

Schoolgids 2011-2012 (deel 2)

INHOUD

1.	Adresgegevens van de school * Adressen-telefoon-fax-email
2.	Groepsverdeling * Hoe komt de groepsverdeling tot stand?
3.	Namen, adressen, telefoonnummers leerkrachten * Overige namen / adressen (waaronder medewerkers intern/extern, vertrouwenspersonen en Klachtencommissie)
4.	Schooltijden, vakanties, vrije dagen * leerplichtwet en aanvragen voor verlof buiten de reguliere schooltijden * afspraken bij overstap leerlingen basisonderwijs gemeente Maarssen
5.	Leerplicht * toelatingsbeleid (algemeen) * toelatingsbeleid kinderen met een indicatie * het zorgtraject
6.	Onderwijstijd * jaartotaal / pauzes * lesuitval * inzet maatregelen om beschikbare onderwijstijd zo effectief mogelijk in te vullen
7.	Rapporten * leerlingdossier
8.	Voortgezet onderwijs * Cito-toets en dyslexie * Niveautoets
9.	Jaarkalender
10.	Bedrijfshulpverlening
11.	De Plusklas
12.	Ouderverenigingen en ouderbijdrage
13.	Pestprotocol * schorsing en verwijdering
14.	Klachtenprocedure
15.	En verder...
16.	Schoolbeleid / schoolplan

1. Adresgegevens van de school

De vier locaties van 't Palet

LOCATIE ZANDWEG- OOSTWAARD groepen 1 t/m 8	locatieleider: Ben Negerman	Buitenweg 310 3602 ZK Maarssen telefoon: 0346-575450 fax: 0346-556164 Buitenweg 312 3602 ZK Maarssen telefoon: 0346-550286 e-mail: zandweg-oostwaard@obspalet.nl
LOCATIE TROELSTRA groepen 1 t/m 8	locatieleider: Wil de Smit	Troelstrastraat 58 3601 WD Maarssen telefoon: 0346-561946 fax: 0346-578210 e-mail: troelstra@obspalet.nl
LOCATIE BOLENSTEIN groepen 1 t/m 8	locatieleider: Mieke v.Montfoort	Gaslaan 22 3603 CN Maarssen telefoon: 0346-561432 fax: 0346-556557 e-mail:bbolenstein@obspalet.nl
LOCATIE TIENHOVEN groepen 1 t/m 8	locatieleider: Wil de Smit	Ds. Ulferslaan 27 3612 BH Tienhoven telefoon: 0346-281870 fax: 0346-281095 e-mail: tienhoven@obspalet.nl

*Een goede voorbereiding op het nieuwe schooljaar
begint met het lezen van de Schoolgids.
Wij kunnen u dat aanbevelen.*

Overzicht van het management:

Het management van onze school bestaat uit een directeur en drie locatieleiders. Zij worden geadviseerd door een intern Adviesteam, een Office Manager en een ICT-coördinator.

PMT (Palet Management Team):

Willem Klap: directeur
Mieke v. Montfoort locatieleider Bolenstein
Wil de Smit: locatieleider Troelstra en Tienhoven
Ben Negerman: locatieleider Zandweg-Oostwaard

Administratie

Anca Liedmeijer, Office Manager

Adviesteam

Coördinator : Anja Geurts, Intern Begeleider
leden: Marjon Romkes, Eric Lafleur, Catelijne Messing ; Remedial Teachers

ICT-coördinator:

Pieter Siepman

Vakleerkrachten gymnastiek:

Gaby Spiekker, Marjan Langhorst, Geert Luinge

In een grote organisatie zoals 't Palet (met vier locaties) zijn de taken duidelijk verdeeld. Als u vragen of opmerkingen heeft over uw kind, dan zijn de leerkrachten uw eerste aanspreekpunt.

De locatieleiders zijn voor ouders vooral het eerste aanspreekpunt als het gaat om zaken die de locatie betreffen.

Houdt u er echter wel rekening mee dat locatieleiders een deel van de week ook nog een lesgevende taak hebben. De niet-lesgebonden tijden zijn de beste momenten om afspraken te maken.

onze website

www.obspalet.nl

2. Groepsverdeling

Locatie Zandweg				
Groep	Naam	Inzet dagen	Naam	Inzet dagen
1/2 a	Juf Claudia	<i>ma t/m donderdag</i>	Meester Richard	<i>vrij ochtend</i>
	Meester Richard	<i>cv -bapo 0,1039 (do)</i>		
1/2 b	Juf Ellynoor	<i>ma t/m vr ochtend</i>		
1/2 c	Juf Charlotte	<i>ma t/m vr ochtend</i>		
1/2 d	Juf Femke	<i>ma t/m vr ochtend</i>		
3	Juf Evelyn	<i>ma t/m do</i>	Juf Nanja	<i>vr ochtend</i>
4	Juf Tineke	<i>ma, di</i>	Juf Ariane	<i>wo-do-vr ochtend</i>
5	Juf Shelagh	<i>ma-di-do-vr</i>	Juf Tineke	<i>wo</i>
5-6	Juf Diana	<i>ma t/m vr</i>	Nanja	<i>cv en bapo</i>
6	Juf Edith	<i>ma t/m vr</i>	Nanja	<i>cv en bapo</i>
7	Juf Carli	<i>ma-di-do-vr ochtend</i>	Meester Ben	<i>wo-vr ochtend</i>
8 a	Juf Joke	<i>ma-di</i>	Juf Wilna	<i>wo t/m vr</i>
8 b	Juf Mandy	<i>ma t/m do</i>	Juf Joke	<i>vr</i>
Locatie Bolenstein				
1/2 a	Juf Els	<i>ma-di-do-vr ochtend</i>	Juf Gerda	<i>wo</i>
1/2 b	Juf Marjolein	<i>ma-di</i>	Juf Tine	<i>woe-do-vr ochtend</i>
1/2 c	Juf Aafke	<i>ma-wo-do vrochtend</i>	Juf Mieke	<i>di</i>
1/2 d	Juf Linda	<i>ma-di-wo</i>	Juf Leontien	<i>do-vr ochtend</i>
3	Juf Leontien	<i>ma-di-wo</i>	Juf Marianne	<i>do-vr ochtend</i>
4	Juf Jacqueline	<i>ma t/m do</i>	Juf Mieke	<i>vr ochtend</i>
4/5	Meester Sake	<i>ma t/m vr</i>	Juf Nona	<i>wo (niet alle)</i>
5	Juf Hester	<i>ma-di-wo</i>	Juf Gerda	<i>do-vr</i>
6	Juf Monique	<i>ma-di-wo</i>	Juf Wendy	<i>wo-do-vr</i>
6/7	Meester ben	<i>ma en vr</i>	Meester Mark	<i>di-wo-do</i>
7	Juf Nona	<i>ma-di-do-vr</i>	Juf Wendy	<i>wo</i>
8	Meester Ad	<i>ma t/m vr</i>	Juf Hester	<i>cv en bapo</i>
Locatie Tienhoven				
1/2	Juf Nannette	<i>di, do, vr</i>	Juf Ineke	<i>ma, wo</i>
3/4/5	Juf Cora	<i>ma t/m vr</i>	Mark (Wil)	<i>cv 0,0853</i>
6/7/8	Juf Nienke	<i>ma t/m vr</i>	Mark (Wil)	<i>cv 0,0853</i>
Locatie Troelstra				
1/2	Juf Gonnje	<i>ma-di-wo</i>	Juf Irma (zv Lotte)	<i>do-vr</i>
3/4	Juf Gerdie	<i>ma-di-wo</i>	Juf Bea	<i>do-vr</i>
5/6	Juf Margriet	<i>ma-do</i>	Richard	<i>vrijdag</i>
7/8	Juf Marijke	<i>ma-di</i>	Juf Marjan	<i>wo-do-vr</i>

<i>Directeur OBS 't Palet</i>	Willem Klap		
<i>Locatieleider Bolenstein</i>	Mieke van Montfoort		
<i>Locatieleider Troel-Tien</i>	Wil de Smit		
<i>Locatieleider Zandweg</i>	Ben Negerman		
<i>Intern Begeleider</i>	Anja Geurts		
<i>Leden Adviesteam</i>	Marjon Romkes	Catelijne Messing	Eric Lafleur
<i>Officemanager</i>	Anca Liedmeijer		
<i>ICT coördinator</i>	Pieter Siepman		
<i>Plusklas</i>	Pieter Siepman		
<i>Vakleerkracht l.o.</i>	Gaby Spiekker	Marjan Langhorst	Geert Luinge

In de loop van ieder schooljaar vindt de groepsverdeling plaats voor het volgende schooljaar. Doorgaans gebeurt dat in de periode vanaf maart. Daarvoor bestaat een uitgebreide procedure die nogal wat tijd in beslag neemt.

Bij de groepsverdeling streven we naar:

- een zo evenwichtig mogelijke verdeling van leerlingen over de groepen;
- het zo min mogelijk wijzigen van de bestaande groepssamenstellingen.

Voor alle duidelijkheid: Het samenstellen van groepen is altijd gekoppeld aan de beschikbare formatie (personele ruimte), die wordt bepaald op basis van de leerlingentelling van 01 oktober van het afgelopen kalenderjaar.

Nadat de groepen bekend zijn, kunnen we ons buigen over de personele inzet. Ieder jaar is het weer een enorme puzzel om de bijna 60 personeelsleden in onze groepen in te zetten zodat er weer sprake is van het kunnen verzorgen van verantwoord en goed onderwijs.

Het gepuzzel heeft o.a. te maken met de aanstellingsomvang en wensen van leerkrachten, maar ook met allerlei regelingen zoals ADV en BAPO. De aanstellingsuren van leerkrachten moeten wel passen in het aantal lessen per groep.

