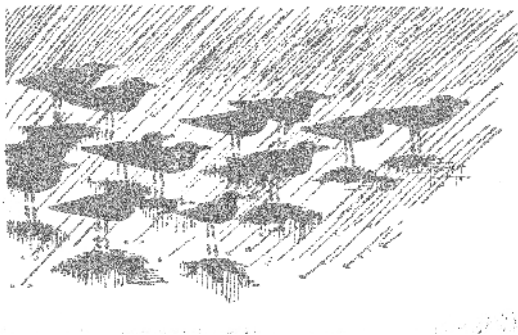


Schagen, 4 september 2006.



Beste ouders,

Voor u ligt de schoolgids 2006-2007. Anders dan de voorgaande jaren, bestaat de schoolgids nu uit twee delen.

In het katern 'info 2006-2007', vindt u praktische informatie, vooral m.b.t. het nieuwe schooljaar. Ook de procedures en regelingen zijn in dit katern opgenomen.

In het tweede deel van de schoolgids, het katern 'inhoudelijke informatie', vertellen we wat voor school we zijn en waar we mee bezig zijn.

Daar waar het woord ouders wordt gebruikt, kunt u ook 'verzorgers' of 'pleegouders' lezen.

U vindt bij deze schoolgids ook

- een inschrijvingsformulier voor de tussenschoolse opvang (verplicht invullen als u van deze dienst gebruik wilt maken – en als u het formulier al hebt ingevuld en ingeleverd, hoeft het natuurlijk niet opnieuw!) en
- een formulier i.v.m. noodadressen. Gelieve de formulieren z.s.m. op school te bezorgen.

Mocht u naar aanleiding van de schoolgids nog vragen of suggesties hebben, kunt u vanzelfsprekend altijd contact opnemen met de schoolleiding.

Ik ben benieuwd wat u van de schoolgids vindt, wat u goed of slecht vindt, wat u mist, enz. Ik heb op de weblog een kort stukje geschreven over de schoolgids, daarop kunt u reageren. Uiteraard kunt u me ook mailen of bellen of aanspreken of schrijven of...

Met vriendelijke groet,
mede namens het team,

Rik Jacobs,
directeur

Nico Tinbergenschool
Kievitlaan 63
1742 AC Schagen

☎ 0224 - 21 20 83

@ info@nico-tinbergenschool.nl (e-mailadres)

🌐 www.nico-tinbergenschool.nl (algemene website)

🌐 <http://nicotinbergenschool.web-log.nl> (actuele informatie)

Notities:

Inhoud

blz. 1	Inleidend woordje
3	Inhoud
5	Medewerkers
	- schoolleiding
	- leerkrachten
	- overige medewerkers
6	- leden van de MR
	- leden van de OR
7	Organisatie
	- schooltijden
	- vakantierooster
	- rekeningnummers
8	- taakverdeling
	- gymrooster
	- schoolzwemmen
9	- activiteitenkalender
10	- LVS toetskalender
11	- plattegrond
13	Oudercontact
	- informatieavond
	- kijkavond
	- rapporten
	- contactavonden (tienminutengesprekken)
	- directie
14	- schoolgids
	- Klieuw
	- weblog
15	Allerlei... van A tot Z
	- abonnementen op tijdschriften en jeugdboeken
	- contact met de leerkracht
	- extra schoolverlof
	- gevonden voorwerpen
	- groepsvoorstellingen
16	- hoofdluis
	- in- en uitgaan van de school
	- jeugdgezondheidszorg
17	- onderwijsbegeleidingsdienst
	- ouderhulp
	- schoolfotograaf
18	- schoolkrant
	- schoolmelk
	- schoolpennen
	- schoolreizen
19	- tussenschoolse opvang
	- verjaardagen
	- verkeer en veiligheid
20	- verzekering
	- voor- en naschoolse opvang
21	- vrijwillige ouderbijdrage
	- zieke kinderen

22	Speerpunten team- en schoolontwikkeling 2006-2007
23	Regelingen en procedures
	- tussenschoolse opvang
25	- leerlingenzorg
28	- hoofdluispreventie en -bestrijding
29	- procedure nieuwe leerlingen
30	- procedure advisering naar voortgezet onderwijs
31	- klachtenregeling
33	- extra schoolverlof
35	- vervanging zieke leerkrachten
37	Adressenlijst
39	Afkortingen
41	Wijzigingsformulier

Medewerkers.

SCHOOLLEIDING.

Directeur: Rik Jacobs

Adjunct-directeur: Wim Menting

LEERKRACHTEN.

Barbara Bekker
Richte Dallinga (gym)
Henk Dijkstra
Liesbeth Goode
Hans de Koning
Eline Koningstein
Nynke Marees

Shoshana Pijnenburg
Marrie Plaisier
Sytze Postma
Marianne Steenberg
Gerard Straatemans
Ellen Talsma
Kirsten van der Waal



Team (en stagiaires) 6.4.2006

OVERIGE MEDEWERKERS.

Dirk Abbekerk (onderhoud)
Monique Abbekerk (vrijwillige overblijfmewerker)
Maartje Gerritzen (vrijwillige overblijfmewerker)
Katja Groot (orthopedagoge OBD)
Pablo de Groot (overblijfcoördinator SKRS)
Lucia Haantjes (administratieve ondersteuning)
mevr. J. Hemel (schoonmaakster)
Nel van 't Hoen (conciërge)
Liesbeth Hoogeveen (logopediste OBD)

LEDEN VAN DE MR.

Oudergeleding.

Irma Bruyn
Yvon de Haan (secretaris en vertegenwoordiger in de GMR)
Nico Laan

☎ 213349
☎ 215530
☎ 217529

Teamgeleding.

Nynke Marees
Sytze Postma (voorzitter)
Gerard Straatemans (vertegenwoordiger in de GMR)

LEDEN VAN DE OR.

Maria van Beelen
Irma Bruyn (contactpersoon MR)
Marjolijn Copier (penningmeester)
Sonja Fledderman
Jacqueline Freijzen
Karin Holvast (secretaris)

Monique van Klaveren (voorzitter)
Babs Niemeijer
Antonia Plak
Linda Stuurman
Marjolein Visscher (vice-voorzitter)
Ellen Wijntjes

Organisatie.

SCHOOLTIJDEN.

Groep 1 t/m 4 (onderbouw)

	ochtend	middag
maandag	8.45 – 11.30	13.15 – 15.30
dinsdag	8.45 – 11.30	13.15 – 15.30
woensdag	8.45 – 11.30	(vrij)
donderdag	8.45 – 11.30	13.15 – 15.30
vrijdag	8.45 – 11.30	13.15 – 15.30

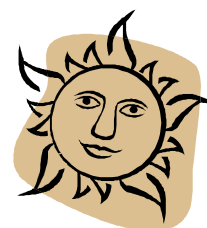


Groep 5 t/m 8 (bovenbouw)

	ochtend	middag
maandag	8.45 – 12.00	13.15 – 15.30
dinsdag	8.45 – 12.00	13.15 – 15.30
woensdag	8.45 – 12.30	(vrij)
donderdag	8.45 – 12.00	13.15 – 15.30
vrijdag	8.45 – 12.00	13.15 – 15.30

VAKANTIEROOSTER.

	eerste dag	laatste dag
herfstvakantie (1 week)	za 21-10-2006	zo 29-10-2006
kerstvakantie (2 weken)	za 23-12-2006	zo 07-01-2007
krokusvakantie (1 week)	za 24-02-2007	zo 04-03-2007
Pasen (3 dagen)	za 07-04-2007	ma 09-04-2007
voorjaarsvakantie (1 week)	za 28-04-2007	zo 06-05-2007
pinkstervakantie (1 week)	do 17-05-2007	ma 28-05-2007
zomervakantie (6 weken)	za 07-07-2007	zo 19-08-2007



(Voor de vakanties in de komende jaren, raadpleeg www.minocw.nl waarbij u rekening moet houden met mogelijk afwijkende data voor de voorjaarsvakantie.)

