

Schoolgids 2011-2012



O.B.S. DE DOBBELSTEEN
Philomenahof 29
4631 NM HOGERHEIDE
Tel.: 0164-660706
info@obs-dedobbelsteen.nl
www.obs-dedobbelsteen.nl

Een welkomswoord

Geachte ouders / verzorgers,

Onder stichting SOM vallen 10 openbare basisscholen. Deze basisscholen zijn er voor uw kinderen en u. Een grote groep juffen en meesters zorgt dat er aan de ontwikkeling van uw kind wordt gewerkt. Men probeert dat samen met u te doen.

Deze tien scholen staan in verschillende steden/dorpen. Elke school heeft een eigen cultuur en sfeer. Overal probeert men te werken aan een goede kwaliteit. We vinden het leuk om u via de schoolgids allerlei interessante zaken te vertellen die zo een beeld geven van de basisschool in uw stad/dorp. Sinds kort is de website www.stichtingsom.nl in de lucht, en wordt er hard gewerkt om de website op te bouwen. U kunt op de site niet alleen de laatste informatie van uw eigen school vinden, maar ook informatie over alle andere scholen, de GMR, en het bestuur van Stichting SOM.

Deze gids is bedoeld voor de ouders die nu kinderen op één van onze scholen hebben en voor ouders van toekomstige leerlingen. In de gids legt iedere school verantwoording af over hun manier van werken en welk doel men probeert te bereiken.

Op onze basisscholen proberen wij iedere godsdienst of levensbeschouwing te respecteren. We staan voor iedereen open, zoals dat in iedere maatschappij hoort. We denken dat het goed is dat elk kind kennismaakt met allerlei meningen die er leven. De school kan in samenwerking met de ouders dan ook een nuttige bijdrage leveren aan de opvoeding van uw kind.

Ik hoop dat u de schoolgids met veel plezier zult lezen. Het kan zijn dat u bepaalde zaken mist of dat we niet duidelijk genoeg zijn. In dat geval zouden we het prettig vinden als u ons dat dan zegt. We kunnen dan de nieuwe schoolgids voor het nieuwe jaar nog beter maken. Verder hoop ik dat deze schoolgids een goede aanvulling is op wat u al van de school weet en had willen weten.

Leo Soffers
bestuursmanager

1.	INLEIDING	5
2.	DE SCHOOL	5
2.1.	DE SITUERING VAN DE SCHOOL	6
2.2.	HET GEBOUW.....	6
2.3.	LEERLINGENAANTAL	6
2.4.	HET KARAKTER VAN OPENBAAR ONDERWIJS	7
2.5.	HET BESTUUR.....	7
2.6.	DE DIRECTIE	7
2.7.	DE LEERKRACHTEN EN ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL.....	7-8
2.8.	ALGEMEEN	8-9
2.9.	DE INSPECTIE	9
3.	WAAR ONZE SCHOOL VOOR STAAT	10
3.1.	VISIE	10
3.2.	WERKVORMEN.....	11
3.3.	ONDERWIJSTIJD.....	11
3.4.	DE METHODEN	11-12
3.5.	HUISWERK.....	12
3.6.	INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE (ICT).....	12
3.7.	SPONSORING	12
4.	ONTWIKKELINGEN EN KWALITEITSVERBETERING.....	13
4.1.	DE RESULTATEN VAN ONS ONDERWIJS.....	13
4.2.	DE UITSTROOMGEGEVENS	13
5.	DE ZORG VOOR KINDEREN	14
5.1.	NIEUWE LEERLINGEN / AANMELDING	14
5.2.	(HOOG)BEGAAFDHEID	15-16
5.3.	DE INTERN BEGELEIDER (IB-ER).....	17
5.3.1	DYSLEXIE	17-18-19-20
5.3.2	ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF	20-21
5.4.	GEHANDICAPTE KINDEREN	21
5.5.	AANMELDING BIJ EN BEGELEIDING NAAR HET VOORTGEZET ONDERWIJS	21
5.6.	ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT	22
5.7.	PRIVACYREGLEMENT.....	22
5.8.	SCHORSING OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN	22
5.9.	VERVANGING.....	22

6.	ouders	23
6.1.	BETROKKENHEID VAN DE OUDERS	23
6.2.	INFORMATIE AAN OUDERS	23
6.3.	FOTO'S	23
6.4.	HULPOUDERS.....	23-24
6.5.	DE VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE	24
6.6.	DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (=MR)	24
6.7.	ALGEMENE INFORMATIE.....	25
6.7.1.	<i>Schooltijden</i>	25
6.7.2.	<i>Gymlessen</i>.....	25
6.7.3.	<i>Bibliotheekbezoek</i>.....	25
6.7.4.	<i>Vakanties en vrije dagen</i>	25
6.7.5.	<i>Verlofregeling</i>	26
6.7.6.	<i>Ziekmeldingen</i>	26
6.7.7.	<i>Eten en drinken</i>	26
6.7.8.	<i>Overblijven</i>	27
6.7.9.	<i>Hoofdluis</i>	27
7.	EXTERNE RELATIES.....	28
7.1.	MET DE SCHOLEN VOOR SPECIAAL BASISONDERWIJS (SBO).....	28
7.2.	CONTACTEN MET BEGELEIDENDE HULPINSTANTIES	28-29
7.3.	DE KLACHTENREGELING.....	30
7.3.1.	<i>Interne of eenvoudige klachtenregeling</i>.....	30
7.3.2.	<i>Externe of zwaarwegende klachtenregeling</i>	30-31-32

1. Inleiding

Geachte ouders en andere belangstellenden,

Voor u ligt de schoolgids van openbare basisschool De Dobbelsteen. De Dobbelsteen, dat zijn de kinderen, de ouders, de leerkrachten, het bestuur en het gebouw met alles erin. De Dobbelsteen is een school waar veel belang gehecht wordt aan samen spelen, samen werken en samen leren. Alle cijfers op een dobbelsteen zijn even belangrijk, de één is net zo hard nodig als de zes en alle andere cijfers daartussen. Dit symboliseert de visie van de school.

Met deze schoolgids informeren wij u over allerlei zaken die met onze school te maken hebben. Misschien dat deze schoolgids uw eerste kennismaking met de school wordt, misschien dat u de school al kent uit verhalen van andere ouders. In elk geval hopen we dat deze gids u die informatie geeft die u wenst.

Wij vinden het belangrijk dat ouders goed geïnformeerd worden over de gang van zaken op school. Niet alleen belangrijke adressen of schooltijden, maar ook welke uitgangspunten de school heeft en hoe we het onderwijs binnen de school organiseren. Daarnaast hebben ouders er recht op om te weten hoe de kwaliteit van ons onderwijs gegarandeerd wordt en op welke manier de resultaten van de kinderen worden vastgesteld en besproken met ouders. Het omgaan met elkaar en de sfeer waarin kinderen tot ontwikkeling komen hebben wij ook beschreven in een protocol, die u samen met de kalender krijgt uitgereikt. Het protocol pedagogisch klimaat beschrijft hoe wij de verantwoordelijkheden zien van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie t.a.v. het omgaan met elkaar op school. Ouders van de school hebben inbreng gehad in de totstandkoming van dit protocol. In het zorgplan (voor ouders opvraagbaar bij directie) leest u op welke manier we begeleiding geven aan kinderen die dat nodig hebben.

Een school is altijd in beweging en dit hoort ook zo. Er komen nieuwe kinderen, nieuwe ouders, nieuwe leerkrachten. De maatschappij is in ontwikkeling en de overheid verandert regelingen of maakt nieuwe regelingen. De Dobbelsteen speelt daar voortdurend op in. We houden de kwaliteit van het onderwijs op onze school zo hoog mogelijk door veranderingen kritisch te volgen en ons steeds af te vragen welke gevolgen ze voor "onze" kinderen hebben en of deze veranderingen ook verbeteringen zijn. Voorop staat steeds:

- het welbevinden van de kinderen
- de kinderen in de gelegenheid te stellen kennis en vaardigheden op te doen

Deze schoolgids wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar op de website geplaatst. Mocht u een papieren versie willen ontvangen, dan kunt u deze op school komen halen.

Als u na het lezen van deze schoolgids vragen, opmerkingen of suggesties hebt, nodigen wij u graag uit om daar eens met ons over te komen praten.

Voor een afspraak kunt u contact opnemen met de directeur.

Carla Schetters en Martine van Veen
directie O.B.S. De Dobbelsteen

2. De school

2.1. De situering van de school

De Dobbelsteen is opgericht door de gemeente Woensdrecht in juli 2003. De school is gevestigd in de nieuwe Brede School de Boemerang, aan de Philomenahof 29 in Hoogerheide.

2.2. Het gebouw

De Dobbelsteen beschikt over:

- 13 klaslokalen met verwerkingsruimten
- 2 speelplaatsen
- een speelzaal
- een personeelskamer
- 1 directie kantoor
- 1 kantoor voor de Intern Begeleider
- 1 gemeenschappelijk kantoor voor de diverse coördinatoren
- gemeenschappelijke ruimtes, zoals een aula en spreekkamers

De Boemerang huisvest verder nog 2 andere basisscholen, een peuterspeelzaal en een organisatie voor kinderopvang.

Vanaf groep 3 maken we gebruik van de gymzaal in de sporthal bij het gemeentehuis.

De Brede School Woensdrecht

Een "Brede school" is een samenwerkingsverband van verschillende partners zoals kinderopvang, peuterspeelzaal, scholen, een multifunctioneel centrum, bibliotheek, sport- en muziekvereniging-en, etc.

Samen met twee andere scholen, R.K. basisschool "Klim-Op" en P.C. basisschool "De Open Hof", peuterspeelzaal "De Heiderakkertjes" en de buitenschoolse opvang "Zoef" vormen we vanaf november 2009 De Brede School Woensdrecht.

Het doel van "De Brede School Woensdrecht" is dat alle activiteiten van samenwerking van de partners gericht zijn op de ondersteuning bij de opvoeding van kinderen en het vergroten van ontwikkelingskansen bij kinderen.

U als ouders en de buurt waarin u woont, spelen hierbij ook een belangrijke rol en daarom zien we in de toekomst ook graag andere partners aansluiten bij de Brede School. Op dit moment is er bijvoorbeeld ook al een samenwerkingsverband met de bibliotheek.