Wanneer de groepsverdeling op papier staat, volgt er nog een inspraakcircuit. Daarna worden de ouders ingelicht.

Soms vinden ouders dat een spannende tijd en zouden graag willen dat die procedure wat versneld kon worden. Dan moeten wij u teleurstellen. Wij zijn gehouden aan een procedure, maar proberen de ouders vóór iedere zomervakantie te kunnen melden hoe de verdeling er het volgende schooljaar gaat uitzien. Wij hopen op uw begrip.

ROOKVRIJE SCHOOL

Wij streven naar een rookvrije school. Dat betekent dat er in de school niet wordt gerookt, ook niet op momenten dat er geen kinderen aanwezig zijn. Daarnaast zouden wij het prettig vinden als iedereen zou willen meewerken om het schoolplein ook rookvrij te houden (pauze, overblijven, na schooltijd, naschoolse opvang). Op deze wijze leveren we een bijdrage aan ons aller gezondheid en geven het goede voorbeeld.

ENERGIE-ZUINIGE SCHOOL

Wanneer alle gebruikers van de school de buitendeuren sluiten en de lichten niet onnodig laten branden, leveren we een bijdrage aan een energie-zuinige school. Dat is goed voor het milieu, de financiën en een goed voorbeeld voor de kinderen. Doet u mee?

3. Namen / adressen / telefoonnummers leerkrachten

A	
	Shelagh Aniba, Schokkingstraat 14, 3601 XL Maarssen
B	
	Tineke Bos, Domisstraat 39, 3602 PD Maarssen
0346-573160	Linda Bouterse, Buitenweg 287, 3602 XC Maarssen
030-6667349	Ad van den Broek, Rembrandtlaan 60, 3451 Vleuten
030-6667349	Gonnie van den Broek, Rembrandtlaan 60, 3451 JD Vleuten Projectgroepleider VVTO
0346-215162	Gerda Broers, Steenoven 3, 3602 XD Maarssen
C	
030-2620742	Tine van Caspel, Indusdreef 22, 3564 GW Utrecht
D	
	Wendy Disseldorp, Dr. Welfferweg 11A, 3615 AK Westbroek Nienke van Dorp, Joh. Vermeerstraat 49 3601 EL Maarssen
E	
0346-573324	Marianne van Embden, Van Exelstraat 4, 3602 PG Maarssen Projectgroepleider geestelijke stroomingen
0346-563462	Hester Eising, Parkweg 34, 3603 AD Maarssen Projectgroepleider Kunst en Cultuur
0346-551900	Aafke van Eyl, Ranstplein 4, 3602 ZW Maarssen
F	
030-8783603	Cora Fokker, Loevenhoutsedijk 335, 3552 XE Utrecht
G	
0346-580126	Joke Gaasbeek, Verdilaan 8, 3604 CA Maarssen
030-6035361 06 24 36 16 80	Anja Geurts, Rechthuisdrift 58, 3436 CZ Nieuwegein * intern begeleider , coördinator Adviesteam
H	
0346-573638	Bea van der Hagen, K. Doormanplein 15, 3601 TA Maarssen
	Margriet de Heer, Ridderhoflaan 61, 3451 XC Vleuten
0346-566029	Gerdie Hofland, Driehoekslaan 46, 3601 HR Maarssen
0346-570896	Claudia Hollak, Fazantenkamp 381, 3607 XC Maarssen
K	
0346-281740	Willem Klap, Looydijk 5, 3612 BC Tienhoven * directeur
030-2715519	Evelyn Klein-Schiphorst, Goedestraat 18, 3572 RT Utrecht

030-2967236 0346 580126	Richard van Kommer, Verlengde Hoogravenseweg 87, Joke Gaasbeek, Verdilaan 8, 3604 CA Maarssen
L	
035-5824917	Eric Lafleur, Vermeerlaan 25, 1231 AN Loosdrecht * Lid Adviesteam
06 24361653	Marjan Langhorst, Fazentenkamp 274, 3607 CM Maarssen Anca Liedmeijer, Zebraspoor 748, 3605 HS Maarssen * Officemanager
	Charlotte van Londen, Dr. Plesmanlaan 130,3601 DD Maarssen
035-5772038	Ben Lovink, Dennenlaan 24, 3739 KN Hollandsche Rading.rse Troelstra)
M	
	Marjolein Mansheijm, IJsvogel 30, 3602 XN Maarssen
0346-555270	Catelijne Messing, Ticheloven 7, 3602 XH Maarssen * lid Adviesteam
	Mieke v. Montfoort * locatieleider Bolenstein
N	
0346-578885	Irma Niemeijer, Zwanenkamp 14, 3607 RA Maarssen
0346-822146	Ariane de Nooijer, Stationsweg 19, 3603 ED Maarssen
06-33345143	Ben Negerman, Reigerskamp 247, 3607 HN Maarssen * locatieleider Zandweg Oostwaard
O	
0346-569835	Els Offringa, Insulinde 5, 3621 BN Breukelen
P	
0346-572849	Nannette Pakkert, Reigerskamp 692, 3607 JP Maarssen
0346-570815	Ellynoor Palm, Oudedijk 1, 3612 AD Tienhoven
0346-266662	Diana Picauli, Ooievaarsbek 13, 3621 TL Breukelen
Q	
0346-574738	Wilna Quakkelaar, Straatweg 130 d, 3603 CS Maarssen
R	
0346-574809	Marjon Romkes, Duivenkamp 809, 3607 WD Maarssen * Lid Adviesteam
S	
0346-561473	Pieter Siepman, Duivenkamp 19, 3607 AA Maarssen * Coördinator ICT voor totale schoolorganisatie Maarssen Leerkracht Plusklas
0346-563348	Wil de Smit, Hondiusstraat 61, 3602 PH Maarssen * locatieleider Troelstra en Tienhoven
0346-560956	Ineke Spelbrink, Bloemstede 68, 3608 TH Maarssen

020-6189806	Gaby Spiekker, Crijnsenstraat 3-I, 1058 XT Amsterdam * Vakleerkracht gymnastiek
0346-560592	Carli Spuybroek, Fazantenkamp 259, 3607 CM Maarssen
0346-575483	Monique Starrenburg, Van Lingelaan 84, 3602 PB Maarssen
V	
0346-213291	Nanja van Vlaanderen, Havikskruid 11, 3738 TV Maartensdijk
W	
	Edith van Walbeek, Van Voorthuijsenhof 26, 1391 JS Abcoude
0346-551201	Jacqueline van Well, Buitenweg 123, 3602 ZA Maarssen

Overige medewerkers

Jolanda Veldhuizen (medewerkster locatie Tienhoven)
Eisenhowerlaan 264, 3527 HL Utrecht
Jeanette Jurrius (medewerkster locatie Troelstra)
Catry Kooy (medewerkster locatie Bolenstein)

Overige adressen

- 030-6969100 **Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland (SOORH)**
Postbus 344, 3700 AH Zeist
- 030-6622091 **Rijksinspectie van het basisonderwijs,**
Park Voorn, 3454 JR De Meern
info@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl
Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)
Klachtmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of
fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs
0900-111311 (lokaal tarief)
- 030-6086086 **Schoolartsdienst (G.G.D.-West Utrecht)**
Postbus 624, 3430 AP Nieuwegein
- 0346-554890 dependance in Maarssen
- 073-6405000 **Giralis**
Amerikastraat 3, 5232 BE Den Bosch
- 0346-219777 **Stichting Educatief DienstverleningsInstituut (EDUNIEK)**
Tolakkerweg 153, 3738 JL Maartensdijk
- 030-6958469 **KNM Kind & Co**
Tussenschoolse en naschoolse opvang
Newtonbaan 7, 3439 NK Nieuwegein

Binnen 't Palet is er één collega belast met de taak van intern vertrouwenspersoon (betreft klachten over de school intern):

* Richard van Kommer, Buitenweg 312, 3602 ZK Maarsse (tel.0346-550286; privé 030-2967236)
e-mail: r.van.kommer@obspalet.nl

* Joke Gaasbeek, Verdilaan 8, 3604 CA Maarsse j.gaasbeek@obspalet.nl 0346-580126

De extern vertrouwenspersoon (onafhankelijk persoon, die kan worden geraadpleegd indien de intern vertrouwenspersoon geen uitkomst biedt) openbaar onderwijs Maarsse zijn

* Bart Hogenest en Josée Janmaat (via Eduniek, Tolakkerweg 153, 3738 JL Maartensdijk.
Tel. 0346-219777).

De landelijke Klachtencommissie is telefonisch bereikbaar:

Postbus 162, 3440 AD Woerden en onder telefoonnummer 0348-405245.

4. Schooltijden, vakanties, vrije dagen

Zandweg-Oostwaard

<u>groepen 1 t/m 4:</u> 08.30 uur – 12.00 uur (woensdag 11.30 uur) 13.15 uur – 15.15 uur woensdagmiddag en vrijdagmiddag vrij	<u>groepen 5 t/m 8:</u> 08.30 uur - 12.00 uur (woensdag 12.15) 13.15 uur - 15.15 uur woensdagmiddag vrij
--	---

Troelstra

<u>groepen 1 t/m 4:</u> 08.30 uur – 11.30 uur 13.15 uur - 15.15 uur woensdagmiddag vrij	<u>groepen 5 t/m 8:</u> 08.30 uur - 12.00 uur (woensdag 12.15) 13.15 uur - 15.15 uur woensdagmiddag vrij
--	---

Bolenstein

<u>groepen 1 t/m 4:</u> 08.30 uur - 12.00 uur (woensdag 11.30 uur) 13.15 uur - 15.15 uur woensdagmiddag en vrijdagmiddag vrij	<u>groepen 5 t/m 8:</u> 08.30 uur - 12.00 uur (woensdag 12.15) 13.15 uur - 15.15 uur woensdagmiddag vrij
--	---

Tienhoven

<u>groepen 1 t/m 4:</u> 08.30 uur - 11.30 uur 13.00 uur - 15.00 uur woensdagmiddag vrij	<u>groepen 5 t/m 8:</u> 08.30 uur - 12.00 uur (woensdag 12.15) 13.00 uur - 15.00 uur woensdagmiddag vrij
--	---

Vakanties

Zie voor de vakanties hoofdstuk 9: de JAARKALENDER 2011-2012

Het vakantierooster wordt door het bestuur vastgesteld, waarbij de adviesdata van het ministerie van OC&W uitgangspunt zijn.