REKENINGNUMMERS.



Voor de vrijwillige ouderbijdrage en de schoolreizen en -kampen gebruikt u het rekeningnummer van de Ouderraad:

giro **3268653** t.n.v. **Oudercommissie obs Nico Tinbergen** te Schagen.

Als u gebruik maakt van de tussenschoolse opvang (overblijven), dan moet u gebruik maken van het volgende gironummer:

giro **5090513** t.n.v. **TSO Nico Tinbergschool** te Schagen.

Gelieve bij stortingen steeds het goede gironummer te gebruiken met de juiste (en volledige) tenaamstelling! Vermeld ook steeds de voor- en familienaam van uw kind, de klas en de reden van betaling!

TAAKVERDELING.

groep 1-2 a	Eline Koningstein (ma, di, woe, vr) Ellen Talsma (do)	lokaal SW2
groep 1-2 b	Kirsten van der Waal (ma, di, vr) Liesbeth Goode (woe, do) Eline Koningstein (do)	lokaal SW1
groep 2-3	Liesbeth Goode (ma, di) Barbara Bekker (woe, do, vr)	lokaal G1
groep 4	Gerard Straatemans (ma, di, woe, vr) Marrie Plaisier (do)	lokaal G5
groep 5	Sytze Postma (ma, di, do, vr) Rik Jacobs (woe)	lokaal G6
groep 6	Wim Menting (ma, di, vr) Marianne Steenbergen (woe, do)	lokaal G2
groep 7	Henk Dijkstra (ma, di, woe, do) Nynke Marees (vr)	lokaal G4
groep 8	Hans de Koning (ma, di, do, vr) Nynke Marees (woe)	lokaal G3
zorg	Wim Menting (do) Kirsten van der Waal (do) Rik Jacobs (do) Marrie Plaisier (woe) Shoshana Pijnenburg (ondersteuning gr. 1, 2 en 3)(ma, di, vr) overige collega´s op basis van inzetbaarheid	
admin	Lucia Haantjes (di)	
conciërge	Nel van 't Hoen (di, vr)	

GYMROOSTER

De gymlessen worden verzorgd door gymleerkracht Richte Dallinga en/of door de groepsleerkracht.

groep 1-2 a	dagelijks
groep 1-2 b	dagelijks
groep 3	dinsdag en donderdag
groep 4	dinsdag en vrijdag
groep 5	dinsdag en donderdag
groep 6	maandag en vrijdag
groep 7	dinsdag en vrijdag
groep 8	dinsdag en donderdag

Een Nico Tinbergen-sportoutfit schrijven we niet voor, maar om hygiënische redenen stellen we het wel verplicht om

- gymschoenen te dragen met zolen die geschikt zijn voor binnensport (géén zwarte zolen!),
- een gympakje of een gymbroekje & T-shirt te dragen.

Elke vakantie moet de gymkleding mee naar huis om te worden gewassen. (Vaker wassen mag!)

SCHOOLZWEMMEN.

De kinderen van groep 3 en groep 4 gaan op zwemles in zwembad De Wiel. Zwemtijden: van september 2006 t/m januari 2007, elke vrijdagmiddag van 13.30 uur tot 14.15 uur.

De kinderen gaan lopend naar het zwembad onder begeleiding van de groepsleerkracht en een ouder.



ACTIVITEITENKALENDER

Marietje Kesselsproject	start op dinsdag 12 september (groep 8) en vrijdag 15 september (groep 7)		
Informatieavonden	woensdag 20 september	19 – 20 uur	groep 3 en groep 4
		20 – 21 uur	groep 7 en groep 8
	donderdag 21 september	19 – 20 uur	beide kleutergroepen
		20 – 21 uur	groep 5 en groep 6
Op-voeten-en-fietsendag	donderdag 21 september	- actiedag verkeersveiligheid Kievitlaan - vossenjacht	
Kijkavond	donderdag 12 oktober (19 – 20 uur)		
Kinderboekenweek	vrijdag 13 oktober (schrijfster Martine Letterie bezoekt onze school)		
Scholierenveldloop	woensdag 18 oktober		
Keuvelavond	donderdag 9 november		
Rapport 1	vrijdag 24 november		
Contactavonden 1	dinsdag 28 en donderdag 30 november		
Sinterklaas	dinsdag 5 december		
Kerstviering	donderdag 21 december		
Rapport 2	vrijdag 23 maart		
Contactavonden 2	maandag 26 en woensdag 28 maart		
Paasfeest en -speurtocht	vrijdag 6 april		
Avondvierdaagse	maandag 4 t/m donderdag 7 juni		
Rondetafelgesprek met ouders	van groep 8	woensdag 20 juni	
Ouders bedankt! avond	woensdag 27 juni		
Rapport 3	vrijdag 29 juni (uitgezonderd groep 8)		
Afscheidsavond groep 8	dinsdag 3 juli		
Vrije dag (calamiteitendag*)	vrijdag 6 juli		

De data van de volgende activiteiten liggen nog niet vast. U wordt t.z.t. via de Kliew op de hoogte gebracht!

Algemene ouderavond (april?)
Sportdag (juni)
Voorstellingen (januari – maart)
Kleuterfeest (juni?)
Schoolreisjes groepen 3 en 4 (mei of juni)
Meerdaagse schoolreisjes groepen 5 t/m 8 (april)
Schoolfotograaf

Verder stellen we de kinderen in de gelegenheid om deel te nemen aan diverse activiteiten buiten de school, bijv. het handbaltoernooi in de krokusvakantie, het voetbaltoernooi in de voorjaarsvakantie, enz. Deze activiteiten worden door de ouderraad georganiseerd.

Leerkrachten zijn bij activiteiten in de schoolvakanties in principe niet aanwezig – als ze er wel zijn, is dat geheel op vrijwillige basis.

In de Kliew en op de weblog worden alle activiteiten meer gedetailleerd aangekondigd.