In de Brede School behouden de partners allen hun eigen identiteit, de katholieke, protestantse en openbare school, zullen naast elkaar in het gebouw zitten, maar de scholen zullen hun eigen onderwijskundige en opvoedkundige visie behouden. Zo blijven ouders altijd een goede keuzemogelijkheid voor het onderwijs aan hun kinderen houden.

2.3. Leerlingenaantal

Dit schooljaar starten we met 285 leerlingen. Er zijn voor de komende periode al heel wat kinderen ingeschreven. Twee nieuwe leerkrachten zijn vanuit andere SOM-scholen naar de Dobbelsteen gekomen. We groeien nog wel steeds, daardoor kan het voorkomen dat er halverwege het schooljaar opnieuw een vacature is en ons schoolteam uitgebreid wordt met een collega. De inzet van die nieuwe collega is altijd in de eerste plaats ten gunste van de leerlingen en van de organisatie van de school.

2.4. Het karakter van openbaar onderwijs

Op een openbare school is iedereen welkom, het is een afspiegeling van de samenleving en een prima plek om kinderen van jongs af aan te leren respect te hebben voor eenieders mening of overtuiging.

Een openbare school schenkt aandacht aan verschillen tussen kinderen. Het is onderwijs met aandacht en waardering voor andere opvattingen.

Een openbare school leidt op tot begrip en respect voor de mening van anderen en tot verdraagzaamheid.

Openbaar onderwijs is ontmoetingsonderwijs: kinderen leren met, van en over elkaar. Dit als voorbereiding op hun latere deelname aan de samenleving, waarin zij zichzelf moeten kunnen redden met en tussen andere mensen.

2.5. Het bestuur

Onze school valt onder het bestuur van de Stichting S+O=M, Samen Onderwijs Maken. Deze stichting is een samenwerkingsverband van 10 openbare basisscholen gelegen in Brabant en Zeeland, die elk op een onafhankelijke wijze algemeen toegankelijk primair onderwijs verzorgen. Het bestuur van SOM beheert de algemene, onderwijs-, personeels-, materiële en financiële zaken. Zij heeft een deel van haar bevoegdheden overgedragen aan de bestuursmanager, de heer Soffers. Het bestuur fungeert als bestuur op afstand. De bevoegdheden van de bestuursmanager zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en in een managementstatuut.

Adresgegevens

Stichting SOM
t.a.v. de heer L.L.M. Soffers
Postbus 18010
4601 ZA Bergen op Zoom
tel: 0164-235225
www.stichtingsom.nl

Namen bestuursleden Stichting SOM

Vacature	voorzitter
Damen, P.A.J.	vice-voorzitter (namens college Woensdrecht)
Hollemans, L.	penningmeester (namens GMR)
Meel, J. van	2e secretaris (namens GMR)
Meulmeester, J.	1e secretaris (namens GMR)
Plasmans, J.F.L.C.M.	lid (namens college bergen op Zoom)

2.6. De directie

De directie van de openbare basisschool bestaat uit de directeur, Carla Schetters. Met ingang van dit schooljaar is er ook weer een adjunct directeur op de school benoemd, Martine van Veen. De directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de totale schoolorganisatie en is vrijgesteld van lesgevende taken.

2.7. De leerkrachten en onderwijs ondersteunend personeel

Het aantal personeelsleden op een school wordt bepaald door het aantal leerlingen op die school. Het leerlingenaantal wordt 1 x per schooljaar vastgesteld: op 1 oktober. Doordat er gedurende het

schooljaar veel kinderen bij komen op De Dobbelsteen, is het ook mogelijk om tussentijds personeel aan te stellen en in te zetten.

Op de Dobbelsteen kiezen we ervoor om te werken met een onderwijsassistent.

De onderwijsassistent:

- Ondersteunt de leraar, op zijn aanwijzingen, bij het verrichten van eenvoudige routinematige onderwijsinhoudelijke taken.
- Begeleidt leerlingen bij de verwerving van vaardigheden.
- Levert een praktische/organisatorische bijdrage aan het klassenmanagement.
- Woont besprekingen bij, indien dit wenselijk wordt geacht.
- Helpt mee bij het ontvangen van ouders.
- De onderwijsassistent assisteert de groepsleerkracht.

De groepsleerkracht is eindverantwoordelijk voor een groep, verantwoordelijk voor het onderwijsprogramma en voert oudergesprekken over de onderwijskundige en pedagogische ontwikkeling van de kinderen.

2.8. Algemeen:

Personeelsleden	Taken	Dagen aanwezig
Carla Schetters	Directeur	Maandag – dinsdag –donderdag - vrijdag
Martine van Veen	Adjunct directeur Groep 1-2c	dinsdag – vrijdagmiddag maandag- vrijdagmorgen
Barbara van Hees	Groep 1-2a	Hele week
Monique Oliekan	Groep 1-2b	Hele week
Anne Valk	Groep 1-2c	dinsdag – woensdag - donderdag
Anouk de Jonge	Groep 3a	Hele week
Vera Wennekes	Groep 3b IB-taken	Hele week, woensdag (om de week)
Tina van de Ven	Groep 4 Groep 3b Plusklas	Maandag-dinsdag woensdag (om de week) Woensdag (om de week) donderdag
Augy Schellekens	Groep 4	Woensdag (om de week)-donderdag- vrijdag
Lian Dekkers	Groep 5a	Hele week
Bram Plomp	Groep 5b	Hele week
Tamara Stilma	Groep 6/7	1 ^e helft schooljaar: Dinsdag-woensdag-

		donderdag 2 ^e helft schooljaar: Woensdag- donderdag-vrijdag
Anouck ten Cate	Groep 6/7	1 ^e helft schooljaar: Maandag-vrijdag 2 ^e helft schooljaar: Maandag-dinsdag
Olaf Kleine Schaars	Groep 7	Hele week
Pepijn Battes	Groep 8	Hele week
Sabina Kerstens	Groep 7 Intern Begeleider / LGF-leerlingen	Dinsdag- of Donderdagmiddag Maandag-dinsdag- woensdag- donderdag- vrijdagmorgen
Wilma van Hees	Onderwijsassistent Ondersteuning in diverse groepen	Maandagmorgen- dinsdagmorgen- woensdagmorgen- vrijdag

Marius Weber komt ons elke maandag- en donderdagochtend ondersteunen als conciërge.

Om in de toekomst te kunnen rekenen op goed geschoolde, professionele leerkrachten stellen wij onze school graag beschikbaar als stageschool. Het kan dan ook zo zijn dat u regelmatig studenten van de Pabo of de ROC op school ziet om stageopdrachten uit te voeren.

PABO studenten kunnen in hun laatste jaar kiezen voor een LIO stage (Leraar In Opleiding).

Dit betekent dat zij gedurende een langere periode zelfstandig voor een groep staan en ook de eerst aanspreekbare leerkracht voor die groep zijn. De eindverantwoordelijkheid blijft echter bij de leerkracht. De inzet van ons personeel en stagiaires is altijd volgens de wettelijke normen.

Alle groepsleerkrachten zijn minimaal tot 1 uur na schooltijd op school bereikbaar.

2.9. De inspectie

De onderwijsinspectie ziet namens de overheid toe op de kwaliteit van het onderwijs. De inspectie bezoekt scholen om te bepalen of zij onderwijs van voldoende kwaliteit verzorgen.

De volgende kwaliteiten worden beoordeeld:

1. Kwaliteitszorg
2. Toetsing
3. Leerstofaanbod
4. Leertijd
5. Onderwijsleerproces
6. Schoolklimaat
7. Zorg en begeleiding
8. Opbrengsten.

In september 2010 heeft de inspecteur van het primair onderwijs onze school bezocht. De rapportage van dit bezoek kunt u nalezen op de website van de inspectie:

www.onderwijsinspectie.nl

3. Waar onze school voor staat

3.1. Visie

Wij zijn een openbare school in Hoogerheide. Wij verzorgen onderwijs aan kinderen van 4-12 jaar uit de gemeente Woensdrecht.

Kinderen leren het maximaal mogelijke aan kennis en vaardigheden, tevens leren zij van, over en met elkaar. De contacten tussen ouders, kinderen en leraren kenmerken zich door openheid, elkaar serieus nemen, respect en humor. Onze school staat voor een rustig werkklimaat en een duidelijke structuur.

Het personeel brengt haar expertise in en breidt deze voortdurend uit. Alle medewerkers in de school dragen en nemen een brede verantwoordelijkheid voor het bereiken van de schooldoelen. Onze school is een openbare school en staat midden in de gemeenschap. Wij dragen actief bij aan de interactie tussen het opgroeiende kind en zijn of haar directe maatschappelijke leefomgeving. Daarnaast stellen wij diverse levensbeschouwelijke opvattingen aan de orde, teneinde begrip en respect voor elkaar te bevorderen.

De leeromgeving van de kinderen, de organisatie van het onderwijs en de inzet van het personeel zijn belangrijke elementen als het gaat om onderwijs *op maat*. Daar zal onze aandacht de komende jaren dan ook op gericht zijn

In de visie van de school zijn het opdoen van kennis en vaardigheden, het pedagogische klimaat en de leerlingenzorg onze speerpunten.

1. Kennis en vaardigheden

De kennis en vaardigheden die aangeboden worden, zijn afgestemd op de kerndoelen, zoals die voor het basisonderwijs zijn vastgesteld. De manier waarop deze aangeboden worden past bij de beleving van de kinderen en biedt ruimte voor eigen inbreng en voor verschillen tussen kinderen. De materialen en methoden sluiten aan bij deze visie en bieden mogelijkheden tot verschillende werkvormen vanaf groep 1 t/m 8.

2. Pedagogisch klimaat

Rust, regelmaat en respect bevorderen de veiligheid van de kinderen. Zelfvertrouwen versterkt het competentiegevoel. We werken aan het zelfvertrouwen door de kinderen succeservaringen op te laten doen, rekening te houden met onderlinge verschillen en vertrouwen in de kinderen uit te spreken. Zelfstandigheid van kinderen bevorderen we door ze verantwoordelijkheid te leren dragen voor hun eigen gedrag, ze de ruimte te geven voor eigen inbreng en ze te leren om problemen op te lossen.

3. Leerlingzorg

Vanaf het moment dat de kinderen op school komen, worden zij gevolgd in hun ontwikkeling. Dit gebeurt door de eigen leerkracht. De leerkracht wordt hierin begeleid en ondersteund door de intern begeleider, die als speciale taak heeft de leerlingenzorg te coördineren en te bewaken.