De vakantiedagen worden zo summier mogelijk ingevuld, zodat er voor de scholen een zo groot mogelijke beleidsruimte is om de overige marge-uren in te zetten, bijvoorbeeld voor studiedagen voor de leerkrachten. Dit heeft tot gevolg dat er verschil kan ontstaan tussen scholen, omdat niet iedereen op dezelfde dag de studiedagen zal plannen.

Onze studiedagen zullen verspreid worden over het hele schooljaar. Wij zijn van mening dat dit de kwaliteit en het rendement van de studiedagen en dus de kwaliteit van ons onderwijs ten goede komt.

******* Voor overige vrije ochtenden / (mid)dagen / studiedagen:
zie hoofdstuk 9: de JAARKALENDER 2011-2012**

Leerplichtwet – verlofaanvragen buiten de reguliere schoolvakanties

Voor wat betreft verlofaanvragen – buiten de reguliere schoolvakanties om – geldt de leerplichtwet van 1 augustus 1994. De belangrijkste onderdelen van deze wetgeving vindt u hierna.

Verlofaanvraag buiten de reguliere schooltijden:

In voornoemde leerplichtwet wordt onder meer aangegeven dat:

- verlof, buiten de reguliere vakantie om, in de eerste twee weken direct volgend op het einde van de zomervakantie **niet mogelijk** is. Een ouder die zijn/haar kind (i.v.m. vakantie) thuis houdt of een directie die toestemming geeft tot verlof (i.v.m. vakantie) in deze periode is strafrechtelijk aansprakelijk;
- verlof verleend mag worden ten behoeve van plichten die voortvloeien uit godsdienst-/levensovertuiging;
- de schoolleiding jaarlijks bij het Ministerie de verzuimomvang dient aan te geven.

Naar aanleiding van vrijstelling voor leerlingen uit de kleutergroepen het volgende:

- Elk kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag die volgt op de maand waarin het kind de leeftijd van vijf jaar heeft bereikt.
- Ouders/verzorgers van vijfjarige (leerplichtige) kinderen mogen deze kinderen maximaal vijf uur per week "thuishouden"; hiervan hoeven zij slechts mededeling aan de leerkrachten te doen. Indien zij hierom bij de directie (via locatieleider) verzoeken, kunnen zij toestemming krijgen bovenop de voornoemde vijf uren vrij nog eens vijf uren vrijstelling van onderwijs voor hun kind te verkrijgen (waarmee de vrijstelling dan op 10 uren komt).
- Uiteraard stellen wij het op prijs indien u ook melding maakt van afwezigheid van uw vierjarige kleuter.

Extra verlof voor vakantie(verlenging) is – buiten deze regeling – nagenoeg onmogelijk. Verlof om op vakantie te gaan (buiten de schoolvakanties om), wordt – binnen de nieuwe regeling – slechts in zeer uitzonderlijke gevallen verleend en in ieder geval niet ieder jaar en nooit in de eerste twee weken na de zomervakantie.

Voor alle duidelijkheid, de kernregels voor aanvragen van extra verlof zijn:

1. bij "gewichtige" omstandigheden;
2. bij een éénmalige situatie;
3. alleen als reguliere vakantie ontoereikend is.

"Ziektemelding" gebruikt als extra verlof/verlengde vakantie dient door de directie gemeld te worden bij de leerplichtambtenaar.

Zie ook de brochure: Wegwijzer schoolverzuim en leerplicht (op school aanwezig).

Een formulier voor verlofaanvraag kunt u via de locatieleider krijgen.

LUXEVERZUIM

De afdeling leerplicht van de gemeente Maarssen werkt nauw samen met scholen en schoolbesturen om het schoolverzuim zoveel mogelijk te beperken. Een vorm van verzuim is "luxeverzuim".

Bij "luxeverzuim" gaan leerlingen onder schooltijd met vakantie zonder toestemming van school of leerplichtambtenaar. De afdeling leerplicht van de gemeente Maarssen gaat het "luxeverzuim" strenger aanpakken. Het beleid van de afgelopen jaren wordt aangescherpt. Bij de meldingen van vermoedelijk "luxeverzuim" door de scholen werden ouders in de gelegenheid gesteld de situatie toe te lichten. Dit resulteerde bij een eerste maal dikwijls tot een officiële waarschuwing. Bij herhaald overtreden van de leerplichtwet werd een proces-verbaal opgemaakt. De officiële waarschuwing komt echter te vervallen. Ouders worden nog steeds in de gelegenheid gesteld uitleg te geven, maar zullen bij geconstateerd "luxeverzuim" direct een proces-verbaal krijgen voorgelegd. Met deze aanscherping van het verzuimbeleid hoopt de afdeling leerplicht het verzuim verder terug te dringen.

Extra toelichting vanuit 't Palet:

De keuze van "luxeverzuim" is een verantwoordelijkheid van ouders. Management en teamleden willen niet betrokken worden bij onaangename procedures.

Afspraken bij overstap leerlingen basisonderwijs gemeente Maarssen

- Als ouders bellen voor informatie in verband met een wens tot overplaatsing naar onze school, wordt er in de eerste plaats naar hen geluisterd.
- Vervolgens worden ze terug verwezen naar de directie van de school van herkomst en wordt gemeld aan de ouders, dat de betreffende directie op de hoogte gebracht wordt van het telefoontje.
- De directie van de school van herkomst wordt op de hoogte gesteld van het verzoek van de ouders. Als er sprake is van overname van de leerling, moet er vooraf altijd contact geweest zijn met de directie van de school van herkomst.
- Ouders moeten weten dat er, in het belang van het kind, inzage is in het leerlingendossier van hun kind op de school van herkomst en dat de Intern Begeleiders (IB-ers) van de beide scholen contact met elkaar hebben.
- Ten aanzien van overdracht van informatie: een onderwijskundig rapport voor de nieuwe school is verplicht! Wanneer het leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op het gebied van leren en/of gedrag betreft, wordt dat in het gesprek tussen de IB-ers doorgegeven. Het is belangrijk dat juiste en volledige informatie verschaft wordt.
- De beslissing ligt in principe bij de directie na onderlinge overeenstemming met de directie van de school van herkomst.
- Periode:
 - Bij voorkeur niet de eerste en laatste 2 maanden van een schooljaar. Eventueel na een volgende vakantie. Er moet genoeg tijd zijn om zaken af te handelen.
 - Bij voorkeur niet eind groep 7 of in groep 8.
- Wij proberen als directie/leerkracht soepel om te gaan met een overstap, met name als het kind of gezin ermee geholpen is. Het kan heel goed zijn voor een kind/gezin om een nieuwe start te maken/kans te krijgen.

- Vanuit het WSNS-oogpunt, zullen vaker mogelijkheden tot BAO-BAO-plaatsing worden onderzocht, in plaats van BAO-SBO. Het initiatief hiertoe ligt dan bij de school. Voor verdere informatie hieromtrent verwijzen we naar het 'Meerjarencareplan' van het samenwerkingsverband WSNS. Passenderwijs (Maarsse, Breukelen en Woerden)
(BAO= BasisOnderwijs; SBO= Speciaal BasisOnderwijs; WSNS= Weer Samen Naar School).
- Naar deze afspraken wordt verwezen in de Schoolgidsen van alle Maarsse basisscholen.

(Deze afspraken zijn vastgelegd door de directies van alle basisscholen in Maarsse in hun gezamenlijk directiebestuur (GDM)).

5. Leerplicht

Toelatingsbeleid (algemeen)

Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen hebben te maken met leerplicht. Leerplichtige kinderen moeten naar school. Een openbare school maakt geen onderscheid bij het toelaten van leerlingen. Nieuwe 4-jarigen worden geplaatst op de dag dat zij vier jaar worden. In de periode voorafgaande aan de plaatsing mogen de 3-jarigen vijf dagdelen komen "wennen".

Indien een leerling tussentijds wordt aangemeld, dan volgt inschrijving op onze school nadat wij van de vorige school informatie over het onderwijskundig rapport hebben ontvangen. Van ouders verwachten wij dat zij volledige informatie over hun kind verstrekken.

Bij plaatsing van nieuwe leerlingen en bij de doorstroming binnen de basisschool gaan wij uit van de individuele belangen van de leerlingen, rekening houdend met de organisatorische mogelijkheden van de school.

Indien een leerling zich zodanig slecht gedraagt, dat de onderwijssituatie onmogelijk wordt, kan deze leerling na overleg met het bestuur worden geschorst. De periode van schorsing gebruiken we dan om met alle betrokken partijen tot een betere werksituatie te komen. Verwijdering van een leerling kan slechts na overleg met de inspectie en officiële toestemming van het bestuur.