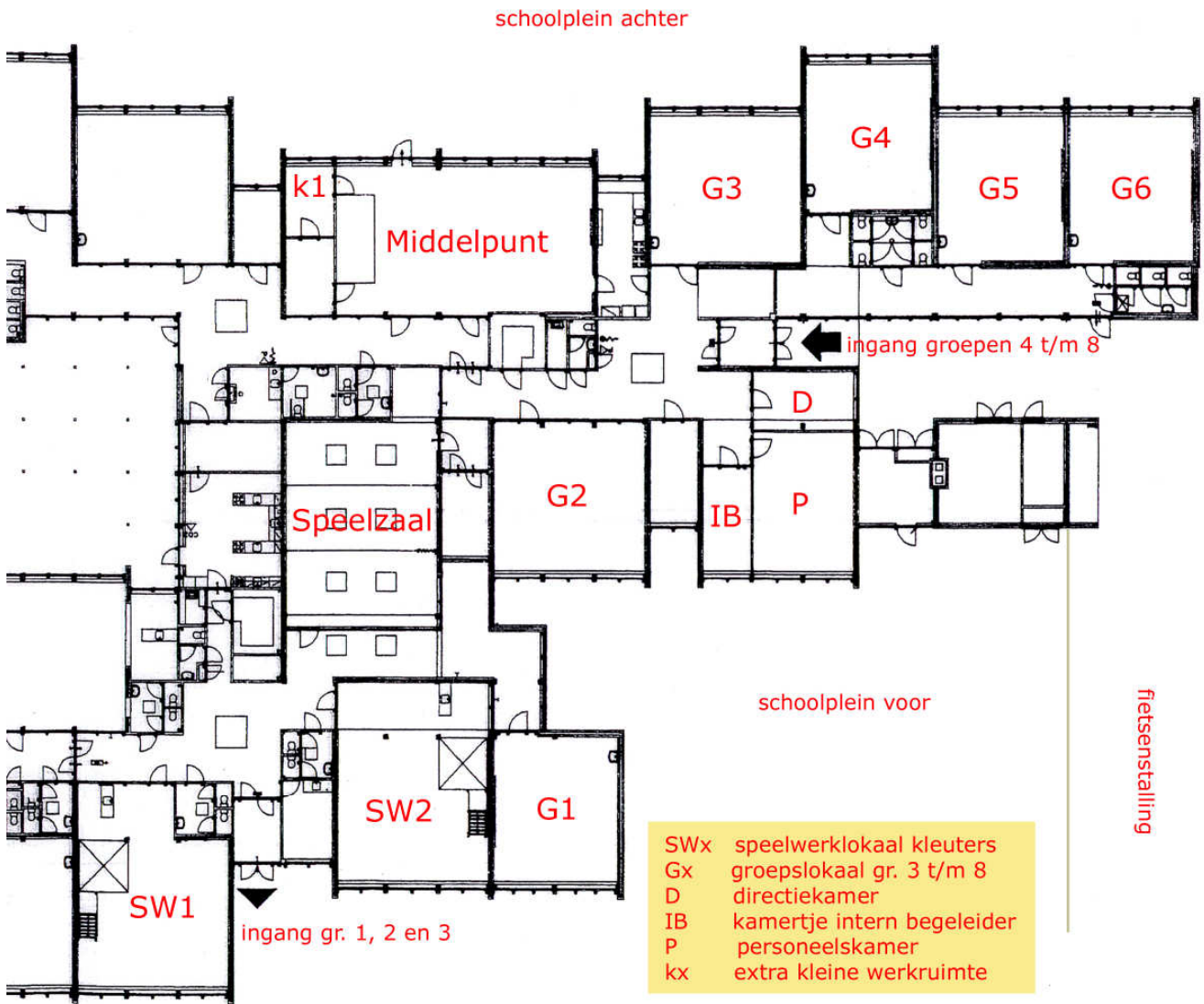
LVS TOETSKALENDER

groep	periode	vakgebied	naam van de toets
3	sept - okt	leesvoorwaarden (evaluatie)	Visnet
4 t/m 8	okt - nov	technisch lezen	Cito DMT
(1 en) 2	nov	persoonlijke ontwikkeling	Pravoo
8	nov	i.v.m. schoolkeuze	NIO, PMTK, Drempelonderzoek (door OBD)
3	dec	technisch lezen	Cito DMT
(4) en 5 t/m 8	jan	begrijpend lezen	Cito TBL
4 t/m 8	jan	rekenen	Cito R/W
3 t/m 8	jan	spelling	Cito SVS
8	jan	werkwoordspelling	Cito SVS
3	feb	rekenen	Cito R/W
(1) en 2	maart	persoonlijke ontwikkeling	Pravoo
2	maart	leesvoorwaarden	Visnet
3 t/m 7	maart	technisch lezen	Cito DMT
2	mei	leesvoorwaarden	Visnet
(1) en 2	mei	persoonlijke ontwikkeling	Pravoo
3 t/m 4	mei	technisch lezen	Cito DMT
3 t/m 4	mei	begrijpend lezen	Cito TBL
3 t/m 7	mei	spelling	Cito SVS
5 t/m 7	mei	rekenen	Cito R/W

De meeste toetsen worden afgenomen in de klas, door de eigen groepsleerkracht. Bij de kleuters gaat het grotendeels om observaties.



PLATTEGROND



Notities:

Oudercontact

INFORMATIEAVOND.

Gedurende de tweede of derde week van het schooljaar organiseren we in alle groepen een informatieavond. Doel van deze bijeenkomsten is om te vertellen wat er het komende schooljaar allemaal gaat gebeuren, welke leerstof er wordt behandeld, welke bijzonderheden er bij de nieuwe groep horen, enz.

KIJKAVOND.

Twee à drie weken na de informatieavond houden we een zgn. kijkavond. Dan leidt uw kind u rond in de klas en laat u zien wat hij of zij op school allemaal doet.

RAPPORTEN.

Vanaf groep 3 krijgen de kinderen een rapport. We hakken het schooljaar in drie ongeveer gelijke delen. Aan het eind van een 'trimester' komt er een rapport.

Aan het eindrapport koppelen we alleen oudergesprekken als dat nodig is.

Op de rapporten van groep 3 t/m 5 worden de vorderingen aangegeven d.m.v. letters. Op de rapporten van groep 6 t/m 8 staan de vorderingen in cijfers vermeld.

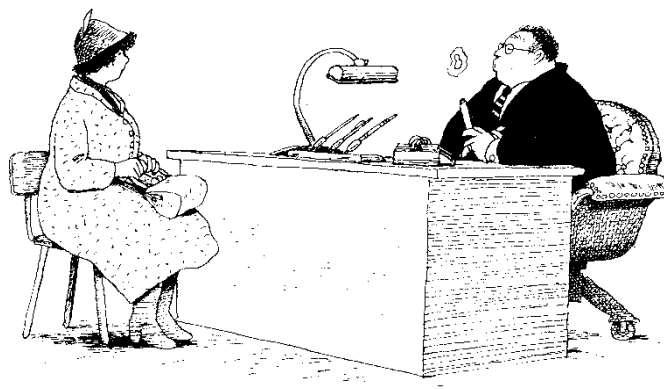
Het rapport wordt door de ouders ondertekend en weer op school ingeleverd.

OUDERCONTACTAVONDEN (tienminutengesprekken).

Tweemaal per jaar organiseren we oudercontactavonden (alle groepen). Tijdens deze avonden bespreekt u met de leerkracht de ontwikkeling en de vorderingen van uw kind.

Het rapport komt, de week vóórdat de contactavonden plaatsvinden, met uw kind mee naar huis. Tijdens het tienminutengesprek kunt u eventueel vragen stellen of verduidelijking vragen. Indien blijkt dat tien minuten onvoldoende is om de problemen te bespreken, dan maakt de leerkracht een nieuwe afspraak.

Vanzelfsprekend hoeven we niet op een oudercontactavond te wachten om samen over uw kind te praten. Mocht daartoe aanleiding zijn, van uw kant of van de onze, dan maken we tussendoor gewoon een afspraak – ná schooltijd.



DIRECTIE

Behalve op woensdag is de directeur bijna altijd beschikbaar voor een vraag of een kort gesprekje 's morgens en 's middags op het plein of meteen daarna (8.45 – 9.00 uur en 13.15 – 13.30 uur). Uiteraard kunnen we elkaar ook op een ander moment spreken, maar dan moet u even een afspraak maken.

Tijdens de oudercontactavonden kunt u ook een afspraak maken met de directeur of de IB'er. Dit moet u dan wel aangeven op het formuliertje ij de uitnodiging.

SCHOOLGIDS.

Aan het begin van het schooljaar krijgt u de schoolgids. De schoolgids bestaat uit twee delen (katernen).

Katern 1 hebt u nu in handen. Hierin staan voornamelijk de praktische zaken vermeld. Elk schooljaar krijgt u een nieuw katern 1.