Om onze visie goed uit te kunnen dragen, zijn alle afspraken op school gericht op de volgende basisregels:

- De kinderen moeten kunnen leren;
- De leerkrachten moeten les kunnen geven;
- Alle kinderen moeten zich geestelijk en lichamelijk veilig kunnen voelen;
- Er moet zorgvuldig worden omgegaan met eigendommen van kinderen, leerkrachten en de school.

3.2. Werkvormen

De leerlingen zijn verdeeld over 12 groepen. Zelfstandig werken en leren op maat zijn op De Dobbelsteen twee belangrijke aspecten. Ze maken het mogelijk dat kinderen binnen één groep taakgericht en ook op verschillende niveaus kunnen werken. Er wordt bij verschillende vakken ook groepsoverstijgend gewerkt.

De kleutergroepen werken in het eigen lokaal en ruilen onderling van materialen, zodat de kinderen een breed aanbod van materialen aangeboden krijgen.

Tijdens de ochtendinloop mogen de ouders/verzorgers mee de klas in, tussen 8.30 uur en 8.45 uur. Na de middagpauze mogen de ouders/verzorgers niet mee de klas in, zij brengen hun kind tot aan de drempel van de klas. De kinderen worden tussen 12.45 en 13.00 uur in de klas verwacht.

Tijdens de dagopening wordt er een 'goedemorgen'-liedje gezongen, wordt er gecontroleerd of alle kinderen aanwezig zijn met behulp van de absentielijst, wordt er genoteerd welke kinderen die dag moeten overblijven, wordt gekeken naar welke dag het is, welke datum het is en welk weer het is. Dit is dagelijks een vast ritueel en dit gebeurt elke dag op dezelfde manier.

Tijdens de werkles zijn de kinderen met uiteenlopende activiteiten bezig, zoals: bouwen in de bouwhoek, spelen in de poppenhoek, werken met ontwikkelingsmateriaal uit de kasten, werken met de computer, verven op het verbord, krijten op het krijtbord, tekenen, vrij knutselen, een verhaal luisteren in de luisterhoek, kleien, enzovoorts. Tijdens de ochtendwerkles kiest de leerkracht activiteiten voor de kinderen en tijdens de middagwerkles kiezen de kinderen zelf hun activiteiten met behulp van het taakbord en hun eigen naamkaartje.

Wanneer alle kinderen in de kring zitten, komen diverse kringactiviteiten aan bod. Taal- en rekenactiviteiten, muziek, verkeer, activiteiten m.b.t de sociaal-emotionele ontwikkeling, enzovoorts. De kring is dé juiste plek om allerlei activiteiten te verrichten waarbij praten met elkaar en luisteren naar elkaar centraal staan.

Elke ochtend en elke middag zal gestart worden in een kring.

De groepen 3 tot en met 8 werken met verschillende werkvormen: klassikaal, in groepjes, twee aan twee, in niveau groepen, circuitmodel, etc.

's Ochtends is daar inloop vanaf 8.30 – 8.45 uur en 's middags van 12.45 – 13.00 uur. Tot aan de Herfstvakantie mogen de ouders van groep 3 de kinderen tijdens de ochtendinloop in de klas brengen. Daarna en bij de middaginloop gaan de kinderen zelfstandig de klas in.

3.3. Onderwijstijd

Het aantal uren onderwijs voor de onderbouw (groep 1 t/m 4) bedraagt minimaal 880 uur per schooljaar. Voor de bovenbouw is dit minimaal 1000 uur per schooljaar.

3.4. De methoden

Alle methoden die we gebruiken voldoen aan de kerndoelen. Ze passen bij de manier van werken op De Dobbelsteen. Ze zijn goed te gebruiken in groepen met meerdere niveaus, omdat ze bijvoorbeeld leerlingen de kans geven om samen te werken, of om zelfstandig stof te verwerken. Ook hebben de methoden vaak de mogelijkheid de kinderen nieuwe stof aan te bieden door middel van een korte, maar duidelijke instructie van de leerkracht.

De volgende methoden worden gevolgd:

Vorbereidend lezen en rekenen Schatkist

Aanvankelijk lezen: Veilig leren lezen

Rekenen:	Wis en reken
Taal:	Taaltijd
Spelling:	Taaltijd spelling
Schrijven:	Pennenstreken
Begrijpend lezen:	Lezen in Beeld
Voortgezet lezen:	Estafette nieuw
Wereldoriëntatie:	Naut, Meander en Brandaan
Techniek:	Techniektorens onder- en middenbouw
Engels:	Bubbles
Sociaal emotionele vorming:	Kanjer
Muziek:	Muziek in het basisonderwijs
Verkeer:	Wijzer door het verkeer
Gymnastiek:	Basislessen bewegingsonderwijs

Tekenen en handvaardigheid wordt gegeven aan de hand van een door onszelf opgestelde leerlijn, gebaseerd op de kerndoelen van het basisonderwijs.

3.5. Huiswerk

Op De Dobbelsteen krijgen de kinderen huiswerk mee. Meestal is dit om nog even extra te kunnen oefenen voor een toets, een werkstuk te maken of een boekbespreking / spreekbeurt voor te bereiden. Daarnaast krijgen alle kinderen vanaf groep 4 huiswerk mee om te oefenen voor het dictee van spelling en het automatiseren van rekenen.

Het kan ook zijn dat de leerkracht wekelijks huiswerk meegeeft om een kind extra te laten oefenen voor een bepaald vak. In dit geval worden de ouders en het kind vooraf op de hoogte gesteld.

3.6. Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

Met uitzondering van kleutergroep 1/2A heeft elke groep de beschikking over tenminste 3 computers. De groepen 3 t/m 8 beschikken tevens over een smartbord met PC voor de leerkracht. Een aantal vakken hebben software die aansluit bij de methoden die we gebruiken. We kunnen de programma's ondersteunend, verdiepend of remediërend gebruiken. Alle computers hebben de mogelijkheid tot het gebruik van internet.

3.7. Sponsoring

De school is blij met giften die we kunnen besteden aan zaken, waarvoor vanuit het schoolbudget geen middelen zijn.

De school verplicht zich op geen enkele wijze aan de adverteerders en houdt te allen tijde het recht de advertenties te annuleren zonder opgaaf van reden. Sponsoring door advertenties, die strijdig zijn met het welzijn van kinderen worden niet toegestaan (bijvoorbeeld: alcoholhoudende drank en sigaretten).

4. Ontwikkelingen en kwaliteitsverbetering

4.1. De resultaten van ons onderwijs

We willen een goede school zijn, maar wat is een goede school, hoe bereik je de gewenste kwaliteit en hoe houd je die vast?

Natuurlijk willen we zélf een goede school zijn, maar de onderwijsinspectie heeft de belangrijke taak te beoordelen of het onderwijs op De Dobbelsteen voldoet aan de onderwijsdoelen (zie punt 2.8 Inspectie).

Kwaliteit In Kaart

Om de kwaliteitsaspecten van onze school te beschrijven, te onderzoeken, te verbeteren en te continueren maken we gebruik van een kwaliteitszorgsysteem: KIK digitaal (Kwaliteit In Kaart).

KIK digitaal wordt door de inspectie genoemd als een compleet kwaliteitszorgsysteem.

In dit kwaliteitszorgsysteem wordt precies aangegeven hoe we op school werken én waaraan je dat kunt zien. Eén maal per 2 jaar wordt er een tevredenheidonderzoek afgenomen onder ouders, leerkrachten en andere externen.

Om als leerkracht en directie goed op de hoogte te blijven van allerlei onderwijskundige ontwikkelingen en om als team goed op één lijn te blijven zitten, is scholing van team en directie nodig. Als team en/of als individuele leerkracht zullen we daarom deelnemen aan studiedagen, lezen we vakliteratuur en organiseren we teambuildingsactiviteiten.

Video-opnamen

Een middel om deskundigheidsbevordering bij leerkrachten, onderwijsassistenten en stagiaires te realiseren kan zijn video-opnamen maken in een groep. Het gaat hierbij duidelijk niet om opnamen van één of enkele kinderen, maar is bedoeld om het handelen van de leerkracht in beeld te brengen. Deze opnamen worden enkel intern gebruikt en na bespreking met de leerkracht weer gewist.

Als er in een groep video-opnamen worden gemaakt om een kind te observeren, wordt vooraf altijd toestemming gevraagd aan de ouders.

Indien u bezwaar heeft tegen het maken van opnamen binnen de groepen, kunt u dit melden bij de directie van de school.

4.2. De uitstroomgegevens

Uitstroomgegevens zeggen iets over de capaciteiten van de leerling en over het onderwijs vanaf groep 1. De leerlingen, die in 2010 uitstromen naar het voortgezet onderwijs zitten maximaal 7 jaar op onze school, de meesten zelfs nog veel korter.

Schooljaar	Lln. Gr. 8	Leerw onder	Basis ber.	Kader ber.	Kader gem.	Theor. Leerw	Theor. Leerw. HAVO	HAVO	HAVO VWO	VWO
2005/2006	9		2	1		3				3
2006/2007	12		2			5		2	1	2
2007/2008	9	2	1			4		1		1
2008/2009	16	3			2	3		3	3	2
2009/2010	23	2	1	1	-	5		7	3	4
2010/2011	20	0	3	-	2	6	2	1		5

5. De zorg voor kinderen

In ons zorgplan staat nauwkeurig beschreven hoe ons beleid is ten aanzien van de leerlingenzorg.

5.1. Nieuwe leerlingen / aanmelding

Als ouders er over denken om hun vierjarige kind(eren) op onze school te plaatsen, zal er meestal eerst een afspraak met de directie gemaakt worden voor een kennismakings- en/of inschrijvingsgesprek. De directeur geeft informatie over de school en de ouders hebben de gelegenheid vragen te stellen. Uiteraard is er de gelegenheid in de school rond te kijken. Voor leerlingen, die nog vier jaar moeten worden, geldt de regel dat een kind in de periode vanaf 2 maanden voorafgaand aan de vierde verjaardag in overleg met de leerkracht 10 dagdelen of 5 hele dagen de kleutergroep mag meemaken. Als een kind vlak voor een vakantie vier jaar wordt, is het niet altijd wenselijk om meteen na de vierde verjaardag met school te beginnen. Er kan dan in overleg besloten worden om pas na de betreffende vakantie naar school te gaan.