Toelatingsbeleid kinderen met een indicatie

Het team van de o.b.s. 't Palet is van mening dat alle kinderen toegelaten moeten kunnen worden die behoren tot het normale voedingsgebied van de school. Onder alle kinderen rekenen wij vanzelfsprekend ook kinderen met een handicap. Bij aanmelding van:

- een leerling met een positieve beschikking van een commissie van indicatiestelling (de zogenaamde leerlingen met een "rugzakje")
- een leerling met een positieve beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg van het samenwerkingsverband **Passenderwijs**
- **een leerling die wordt aangemeld vanuit een medisch kinderdagverblijf of die op de peuterspeelzaal extra begeleiding heeft gehad**
- of een leerling die wordt teruggeplaatst van een speciale school

worden de onderwijskundige vragen van een kind doorgenomen. Er wordt een afweging gemaakt of de school kan voldoen aan de **onderwijs- en ondersteuningsbehoeften** van de leerling.

Het besluit over de toelating wordt door de directeur genomen, op advies van het **interne Adviesteam***. **De intern begeleider van 't Palet neemt deel aan het intakegesprek met ouders, neemt contact op met de vorige school, peuterspeelzaal of medisch dagverblijf en voert een observatie uit.**

Als een leerling met een zogenaamd rugzakje wordt aangenomen, wordt er in samenwerking **tussen** de intern begeleider van 't Palet **en de ambulante begeleider van een school voor speciaal onderwijs** een

handelingsplan en een begeleidingsplan opgesteld. Deze beide plannen worden met de ouders doorgenomen. **Regelmatig en structureel** vindt er overleg plaats tussen alle personen die te maken hebben met de desbetreffende leerling. Er wordt **besproken welke aanpassingen er voor de komende periode nodig zijn**. De betreffende leerling moet zich verder kunnen ontwikkelen, zich veilig voelen binnen de school en sociale contacten hebben met de medeleerlingen. **Ook wordt bekeken of er voor het betreffende kind voldoende mogelijkheden op onze school aanwezig zijn**. Mocht dit niet langer het geval zijn, dan gaan we samen met de **ouders en de ambulant** begeleider op zoek naar een **alternatief**.

De extra gelden die beschikbaar worden gesteld voor geïndiceerde leerlingen worden gebruikt voor het aanschaffen van aangepaste methodes en leermiddelen. De extra formatie wordt gebruikt voor gerichte onderwijsactiviteiten **ten behoeve van** de betreffende leerlingen.

** Het **Advies**team wordt gevormd door de Intern Begeleider (IB'er) en de Remedial-Teachers (RT'ers).*

De onderwijsstructuur op 't Palet

Op 't Palet zijn wij van mening dat wij geen "zorg" verlenen, maar onderwijs geven, dat zo goed mogelijk is afgestemd op de onderwijsbehoeften van al onze leerlingen. Wij spreken dan ook niet van zorgleerlingen of zorgstructuur.

Begeleiding op groepsniveau

Sommige leerlingen hebben meer hulp nodig om de reguliere basistof door te werken, andere leerlingen hebben meer uitdaging en verdieping nodig.

Op 't Palet is er voor gekozen om deze extra begeleiding zoveel mogelijk in de klas aan te bieden. Kinderen krijgen herhaalde (extra) instructie aangeboden, er wordt extra of op een andere wijze geoefend of er wordt een aanpassing gemaakt in de lesstof. Het schooljaar is verdeeld in een aantal periodes die handlungsperiodes genoemd worden. Per periode wordt een groepsplan opgesteld en na afloop wordt geëvalueerd welke effecten de extra begeleiding gehad heeft. Zonodig wordt weer een vervolgtraject opgesteld. De leerkracht informeert de ouders over de extra begeleiding en de resultaten ervan. Vanzelfsprekend kunt u met vragen bij de leerkracht terecht.

Om tijdig te signaleren, preventief en proactief te werken en zo adequate ondersteuning te kunnen bieden is het nodig dat de leerlingen goed gevolgd worden in hun ontwikkeling. Al vanaf groep 1 worden de leerlingen systematisch gevolgd op vele gebieden, maar met name op de taal- en rekenontwikkeling.

Wij gebruiken hiervoor op onze school in de kleutergroepen de registratie- en observatielijsten van de methode Kleuterplein en vanaf groep 3 het leerlingvolgsysteem zoals dat ontwikkeld is door CITO (Centraal Instituut Toets Ontwikkeling). Wij nemen toetsen af op de gebieden: rekenen en wiskunde, spelling, begrijpend lezen. Voor het volgen van de ontwikkeling van het technisch lezen nemen wij de DMT af (Drie Minuten Toets, test de technische leesvaardigheid op woordniveau), eventueel aangevuld met AVI-toetsen (test de technische leesvaardigheid op tekstniveau)

In groep 7 nemen wij de CITO Entreetoets af.

In groep 8 wordt de CITO Eindtoets afgenomen. Als een leerling in groep 7 het vooradvies Praktijkonderwijs of Leerwegondersteunend Onderwijs heeft gekregen, wordt voor die leerling in groep 8 gekozen voor de Niveautoets en Niveautoets Plus van Cito (in plaats van de eindtoets), zodat een duidelijk beeld van de capaciteiten van de betreffende leerling kan worden verkregen.

Begeleiding op schoolniveau

De leerkracht wordt m.b.t. de begeleiding in de groep ondersteund door het Adviesteam. Het Adviesteam, bestaande uit de intern begeleider en de remedial teachers (RT-ers) kan vanuit specifieke deskundigheid leerkrachten handelingsadviezen geven m.b.t. werkwijze, aanpak, organisatie, methoden en materialen inzake remediërend didactisch en pedagogisch handelen in de groep. De RT-ers begeleiden daarnaast leerlingen in onderwijsniveau 5 (zie hieronder). Elke twee weken overlegt het Adviesteam samen over de stand van zaken m.b.t. de individuele begeleiding van leerlingen en de ondersteuning aan leerkrachten.

De IB'er coördineert de onderwijsstructuur en is voorzitter van het Adviesteam. Zij heeft regelmatig overleg met directie en PMT waarbij zij adviseert en rapporteert m.b.t. alle zaken die afstemming van het onderwijs en de begeleiding betreffen. Zij kan onderzoeken en observaties uitvoeren en heeft contact met externe deskundigen.

Het onderwijsaanbod op 't Palet is gestructureerd in vijf Onderwijsniveaus, zie het schema hieronder. Voor een uitgebreide uitwerking van de onderwijsstructuur verwijzen wij u naar ons Onderwijsplan.

ONDERWIJSNIVEAUS OBS 't Palet , Maarsse

niveau 1 : Algemene begeleiding in de groep *groepsbespreking (2 x per jaar)leerkracht – intern begeleider (IB)*

Voor alle leerlingen. Handelen van de leerkracht staat centraal. Er is een groepsoverzicht van alle leerlingen waarop van elke leerling wordt vermeld wat positieve factoren zijn en wat de leerling nodig heeft m.b.t. uitleg en oefening. Alle leerlingen worden in de groepsbespreking besproken. Ouders worden geïnformeerd over de voortgang in de rapportgesprekken door de leerkracht.

niet voldoende ?



niveau 2 : Extra begeleiding in de groep

eventueel consultatie IB

Kinderen voor wie de begeleiding in niveau 1 onvoldoende is, krijgen extra ondersteuning in de groep. Dat kan zijn in de vorm van extra uitleg en herhaling in een kleinere groep, of in de vorm van meer uitdaging en extra werk. Er wordt een groepsbehandelingsplan opgesteld. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd door de leerkracht. De extra begeleiding wordt gedurende *een aantal* weken geboden en daarna door de leerkracht geëvalueerd, hetgeen wordt besproken met de ouders. Vervolgens komt de leerling weer in niveau 1, tenzij de geboden hulp onvoldoende heeft opgeleverd.

niet voldoende ?



niveau 3 : Speciale begeleiding in samenwerking met de intern begeleider *leerlingbespreking met locatieteam en IB*

Kinderen voor wie de begeleiding in niveau 2 onvoldoende is, worden door de leerkracht aangemeld voor een leerlingbespreking. Die bespreking is met het locatieteam en de intern begeleider. De leerkracht geeft van tevoren aan wat de hulpvraag is en wat er al is geboden aan extra hulp. In de bespreking worden ideeën voor de begeleiding verzameld, de leerkracht kiest de beste mogelijkheid. Dat kan zijn een andere aanpak, manier van uitleggen of methode. Ook kan de intern begeleider worden gevraagd om onderzoek te doen of in de klas te komen observeren. Hiervan wordt een verslag gemaakt door de intern begeleider waarin een handelingsadvies wordt gegeven. Een individueel handelingsplan wordt opgesteld en besproken met de ouders door de leerkracht. Zo nodig is de intern begeleider bij het gesprek. Het individuele plan wordt opgenomen in het groepsplan en geëvalueerd. Vervolgens komt de leerling weer in niveau 1 of 2, tenzij de geboden hulp onvoldoende heeft opgeleverd.

niet voldoende ?



niveau 4 : Speciale begeleiding met advies van externe deskundigen *leerkracht, ouders, IB, directeur, externen*

leerkracht, ouders, IB, directeur, externen

Voor kinderen voor wie de begeleiding in niveau 3 onvoldoende is, wordt advies gevraagd aan deskundigen buiten de school. Dat kan zijn :

Giralis (schoolbegeleidingsdienst) voor onderzoek en handelingsadviezen (dyslexie, intelligentieonderzoek, gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling)

Auris (dienstencentrum taal-spraakmoeilijkheden) voor consultatie en handelingsadviezen

ZAT (Zorg Advies Team van Samenwerkingsverband Passenderwijs, Maarsse, Woerden en Breukelen) voor consultatie en handelingsadviezen vanuit het speciaal (basis)onderwijs

De leerkracht komt met de hulpvraag bij de intern begeleider. Indien nodig wordt de hulpvraag besproken in het interne Adviesteam (IB+RT), eventueel samen met de contactpersoon van Giralis. De uitkomst wordt besproken met de leerkracht.