Katern 2 is meer algemeen van aard en belicht de inhoudelijke kant van de school en van ons onderwijs. Dit katern wordt herdrukt als zich belangrijke wijzigingen voordoen, m.a.w. als er niets verandert, krijgt u geen nieuw katern 2.

KLIEUW!

Klieuw is de naam van de nieuwsbrief voor de ouders. Deze nieuwsbrief verschijnt als het nodig is (gemiddeld eens per maand).

Alle oudste kinderen krijgen een Klieuw mee naar huis (dus één per gezin). Klieuw komt bijna altijd op woensdag.

De naam Klieuw komt van het gelijknamig boekje van Nico Tinbergen: een verhaal over het leven van een meeuw.



WEBLOG.

Op <http://nicotinbergenschool.web-log.nl> vindt u allerlei actuele informatie.

De nieuwsbrief *Klieuw* wordt er gepubliceerd. Ook verslagen van de *MR-vergaderingen* kunt u op de weblog lezen. Verder vindt u er soms korte *verslagen* en *foto's* van activiteiten, *overpeinzingen* van de medewerkers, *reacties* op onderwijsgerelateerde onderwerpen, enz.

Een weblog is een interactief medium. U kunt reageren op iets dat er gepubliceerd wordt – uw reactie stellen wij zeer op prijs!

A screenshot of the Nico Tinbergenschool weblog homepage. The header features a pink background with a seagull illustration and the text 'Nico Tinbergenschool' in pink. Below the header, there are three columns. The left column has a purple background and contains links for 'Beginpagina', 'Web-log.nl portal', and 'Weblog starten?'. It also has a poll titled 'Poll' with two options: 'Helemaal mee eens' and 'Een dwaas idee'. The middle column has a green background and contains a welcome message, a date '2 september 2006', and a link 'Morgen weer naar school...'. The right column has a light purple background and contains sections for 'Laatste berichten' with a link 'Morgen weer naar school...', 'We vliegen er weer in!', 'Links' with a link 'Vragen over onderwijs? Klik hier!', and 'Nico Tinbergenschool'.

(screenshot)

Allerlei... van  tot .

ABONNEMENTEN OP TIJDSCHRIFTEN EN JEUGDBOEKEN.

Het is mogelijk om via school een abonnement op een tijdschrift te nemen voor uw kind. Dat gaat op de volgende manier:

Alle leerlingen krijgen een informatiefolder mee waaraan een aanmeldingsstrook zit. Als u interesse hebt, vult u het strookje in en geeft dat uw kind weer mee naar school.

De tijdschriften worden op school bezorgd en door de leerkracht aan uw kind meegegeven. De betaling wordt rechtstreeks met de uitgeverij geregeld d.m.v. een eenmalige machtiging.

Voor de jeugdboeken gaat het op ongeveer dezelfde manier.

CONTACT MET DE LEERKRACHT.

Uiteraard is het belangrijk dat ouders vlot contact kunnen leggen met de leerkracht van hun kind. We hebben daarbij echter wel een verzoek: wilt u een leerkracht spreken, maak dan een afspraak. Voor en onder schooltijd is er echt geen tijd voor een (uitgebreid) gesprek met de leerkracht.

Dringende mededelingen kunnen natuurlijk altijd gedaan worden.

EXTRA SCHOOLVERLOF.

Wij passen de leerplichtwet strikt toe. Extra schoolverlof staan we in principe *niet* toe, tenzij uw aanvraag voldoet aan de wettelijke criteria.

Voor de precieze gang van zaken verwijs ik u naar de regelingen, achterin de schoolgids.

GEVONDEN VOORWERPEN.

Alle voorwerpen, die in en om de school worden gevonden, worden enige tijd bewaard. Als uw kind iets kwijt is, kom dan eens kijken in de oranje ton met gevonden voorwerpen in de hal bij de directiekamer (onder de kapstok).

Kostbare zaken zoals horloges, ringen, oorbellen, fietssleutels e.d. worden naar het kantoor van de directeur gebracht en daar bewaard.

GROEPSVOORSTELLINGEN.

Elke groep verzorgt in de loop van het schooljaar een optreden. Zo'n voorstelling vindt altijd plaats op woensdagochtend.

De ouders van de optredende leerlingen mogen komen kijken. U ontvangt daarvoor een uitnodiging.

De kinderen bereiden in de klas liedjes voor, en dansjes, gedichten, verhalen, sketches, playback optredens, enz. enz. Soms wordt er rond een bepaald thema gewerkt en meestal zorgt de groep ook voor een mooi decor.



HOOFDLUIS.

Zo nu en dan komt er bij één of meerdere kinderen hoofdluis voor. Dat kan elk kind en iedere volwassene overkomen en het is dan ook zeker geen schande. Het is wel van belang de hoofdluis direct te behandelen om verdere verspreiding te voorkomen.

Op school worden álle kinderen periodiek (na elke vakantie) op hoofdluis gecontroleerd. Na de behandeling (thuis!) met een speciale shampoo is uw kind weer welkom.

Voor de precieze procedure: zie verderop in de school, bij de regelingen.

Elk jaar zoeken we weer ouders die de werkgroep 'Hoofdluis' komen versterken. Meldt u bij de schoolleiding of bij Anneke Ippen (coördinator) als u wilt helpen bij het 'luizen pluizen'.

IN- EN UITGAAN VAN DE SCHOOL.

De deuren van de school gaan open om resp. 8.40 uur en 13.10 uur. Afhankelijk van waar het klaslokaal van uw kind zich bevindt, gebruikt u de hoofdingang (aan de Kievitlaan) of de achteringang (via de fietsenstalling).

De jongere kinderen worden meestal naar school gebracht. De oudere kinderen komen gewoonlijk alleen naar school.

Ouders kunnen hun kind tot bij de deur van de klas brengen (bij de kleintjes kan het eventueel ook tot in de klas). Als ouders met hun kind de klas ingaan, veroorzaakt dat 'file' (kinderen in de verdrinking!) en lukt het de leerkracht niet de lessen stipt op tijd beginnen (d.i. om 8.45 uur en 13.15 uur). Graag uw medewerking om dit 'fileprobleem' te voorkomen.

Ook vragen we u om niet door het raam naar uw kind te zwaaien als de lessen zijn begonnen. Dat blijkt vooral voor ouders van jonge kinderen nog wel eens lastig te zijn... Het is echter voor uw kind duidelijker als u één keer afscheid neemt. En de juf kan dan op tijd beginnen met de kring! Ook hier: alvast dank voor uw medewerking!



Tussen de middag en om half vier komen de leerlingen zelfstandig de school uit. Wij vragen de ouders om hun kind(eren) buiten op te wachten.

Deuren.



Alle deuren zijn overdag dicht en kunnen niet van buitenaf geopend worden. Vervelende ervaringen (diefstal) hebben ertoe geleid dat we deze maatregel moesten nemen. Bij de ingangen bevindt zich een bel.

JEUGDGEZONDHEIDSZORG.

Deze informatie dient om u een indruk te geven wat jeugdgezondheidszorg op de basisschool inhoudt.



Onderzoek.

Het eerste contact is in het vierde levensjaar, met een verpleegkundige, die een testje doet waarbij eventueel een lui oog opgespoord kan worden. Zo nodig vindt tegelijkertijd een gehoortest plaats.

Een onderzoek door de jeugdarts en de doktersassistente vindt plaats op verzoek of op aanraden van de school. Naast de lichamelijke gezondheid wordt dan gelet op de ontwikkeling van de motoriek, de sociale en de spraaktaalontwikkeling. Tevens wordt het algemeen functioneren van uw kind met u besproken.