Voor het inschrijven van leerlingen, die al een andere school bezoeken is een procedure afgesproken:

Allereerst enkele opmerkingen:

- Ouders zijn vrij om te doen wat zij in het belang van hun kind goed vinden; scholen hebben een adviserende rol.
- Een groot deel van deze procedure kan slechts met goedvinden van betreffende ouders uitgevoerd worden. Bij informatie-uitwisseling is toestemming van de ouders vereist.
- Het verstrekken van een onderwijskundig rapport is wettelijk verplicht.
- Als school vinden wij de overstap van kinderen van de ene school naar de andere geen kleinigheid; wij adviseren ouders een en ander zorgvuldig af te wegen en goed contact met de school te houden.
- Een overstap tijdens het schooljaar wordt afgeraden; indien voor een overstap gekozen wordt, is het begin van een nieuw schooljaar het meest geschikt. Als ouders gedurende het schooljaar van school willen wisselen, kan dat het best na een vakantie gebeuren.
- Openbare scholen mogen geen kinderen de toegang weigeren, tenzij kinderen (mogelijk) toelaatbaar zijn tot het speciaal basisonderwijs, of indien de zorgcapaciteit overschreden wordt. Indien bepaalde groepen “vol” zijn, mag plaatsing uitgesteld worden.

Gemakshalve wordt de school die bezocht wordt “school 1” genoemd; de school die overwogen wordt “school 2”.

De ouders vragen informatie bij school 2. De directie geeft die informatie op de gebruikelijke wijze. Tevens geeft de directeur informatie over de overstapprocedure, zoals hier vermeld is (ook schriftelijk). De volgende informatie wordt gegeven:

Indien ouders ontevreden zijn over het functioneren van school 1, wordt het advies gegeven deze knelpunten met de betreffende directeur te bespreken.

De directeur geeft aan de ouders aan, dat hij/zij binnen een week contact op zal nemen met de directeur van school 1, met het idee - in het belang van het kind - de eventuele problemen op te lossen.

Kan of wil men de knelpunten niet oplossen, dan melden de ouders het kind af bij school 1.

De ouders maken een afspraak op school 2 om de leerling in te schrijven.

De directie belt voorafgaand aan de afspraak naar school 1 inzake toelaatbaarheid en vraagt naar summier leerlinggegevens, die op dat moment van belang zijn.

Het onderwijskundig rapport wordt van school 1 naar school 2 gestuurd.

5.2. (Hoog)begaafdheid

De begeleiding van meerbegaafde leerlingen op de Dobbelsteen.

De laatste jaren is er steeds meer aandacht voor het verbreden van de zorg aan de leerlingen in het primair onderwijs. Vaak ligt hierbij de nadruk op het verbreden van de zorg voor leerlingen met leerproblemen. De (meer)begaafde leerlingen zijn eveneens zorgleerlingen en hebben behoefte aan onderwijs dat aansluit bij hun onderwijsleerbehoeften.

Daar ook hoogbegaafde leerlingen leerproblemen kunnen ondervinden, hebben wij afspraken gemaakt met betrekking tot signalering, diagnosticeren, begeleiding en evaluatie naar de bovenkant.

We spreken van begaafdheid wanneer intellectuele capaciteiten, creativiteit en taakgerichtheid in een positieve wisselwerking tot elkaar staan. Of er sprake is van meerbegaafdheid hangt af van het niveau van de intellectuele capaciteiten.

Uitgangspunten:

- Wij proberen uit de leerling te halen wat er in zit door onderwijs op maat te bieden. De hoogbegaafde leerlingen bieden wij de kans om met extra bagage de school te verlaten.
- Wij sluiten aan bij de ononderbroken ontwikkeling waar elke leerling recht op heeft.
- Wij nemen extra maatregelen om de meerbegaafde leerling meer uitdaging te bieden dan in ons reguliere onderwijs aanbod.
- Wij spreken de hoogbegaafde leerling aan op zijn niveau.
- Wij vinden het belangrijk om zo vroeg mogelijk vast te stellen of een leerling hoogbegaafd is.
- Wij bieden de hoogbegaafde leerling meer aandacht door middel van versnelling of verrijking.
- De verrijkingsactiviteiten vinden zoveel mogelijk binnen de groep plaats.
- De nadruk bij de verrijkingsactiviteiten ligt op zelfwerkzaamheid van de leerling ten aanzien van instructie, verwerking en correctie.
- De afspraken rondom begeleiding van hoogbegaafde leerlingen worden vastgelegd.
- In de toekomst is het de bedoeling dat voor de hoogbegaafde leerling een handelingsplan wordt opgesteld.

Voorwaarden:

- De leerling moet in staat zijn zelfstandig te werken.
- De leerling moet in staat zijn om de aangeboden opdrachten te begrijpen. Het kind moet het doorzettingsvermogen hebben om een taak tot een goed einde te brengen.
- De leerling moet zich in minder dan de standaardtijd de reguliere leerstof eigen kunnen maken.
- Creatief vermogen: Het kind dient creatief te zijn in het oplossen van problemen. Creatief zijn heeft te maken met het divergent kunnen denken, originaliteit, fantasie, flexibiliteit en openstaan voor nieuwe ideeën.
- Hoge intelligentie. Het vastgestelde IQ dient een score van 130 of hoger te hebben.

Signalering:

De signalering op een zo jong mogelijke leeftijd is van groot belang. Voor de ontwikkeling en de opbouw van het zelfbeeld is het belangrijk dat al op jonge leeftijd wordt ingegaan op de ontwikkelingsbehoeften van hoog/meerbegaafde leerlingen. De signalering van hoog/meerbegaafde leerlinge gebeurt individueel naar

aanleiding van de prestaties in de groep en/of de resultaten op de methodeonafhankelijke toetsen van het leerlingvolgsysteem. Nadat de leerkracht een leerling heeft aangemeld, krijgt deze een formulier om in te vullen, ook de ouders krijgen zo'n formulier. Daaruit zal blijken of verdere stappen nodig zijn; diagnosticeren of niet.

Hieruit zal blijken welke leerlijn moet worden gevolgd binnen de groep of in een plusklas. Er wordt dan een profiel verslag gemaakt. Daaruit blijkt of de leerling meerbegaafd is of hoog intelligent. Na het diagnosticeren wordt een handelingsplan voor de leerling opgesteld, waarin komt te staan hoe het leerjaar gaat verlopen en dat de takenkaart ook aangepast zal gaan worden en waaruit de extra begeleiding zal bestaan.

Doel van de plusklas:

- Het bieden van zorg op maat.
- Contact met ontwikkelingsgelijken (herkenning en ervaringen).
- Ondersteuning van de sociaal-emotionele ontwikkeling van deze leerlingen en hun welbevinden.
- Uitdaging betreffende het leerstof aanbod zodat leerlingen leren 'leren' (leren plannen en leren structureren) en leren samenwerken.

Op onze school proberen we zo goed mogelijk in te spelen op verschillen tussen leerlingen. Dit houdt in dat we rekening houden met kinderen die minder goed presteren, maar dat we ook rekening houden met kinderen die bovengemiddeld presteren.

Om de kinderen voldoende uitdaging te bieden, hebben we een middenbouw en een bovenbouw plusklas opgestart. Dit houdt in dat we een uur per week in een klein klasje (buiten de groep en met maximaal 8 leerlingen) aan allerlei verschillende onderwerpen werken en proberen in te spelen op de diverse interesses van de kinderen.

Verder krijgen de kinderen tijdens dit uur opdrachten mee voor in de klas en voor thuis. Ze worden uitgedaagd op hun niveau en door interactie met andere leerlingen proberen we ze steeds te blijven prikkelen.

Wanneer neemt een kind deel aan de plusklas?

Vanaf het schooljaar 2007 – 2008 kunnen kinderen deelnemen aan de Plusklas als is voldaan aan onderstaande voorwaarden:

- Er toets- en/of testresultaten zijn die wijzen op een IQ boven 130 of een leerling is gescreend met behulp van het Digitaal Handelingsprotocol.
- Er observaties zijn uitgevoerd door de leerkracht.
- Er een gesprek heeft plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de begeleider van de plusklas en de ouders.

Wie leidt de plusklas?

De plusklas wordt altijd geleid door een bevoegd leerkracht. Wanneer deze door ziekte of studie afwezig is, kan het voorkomen dat een klassenassistent of stagiaire de groep overneemt en het programma uitvoert dat door de leerkracht is klaargelegd. Het kan ook zijn dat de activiteiten van de plusklas op een ander tijdstip plaatsvinden.

Dit schooljaar zal juf Tina de Plusklas leiden. Naast de ervaring die ze vorig schooljaar al heeft opgedaan, zal ze dit jaar opnieuw scholing volgen om op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen op het gebied van hoogbegaafdheid. Voor vragen of opmerkingen kunt u ook bij haar terecht

5.3. De intern begeleider (IB-er)

De leerkracht is verantwoordelijk voor de resultaten van de kinderen in de groep.

Om leerkrachten goed te begeleiden in het geven van extra zorg aan de kinderen, is er op school een intern begeleider werkzaam: Sabina Kerstens.

De taken van de intern begeleider op onze school zijn:

- Zorgen voor een eenduidige verslaglegging (alle leerkrachten hebben eenzelfde registratiesysteem).
- Het maken en bewaken van een toetslijn binnen de school.
- Bespreken van toetsresultaten met de leerkrachten (3 x per schooljaar).
- Leiden van groep- en leerling-besprekingen.
- Consultatiegesprekken voeren.
- Leerkrachten begeleiden bij hulp aan zorgleerlingen.
- Contacten onderhouden met WSNS en Edux.
- Indien gewenst, gesprekken voeren met ouders van zorgleerlingen.
- Beheren van de toetsmaterialen.

5.3.1. Leerlingen met dyslexie

Diagnose van dyslexie

Het diagnostisch onderzoek naar dyslexie ligt in handen van kinder- en jeugdpsychologen en orthopedagogen met een erkende bekwaamheidsregistratie in de psychodiagnostiek. Bij een afgegeven diagnose 'dyslexie' is een vorm van behandeling noodzakelijk die aanvullend is op de begeleiding die de leerkracht op school aan de leerling biedt. Het betreft een individuele behandeling waarvan de intensiteit groot en de duur lang is en waarbij de inhoud van de behandeling wordt bepaald door de uitkomsten van het onderzoek waarin de precieze diagnose van dyslexie wordt vastgesteld. Deze behandeling wordt bij voorkeur uitgevoerd door een dyslexiespecialist, die nauw samenwerkt met de betrokken leerkracht. Eveneens onderhoudt hij/zij intensief contact met de ouders.