Na overleg met en schriftelijke toestemming van de ouders en de directie wordt een traject in gang gezet. De uitkomst wordt met de ouders besproken. Het individuele handelingplan loopt door en wordt door de leerkracht bijgesteld n.a.v. de gegeven adviezen. Vervolgens komt de leerling weer in niveau 1, 2 of 3, tenzij de geboden hulp onvoldoende heeft opgeleverd.

niet voldoende ?



niveau 5: Individuele begeleiding op 't Palet of verwijzing naar een andere school *ouders, leerkracht, IB, directie, PCL/C.v.I., REC, Remedial Teachers (RT) Adviesteam*

Voor kinderen, voor wie de gegeven hulp in niveau 4 onvoldoende is, zijn er 3 mogelijkheden waaruit de ouders in overleg met de school kiezen.

1. Verwijzing naar speciaal basisonderwijs (bijvoorbeeld Het Klaverblad). De school maakt samen met de ouders een onderwijskundig rapport. Dat rapport wordt naar de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) gestuurd. Een trajectbegeleider van de PCL beoordeelt of het dossier compleet is en vat de inhoud samen, daarna wordt de leerling in de PCL vergadering besproken en wordt beslist of er een beschikking komt om de leerling toe te laten op het

speciaal basisonderwijs. Ouders worden door de PCL schriftelijk geïnformeerd, school krijgt een kopie. Daarna kunnen ouders hun kind inschrijven bij het speciaal basisonderwijs.

2. Extra hulp op de eigen school met behulp van een “rugzak” (Leerling Gebonden Financiering of LGF) Dit betekent, dat de school wordt begeleid door een ambulant begeleider uit het speciaal onderwijs, en de leerling individuele begeleiding krijgt door een remedial teacher van het Palet- Adviesteam . De ouders vragen een rugzak aan in samenwerking met de leerkracht en de intern begeleider. School levert een onderwijskundig rapport. Een extern deskundige is betrokken bij het traject door middel van onderzoek of begeleiding (logopediste, psycholoog e.d.) Zo moet worden aangetoond, dat aan de voorwaarden van het toekennen van een rugzak wordt voldaan. De directeur en de ouders tekenen de aanvraag. De Commissie van Indicatiestelling (C.v.I.) beoordeelt de aanvraag. Hiervoor zijn strenge criteria opgesteld. Er zijn verschillende groepen of clusters, ondergebracht in Regionale Expertise Centra (REC's) :

Cluster 1 : slechthorende en blinde leerlingen

Cluster 2 : leerlingen met taal-spraakmoeilijkheden, slechthorende leerlingen, leerlingen met ASS (autisme spectrum stoornissen)

Cluster 3 : langdurig zieke leerlingen, lichamelijk gehandicapte leerlingen, leerlingen met motorische stoornissen

Cluster 4 : leerlingen met gedragsproblemen

3. Verwijzing naar een school voor speciaal onderwijs in één van de hierboven genoemde clusters. De procedure is hetzelfde als onder 2.

Als geen beschikking speciaal basisonderwijs, rugzak of verwijzing wordt afgegeven, komt de leerling weer in niveau 3.

6. Onderwijstijd

LESUREN: jaartotaal per groep + pauzes

groep		1	2	3	4	5	6	7	8
a.	Zintuigl./lich. oefening								
1.	zintuiglijke oefening	5.00	5.00						
2.	lich. oef./spel/bewegen	6.30	6.30	1.30	2.00	1.30	1.30	1.30	1.30
b.	Nederlandse taal								
1.	taal/spelling/kring	3.30	3.30	5.00	5.00	5.00	5.45	5.45	5.45
2.	lezen			3.30	3.30	3.30	3.30	3.00	3.00
3.	schrijven			2.00	1.30	1.15	0.45	0.15	0.15
c.	rekenen en wiskunde	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.30	5.30	5.30
d.	Engelse taal								
e.	kennisgebieden*	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	4.30	4.30	4.30
f.	sociale redzaamheid**	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.30	0.30
g.	expressieve vakken***	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	pauze	1.15	1.15	1.15	1.15	1.15	1.15	1.15	1.15
	totaal per week	23.00	23.00	23.00	23.00	25.45	25.45	25.45	25.45

* **kennisgebieden**, waaronder: aardrijkskunde, geschiedenis, natuur/biologie/milieu, maatschappelijke verhoudingen (incl. staatsinrichting, geestelijke stromingen en wereldoriëntatie algemeen) en bevordering gezond gedrag

** **sociale redzaamheid**, waaronder: bevordering van sociale redzaamheid en verkeer

*****expressieve vakken**, waaronder: tekenen, muziek en handvaardigheid

VOORKOMEN VAN LESUITVAL (protocol bij het noodgedwongen naar huis sturen van kinderen)

Uitgangspunten:

- Bij ziekte of andersoortige afwezigheid van een groepsleerkracht wordt eerst extern gezocht naar vervanging.
- Bij het zoeken naar interne oplossingen dient de extra belasting van personeelsleden scherp tegen het licht te worden gehouden. Bij een interne oplossing wordt er een beroep op part-timers gedaan. Ook behoren het inzetten van een LIO-er (Leerkracht In Opleiding) of een stagair tot de mogelijkheden.
- Verdelen van een groep behoort tot de mogelijkheden.

- Het inzetten van ambulante leden van de directie is geen acceptabele optie gelet op de specifieke taken waarvoor zij zijn aangesteld. Alleen in geval van uiterste noodzaak kan hiervan worden afgeweken, dit ter beoordeling van de directeur of diens waarnemer.
- Ditzelfde geldt voor de intern begeleider en remedial teacher(s).
- Het noodgedwongen naar huis sturen wordt tot het uiterste beperkt.
- Het noodgedwongen naar huis sturen wordt vooraf aan de ouders gemeld.
- Het op dezelfde dag naar huis sturen kan voorkomen, mits de eigen ouders voor opvang kunnen zorgen.

Een leerkracht meldt zich ziek / afwezig

- Er wordt gezocht naar vervanging, extern.
- De groep wordt verdeeld over andere groepen binnen de school. Op schoolniveau zijn hier afspraken over gemaakt; ook wie zorgt voor het verdelen (de directie, de locatieleider, een leerkracht). Verdelen over de andere groepen kan tot op zekere hoogte.
- Het mag niet zo zijn dat het onderwijskundig schoolbeleid voortdurend ernstig onder druk komt te staan; het onderwijsproces mag niet lijden onder het verdelen van andere groepen.
- Tevens dient overbelasting van personeelsleden voorkomen te worden.
- Grote groepen kunnen vaak niet meer kinderen opnemen in verband met de te beperkte ruimte in de lokalen.
- Verdelen kan maximaal drie aaneensluitende dagen omvatten; daarna moet naar een andere oplossing gezocht worden.
- Per groep is er een noodplan aanwezig waarin een verdeling staat van de kinderen over de andere groepen in de school. In het noodplan staat ook beschreven welke activiteiten de kinderen in dat geval kunnen doen.

Inzicht in de maatregelen om de beschikbare onderwijstijd zo effectief mogelijk in te vullen:

De verdeling van de beschikbare onderwijstijd over de verschillende leer- en vormingsgebieden is gedetailleerd omschreven in het urenrooster van de school. Voor de verschillende onderdelen is aangegeven hoeveel tijd er wekelijks aan moet worden besteed. Daarnaast is er per groep een weekrooster (klassenmap) waarin wordt aangegeven op welk tijdstip in de schoolweek bepaalde onderdelen aan bod komen.

7. Rapporten

Groepen 1-8 2 keer per jaar rapport

Groepen 3 t/m 8 in november een voortgangsgesprek.

Groepen 1 t/m 2 ontvangen 2 x per jaar het verslag/rapport: in januari en juni/juli.

- In de week na de rapportage worden 10-minutengesprekken gehouden.

Groepen 3 t/m 7 ontvangen 2 x per jaar het rapport: in januari en juni/juli.

- In de week na de rapporten worden de 10-minuten-gesprekken gehouden.
- Na de entreetoets van groep 7 komt er een vooradviesgesprek van 15 minuten.

Groep 8 ontvangt 2 x per jaar het rapport: in november en juni/juli.

- De schoolkeuze-adviesgesprekken worden gehouden in de periode februari/maart.
- Het 2e rapport wordt verstrekt in de laatste week van het schooljaar; er zijn dan geen gesprekken.

Citogegevens van groep 3 t/m 7 worden twee keer per jaar **in** het rapport **opgenomen**.

Na afloop van het schooljaar zijn de leerling-rapporten uw eigendom. Het komt helaas regelmatig voor dat er gedurende het schooljaar rapporten zoek raken. Wij hopen dat u eraan wilt meewerken dat de rapporten weer bijtijds op school worden ingeleverd, bij voorkeur bij de 10-minuten-gesprekken.

Als uw kind naar een andere basisschool gaat, zorgt 't Palet altijd voor een onderwijskundig rapport. Dit rapport is bedoeld voor de nieuwe school en maakt deel uit van het leerling-dossier.

Leerlingdossier

U kunt het dossier van uw kind, dat in het leerlingvolgsysteem zit, te allen tijde inkijken.

Het is wel noodzakelijk dat u hiervoor een afspraak maakt met de groepsleerkracht van de school.