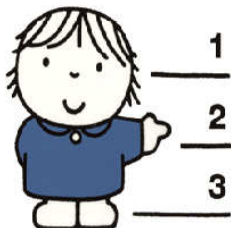


Vaccinatie.

In het jaar dat uw kind negen wordt, komt het in aanmerking voor de vaccinaties tegen DTKP (difterie, tetanus, kinkhoest en polio) en BMR (bof, mazelen en rode hond). U krijgt hiervoor automatisch kaarten thuis gestuurd, waarop tijd en plaats van inenting zijn aangegeven.

Bereikbaarheid.

Als een ouder/verzorger, leerkracht (in overleg met de ouders) of leerling zich zorgen maakt over de ontwikkeling of het functioneren van een kind op school of thuis, kan een extra onderzoek of gesprek plaats vinden. Dit kan zowel met de arts als met de verpleegkundige.



Plaats van het onderzoek.

Het onderzoek vindt zo mogelijk op de school zelf plaats. Als de school geen ruimte beschikbaar heeft, wordt uitgeweken naar een andere locatie.

Tijd van het onderzoek.

De meeste onderzoeken vallen binnen de schooltijden. Een enkele keer kan het echter gebeuren dat uw kind in een schoolvakantie wordt uitgenodigd. Als u verhinderd bent, wilt u dat dan tijdig laten weten?

ONDERWIJSBEGELEIDINGSDIENST (OBD).

Elke school kan een beroep doen op de diensten van een zgn. onderwijs–begeleidingsdienst (OBD). Een OBD heeft de wettelijke opdracht de school bij te staan in haar opvoedende en onderwijzende taak. De OBD begeleidt c.q. geeft medewerking bij:

- individuele hulp aan leerlingen (onderzoeken, advies),
- ondersteuning en begeleiding van leerkrachten,
- ondersteuning en begeleiding van teams en besturen,
- scholing van leerkrachten en teams.

Onze vaste schoolcontactpersoon is Katja Groot. Zij is orthopedagoge en woont o.a. de zorgteam-vergaderingen bij, doet onderzoek, enz.



OUDERHULP.

Een school zonder ouders is een saaie school... Voor veel (alle!?) leuke activiteiten is ouderhulp onontbeerlijk: denkt u aan schoolreisjes en -kampen, sportdag, enz.

Ook bij onderdelen van het normale schoolprogramma zijn ouders vaak niet meer weg te denken... Wat dacht u van begeleiding naar het zwembad, hulp aan moeilijk lezende kinderen, expressiemiddagen, enz?

Wij zijn blij én trots dat we hier kunnen schrijven dat wij ongelooflijk veel enthousiaste ouders hebben die ons op allerlei manieren helpen. Vaak is die ouderhulp 'op afroep'. Maar we hebben ook ouders die op een wat meer officiële manier bij de school zijn betrokken... in de medezeggenschapsraad (MR) en de ouderraad (OR).

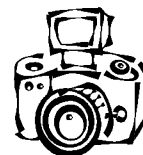
Ouders bedankt! avond.

Aan het eind van het schooljaar bedanken we de ouders voor hun bijdrage aan ons onderwijs. Het maakt niet uit of u een kleine of grote bijdrage hebt geleverd: alle hulpouders zijn van harte welkom op onze 'Ouders bedankt! avond'.

SCHOOLFOTOGRAAF.

Elk jaar laten we een schoolfotograaf komen. Die maakt portretten van de kinderen en groepsfoto's. Ook broers en zussen kunnen samen op de foto.

De foto's kunt u kopen. Er geldt vanzelfsprekend geen koopverplichting.



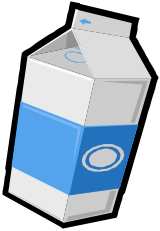
SCHOOLKRANT.

We streven er naar per jaar drie schoolkranten uit te brengen. De redactie van de schoolkrant bestaat uit een leerkracht, een ouder en kinderen van groep 6, 7 en 8. Alle leerlingen mogen bijdragen leveren: verhalen, gedichten, verslagen, tekeningen, puzzels, moppen, recepten, interviews, kleurplaten enz.

Ouders en leerkrachten die denken zélf een bijdrage (bijv. een artikel over een actueel onderwijs- of opvoedingsonderwerp) aan de schoolkrant te kunnen leveren, zijn bij deze van harte uitgenodigd!

SSCHOOLMELK.

Het is mogelijk om op school gebruik te maken van de schoolmelkregeling van Campina. De aanmelding geschiedt via school en de betaling via acceptgirokaarten rechtstreeks aan Campina. De leerlingen krijgen dan iedere ochtend een pakje melk. Ook is het mogelijk overblijfmelk te bestellen.



Er is keuze uit verschillende melksoorten. Inlichtingen- en aanmeldingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de schoolleiding. De kinderen van groep 8 zorgen ervoor dat de melk elke dag keurig in de klas wordt bezorgd!

Het informatienummer van Campina is: 0900-235635. Kijk ook eens op www.schoolmelk.nl.

Formulieren voor het aanvragen van schoolmelk kunt u bij de schoolleiding verkrijgen.

SSCHOOLPENNEN.

In groep 3 schrijven de kinderen eerst met potlood; in de tweede helft van het schooljaar wordt overgeschakeld op fijnschrijver.

Vanaf groep 4 schrijven de leerlingen met een vulpen, omdat een vulpen beter is voor de ontwikkeling van een mooi en goed handschrift. Deze pennen worden eenmalig aan de leerlingen gegeven. Het is een Bruynzeel Triple vulpen en de ervaringen met die pen zijn goed. Er zijn pennen voor zowel linkshandige als rechtshandige leerlingen.

Mocht een pen door onzorgvuldig gebruik stuk gaan of zoek geraken, dan kunt u op school een nieuwe pen kopen (± € 6,00) of zelf een vulpen gaan kopen (let wel op goede kwaliteit!).

Als u voor thuisgebruik een zelfde pen wilt hebben, dan kan die op school gekocht worden. De schoolpennen blijven altijd op school. Als uw kind naar een andere school vertrekt (voortgezet onderwijs, verhuizing, ...) dan mag de pen mee.

Vorig schooljaar zijn we begonnen met de invoering van een nieuwe schrijfmethode. We zeggen vaarwel tegen het verbonden schrift en kiezen voor blokschrift.

Er waren al materialen aangekocht voor de groepen 1, 2 en 3. Dit schooljaar volgt groep 4.



SSCHOOLREIZEN.

De groepen 1-2 houden een groot kleuterfeest rond een bepaald thema. Soms wordt er iets buiten de school gedaan, maar altijd in of om Schagen.

Groepen 3 en 4 gaan een dag op schoolreis. Meestal blijven ze in Noord-Holland.

Voor de bovenbouwgroepen organiseren we een meerdaags schoolkamp. Tot nu toe organiseerden we de kampen aan het einde van het schooljaar. Vanaf volgend schooljaar doen we dat aan het begin van het schooljaar. 2006-2007 is een overgangsjaar.

Dit jaar worden er geen kampen georganiseerd. Omdat dit schooljaar een overgangsjaar is, organiseren we in april een meerdaags schoolreisje voor de groepen 5 t/m 7 (één nacht) en groep 8 (twee nachtjes). Om het organisatorisch behapbaar te houden, zullen we onderdak zoeken in een jeugdherberg of i.d.

Over de bestemmingen, data en kosten van de verschillende schoolreizen krijgt u in de loop van het jaar bericht. Het is mogelijk om de kosten van een schoolreis gespreid te betalen. Wij vragen u om tijdig contact op te nemen met de groepsleerkracht indien u zo'n regeling wilt treffen.