Het volgen van de lees- en spellingontwikkeling bij kinderen

Het goed volgen van de lees- en spellingontwikkeling bij leerlingen is van groot belang. Door dit systematisch te doen, kunnen leerlingen met dyslexie vroegtijdig gesignaleerd worden. Hieronder staat beschreven hoe wij de ontwikkeling van het lezen en spellen bij leerlingen vanaf de kleuters volgen.

Groep 1-2:

Signaleringslijst dyslexie & KIJK! registratie

Deze signaleringslijst is een checklist voor de kleuters gericht op de volgende onderdelen:

- Boekoriëntatie (gr. 1-2)
- Verhaalbegrip (gr. 1-2)
- Functies van geschreven taal (gr. 1-2)
- Relatie gesproken-geschreven taal ((gr. 1-2)
- Taalbewustzijn (gr. 1)
- Alfabetisch principe (gr. 1-2)
- Functioneel schrijven en lezen (gr. 1)
- Fonologisch bewustzijn (gr. 2)
- Fonemisch bewustzijn (gr. 2)

Met behulp van deze checklist bekijken we of de basisprincipes voor het lezen, spellen en schrijven voor groep 3 voldoende aanwezig zijn. Deze checklist wordt 2x per jaar ingevuld voor leerlingen die uitvallen op de KIJK!-registratie. KIJK!-registratie is een te vergelijken checklist als bovenstaande. Mochten leerlingen daar op uitvallen, wordt de signaleringslijst ingevuld voor verdere analyse.

Groep 3:

Herfstsignalering (1^e meetmoment)

Rond de herfstvakantie neemt de leerkracht in groep 3 bij alle leerlingen enkele toetsen af om een beeld te krijgen van de leesontwikkeling na ongeveer 8 weken leesonderwijs. Op deze manier kan de leerkracht leesproblemen vroegtijdig opsporen.

Wij gebruiken hiervoor de toetsen uit onze methode Veilig Leren Lezen:

- Grafemetoets: Hierbij wordt gekeken of de leerling de juiste klank bij de letters weet. Op de kaart staan een aantal letters en de leerling leest deze letters op. Op deze manier kan de leerkracht horen of de leerling de juiste klank van de letter kent.
- Fonemendictee: Hierbij wordt gekeken of de leerling de juiste letter bij de klank weet. De leerkracht leest een woord en zegt daarna een letter uit het woord. Deze letter schrijft de leerling op.
- Woorden lezen: De leerling leest een aantal woorden op. Dit zijn woorden van het makkelijkst niveau (MKM). Hierbij wordt gekeken in hoeverre de leerling de woorden kan lezen.
- Tekst lezen: De leerling leest een klein stukje tekst, bestaande uit MKM woorden. Hierbij wordt gekeken in hoeverre de leerling een klein stukje tekst kan lezen.

Leerlingen die bij deze herfstsignalering uitvallen, krijgen individueel of in een groepje extra begeleiding op één of meerdere van bovengenoemde onderdelen. De begeleiding start na de herfstsignalering en duurt tot ongeveer januari/februari.

2^e meetmoment (januari/februari)

In januari/februari neemt de leerkracht weer bij alle leerlingen enkele toetsen af om te kijken hoe de leesontwikkeling tot nu toe is. Nu komt ook de spellingontwikkeling erbij.

Wij gebruiken hiervoor de volgende toetsen:

- Decodeervaardigheid op woordniveau: DMT (Drie Minuten Toets) van CITO.
- Decodeervaardigheid op tekstniveau: AVI van CITO.
- Spelling van CITO
- Woordenschat van CITO
- Luisteren van CITO

Leerlingen die uitvallen op één of meerdere van deze toetsen, kunnen worden verder getoetst voor het goed kunnen analyseren van de lees- en spellingontwikkeling. Wij nemen dan de volgende toetsen af:

- PI-dictee
- Audant (Struiksma en van der Leij)
- Audisynt (Struiksma en van der Leij)

Leerlingen die bij dit tweede moment uitvallen, krijgen individueel of in een groepje extra begeleiding op één of meerdere van bovengenoemde onderdelen. Deze begeleiding duurt tot ongeveer mei/juni.

3^e meetmoment (mei/juni)

In januari/februari neemt de leerkracht opnieuw bij alle leerlingen enkele toetsen af om te kijken hoe de lees- en spellingontwikkeling tot nu toe is.

Wij gebruiken hiervoor de volgende toetsen:

- Decodeervaardigheid op woordniveau: DMT (Drie Minuten Toets) van CITO.
- Decodeervaardigheid op tekstniveau: AVI van CITO.
- Spelling van CITO
- Woordenschat van CITO
- Begrijpend lezen van CITO
- Luisteren van CITO

Leerlingen die uitvallen op één of meerdere van deze toetsen, kunnen worden verder getoetst voor het goed kunnen analyseren van de lees- en spellingontwikkeling. Wij nemen dan de volgende toetsen af:

- PI-dictee
- Audant (Struiksma en van der Leij)
- Audisynt (Struiksma en van der Leij)

Na afloop van het schooljaar zijn er drie toetsmomenten en twee periodes van begeleiding geweest. Bij leerlingen die uitvallen op het derde toetsmoment kunnen kenmerken van dyslexie zijn gesignaleerd. De leerkracht schrijft voor deze 'zwakke' leerlingen een eindverslag waarin handelingsadviezen komen te staan voor de leerkracht van groep 4. Tevens kan er besloten worden de leerling verder te laten onderzoeken op dyslexie. Dit kan gebeuren aan het eind van groep 3 of bij aanvang van groep 4.

Groep 4:

In groep 4 worden twee toetsmomenten aangehouden. Het eerste toetsmoment vindt plaats in januari/februari en het tweede toetsmoment in mei/juni. Bij leerlingen die 'zwak' in groep 4 zijn gekomen en waarvan de leerkracht van groep 3 een eindverslag heeft geschreven, kunnen in oktober extra toetsen worden afgenomen. Deze extra toetsen zijn dan de DMT en AVI. Verder worden de volgende toetsen bij de andere twee toetsmomenten afgenomen:

- Decodeervaardigheid op woordniveau: DMT (Drie Minuten Toets) van CITO.
- Decodeervaardigheid op tekstniveau: AVI van CITO.
- Spelling van CITO
- Woordenschat van CITO
- Begrijpend lezen van CITO
- Luisteren van CITO
-

Groep 5 t/m 8:

Vanaf groep 5 zijn er steeds twee toetsmomenten die aangehouden worden, alleen voor zwakke lezers kunnen er in oktober nog de DMT en AVI worden afgenomen. De volgende toetsen worden in groep 5 t/m 8 afgenomen in januari/februari en in mei/juni:

- Decodeervaardigheid op woordniveau: DMT (Drie Minuten Toets) van CITO.
- Decodeervaardigheid op tekstniveau: AVI van CITO.
- Spelling van CITO
- Begrijpend lezen van CITO (alleen in januari/februari)

Leerlingen die in groep 4 t/m 8 uitvallen op Spelling van CITO kunnen worden verder getoetst met het PI-dictee. Met deze toets krijgen we een betere analyse van de spellingfouten.

Technisch lezen vormt de basis voor begrijpend lezen. In de regel is het zo dat leerlingen die de techniek van het lezen onvoldoende beheersen, ook moeite hebben met begrijpend lezen. Sommige dyslectische leerlingen kunnen echter hun zwakke decodeervaardigheden compenseren waardoor ze toch goed begrijpend kunnen lezen. Omdat zwak technisch lezen niet per definitie leidt tot zwak begrijpend lezen, is het van belang om bij zwakke lezers na te gaan of ze teksten die aansluiten bij hun leeftijdsniveau aankunnen. Dit is van belang om te weten bij bijvoorbeeld de zaakvakken.

Begeleiding van leerlingen met dyslexie

Algemene compenserende/dispenserende maatregelen bij lezen

- Leerlingen met een dyslexieverklaring mogen in de klas gebruik maken van hulpmiddelen, bijv. daisy-speler, reading-pen, Kurzweil e.d. Deze hulpmiddelen kunnen niet door de school worden aangeschaft.
- Leerlingen krijgen extra leestijd bij bijv. de zaakvakteksten. Deze teksten kunnen ook al gelezen worden bij het technisch lezen. Dit is pre-teaching. De leerlingen hebben de teksten dan al eens gelezen voordat ze de les krijgen.

- Leestaken kunnen worden verlicht, bijv. minder pagina's of teksten van een makkelijker technisch niveau.
- De CITO eindtoets en de entreetoets kan de leerling met behulp van een cd maken (hiervoor is een dyslexieverklaring verplicht!). De CITO begrijpend lezen toets wordt door de leerkracht voorgelezen. In overleg met de leerkracht en de intern begeleider kan ook de CITO rekenen toets worden voorgelezen, zeker als daar veel sommen in verhaalvorm in voorkomen.
- De leerlingen krijgen extra tijd voor het maken van alle toetsen, zowel methode- als niet methodegebonden toetsen. De leerkracht bepaalt hoeveel extra tijd de leerling krijgt.

Algemene compenserende/dispenserende maatregelen bij spelling

- Het dictee kan individueel of in een groepje worden afgenomen. Spellingfouten in het dictee worden aangestreept en niet door de leerkracht gecorrigeerd. Dit wordt door de leerling zelf gedaan met behulp van een woordenboek, de computer en/of hun spellingschrift.
- Spelfouten worden gedifferentieerd beoordeeld (bijv. alleen fouten met een bepaalde spellingregel tellen mee)
- De schrijftaak kan worden verlicht (minder pagina's of bijv. losse woorden i.p.v. hele zinnen)
- Het aantal oefeningen kan worden beperkt.
- De leerlingen kunnen extra tijd krijgen voor schrijftaken.
- De leerlingen mogen alle hulpmiddelen gebruiken die leiden tot minder spellingfouten: woordenboek, regelkaart, tekstverwerker met of zonder spellingcontrole e.d.)
- De leerlingen kunnen bij bepaalde vakonderdelen mondeling worden overhoord (bijv. bij topografie of Engels)

De begeleiding van leerlingen met dyslexie kan niet altijd bij iedere leerling hetzelfde zijn. Dit komt omdat er verschillende vormen van dyslexie zijn. Als er een leerling dyslexie heeft, kijken wij voor de begeleiding hiervan wat deze leerling specifiek nodig heeft bij de verschillende vakken. De begeleiding hiervan kan dus verschillen per leerling. Momenteel zijn wij bezig met maken van een schoolspecifiek protocol dyslexie. Hierin staat een uitgebreidere beschrijving over de begeleiding van leerlingen met dyslexie. Als u hier nog vragen over heeft, kunt u terecht bij de intern begeleider. Zij is ook bezig met het maken van dit protocol.

