergaderingen van de GMR zijn in principe openbaar. Indien men een vergadering bij wil wonen, dient men dit tenminste 24 uur voor aanvang van de vergadering te melden bij de secretaris.

### **6.3.3. 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 inkopen 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.

### 6.3.4. Klassenouders

Afgelopen jaar hebben we voor het eerst gewerkt met klassenouders. Elke groep had één of twee ouders die hielpen met (het organiseren van) diverse activiteiten. Zo namen ze veel werk uit handen van de leerkrachten. Activiteiten die de klassenouders voor hun rekening namen waren, bijvoorbeeld: het regelen van vervoer voor een excursie, zorgen dat de leerlingen werden onderzocht op luizen, ondersteuning bij lessen, etc.

## 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 over 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). Als 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 naam van de contactpersoon van de *Klachtenregeling Primair Onderwijs* 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.

De naam van de externe vertrouwenspersoon vindt u in de jaargids.

## 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 wel 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 zal 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.

### 6.5.2. Kindpakket

Mocht het voor u niet mogelijk zijn de bijdragen te betalen, neemt u dan contact op met de administratie van de school.

Elk kind wil graag op schoolreis, een sport, muzikales, nieuwe kleding of een verjaardagfeestje. Maar niet iedere ouder kan dit betalen. Wilt u gebruik maken van het kindpakket? Dan regelt dit via [www.aenhunze.nl/kindpakket](http://www.aenhunze.nl/kindpakket)

### 6.5.3. 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.

### 6.5.4. 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 ook toegelicht in het schoolplan.

In enkele gevallen is sponsoring uit den boze, omdat de onafhankelijkheid van de school niet in het geding mag komen. Het spreekt haast vanzelf dat sponsoring meestal gepaard gaat met reclame-uitingen en vanuit dat oogpunt gaan we als school uiterst voorzichtig om met dit onderwerp. Voor een beslissing over sponsoring moet een breed draagvlak bestaan, niet alleen binnen de school maar ook bij een ieder die bij de school betrokken is.

## 6.6. Overblijven

Voor onze school zorgen O&Ki, Skidkinderopvang, Bij de Handjes en in een aantal gevallen de Hasselbraam (Eext) 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 verzorgd door O&Ki of 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" zie [www.oenki.nl](http://www.oenki.nl), "skidkinderopvang", zie [www.skidkinderopvang.nl](http://www.skidkinderopvang.nl) of Bij de handjes, zie [bijdehandjesgieten.nl](http://bijdehandjesgieten.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 of 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.

U kunt het document vergelijken met een uitgebreide versie van de schoolgids, zonder de schooljaarspecifieke details. Het schoolplan is door het schoolteam en de MR vastgesteld voor de periode 2015-2019 en is in te zien via de website.

### **6.7.3. Onderwijsinspectie**

De onderwijskwaliteit wordt beoordeeld door de Inspectie van het 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 vertrouwenspersoon (zie paragraaf 6.4.3). Hij kan met u zoeken naar de meest wenselijke aanpak van de problemen.

### **6.7.4. Bereikbaarheid ouders**

Als 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 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 bijvoorbeeld 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 moet gebeuren en hoe er in voorkomende situaties moet worden gehandeld.

Een dergelijk protocol is gebaseerd op het bovenschools vastgesteld protocol medicijnverstrekking en medische handelingen.



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

### **7.1. Schooltijden**

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 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 moeten volgen in de 8 jaar dat ze op school verblijven.

De school/het schoolbestuur heeft keuzemogelijkheden voor 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 1.000 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. Raadpleegt u de *jaargids* of het ouderportaal 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. Raadpleegt u de *jaargids* of het ouderportaal voor de data.

### 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 via het ouderportaal MijnSchool.nl

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

### 7.3.1. Leerplicht

In Nederland heeft ieder kind recht op onderwijs dat bij zijn of haar mogelijkheden of beperkingen past. Naast een leerrecht, bestaat er ook een

leerplicht. Deze is vastgelegd in de Leerplichtwet. Om ervoor te zorgen dat deze Leerplichtwet ook wordt nageleefd, is het college van burgemeester en wethouders met het toezicht op de naleving belast. Zij hebben hiervoor één of meerdere leerplichtambtenaren aangesteld.