Het kan nooit zo zijn dat kinderen niet mee op excursie of schoolreis of -kamp gaan omdat ouders het *niet kunnen* betalen. In dat geval moeten ouders zich tot de schoolleiding wenden en zoeken we samen naar een oplossing.



TUSSENSCHOOLSE OPVANG (overblijven).

Elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de kinderen die niet in de gelegenheid zijn om tussen de middag naar huis te gaan, op school overblijven van 11.30 uur tot 13.15 uur (onderbouw) en 12.00 uur tot 13.15 uur (bovenbouw). Dit doen we dit jaar voor het eerst in samenwerking met de Stichting Kinderopvang Regio Schagen.

Voor regeling, prijzen enz.: zie verderop in de schoolgids.

VERJAARDAGEN (en andere gelegenheden).



Het is de gewoonte dat leerlingen die jarig zijn in hun eigen groep trakteren. Als ze dat willen, mogen ze naar de andere groepen om de leerkrachten te trakteren.

Denkt u ook eens aan gezond trakteren? Dat is beter voor het kindergebit en smaakt minstens even lekker...

Wij vragen u uitdrukkelijk om uitnodigingen voor verjaardagspartijtjes e.d. niet op school (ook niet op het schoolplein) uit te delen. Dit laatste geldt ook voor bijv. kerstkaarten, valentijnkaartjes, enz. Hartelijk dank voor uw medewerking!

VERKEER EN VEILIGHEID.

Wij vragen u uitdrukkelijk om zoveel mogelijk lopend naar school te komen. Zeker kinderen die in een straal van één kilometer (10 minuten) van school wonen, kunnen gemakkelijk te voet naar school komen.

We begrijpen dat sommige ouders hun kinderen met de auto naar school brengen, bijv. als ze de kinderen afzetten op weg naar hun werk of bij extreem slecht weer. De Kievitlaan is echter geen écht veilige straat: de bocht in de weg ontnemt het zicht op aankomend verkeer. Daarom vragen we u om uw auto te parkeren in de parkeerhavens of (nog beter!) op het parkeerterrein bij het winkelcentrum. In de omgeving van de school langzaam rijden a.u.b.

Op het trottoir en op het schoolplein lopen we met de fiets aan de hand. Fietsers rijden niet over het grasveld naar de fietsenstalling maar fietsen keurig om!

Bij de school is een zebrapad. Gebruik dit! Automobilisten: u moet stoppen zodra iemand *aanstalten* maakt om het zebrapad te betreden!

Wij vinden het normaal dat mensen (leerkrachten, kinderen én ouders) elkaar aanspreken op gevaarlijk gedrag in het verkeer!



Daar kun je mee THUIS komen

VERZEKERING.

Er is geen collectieve verzekering afgesloten voor de leerlingen. Wij verzoeken u zelf zorg te dragen voor een WA- (wettelijke aansprakelijkheid) en/of ongevallenverzekering.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging en/of verlies van spullen (kleding, sleutels, juwelen, ...). Dit geldt ook tijdens excursies en schoolreisjes en -kampen.

Alle medewerkers – dus ook ouders die meehelpen op school – vallen onder een collectieve aansprakelijkheidverzekering, die door de gemeente Schagen is afgesloten. Voorwaarde voor het in werking treden van deze verzekering is dat er te allen tijde voldoende toezicht moet zijn. Als kinderen zonder toezicht iets doen, wordt de leerkracht aansprakelijk gesteld als het misgaat.



Verzekering tijdens vervoer met auto's.

Het gebeurt dat een groep op excursie gaat en dat we voor het vervoer een beroep doen op (auto's van) ouders. Hiervoor gelden de volgende regels.

- Kinderen vallen niet onder de schoolverzekering van het moment dat ze een auto instappen tot het moment dat ze er weer uitstappen.
- Ouders die kinderen vervoeren moeten dus een inzittendenverzekering hebben.
- In de auto moeten voldoende gordels zijn; ieder kind moet in de gordel.
- Kinderen jonger dan twaalf en/of kleiner dan 1,50 m mogen niet voorin zitten.
- De chauffeurs hebben een all risk-verzekering voor de auto.

Belangrijk: Als er alleen een WA-verzekering is afgesloten, kan de school aansprakelijk gesteld worden en dat willen we niet. Een claim wordt namelijk niet gedekt door de schoolverzekering. De school kán daar ook geen verzekering voor afsluiten!

Tip: ouders kunnen bij bepaalde verzekeringsmaatschappijen een tijdelijke all risk-verzekering afsluiten.

Bovenstaande regels gelden uiteraard ook voor het vervoer tijdens schoolreisjes en schoolkampen.

Op de fiets naar school.

De leerlingen die op de fiets naar school komen, kunnen hun fiets stallen in de fietsstalling rechts van de school. De kleuters mogen hun fiets in een gedeelte van de fietsstalling bij de hoofdingang zetten. Daar is ook een gedeelte gereserveerd voor de fietsen van de leerkrachten.

De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van fietsen. Vanzelfsprekend doet de school wel haar best om beschadiging of diefstal te voorkomen, maar de fietsen staan het grootste deel van de tijd onbewaakt in de stalling...

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG.

Als uw kind voor en/of na schooltijd moet worden opgevangen (bijv. omdat u beiden werkt) dan dient u die opvang zelf te regelen.

In Schagen hebben we de Stichting Kinderopvang die ook de Buitenschoolse Opvang Schagen organiseert. Adres en telefoonnummer: zie adressenlijst.



VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE.

De ouderraad (OR) vraagt jaarlijks een bijdrage in de onkosten die worden gemaakt bij het organiseren van allerlei extra activiteiten. De Ouderraad beheert het geld en legt verantwoording af aan de ouders tijdens de Algemene Ouderavond. Ook wordt jaarlijks de ouderbijdrage vastgesteld door de ouders tijdens de Algemene Ouderavond.

De ouderbijdrage heeft een vrijwillig karakter. Wij wijzen u er echter op dat het zonder het trouw betalen van de ouderbijdrage veel activiteiten op school niet mogelijk zouden zijn. Wij hopen dan ook dat iedereen de vrijwillige ouderbijdrage betaalt.

Voor alle duidelijkheid: het zal nooit gebeuren dat kinderen niet mogen deelnemen aan activiteiten omdat de ouderbijdrage niet is betaald. De activiteiten maken immers deel uit van het lesprogramma!

Meer informatie over alles wat de OR doet, vindt u in het algemene katern van de schoolgids.

De vrijwillige ouderbijdrage bedraagt dit schooljaar € 17,-. Alle ouders krijgen in de loop van de eerste week van het schooljaar een brief thuis met het verzoek de ouderbijdrage te betalen. U kunt betalen d.m.v. een (papieren of digitale) overschrijving – of cash op school maar dat laatste heeft niet onze voorkeur.

Gebruik a.u.b. het juiste rekeningnummer:

giro 3268653 t.n.v. **Oudercommissie obs Nico Tinbergen** te Schagen
en vergeet niet te vermelden om welke kinderen het gaat en in welke groep ze zitten.

ZIEKE KINDEREN.



Als uw kind ziek is, meld dat dan a.u.b. vóór de aanvang van de lessen, liefst tussen 8.15 en 8.30 uur. Dat kan het best telefonisch.