5.3.2. Het ontwikkelingsperspectief

Wat is een ontwikkelingsperspectief?

Een ontwikkelingsperspectief bevat een inschatting van het uitstroomniveau van de leerling naar het voortgezet onderwijs en didactische einddoelen aan het einde van de basisschool voor de vakken waarvoor mogelijk een eigen leerlijn wordt aangeboden. Het einddoel wordt uitgedrukt in een individuele vaardigheidsscore op de betreffende toets van het CITO-leerlingvolgsysteem.

Het ontwikkelingsperspectief is de omschrijving van wat een school met zijn mogelijkheden en beperkingen met de genoemde leerling wil bereiken. Het perspectief is naast realistisch en onderbouwd, dus ook ambitieus.

Welke leerlingen krijgen een ontwikkelingsperspectief?

- Leerlingen die vanaf groep 6 met een achterstand van minimaal een jaar instromen.
- Leerlingen met een IQ lager dan 90 en waarvan verwacht wordt dat zij het eindniveau van groep 8 niet gaan halen. Hiervoor moet een capaciteitenonderzoek zijn afgenomen door een extern en onafhankelijk onderzoeksbureau.
- Leerlingen met een gediagnosticeerde leer- of gedragsstoornis, zoals bijv. dyslexie of ADHD en waarvan verwacht wordt dat zij het eindniveau van groep 8 niet gaan halen. Ook hiervoor moet een onderzoek zijn afgenomen door een extern en onafhankelijk onderzoeksbureau.
- Alle leerlingen met een LGF/SBO beschikking.

Bovenstaande leerlingen kunnen naast het ontwikkelingsperspectief een eigen leerlijn krijgen voor één of

meerdere vakgebieden.

Wat gaat er vooraf aan een ontwikkelingsperspectief?

Er worden gegevens verzameld van de leerling over alle vakgebieden en het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling. Daarna wordt nagegaan wat er al extra is gedaan. Dit ziet er als volgt uit:

- Tijdig de leerling signaleren en gegevens analyseren
- Binnen de groep extra begeleiding/instructie (beschreven in het groepsplan of een handelingsplan)
- Resultaten evalueren (beschreven in het groepsplan of een handelingsplan)

Wanneer wordt overgegaan op een ontwikkelingsperspectief?

We streven ernaar om niet eerder te starten met een ontwikkelingsperspectief dan groep 6 (in groep 5 kan er al wel een opzet gemaakt worden, maar wordt het nog niet definitief opgesteld, vanaf groep 6 wordt ook het uitstroomperspectief ingevuld) en

- Als een leerling herhaald onvoldoende profiteert van de extra begeleiding en ondersteuning in de groep.
- Als de vraag heerst of de leerling kan uitstromen op VMBO niveau. De leerling zal dan dus uitstromen naar PRO, SVO of VMBO (basis of kader) met LWOO.

5.4. Gehandicapte kinderen

Kinderen met een handicap kwamen vroeger bijna automatisch in het speciaal basisonderwijs terecht. De laatste jaren is daar verandering in gekomen en steeds meer zien we deze leerlingen in het reguliere basisonderwijs instromen.

Ouders van gehandicapte kinderen hebben dan de keus hun kind aan te melden bij een school voor speciaal basisonderwijs of bij een reguliere basisschool. Na een onderzoek door een onafhankelijke commissie wordt bepaald of de leerling toelaatbaar is voor het speciaal onderwijs. Met een dergelijk verwijzing kan de ouder ook bij onze school aankloppen. In een gesprek geven wij als school aan welke mogelijkheden wij hebben en waar onze grenzen liggen. Ouders vertellen ons wat zij verwachten van de school. Als er overeenstemming bestaat tussen wat wij kunnen en wat de ouders willen, kan er aanmelding plaatsvinden. De school krijgt dan van de minister faciliteiten in de vorm van extra ondersteuning in personeel en geld.

5.5. Aanmelding bij begeleiding naar het voortgezet onderwijs

In groep 8 staan ouders en kinderen voor een belangrijke keuze: naar welke vorm van voortgezet onderwijs gaat uw kind.

Wij proberen u daar zo goed mogelijk in te adviseren en gaan daarbij als volgt te werk: rond oktober/november doen de kinderen een capaciteitentest. Deze test meet de intelligentie en het geheugen van het kind en vereist geen speciale voorkennis.

Deze test wordt afgenomen door een medewerker van Edux. Ongeveer 2 maanden later volgt de uitslag van de test.

We organiseren in de maand oktober op onze school een voorlichtingsavond. De diverse vormen van voortgezet onderwijs in de regio en hun toelatingsprocedures worden dan besproken.

In het vroege voorjaar wordt ook de bekende CITO-eindtoets gemaakt.

Op basis van drie gegevens wordt - samen met u en uw kind - bekeken welke vorm van voortgezet onderwijs het beste aansluit bij uw kind, namelijk:

uitslag van de capaciteitentest, de resultaten die op school zijn behaald en het oordeel van de leerkracht. De uitslag van de CITO –eindtoets komt later dan de schoolkeuze en wordt dus niet meegenomen in de schoolkeuze.

Als het mogelijk is, worden enkele voortgezet onderwijs scholen in groepsverband bezocht. Daarnaast organiseert bijna elke school wel een open dag of open dagen.

5.6. Onderwijskundig rapport

Voor alle kinderen, die vanuit De Dobbelsteen naar een andere school gaan, stellen wij een onderwijskundig rapport op. Hierin staan de ontwikkelingen van het kind beschreven. Het leerling-dossier van de kinderen is in te zien door de eigen ouders of verzorgers.

5.7. Privacyreglement

De wet op de privacygegevens verplicht elke school om regels op te stellen, die de persoonlijke gegevens van u en uw kind zo goed mogelijk moeten beschermen. Dit reglement ligt voor u ter inzage op school.

5.8. Schorsing of verwijdering van leerlingen

Mocht er aanleiding zijn een leerling te schorsen of te verwijderen dan zal dit nooit gebeuren zonder toestemming van het bevoegd gezag (schoolbestuur). De ouders/verzorgers met wie vooraf gesproken is over de situatie, worden van het besluit op de hoogte gesteld door middel van een aangetekende brief. Het bestuur maakt hiervan melding bij de leerplichtambtenaar en bij de inspectie.

5.9. Vervanging

Het kan gebeuren dat een leerkracht zijn/haar taak niet kan uitvoeren door bijvoorbeeld ziekte. De school zal dan een vervanger trachten te vinden om de lessen doorgang te laten vinden. Indien er geen vervangers beschikbaar zijn, zal intern een oplossing gezocht worden. Ambulante leerkrachten kunnen dan ingezet worden in de volgende volgorde:

1. Onderwijsassistenten die op dat moment geen lestaak hebben
2. Coördinatoren die op dat moment geen lesgevende taken hebben
3. Bouwcoördinatoren die op dat moment geen lesgevende taken hebben
4. Intern begeleider (niet meer dan 2 dagen in één week)

De directeur neemt geen lestaken waar.

6. Ouders

6.1. Betrokkenheid van de ouders

Opvoeden vinden wij in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de ouders, maar ook leerkrachten hebben naast het geven van onderwijs een belangrijke opvoedende taak. Een goede wisselwerking tussen ouders en leerkrachten is dus noodzakelijk.

6.2. Informatie aan ouders

De ouders worden geïnformeerd over het functioneren van hun kind(eren) op school door:

- 2x per jaar een oudergesprek met de leerkracht.
- 3x per jaar een schriftelijke rapportage.
- Tussentijdse gesprekken op verzoek van de leerkracht als daar aanleiding toe is (bijvoorbeeld: gedragsverandering van de leerling en/of prestaties die niet naar verwachting zijn).
- Tussentijdse gesprekken op verzoek van de ouders.
- Ouders worden (indien mogelijk) dezelfde dag nog op de hoogte gesteld als er zich op school ernstige conflicten of andere incidenten voordoen waar hun kind bij betrokken is.

De ouders worden geïnformeerd over het wel en wee op school door:

- De maandelijkse nieuwsbrief.
- De website van de school: www.obs-dedobbelsteen.nl.
- De informatieavond aan het begin van het schooljaar.
- De thematische ouderavond.

Wij verwachten van ouders dat zij bij onduidelijkheden of vragen over de school bij de leerkracht van hun kind te rade gaan.

Als er bij ouders of leerkrachten behoefte is de informatievoorziening uit te breiden, te beperken of te veranderen, kan dit in samenspraak met de M.R. aangepast worden.

6.3. Foto's

We maken op school veel foto's die ook op de website geplaatst worden. Als u er bezwaar tegen hebt dat er foto's op de website geplaatst worden waar uw kind op staat, dan kunt u dat schriftelijk doorgeven aan de directie van de school.

6.4. Hulpouders

Hulp van ouders is op onze school heel erg welkom, vele handen maken licht werk. Door ondersteuning van ouders kunnen de leerkrachten hun tijd nog meer ten gunste van het onderwijs in de groepen inzetten.

Als school verstaan wij onder ouderhulp het volgende: Ouderhulp is ondersteunende hulp van ouders bij onderwijsactiviteiten, schooltaken en bij activiteiten die niet direct met het onderwijs verband houden, waarbij de verantwoordelijkheid te allen tijde bij de leerkrachten en de directie van de school ligt.

We denken bij hulpouders aan:

- Ouders die structureel op bepaalde tijden kunnen helpen op school (boeken kافتen, kopiëren, school versieren, typewerk, licht administratief werk).
- Bijhouden voorraadkasten, documentatieruimte beheren, T.V. programma's opnemen, etc..
- Ouders die af en toe helpen (bijvoorbeeld met vervoer, sportdag, schoolreis, vieringen, etc.).
- Ouders die zitting willen nemen in de oudervereniging (organiseren en regelen van vieringen zoals boekenweek, sinterklaas, kerstmis, carnaval, coördineren van ouderhulp, regelen schoolfotograaf, schoolreis, etc.).

Ouders, die leerlingen begeleiden, zijn hier altijd voor verzekerd.

Van alle mensen die op school werkzaamheden verrichten verwachten wij discretie.

Problemen met betrekking tot de kinderen of met betrekking tot werkzaamheden op school dienen besproken te worden met de eerst verantwoordelijke personen en enkel in het bijzijn van betrokkenen:

- Met de leerkracht als het een leerling- c.q. klassenprobleem is.
- Met de (adjunct)directeur als het een algemeen probleem is.