De locatieleider zorgt er dan voor dat het dossier op het afgesproken tijdstip klaar ligt. Er kunnen geen stukken uit het dossier gekopieerd worden omdat het dossier eigendom van de school blijft en bedoeld is als een intern document.

8. Voortgezet onderwijs

Een belangrijke doelstelling van het onderwijs op onze school is de goede aansluiting op het voortgezet onderwijs. In het onderstaande schema kunt u lezen welke procedure wij doorlopen om tot de juiste aanmelding voor het voortgezet onderwijs te komen:

WAT	WANNEER	INHOUD
1^e. vooradvies	laatste rapport in groep 7	indicatie van het verwachte uitstroomniveau
informatieavond	begin van het schooljaar (doorgaans in de 3e/4e week)	algemene informatie over het schooljaar + voor
voorbereiding met de kinderen van groep 8	september/ oktober*	een oriënterend gesprek met de kinderen over: mogelijkheden, scholen, procedure, criteria, toetsen e.d.
algemene informatieavond voor ouders van de leerlingen van	oktober* de juiste locatie treft u aan op de uitnodiging	- voorlichting over de basisvorming - docent uit het voortgezet onderwijs die toelichting geeft op de mogelijkheden - vragen en discussie

groep 8 *		- aanvullende informatie per locatie met de eigen leerkracht van groep 8
1e rapport	november	indicatie wat betreft de vorderingen, bespreking van de mogelijkheden, 2e vooradvies
informatiepakket	januari	De kinderen ontvangen informatie betreffende het voortgezet onderwijs
open dagen en brochures Scholenmarkten	januari	informatieverstrekking via school/locatie
advies- en inlichtingen-formulier	januari	ouders vullen het voor hen bestemde deel in
Cito-toets afname	februari	Zodra de uitslagen van de Cito-toets bekend zijn, worden de ouders daarover geïnformeerd
advies- en inlichtingen-formulier	januari/ februari	de advies- en inlichtingenformulieren worden door de leerkrachten van de groepen 8 ingevuld
schoolkeuze-gesprekken	februari/ maart	gesprekken met de ouders / eindadvies
aanmeldingen	maart	de advies- en inlichtingenformulieren worden bij de scholen voor voortgezet onderwijs bezorgd via de locaties van 't Palet

*** Indien de datum op tijd bij ons bekend is, treft u dat aan in het overzicht Jaarkalender (hoofdstuk 9)**

Cito-toets en dyslexie

Officiële definitie van dyslexie

Er zijn meerdere omschrijvingen van dyslexie, maar de officiële definitie in Nederland luidt: "Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau".

N.B. vaak gaan lees- en spellingsproblemen samen, maar ze kunnen ook apart bestaan. Leesproblemen zonder spellingsproblemen komen vaker voor dan andersom. Maar het kan voorkomen dat een kind met dyslexie alleen moeite heeft met spellen, terwijl het lezen redelijk lukt.

Niet alle leesproblemen worden veroorzaakt door dyslexie. Pas wanneer er sprake is van een duidelijke achterstand in het lezen of spellen terwijl duidelijk is dat het leesonderwijs van goede kwaliteit is en intensieve extra begeleiding volgens een planmatige aanpak geen resultaat heeft, kan er sprake van dyslexie zijn.

Dyslexie is een stoornis in het technisch leren lezen. Het is geen stoornis in het begrijpend lezen. Het begrijpend lezen kan wel worden belemmerd als het technisch lezen onevenredig veel aandacht en energie vraagt, zoals bij een kind met dyslexie het geval is.

Bij dyslexie komt de teken-klankkoppeling (evenals de klank-tekenkoppeling) heel moeizaam op gang. Kinderen met dyslexie doen er veel langer over voordat ze alle letters kennen en deze tot woorden kunnen vormen. Ook het foutloos leren opschrijven van woorden kost hen meer tijd. Het gevolg is dan ook dat ze vaker moeten oefenen dan kinderen zonder dyslexie.

Oorzaak

De precieze oorzaak van dyslexie is nog niet bekend. Wel weten we dat deze gezocht moet worden in de hersenen. Het lijkt erop dat het hersengebied waar klanken aan schrifttekens gekoppeld worden (en omgekeerd) te zwak is aangelegd of moeilijk bereikbaar is. De aangeleerde teken-klanken koppeling (klankcode) wordt daardoor onvolledig of incorrect in de hersenen verwerkt en minder goed in het geheugen opgeslagen (fonologisch verwerkingsprobleem)

Men veronderstelt dat er sprake is van een genetische aanleg die een vroege verstoring in de hersenontwikkeling veroorzaakt. De erfelijke factor speelt dus mee. Een andere oorzaak kan gelegen zijn in een verstoorde hersenontwikkeling door ziekte of een andere nog onbekende toevallige omstandigheid in de vroege ontwikkeling van de hersenen.

Bijkomende problemen

Sommige kinderen met dyslexie hebben ook problemen met het onthouden van talige instructie. Structuur aanbrengen in hun werk is vaak ook lastig. Verder is het opvallend dat veel kinderen met dyslexie automatiseringsproblemen hebben.

Vanaf hier heb ik e.e.a. aangepast (hele stuk)

Wanneer onderzoek ?

Uit het Protocol Leesproblemen en Dyslexie (Expertisecentrum Nederlands):

"Onderkenning van dyslexie vindt plaats a.d.h.v. de volgende kenmerken :

- **criterium van achterstand** : *het vaardigheidsniveau van lezen op woordniveau en/of spelling ligt beduidend onder hetgeen van de leerling, gezien diens leeftijd en omstandigheden, gevraagd wordt*
- **criterium van didactische resistentie** : *het probleem in het aanleren en toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau blijft bestaan, ook wanneer voorzien wordt in adequate remediërende instructie en oefening.*

Deze kenmerken moeten beide aantoonbaar aanwezig zijn voordat van dyslexie kan worden gesproken.

In de praktijk betekent dit "dat een leerling dyslectisch is wanneer hij op tenminste 3 verschillende meetmomenten een E-score haalt op de DMT en/of een E op Cito Spelling of PI-dictee, ondanks extra begeleiding door de leerkracht. Die begeleiding moet intensief zijn geweest : tenminste 3 x per week 20 minuten gerichte instructie en oefening met de leerkracht, aangevuld met zelfstandig en/of met een tutor lezen."

De leerkracht signaleert de lees- en/of spellingproblemen en geeft de hierboven genoemde extra begeleiding in de klas gedurende een periode van 6 maanden (i.v.m. het aantal meetmomenten). Heeft dit geen of nauwelijks effect, dan bespreekt de leerkracht dit eerst met de Intern Begeleider (IB). De IB maakt een uitdraai van alle toetscores en beoordeelt deze, en verzamelt de handelingsplannen waaruit blijkt dat er langere tijd gerichte remediërende activiteiten zijn geweest.

De school kan vervolgens de ouders adviseren dat het raadzaam is een dyslexieonderzoek aan te vragen. Leerkracht en IB vullen samen de aanvraag voor school in. Ouders vullen hun gedeelte in. De IB verstuurt de aanvraag. Meestal zal Giralis het onderzoek uitvoeren. Ouders kunnen zelf ook beslissen om privé naar een onderzoeksbureau te gaan. Een kopie van de dyslexieverklaring en het onderzoeksrapport komt in het dossier van de leerling.

Mogelijk traject via zorgverzekeraar

De zorgverzekeraars vergoeden sinds 1 januari 2009 onder bepaalde voorwaarden onderzoek en behandeling van kinderen met **ernstige enkelvoudige dyslexie**, d.w.z. er mag geen andere belemmering in het leren een rol spelen.

Informatie van de Giralisgroep (onze schoolbegeleidingsdienst) :

- *Onderzoek en behandeling van ernstige dyslexie zitten sinds 1 januari 2009 in het basispakket bij alle zorgverzekeraars.*
- *Ouders melden in overleg met school hun kind met het vermoeden van ernstige dyslexie aan bij een erkende instelling die onderzoek en behandeling voor zorgverzekeraars mag doen. Bij deze aanmelding levert de school het leerlingdossier waarmee kan worden beoordeeld of het kind in aanmerking komt voor een vergoed onderzoek.*
- *Erkende instellingen zijn bijvoorbeeld de onderwijsadviesdiensten (OAD) zoals Giralis Groep, die zijn aangesloten bij Onderwijszorg Nederland (ONL). Dit is het samenwerkingsverband van 22 OAD's in heel Nederland. De ONL-leden hebben allen het keurmerk van het Kwaliteitsinstituut Dyslexie. Dit instituut bewaakt de kwaliteit van zorg voor de verzekeraars.*
- *Giralis Groep heeft leveringscontracten met de meeste zorgverzekeraars en is doende de laatste contracten af te sluiten.*
- *Ouders hoeven aan hun verzekeraar géén toestemming te vragen voor het doen van onderzoek. Giralis Groep beoordeelt de toelaatbaarheid van aanmeldingen en regelt de registratie van kinderen*

bij de verzekeraars. Ook de financiële verwerking wordt volledig door Giralis Groep gedaan. Ouders betalen geen eigen bijdrage.