Uw kind is leerplichtig vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin hij/zij 5 jaar is geworden. Vaak gaan kinderen vanaf hun vierde jaar al naar school. Uw kind is dan weliswaar niet leerplichtig, maar u wordt geacht dezelfde regels te volgen als die gelden voor leerplichtige leerlingen.

Als ouder/verzorger/voogd, moet u ervoor zorgen dat uw kind bij een school of instelling staat ingeschreven. U moet er ook voor zorgen dat uw kind de school volgens het lesrooster bezoekt. Vanaf het moment dat uw kind 12 jaar is, bent u niet meer alleen verantwoordelijk voor het schoolbezoek van uw kind. Uw kind is dat zelf ook.

### **7.3.2. Verlof**

Uw kind kan vrij krijgen voor een belangrijke gebeurtenis bijvoorbeeld voor een bruiloft of een begrafenis. De directeur van een school beslist over verlofaanvragen tot 10 dagen. Daarboven beslist de leerplichtambtenaar. Verlof wordt niet toegestaan voor bijvoorbeeld: een lang weekend weg, een scouting- of sportkamp, familiebezoek in het buitenland.

Een verlofaanvraag moet u voor zover mogelijk 8 weken van tevoren schriftelijk bij de directeur van de school indienen. Het is mogelijk dat u bewijsstukken moet laten zien. De directeur van de school moet u de beslissing op uw aanvraag schriftelijk meedelen.

Als u verlof aanvraagt en dit wordt afgewezen, dan moet u zich hieraan houden. Doet u dit niet, dan riskeert u daarmee rechtsvervolging.

Vakantie buiten de schoolvakantie wordt bij hoge uitzondering toegestaan als u werk heeft waardoor u beslist niet weg kunt tijdens de schoolvakanties en wanneer u kunt aantonen dat u het grootste deel van uw inkomen verwerft in deze periode. Dit geldt bijvoorbeeld voor de recreatiesector. Dit verlof wordt niet toegestaan in de eerste twee weken na de zomervakantie. Zie ook paragraaf 7.3.5.

### **7.3.3. 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. Zorgt u ervoor dat wijzigingen per direct bij ons bekend zijn? U kunt uw gegevens wijzigen in het ouderportaal *MijnSchool.nl*. De school krijgt daarvan een melding.

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.

### **7.3.4. Verzuim**

Als uw kind zonder toestemming afwezig is op school, dan moet de school dit melden aan de leerplichtambtenaar. Dit moet altijd gemeld worden wanneer uw kind 16 uur in 4 weken afwezig is. Te laat op school komen is ook ongeoorloofd schoolverzuim. De leerplichtambtenaar zal een onderzoek starten naar de oorzaak van het verzuim en u uitnodigen voor een gesprek. De leerplichtambtenaar zal samen met u, uw kind, de school en eventuele hulpverlening een oplossing zoeken.

U overtreedt de wet wanneer uw kind wegblijft van school zonder goede reden of wanneer u niet meewerkt aan een oplossing om het schoolverzuim te beëindigen. De leerplichtambtenaar neemt dan maatregelen en zal, indien nodig, proces-verbaal opmaken zodat u voor de rechter moet verschijnen.

### **7.3.5. 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 als vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders het 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.

### **7.3.6. 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. Als de afspraak toch onder schooltijd valt, verzoeken we uw kind van school te halen. Wij sturen geen kinderen alleen naar huis.

### **7.3.7. Meer informatie?**

Als u meer wilt weten over de leerplichtwet, dan kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaar van uw gemeente:

Aa en Hunze [leerplicht@aaenhunze.nl](mailto:leerplicht@aaenhunze.nl) 0592-267741

## **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. Fietsen op het schoolplein is niet toegestaan.

#### **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 Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), 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 ouderraad 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.

Als 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. 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 en met Pasen is er een paaslunch. De ouderraad heeft bij de organisatie van deze festiviteiten een belangrijke rol.

## **8.2.3. 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 (OCW) 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 (natuur- en milieueducatie)-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.

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.

### **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 praktische 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 portretfoto's en 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 ouderraad 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 staan in de gang. De school ontvangt hiervoor een vergoeding. Deze komt ook ten goede aan de leerlingen van de school.