Alle mensen die op school helpen, in een werkgroep zitten, lid zijn van de oudervereniging of lid zijn van het schoolteam, houden zich aan de afspraken, die op school gemaakt zijn met betrekking tot ouderhulp. De ouders die lid zijn van de oudervereniging stellen zich aan u voor op onze website: www.obs-dedobbelsteen.nl/Oudervereniging.htm

6.5. De vrijwillige ouderbijdrage

Deze bijdrage is bedoeld om allerlei schoolse activiteiten te bekostigen. U kunt denken aan festiviteiten als sinterklaas, kerst, schoolreis, sportdag, maar ook versnaperingen.

Ondanks het feit dat de bijdrage vrijwillig is, willen we u er toch op wijzen dat zonder deze bijdrage een aantal activiteiten geen doorgang kan vinden.

6.6. De medezeggenschapsraad (MR)

Een medezeggenschapsraad is het overlegorgaan tussen het schoolbestuur en de school. De bevoegdheden van de M.R. zijn uitgewerkt in een M.R.-reglement, dat bij oprichting van de M.R. vastgesteld is.

De M.R. heeft instemmings- en adviesrecht met betrekking tot alle belangrijke beleidszaken ten aanzien van de school, zowel organisatorisch als onderwijskundig. Verder geeft de M.R. advies over zaken, die zij belangrijk vindt voor de school. De M.R. bestaat uit leden van het team en ouders. Zij hebben allen zitting voor een periode van 2 jaar, waarna er verkiezingen volgen. Daarbij kan ieder personeelslid en iedere ouder zich her(ver)kiesbaar stellen; ook hiervoor is een procedure vastgesteld. De M.R. vergadert minimaal 6 x per schooljaar. De M.R.-vergaderingen zijn in principe openbaar en kunnen dus bijgewoond worden door alle personeelsleden en alle ouders. De data worden ruim van tevoren aangekondigd.

De huidige samenstelling van de M.R. is als volgt:

Ouders:	Dhr. Dons Mevr. De Bats Mevr. Hulsen
Leerkrachten:	Mevr. Tina van de Ven vacature Dhr. Pepijn Battes

6.7 Algemene informatie

6.7.1. Schooltijden

Voor alle groepen gelden dezelfde schooltijden, met uitzondering van de vrijdagmiddag, de onderbouwgroepen (groep 1 t/m 4) zijn dan vrij.

Maandag	8.45 – 12.00 uur	13.00 – 15.15 uur
Dinsdag	8.45 – 12.00 uur	13.00 – 15.15 uur
Woensdag	8.45 – 12.30 uur	
Donderdag	8.45 – 12.00 uur	13.00 – 15.15 uur
Vrijdag	8.45 – 12.00 uur	13.00 – 15.15 uur (alleen groep 5 t/m 8)

6.7.2. Gymlessen

De groepen 3 t/m 8 hebben gymlessen in de sporthal van de gemeente Woensdrecht, dit is tegenover de school.

Voor de veiligheid van uw kind is het tijdens de gymlessen verboden sierraden te dragen. Indien oorstekers niet uit mogen moeten ze afgeplakt zijn met leukoplast pleisters.

De leerkrachten die de kinderen begeleiden bij de gymlessen zullen de kleedkamers van de kinderen niet betreden, tenzij daar aanleiding voor is (wanorde in de kleedkamers). De leerkrachten zullen dan eerst duidelijk op de deur kloppen en aankondigen dat zij binnen enkele ogenblikken de kleedkamer zullen betreden. Wij zullen tijdens het omkleeden en het douchen van de kinderen dus géén direct toezicht houden. Wij rekenen op uw begrip hiervoor.

Als uw kind niet mee kan gymmen gaat hij/zij toch mee naar de gymzaal en krijgt een vervangende schriftelijke opdracht die tijdens de gymlessen en onder toezicht kan worden uitgevoerd. Dit geldt ook wanneer de kinderen hun gymspullen vergeten zijn.

6.7.3. Bibliotheekbezoek

Eén keer per drie weken gaan alle kinderen onder schooltijd met de leerkracht naar de bibliotheek. De kinderen kiezen boeken, die ze op school lezen, de boeken gaan dus niet mee naar huis.

6.7.4. Vakanties en vrije dagen

Naast het schema wat hieronder vermeld staat, kunt u deze vakantie en vrije dagen ook terugvinden in de schoolkalender.

28 september	Studiedag team
24 oktober t/m 28 oktober	Herfstvakantie
26 december t/m 6 januari	Kerstvakantie
20 februari t/m 24 februari	Carnavalsvakantie
9 april	Pasen, 2 ^{de} Paasdag
23 april t/m 4 mei	Meivakantie
16 mei	Studiedag team
17 mei t/m 18 mei	Hemelvaart
28 mei	Tweede Pinksterdag
6 t/m 8 juni	Onderbouwvrije dagen, alle leerlingen van groep 1 t/m 4 vrij
2 juli t/m 19 augustus	Zomervakantie; 29 juni, laatste schooldag zijn alle leerlingen 's middags vrij.

6.7.5. Verlofregeling

De minister heeft in 1994 de regeling voor extra verlof aangescherpt, nl. die van verlof buiten de schoolvakanties om.

Een directeur mag slechts één keer per schooljaar verlof verlenen voor ten hoogste 10 dagen oftewel 2 schoolweken. Deze regeling is uitsluitend bestemd voor kinderen van ouders met een beroep dat het onmogelijk maakt binnen de vastgestelde schoolvakanties met vakantie te gaan. De werkgever moet dit kunnen aantonen. U dient daarvoor 2 maanden voor het gewenste verlof schriftelijk een verzoek bij de schoolleiding in te dienen met daarbij een verklaring van de werkgever. Verlof is niet mogelijk in de eerste twee weken van een schooljaar. Als voor een leerling het aantal verlofdagen in één jaar meer wordt dan tien, beslist de leerplichtambtenaar van de gemeente over het verlof. Bij ongeoorloofd verlof is de directeur verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar.

Extra verlof (niet zijnde vakantieverlof) kan worden verleend als er sprake is van een van de volgende zaken:

- Het moeten voldoen aan een wettelijke verplichting voor zo ver dit niet buiten de uren kan geschieden.
- Een verhuizing voor ten hoogste één dag.
- Het bijwonen van een huwelijk van familie tot en met de derde graad, voor één of twee dagen, afhankelijk van of het huwelijk binnen of buiten de woonplaats wordt voltrokken.
- Bij ernstige ziekte van familie. Duur van het verlof in overleg met de directie.
- Bij overlijden van familie. Duur van het verlof in overleg met de directie.
- Bij een 25, 40 of 50 jarig ambtsjubileum en het 12 1/2, 25, 40, 50 of 60-jarig huwelijksjubileum van (groot)ouders voor één dag.

Voor andere - naar het oordeel van de directie - belangrijke redenen.

Deze redenen kunnen zijn:

- Bezoek aan een medicus voor zover dit niet buiten de uren kan plaats vinden.
- Voor leerlingen woonachtig buiten de bebouwde kom bij zeer extreme weersomstandigheden, waardoor ze de school niet kunnen bereiken.
- Bij een besmettelijke ziekte in het gezin.
- In het kader van een (r)emigratieplannen waarbij het (r)emigratieland bezocht dient te worden.

Bij de aanvraag voor verlof wegens gewichtige omstandigheden, kan desgewenst gevraagd worden schriftelijke bewijsstukken te overleggen (bijvoorbeeld een medische verklaring).

6.7.6. Ziekmeldingen

Wij vragen u bij ziekte van uw kind tussen 8.15- 8.30 uur naar de school te bellen.

Als u voor uw kind een afspraak met de dokter of tandarts moet maken voor niet urgente gevallen, probeert u dit dan na schooltijd of op woensdagmiddag te plannen.

6.7.7. Eten en drinken

's Morgens kunnen de kinderen tijdens de pauze een boterham of fruit eten en melk of vruchtensap drinken. We proberen onze afvalberg wat kleiner te maken en we verzoeken u daarom de drankjes in bekertjes met goed afsluitbare deksels mee te geven. Pakjes, blikjes of plastic zorgen ervoor dat onze afvalcontainer erg snel vol is! Op woensdag houden we op school **een fruitdag**. Het is de bedoeling dat de kinderen in elk geval op die dag fruit mee naar school nemen als hapje voor 10.30 uur.

6.7.8. Overblijven

Er is gelegenheid voor de kinderen om over te blijven tussen de middag. Het overblijven wordt georganiseerd door kinderopvang Zuidwesthoek, (K) eet en zo. Het overblijven vindt plaats op school, tussen 12.00 en 13.00 uur. De kosten voor het overblijven bedragen:

A Afsluiten van TSO-overeenkomst voor vast gebruik TSO

- tarief: € 2,15 per dag TSO
- betaling via automatische incasso
- per schooljaar: 5x tweemaandelijks betaling
- per dag TSO: € 17,20 per twee maanden

B Aanschaf van strippenkaart(en) voor flexibel gebruik TSO

- € 2,40 per dag TSO bij strippenkaart van 20 x
- € 2,50 per dag TSO bij strippenkaart van 10 x
- € 2,60 per dag TSO bij strippenkaart van 5 x
- betaling via automatische incasso
- elke strippenkaart kan voor 1 kind gebruikt worden
- als de strippenkaart bijna geheel gebruikt is, ontvangen ouders hierover bericht; ouders kunnen het dan aangeven als ze geen nieuwe strippenkaart meer willen aanschaffen
- onbeperkte geldigheidsduur strippenkaart

Ouders die geheel onverwachts (b.v. in noodsituatie) gebruik maken van de TSO en geen strippenkaart hebben aangeschaft, ontvangen een factuur voor een 5-strippenkaart, die gedurende de gehele schoolloopbaan gebruikt kan worden.

Aanmelden, wijziging of beëindiging

Aanmelden, wijzigen en/of opzeggen dient altijd schriftelijk te gebeuren door gebruik te maken van de daarvoor bestemde formulieren. Deze formulieren dienen per kind ingevuld te worden. Voor het wijzigen of opzeggen van de TSO geldt bij een vast contract een opzegtermijn van 1 maand. Opzeggen kan per iedere datum in de maand.