We stellen vast dat nogal wat kinderen, hoewel 's nachts of 's morgens al niet lekker, tóch naar school worden gebracht. Vaak mondt dat uit in hangerige kinderen en niet zelden gaat het op school echt mis: diarree, overgeven, ... In het belang van het kind (en ook in het belang van de groep en de leerkracht) vragen we u om een ziek kind *niet* naar te school te brengen maar zelf voor opvang te zorgen. Stuur uw kind dat ziek is geweest ook niet te snel weer naar school; van een extra dagje rust knap je geweldig op!

Als kinderen op school ziek worden.

Als uw kind onverhoopt op school ziek wordt, nemen wij z.s.m. contact op met u zelf of uw opvangadres en vragen we u uw kind op te halen.

Jaarlijks actualiseren we onze adressenlijsten d.m.v. een formulier dat u ingevuld op school bezorgt. Mochten uw gegevens in de loop van het schooljaar wijzigen (nieuw 06-nummer, ander opvangadres, nieuw telefoonnummer werk, enz.), geef dat dan a.u.b. door aan de schoolleiding.

Speerpunten teamontwikkeling 2006-2007.

Het afgelopen schooljaar heeft het team een aantal onderwerpen aangepakt. Hier volgt een korte opsomming:

- Methode Schatkist ingevoerd (groepen 1 en 2),
- Werken met thema's verder uitgediept (groepen 1 en 2),
- Een nieuwe schrijfmethode ingevoerd (groepen 1, 2 en 3),
- Een nieuwe verkeersmethode ingevoerd (alle groepen),
- Doorgaande lijn groep 2 – groep 3 verbeterd,
- ICT-vaardigheden van teamleden verbeterd d.m.v. workshops,
- Het pedagogisch klimaat teambreed beter afgestemd door het invoeren van 'de drie basisregels' en de zgn. 'vierstappenaanpak',
- Het leesonderwijs kreeg een nieuwe impuls door het laten opschonen van de bibliotheek, het aanschaffen van nieuwe boeken en het opzetten van een andere manier van niveaulezen,
- Het documentatiecentrum werd opgeschoond, er werden nieuwe boeken gekocht en er werd software aangeschaft voor het digitaliseren van en het zoeken in de catalogus,
- Het opstellen, uitvoeren en evalueren van handelingsplannen verder ingevoerd,
- Gewerkt aan het ontwikkelen van een gedeelde visie op leerlingenzorg en, daaraan gekoppeld, op onderwijs.

Deze lijst is ronduit indrukwekkend te noemen. Voor het nieuwe schooljaar gaat het team verder met de ontwikkelingen die vorig schooljaar zijn ingezet en pakken we slechts enkele nieuwe onderwerpen aan:

- Methode Schatkist en werken in thema's verder eigen maken (groepen 1 en 2),
- Uitbreiden van de nieuwe schrijfmethode tot groep 4,
- Het gebruik van de nieuwe verkeersmethode verder eigen maken (alle groepen),
- Invoeren van een nieuwe methode voor aanvankelijk lezen (groep 3),
- Oriëntatie op een nieuwe taalmethode voor de groepen 4 t/m 8,
- Spaanse les voor snelle, taalgetalenteerde kinderen (groepen 6, 7 en 8), en oriëntatie op een soortgelijke aanbod voor meer beta-gerichte kinderen,
- Invoeren van de zgn. Berenaanpak voor kinderen die moeilijk tot werken komen,
- Verdiepen in de dynamische processen in groepen kinderen en daar een teamtraining voor volgen, waarbij we o.a. leren werken met pedagogische groepsplannen,
- Het opstellen van zorgprofielen, uitgaande van behoeften van kinderen, en van daaruit het verder helder krijgen van onze visie op onderwijs en leerlingenzorg,
- In samenwerking met de MR een aantal 'protocollen' (met excuus voor het lelijke woord...) opstellen, o.a. met betrekking tot pesten,
- Verder uitdiepen van een leerlijn 'informatieverwerking' met aandacht voor werkstukken en de rol van het documentatiecentrum, internet, Educat-B en de openbare bibliotheek,
- Verder uitwerken van het vernieuwde niveaulezen,
- We gaan als team met elkaar in gesprek over de instructiebehoeften van kinderen. Dit is een verkenning die mogelijk de komende jaren een vertaalslag krijgt,
- Verder uitwerken van een goede structuur voor leerlingenzorg,
- Het scholen van een nieuwe IB'er in het kader van de overdracht van deze taak m.i.v. het schooljaar 2007-2008,
- Invoeren Pravo leerlingvolgsysteem (groepen 1, 2 en 3),
- Oriëntatie op leerlingvolgsysteem m.b.t. sociaal-emotionele ontwikkeling,
- Invoeren van functioneringsgesprekken.

Al bij al wordt het weer een druk jaar, waarin vooral de onderwijskundige ontwikkeling van de school centraal staat!



Teamvergadering...

Regelingen & procedures

TUSSENSCHOOLSE OPVANG (overblijven)

NIEUWE WETGEVING.

Met ingang van het nieuwe schooljaar verandert er het een en ander met betrekking tot het overblijven. We spreken voortaan van de *tussenschoolse opvang*, maar dat is niet de enige verandering!

Tot op heden was de organisatie van het overblijven een zaak van de ouders van een school. De enige verplichtingen die een school had, waren het ter beschikking stellen van een geschikte ruimte en zorgen voor een aansprakelijkheidsverzekering.

Vanaf 1.8.2006 valt de tussenschoolse opvang onder de verantwoordelijkheid van het bestuur c.q. de school. Er is (een beetje) geld beschikbaar gesteld voor professionalisering van de medewerkers, en (een heel klein beetje) geld voor het oplossen van knelpunten... In de wet staat duidelijk dat de tussenschoolse opvang betaald moet worden uit de opbrengsten ervan, m.a.w. het moet allemaal zelfbedruipend zijn, ofwel: de gebruiker betaalt.

NICO TINBERGENSCHOOL NEEMT HET VOORTOUW.

Toch wel een beetje trots kan ik u vertellen dat wij (voorlopig) als enige school in Schagen gebruik maken van de nieuw geboden kansen om het overblijven een kwaliteitsimpuls te geven:

- Wij gaan de samenwerking aan met de Stichting Kinderopvang Regio Schagen. De SKRS zal dagelijks een professionele kracht leveren die de vrijwillige medewerkers aanstuurt.
- De school zal op termijn de inrichting van de overblijfruimte aanpakken (hoeft volgens de wet niet, maar doen we toch).
- Een werkgroep o.l.v. de MR begeleidt het hele proces. Uiteindelijk streven we ernaar met meerdere scholen de coördinatie en aansturing van de tussenschoolse opvang over te dragen aan de SKRS.

WAT VERANDERT ER VOOR UW KINDEREN?

Voor hen verandert er niet zo veel. Zij zullen hooguit merken dat het overblijven leuker wordt. Het overblijven wordt meer 'ontspanning' en hoewel de basisregels van school ook tijdens het overblijven geldig zijn, zullen de kinderen merken dat het 'anders' wordt. We gaan zorgen dat er meer te doen is voor de kinderen (spelletjes, knutselmateriaal, ...) en dat er kan gekozen worden tussen binnen en buiten spelen. Alle kinderen krijgen limonade of thee. Wie wil kan van thuis bijv. cup-a-soup meebrengen.

We verwachten dat de kinderen *een gezonde lunch* incl. een stukje fruit meekrijgen. Wat niet opgegeten wordt, gaat weer mee naar huis in de lunchtrommel, zodat de ouders kunnen zien wat er al dan niet is opgegeten. Let op: *cola, chips e.d. zijn uit den boze!*

WAT VERANDERT ER VOOR U?