- *Momenteel is er alleen een uitzondering bij verzekeraar Menzis. Omdat daarmee geen contract is afgesloten, ontvangen de ouders een factuur die zij declareren bij Menzis. De vergoeding die zij van Menzis ontvangen, is het bedrag dat zij betalen aan Giralis Groep.*
- *In 2011 mogen ook de 10 jarigen (vóór hun 11e verjaardag) worden onderzocht.*
- *Na aanmelding en goedkeuring van het dossier wordt er door adviseurs van Giralis Groep een onderzoek gepland en dit wordt afgerond door middel van een eindgesprek met ouders en school. Deze onderzoeken worden óók in de schoolvakanties gedaan.*
- *Bij de diagnose 'enkelvoudige ernstige dyslexie' wordt een indicatie voor behandeling gegeven en levert Giralis Groep een behandelaar die op school wekelijks het kind behandelt.*
- *Behandelaars staan onder supervisie van een GZ psycholoog van Giralis Groep die de behandeling volgt en eindverantwoordelijk is voor de evaluaties van het proces en eventueel bijsturing ervan. Per 3 maanden wordt met ouders het proces geëvalueerd.*

Aanmelding

Op basis van de informatie uit het dossier en de informatie die ouders aanleveren, moeten wij een inschatting maken of een leerling in aanmerking zal komen voor het vergoede onderzoek- en behandeltraject. De eerste stap in het onderzoek is namelijk de beoordeling van ons dossier. Als het onderzoek door Giralis wordt gedaan, bespreken wij dit met onze contactpersoon. Een andere belangrijke voorwaarde is de bereidheid van ouders om de behandeling te ondersteunen.

De bovenvermelde regeling geldt dus voor een deel van onze leerlingpopulatie. Valt een leerling niet onder de regeling dan kan de school besluiten om een dyslexieonderzoek te laten starten op kosten van de school. Het beschikbare budget is echter gelimiteerd en soms moet een onderzoek doorgeschoven worden naar het volgende kalenderjaar. Ouders kunnen ook op eigen kosten een dyslexieonderzoek laten doen, via de school of extern. Vanzelfsprekend is overleg hierbij van belang.

Essentieel in de hele aanpak van dyslexie is de behandeling van het leesprobleem en/of spellingsprobleem. Kinderen met leesproblemen en/of spellingsproblemen hebben recht op extra hulp van de leerkracht. Het niet hebben van een dyslexieverklaring is geen reden om die hulp te ontberen.

De begeleiding is gericht op een zo hoog mogelijk niveau van functionele geletterdheid (lezen en spellen). Daarbij staan gerichte inoefening van basisvaardigheden en relevante strategieën centraal. Daarnaast wordt in de bovenbouw aandacht besteed aan compenserende strategieën waarmee de leerling zoveel mogelijk de lessen kan blijven volgen en een optimale ontwikkeling door kan maken.

Leerlingen met een dyslexieverklaring krijgen meer tijd voor proefwerken en toetsen (inclusief de citotoetsen). In het protocol afnemen van toetsen staat het volgende vermeld:

Voor kinderen met een dyslexieverklaring worden de "gewone" Cito- toetsen voorgelezen. Dit mag in een jaargroepje en wordt op de locatie zelf geregeld.

In groep 7 en 8 mogen de entree- en eindtoets niet in een groep worden voorgelezen, maar er kan, naar aanleiding van de adviezen in de dyslexieverklaring, uit de volgende hulpmiddelen worden gekozen :

- *vergroot opgavenboekje en antwoordblad of*
- *voorlezen met behulp van CD en hoofdtelefoon*

Jaarlijks wordt een inventarisatie van gewenste materialen gemaakt door de intern begeleider. De hulpmiddelen zijn op school aanwezig. Er wordt vooraf geoefend met het bedienen van de apparatuur. Bij spelling mag geen gebruik worden gemaakt van een opzoekboekje.

Mocht u nog vragen hebben over de aanmelding of over dyslexie, neem dan contact op met uw groepsleerkracht of de intern begeleider.

9. Jaarkalender 2011-2012

Het jaaroverzicht verschil per locatie. Dit is te vinden in deel 3 van de schoolgids, de locatiegebonden gids.

Ieder jaar vinden er diverse activiteiten voor de kinderen plaats, zowel onder schooltijd als na schooltijd. Wat betreft dat laatste moet u vooral denken aan sportieve activiteiten. Traditioneel wordt deelgenomen aan diverse toernooien, soms afhankelijk van het aantal geïnteresseerde kinderen. Vanuit de school wordt niet (meer) deelgenomen aan de avondvierdaagse. Indien ouders met kinderen wel willen deelnemen aan dit wandelevenement, kan dit *niet onder verantwoorde-lijkheid van de school*. Derhalve wordt/kan er geen gebruik gemaakt worden van de schoolshirtjes en de schoolvlaggen.

10. BHV Bedrijfs Hulp Vereniging

Als grote organisatie hebben wij de bedrijfshulpverlening voor onze locaties graag goed op orde. Alle bedrijfshulpverleners binnen onze organisatie zijn geschoolde bedrijfshulpverleners die hun kennis jaarlijks herhalen en waarin ze ook jaarlijks examen moeten doen.

Binnen iedere school wordt er een Riscomanagement verslag opgemaakt welke ook vertaald wordt naar een crisismanagement verslag. In dit verslag staat vastgesteld wat er moet gebeuren in geval van een noodsituatie. Het regelmatig houden van aangekondigde en onaangekondigde ontruimingsoefeningen leert iedereen binnen de school wat er moet gebeuren op het moment van een noodsituatie. Deze oefeningen kunnen het gehele jaar door gehouden worden. In verband met de veiligheid van de kinderen en ons personeel is het daarbij niet toegestaan spullen mee naar buiten te nemen.

Iedere klas beschikt over een bakje bij de deur met daarin de te nemen stappen bij een ontruiming, leerlinglijsten en absentielijsten.

Naast het ontruimen staat bedrijfshulpverlening ook voor het bieden van hulp bij ongevallen. De bedrijfshulpverleners hebben geleerd hoe te handelen bij een ongeval binnen of om de school.

11. De Plusklas

O.b.s 't Palet heeft een Plusklas voor jongens en meisjes van groep 4 t/m 7 die een ontwikkelingvoorsprong hebben.

Waarom een Plusklas?

Op 't Palet willen wij kansrijk onderwijs aanbieden aan al onze leerlingen. Meer- en hoogbegaafde kinderen ontwikkelen zich anders dan "gewone" kinderen. Dit kan invloed hebben op zowel de sociale als de cognitieve ontwikkeling van het kind. De hoogbegaafde leerling ervaart de leerstof als weinig uitdagend en verveelt zich. Uit ervaring is gebleken dat het aanbieden van extra verrijkingsstof voldoende uitdagend is voor meerbegaafde kinderen, maar onvoldoende is voor deze kinderen. Hierdoor kunnen hoogbegaafde leerlingen vastlopen in het reguliere basisonderwijs. Wij erkennen dit probleem en daarom is er het aanbod van de Plusklas.

Volgens Prof. F.J. Mönks (1988) kan hoogbegaafdheid zich ontwikkelen indien er een goed samenspel is tussen persoonlijkheidskenmerken, 'hoge intellectuele capaciteiten', 'motivatie/doorzettingsvermogen' en 'creativiteit', en de sociale omgevingen, 'gezin', 'school' en 'vrienden'.

Ongeveer 2-3% van de bevolking is hoogbegaafd. Dit betekent, dat in een groep van 20 tot 30 leerlingen slechts 1 kind hoogbegaafd is. In zo'n omgeving vindt het kind geen ontwikkelingsgelijken.

Om tegemoet te komen aan de specifieke behoeften van deze kinderen is de Plusklas opgericht. In de Plusklas vinden de hoogbegaafde leerlingen een uitdagende leeromgeving en hier ontmoeten ze ontwikkelingsgelijken.

Kinderen worden aangemeld door de leerkracht na overleg met de Intern begeleider en in overleg met de ouders. De leerkracht van de plusklas houdt een intake gesprek.

12. Ouderverenigingen en ouderbijdrage

Ouders zijn vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad en in de ouderverenigingen. De ouderverenigingen worden gevormd door ouders die ieder jaar door de ouders worden gekozen. Daarnaast is er een vertegenwoordiging van het team van leerkrachten die de oudervereniging adviseert.

De ouderverenigingen vertegenwoordigen de ouders en houden zich o.a. bezig met:

- * organiseren van evenementen op school;
- * communiceren met de schoolleiding van de locatie over wat er leeft onder de ouders;
- * innen en beheren van de ouderbijdrage;
- * organiseren van de ouderparticipatie op school;

Elke locatie heeft een eigen oudervereniging. Deze oudervereniging komt ongeveer zes keer per jaar bijeen. Deze vergaderingen zijn openbaar en kunnen door alle ouders worden bijgewoond. In september of oktober is er een jaarvergadering. Op deze vergadering legt de oudervereniging verantwoording af van het gevoerde beleid en worden de plannen voor het komende schooljaar besproken. Ook worden de leden van de oudervereniging dan verkozen.

De ouderverenigingen van 't Palet werken samen in het Bestuur Ouderverenigingen Overleg (BOVO). Het BOVO heeft o.a. de volgende taken:

- * bevorderen van informatie-uitwisseling tussen de ouderverenigingen van 't Palet
- * bevorderen van de samenwerking tussen de ouderverenigingen van 't Palet
- * regelen van de collectieve ongevallenverzekering
- * financiering van de sportactiviteiten en de jaarlijkse projecten
- * vaststellen van gezamenlijke activiteiten zoals sponsorloop, lustrum en "goede-doelen"-acties

Voor het organiseren van activiteiten op de school hebben de ouderverenigingen/BOVO geld nodig. Aan ouders wordt dan ook een (vrijwillige) ouderbijdrage gevraagd. De ouderbijdrage wordt bijvoorbeeld besteed aan bijzondere zaken zoals de sinterklaas- en kerstviering, paasactiviteit, sportevenementen, projecten en de aankoop van boeken voor de schoolbibliotheek en documentatiecentrum.

Zie voor de hoogte van de ouderbijdrage het locatiedeel 3

15. Pestprotocol

Pesten op school. Hoe ga je ermee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden.