De verschillende formulieren kunt u downloaden van onze website www.kinderopvangzwh.nl, via de website van de school of ze zijn te verkrijgen bij de schoolcoördinator. De ingevulde exemplaren kunt u mailen naar tso@kinderopvangzwh.nl of aan de schoolcoördinator geven.

6.7.9. Hoofdluis

Ter voorkoming van hoofdluis en om eventuele verdere besmetting voor te zijn, worden er regelmatig hoofdluiscontroles uitgevoerd op school. Dit gebeurt door de hoofdluisbrigade: een groep ouders, die door de jeugdverpleegkundige van de school geïnstrueerd is hoe ze controle moeten uitvoeren.

Elke woensdag na een vakantie wordt de controle uitgevoerd, alle kinderen worden dan gescreend op hoofdluis. Mochten er luizen of neten gevonden zijn bij uw kind dan wordt u daar meteen van op de hoogte gesteld door de leerkracht. We verwachten dan van u dat u de juiste maatregelen treft om de luizen of neten te verwijderen.

De ouders van de kinderen uit de groep waar hoofdluis is geconstateerd worden op de hoogte gesteld dat er in die groep hoofdluis voorkomt (in het kader van de privacy wordt niet verteld om welk kind het gaat).

Alle kinderen zijn verplicht om op school hun jas in de luizenzak te doen.

7. Externe relaties

7.1. Met de scholen voor speciaal basisonderwijs (SBO) en speciaal onderwijs (SO)

We doen er alles aan om kinderen die het moeilijk hebben allereerst op onze eigen school te helpen. Het komt een enkele keer voor, dat problemen zo groot zijn, dat de grenzen van onze zorg bereikt worden. Op dat moment komt een school voor speciaal basisonderwijs in beeld.

Alle hulp, die we op onze school aan het kind hebben gegeven, wordt eerst beoordeeld door de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL). Deze onafhankelijke commissie beslist middels een beschikking of het kind aangemeld kan worden bij een school voor SBO (speciaal onderwijs). Ook kan de PCL beslissen, dat het kind bij ons op school dient te blijven en dat wij de zorg dienen voort te zetten. Daarnaast zijn er de zogenaamde expertisecentra, verdeeld in REC 1 t/m 4, waar een leerling aangemeld kan worden met een bepaalde leer- of gedragsstoornis. Bij de aanmelding wordt bepaald of het kind in aanmerking komt voor een leerlinggebonden financiering of plaatsing op een school binnen het REC.

In het gehele proces worden de ouders nauw betrokken. U meldt als ouders, in samenspraak met de school, uw kind zelf aan bij de PCL of REC.

7.2. Contacten met begeleidende hulpinstanties

Vele instanties werken mee aan een zo optimaal mogelijke begeleiding van onze leerlingen. Hieronder vindt u enkele van de belangrijkste instanties, die (indien nodig) direct bij het dagelijkse schoolgebeuren worden betrokken.

EDUX (voorheen de School Begeleidings Dienst):

gevestigd in de wijk Langdonk te Roosendaal,

Postbus 1088

4700 BB Roosendaal

Tel. (0165) 569350

De taken van EDUX zijn:

- het afnemen van het schoolkeuzeonderzoek in groep 8.
- deskundigheidsbevordering van het team.
- ondersteuning bij ingezette ontwikkelingen.
- in consultatiebezoeken leerkrachten advies geven over specifieke zorg aan kinderen.

Join

Adviesbureau voor onderwijs en opvoeding

Melanandreef 31A

4614 GK Bergen op Zoom

Tel. (0164) 239415

Bureau Jeugdzorg:

Dit is een advies- en hulpinstantie, die zich voornamelijk bezighoudt met kinderen, die emotionele en/of gedragsproblemen hebben.

“De Zuidwester”

Zuid-Oostsingel 45

4611 BC Bergen op Zoom

Tel. (0164) 274800

RIAGG:

Kan onder andere gratis hulp bieden bij opvoedkundige problemen.
tel. (0164) 289100.

Jeugdgezondheidszorg:

De jeugdgezondheidsdienst (JGZ) heeft tot doel het bewaken, bevorderen en beveiligen van de gezondheid, groei en ontwikkeling van de jeugdigen, zodat ze nu als jeugdigen en straks als volwassenen zo goed mogelijk kunnen functioneren.

De JGZ wil dit doel o.a. bereiken door:

- individueel gerichte adviezen, zoals onderzoeken in groep 1-2 en 7 door de schoolarts, verpleegkundige of logopedist en het geven van tal van adviezen.
- groepsgerichte activiteiten, zoals incidentele onderzoeken en groepsonderzoeken, voorlichtingsactiviteiten, ondersteuning bij lessen en materialen, hygiëne en veiligheidscontroles.
- adviezen en ondersteuning bij de bestrijding van hoofdluis.

Voor onze school is:

- De jeugdarts: Wim Klasen
- De assistente: Elly Visser

“GGD Streekgewest Westelijk Noord-Brabant” kunt u vinden:

Zuid-Oostsingel 21
4611 BB Bergen op Zoom
Tel. (0164) 287444

Steunpunt Opvoeding:

Steunpunt Opvoeding bestaat vanaf 1998 in Bergen op Zoom. U kunt er terecht met vragen over de opvoeding van kinderen tussen 0 en 14 jaar. Regelmatig hebben ouders vragen over de opvoeding en de ontwikkeling van hun kind. Dat is niet zo vreemd als je bedenkt, dat kinderen zich voortdurend ontwikkelen en steeds ander (nieuw) gedrag vertonen.

U kunt vrijblijvend langskomen of bellen voor informatie, folders of brochures over bijvoorbeeld koppigheid, ongehoorzaamheid, pesten, straffen en belonen, eten en slapen of zomaar voor een praatje over uw aanpak. U kunt ook gebruik maken van het pedagogisch spreekuur. Daarvoor kunt u telefonisch een afspraak maken op alle werkdagen van de week. Steunpunt Opvoeding is er voor ouders en leerkrachten.

Adres: Zuid-Oostsingel 45
4611 BC Bergen op Zoom
Tel. (0164) 274848

Inspectie voor het basisonderwijs:

Inspectie van het onderwijs

info@owinsp.nl

www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:
meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief)

Externe vertrouwenspersonen:

Hans Scholten (RPCZ)

Tel: 0118 - 480800

7.3. De klachtenregeling

De klachtenregeling van o.b.s. De Dobbelsteen bestaat uit een tweetal onderdelen, namelijk een interne en een externe klachtenregeling.

De keuze om de klachtenregeling zo op te bouwen is ingegeven vanuit de gedachte dat er globaal twee soorten klachten zijn, namelijk eenvoudige en zwaarwegende klachten.

Interne of eenvoudige klachten

De meeste klachten gaan tegenwoordig over de dagelijkse gang van zaken in de school en zullen in eerste instantie in goed overleg tussen de betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directeur en het bevoegd gezag plaatsvinden. Kortom, er is sprake van een simpele afhandeling van de klacht. Hieronder vallen bijvoorbeeld klachten over de begeleiding of de beoordeling van leerlingen, over toepassing van strafmaat of over de schoolorganisatie.

Externe of zwaarwegende klachten

Indien deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid of wanneer leerling of ouder/verzorger een zwaarwegende klacht heeft, kan men een beroep doen op de uitgebreide regeling om de klacht op te lossen. Onder deze regeling vallen de klachten als seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. Een aangestelde vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

7.3.1. Interne of eenvoudige klachtenregeling

Procedure:

1. Als een leerling en/of ouder/verzorger een klacht heeft over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, dan meldt hij/zij deze klacht.
2. Als gevolg van de gemelde klacht gaan de betrokken partijen met elkaar een gesprek aan. Het initiatief tot dit gesprek kan ook uitgaan van de aangeklaagde of de schoolcontactpersoon.
3. Na het gesprek wordt bepaald of de betrokken partijen de klacht op het klachtenformulier willen zetten. Partijen ontvangen een kopie van het ingevulde klachtenformulier.
4. Indien er geen overeenstemming is bereikt, vindt er een gesprek plaats tussen de leerling en/of ouder/verzorger en de directeur waarbij het betrokken personeelslid aanwezig kan zijn. In ieder geval wordt het personeelslid door de directeur gehoord.
5. Indien de klacht betrekking heeft op de directeur en er geen overeenstemming is bereikt, vindt er een gesprek plaats tussen de leerling en/of ouder/verzorger en het bevoegd gezag.
6. Alle klachten worden centraal bewaard bij de directie. Voor interne klachten geldt een bewaartermijn tot twee jaren na het tijdstip van beëindiging van het dienstverband. Voor externe klachten is deze termijn vijf jaren. De directeur is verantwoordelijk voor dit archief. Ten aanzien van de gegevens bestaat een geheimhoudingsplicht.
7. Een afschrift van interne klachten wordt verstrekt aan de betreffende directeur, voor zover hij daarover nog niet beschikt.

7.3.2. Externe of zwaarwegende klachtenregeling

Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs.
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4.
- c. klager: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, een lid

van het personeel, een lid van de directie, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger, die werkzaamheden verricht voor de school, evenals een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend.

- d. klacht: een klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2.
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3.
- g. aangeklaagde: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, een lid van het personeel, een lid van de directie, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend.
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie, die bestaat uit leden, aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Behandeling van klachten

Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor de school, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs, Postbus 162, 3440 AD Woerden.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - (on)gegrondheid van de klacht.
 - het nemen van maatregelen.
 - overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken, die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Indienen van een klacht

Indien leerlingen, ouders of verzorgers een klacht hebben ten aanzien van het handelen van een lid van het onderwijs(-ondersteunend) personeel, dan wordt eerst getracht deze klacht binnen school op te lossen in goed overleg met het betrokken personeelslid en /of de directeur, met inachtneming van de binnen de school geldende interne klachtenprocedure. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt tussen de partijen, wordt de klacht door middel van het klachtenformulier en eventuele bijlagen ter kennis gebracht bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur legt de klacht ter advisering voor aan de klachtencommissie.

Procedure:

1. De klager dient de klacht in bij:
 - het bevoegd gezag of
 - de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen, indien hij van mening is dat de klacht op een

eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen 2 weken mee dat zij de klacht onderzoekt.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de school schriftelijk mee, dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een gemachtigde.

Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondelinge klacht wordt door de ontvanger een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - de naam en het adres van de klager
 - de dagtekening
 - een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Wanneer dan nog niet voldaan is aan het hierboven gestelde, dan kan de klacht niet ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de school gemeld.

De volledige klachtenregeling is ter inzage op school aanwezig.