Voorwaarden.

-
- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd ouders).
-
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna de regels worden vastgesteld.
-
- Als pesten optreedt, moeten de leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
-
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
-
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
-
- Op onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Het probleem dat pesten heet:

-
- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
 - Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.
-

Hoe willen wij daar mee omgaan ?

-
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies komen in kringgesprekken aan de orde.
 - Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
 - Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
 - Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden is het afspreken van regels voor de leerlingen.
-

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

-
- Altijd een bijnaam, nooit bij eigen naam noemen.
 - Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
 - Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
 - Briefjes doorgeven.
 - Beledigen.
 - Opmerkingen maken over kleding.
 - Isoleren.
 - Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
 - Op weg naar huis achterna rijden.
 - Naar het huis van het slachtoffer gaan.
 - Bezittingen afpakken.
 - Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.
-

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben ze bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Regel 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij :

Je mag niet klikken, maar..... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Regel 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Regel 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over zijn eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheden moeten nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Regels die in alle groepen gelden:

-
- Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
 - Kom niet aan een ander als je dat zelf ook niet wil.
 - We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
 - Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen of krabben (je komt niet aan een ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de juf of de meester.
 - Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
 - Vertel de juf of de meester wanneer jezelf of iemand anders gepest wordt.
 - Blijft de pester doorgaan dan moet dat aan de juf of de meester worden verteld.
 - Als je gepest wordt praat er dan thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
-

- Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
 - Niet aan de spullen van een ander zitten.
 - Luisteren naar elkaar.
 - Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
 - Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Ze zijn ook welkom bij ons op school.
 - Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
 - Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
-

De bovenstaande regels gelden op school en daarbuiten.

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de z.g. groepsregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij :

Stap 1 :

- Er eerst zelf (samen uit te komen).

Stap 2:

- Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.
-

Stap 3:

- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties)
-

Stap 4:

- Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie consequenties).
- Ook wordt de naam van de ruziemaker/pester in de klassenmap genoteerd en er komt een omschrijving in het dossier. Bij iedere melding omschrijft de leerkracht de "toedracht". Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag.
- Leerkracht en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundige.

Consequenties.

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:
--

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling gepest wordt (of de gepeste leerling komt het bij hem/haar melden). Vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste:

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

Fase 1:

- Een of meerdere pauzes binnenblijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsverandering. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Fase 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.

Fase 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals IB'er, Giralis of de schoolarts.

Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden de leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen binnen de school.

Fase 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Begeleiding van de gepeste leerling.

-
- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie hij/zij wordt gepest.
 - Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
 - Zoeken en oefenen van een andere reactie: bijvoorbeeld je niet afzonderen.
 - Het gepeste kind laten zien waarom een kind pest.
 - Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
 - Sterke kanten van de leerling benadrukken.
 - Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders / beter opstelt
 - Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester.
 - Het gepeste kind niet overbeschermen, bijvoorbeeld naar school brengen of ik zal de pester wel eens gaan vertellen..Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog kan toenemen.
-

Begeleiding van de pester.

-
- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
 - Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste
-

- Excuses laten aanbieden.
 - In laten zien welke sterke/leuke kanten de gepeste heeft.
 - Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel : straffen als het kind wel pest- belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
 - Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de stop-eerst- nadenken-methode o.i.d.
 - Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten?
 - Zoeken van een sport of club, waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
 - Inschakelen hulp: Sova-training, schoolarts.
-

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn :

-
- Een problematische thuissituatie
 - Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
 - Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
 - Voortdurend met elkaar de competitie aangaan
 - Een voortdurende strijd om macht in de groep of in de buurt.
-

Adviezen aan de ouders van onze school.

Ouders van gepeste kinderen:

-
1. Houd de communicatie met uw kind open, blij in gesprek met uw kind.
 2. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pesters om het probleem bespreekbaar te maken.
 3. Pesten op school kunt u het best direct met de leerkracht bespreken.
 4. Door positieve stimulering en z.g. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
 5. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
 6. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
-

Ouders van pesters;

-
1. Neem het probleem van uw kind serieus.
 2. Probeer achter mogelijke oorzaken te komen.
 3. Maak het kind gevoelig voor wat het anderen aan doet.
 4. Besteed extra aandacht aan uw kind.
 5. Stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport.
 6. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
 7. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.
-

Alle overige ouders:

-
1. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
 2. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
 3. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
 4. Geef zelf het goede voorbeeld.
 5. Leer uw kind voor anderen op te komen.
 6. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
-
-

Het pestprotocol heeft als doel:

Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht of waarbij verbaal geweld aan de orde is. Tevens kan tot schorsing/verwijdering worden overgegaan indien de school van mening is dat niet kan worden voldaan aan het aanbieden van de noodzakelijke ondersteuning.

Onder ongewenst gedrag verstaat de school:

- voortdurend, storend agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling. Van belang hierbij is dat gegronde vrees bestaat voor de veiligheid van personeel of andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Indien sprake is van een ernstig incident of indien handelingsverlegenheid ontstaat zal overleg plaatsvinden tussen de contactpersoon van de school en de directeur. De directeur zal na dit overleg een besluit voor de te volgen procedure nemen. Deze procedure is vastgelegd door het bestuur waarbij ook het mandaat van de betreffende directeur is geregeld. De Medezeggenschapsraad van de school heeft volgens artikel 21 punt i op deze procedure haar instemming verleend.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie opm. 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders (zie opm. 2)
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie opm. 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie opm. 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o Het bevoegd gezag
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaar-schrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Opm. 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de groep en opvang elders nog een oplossing?

Opm. 2: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Opm. 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Opm. 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

16. Klachtenprocedure

Klachtenprocedure

Het is voor de school belangrijk dat de kinderen en de ouders/verzorgers tevreden zijn over de kwaliteit van het onderwijs. Toch komt het ook op onze school voor dat u als ouder/verzorger niet tevreden bent over de begeleiding van uw kind of van uzelf. Lukt het niet om in het overleg met de leerkracht uw probleem op te lossen of te bespreken, dan kunt u een klacht indienen. De bedoeling van de klachtenregeling is om samen te zoeken naar een oplossing en om gevoelens van ongenoegen en frustratie zo veel mogelijk weg te nemen. Ingediende klachten stelt de school bovendien in staat om maatregelen te treffen die het onderwijs kunnen verbeteren en herhaling van spanningen kunnen voorkomen. De school heeft een klachtenreglement dat is af te halen bij de locatieleider/directeur. In dit reglement staat uitgebreid beschreven hoe u een klacht kunt indienen bij een teamlid, de directeur of bij het bestuur en hoe deze klacht wordt afgehandeld.

De klachtenprocedure in het kort.

1. Indien een ouder/verzorger een klacht heeft over een dienst van de school dan zal hij/zij de klacht in eerste instantie met de betrokken leerkracht en eventueel met behulp van de locatieleider/ directeur dienen op te lossen.
2. Indien de klacht niet met de betrokken leerkracht kan worden opgelost, of indien het een klacht betreft die niet is terug te brengen op de individuele leerkracht, dan zal klager zijn/haar klacht op schrift stellen en deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een maand, aan de directeur doen toekomen.
3. De directeur zal binnen een maand na indiening van de schriftelijke klacht zijn/haar standpunt schriftelijk aan klager kenbaar maken. Een afschrift van de beslissing wordt tevens aan de leerkracht toegezonden.
4. Indien klager met het standpunt van de directeur niet instemt, dan kan hij/zij zich wenden tot de Algemeen Directeur van de Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland.
5. Informatie omtrent de klachtenprocedure zal door de directeur worden verstrekt.

Indien er sprake is van zeer ernstige klachten bijvoorbeeld bij seksuele intimidatie of discriminerend gedrag, agressie of geweld dan wordt het bestuur, vertegenwoordigd door de Algemeen Directeur altijd schriftelijk benaderd. Dit gebeurt via een contactpersoon die mede zorg draagt voor een zorgvuldige procedureafwikkeling.

Het bestuur Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland heeft het EDUNIEK gecontracteerd om twee medewerkers beschikbaar te hebben voor de klachtencommissie. EDUNIEK is te bereiken op tel.no. 0346-219770.

De klachtencommissie zorgt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht:

1. Mededeling aan: klager;
aangeklaagde;
bevoegd gezag;
2. Binnen vier weken na ontvangst klacht een hoorzitting;
3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan bevoegd gezag;

4. Binnen vier weken na ontvangst neemt het bevoegd gezag een besluit op basis van het advies en meldt dit aan: klager;
aangeklaagde;
klachtencommissie en
de directie van de school.

15. En verder ...

Het zindelijk maken van kleuters.

Het is doorgaans gebruikelijk (en wenselijk) dat kleuters zindelijk zijn wanneer zij voor het eerst naar de basisschool gaan. Toch kan het voorkomen dat een kind een "ongelukje" overkomt en dat kunnen de leerkrachten wel even verhelpen. Mochten deze "ongelukjes" zich echter regelmatig voordoen, dan is het niet meer de taak van de leerkrachten en worden de ouders gebeld om het desbetreffende kind op te halen en voor verschoning te zorgen. Nog beter is het natuurlijk om bijtijds aandacht te schenken aan het zindelijk maken.

De U-pas.

De U-pas is een gratis kortingspas, bestemd voor ouders met een inkomen onder een bepaalde inkomensgrens. Voor informatie over de juiste inkomensgrens, de kortingsmogelijkheden en het aanvragen van de U-pas kunt u bellen met het U-pasbureau 030-2865050 (tussen 10 en 11 uur) of u kijkt op www.u-pas.nl

16. Schoolbeleid

zie SchoolOndernemingsPlan

Wij wensen u een prettig schooljaar!