Voor u verandert er wel het een en ander. Met name de kosten worden hoger. Het inzetten van een professionele kracht heeft een financiële weerslag, maar daar staat een stuk kwaliteit tegenover. We willen ook minder met cash geld gaan werken. Het verschil tussen onder- en bovenbouw tarieven poetsen we weg.

Hieronder een beknopte opsomming van de tarieven.

- Incidenteel overblijven kost € 2,- per keer per kind. Betaling cash.
- Wie geregeld een kind/kinderen laat overblijven, kan een strippenkaart kopen. Tien keer overblijven kost € 17,50 (dus € 1,75 per kind per keer). Op één strippenkaart kunnen meerdere kinderen uit één gezin overblijven. Een strippenkaart is drie maanden geldig. Betaling via de bank na ontvangst van een factuurtje.
- Wie een heel schooljaar gebruik wenst te maken van de tussenschoolse opvang, betaalt € 65,- per kind per dag.

Voorbeeld: *U hebt twee kinderen die wekelijks op maandag en op donderdag overblijven. U betaalt dan 2 X 2 X € 65,- = €260,- voor een heel schooljaar.*

Het bedrag kan in één keer worden overgemaakt (2 % korting op de totale som) of in tien maandelijkse termijnen worden voldaan.

Verder is het van belang dat u de school op de hoogte brengt van het al dan niet overblijven van uw kind. Blijft uw kind dus over (incidenteel of strippenkaart) dan moet u dat 's ochtends (telefonisch bij voorkeur tussen 8.20 en 8.40 uur, en anders bij de groepsleerkracht) melden aan de school. Hebt u een abonnement en is uw kind ziek, dan moet u dat ook doorgeven- maar dat doet u sowieso al...

Aanspreekpunt voor klachten wordt de directeur. Hij is formeel verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang. Mocht u het gevoel hebben op school niet gehoord te worden, dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling.

WAAR WILLEN WE NAARTOE?

Uiteindelijk willen we toe naar een volledig 'dagarrangement' waarbij de school, in samenwerking met de Stichting Kinderopvang Regio Schagen, voor-, tussen- en naschoolse opvang biedt.

Het komende schooljaar stelt het ministerie extra gelden beschikbaar om dit organisatorisch en inhoudelijk voor mekaar te krijgen. Er ligt bij alle Schager scholen een voorstel om SAMEN dit gigantische karwei te klaren. In de loop van het komende schooljaar zullen we hier geregeld via de Kliewu over berichten.

TOT SLOT.

U wordt via de Kliewu van alle ontwikkelingen m.b.t. de tussenschoolse opvang op de hoogte gehouden. Voor vragen kunt u terecht bij de schoolleiding.

We hebben voor de tussenschoolse opvang een apart gironummer geopend:

giro **5090513** t.n.v. **TSO Nico Tinbergenschool** te Schagen.

Vermeld steeds duidelijk de naam van uw kind, de klas en waarvoor u betaalt (bijv. strippenkaart).



LEERLINGENZORG

Een kind kan op verschillende manieren worden aangemeld voor extra zorg en/of begeleiding. Op onze school hebben we daar een aantal afspraken over.

PROBLEMEN VAN SOCIAAL-EMOTIONELE AARD.

Als een leerkracht problemen signaleert in de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind, meldt hij of zij dat bij de intern begeleider (IB'er). Daarbij is het van belang dat er een duidelijke vraag wordt geformuleerd.

De IB'er gaat samen met de leerkracht kijken of er écht sprake is van een probleem. Zo ja, dan neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders, die op de hoogte worden gebracht van de zorgen die wij hebben. Aan de ouders wordt toestemming gevraagd om extra begeleiding voor het kind te starten.

Afhankelijk van de aard en de ernst het probleem, stellen we meteen een handelings- of begeleidingsplan op of gaan we eerst buiten de school hulp zoeken bij zgn. externe specialisten. Het kan ook gebeuren dat we ouders vragen om via de huisarts of de Jeugdgezondheidsdienst zelf actie te ondernemen.

De groepsleerkracht houdt de ouders op de hoogte van alle ontwikkelingen – en omgekeerd! Soms wordt de IB'er hierbij ingeschakeld.

LEERPROBLEMEN.

Als blijkt uit toetsen (methodegebonden of landelijk genormeerde, bijv. Cito) dat een kind een achterstand dreigt op te lopen, dan wordt er door de leerkracht, met de hulp van de IB'er, een handelingsplan opgesteld.

Uiteraard worden de ouders op de hoogte gebracht én gehouden van de problemen en de ontwikkelingen.

OUDERS HEBBEN ZORGEN.

Het komt ook voor dat ouders hun zorg uitspreken over hun kind en de school om hulp vragen. Zij nemen dan contact op met de groepsleerkracht die het probleem bespreekt met de IB'er.

We kijken dan of het probleem zich inderdaad op school voordoet en zetten vervolgens al dan niet de 'zorgmolen' in beweging.

Het werken met handelingsplannen kreeg vorig schooljaar een nieuwe impuls. We stellen hogere eisen aan de kwaliteit van de plannen.

HANDELINGS- EN BEGELEIDINGSPLAN.

Een handelingsplan.

In een handelingsplan omschrijven we het probleem en formuleren we zo concreet mogelijk de hulpvraag. Dan kiezen we welk (onderdeel van) het probleem we aanpakken en schrijven zo duidelijk mogelijk op wat we willen bereiken (resultaatgericht).

Doelstellingen worden zo veel mogelijk SMART omschreven: "Wat willen we bereiken?". We omschrijven de doelen in een handelingsplan dus zo *resultaatgericht* mogelijk!

Specifiek	in termen van concrete resultaten, welke personen zijn erbij betrokken
Meetbaar	de resultaten zijn objectief meetbaar, bijv. d.m.v. een toets
Acceptabel	zinnig
Realistisch	ambitieuze doelstellingen mogen, maar ze moeten haalbaar blijven
Tijdgebonden	wanneer is het doel bereikt

Vervolgens kijken we hoe we het probleem gaan oplossen: wat moet er gebeuren, wie gaat het doen, welke materialen zijn er voor nodig, wanneer kan het, enz.

Een handelingsplan heeft een gemiddelde 'looptijd' van ongeveer een half jaar. Het einddoel staat omschreven op een meetbare manier, d.w.z. dat we óf met een nieuwe toets óf door middel van nieuwe observaties objectief kunnen vaststellen of we ons doel hebben behaald.

Het einddoel kunnen 'in stukjes gehakt' worden: we spreken dan van tussendoelen of interventies. Ook de tussendoelen worden zo concreet mogelijk beschreven, in termen van te behalen resultaten.

Tot slot meten we of de aanpak resultaat heeft gehad. Als het gestelde einddoel behaald is, wordt het handelingsplan afgerond. Het kind gaat dan uit de zorg. Of we pakken een ander probleem aan – met een nieuw handelingsplan.

Hebben we het gestelde doel niet bereikt, dan gaan we op zoek naar een andere manier om het alsnog te bereiken of dan schakelen we hulp en/of kennis van buiten de school in. Er wordt zo nodig een nieuw handelingsplan opgesteld voor opnieuw een periode van ongeveer een half jaar.

Een begeleidingsplan.

Sommige kinderen hebben een probleem dat niet (een, twee, drie) is op te lossen: zij moeten ermee leren omgaan. Denk hierbij aan bijv. dyslexie, ADHD, NLD, enz. Het is dan van belang dat de leerkracht goed weet hoe hij het kind optimaal kan begeleiden. Zo'n aanpak beschrijven we in een begeleidingsplan.

Een begeleidingsplan heeft in principe een onbepaalde looptijd. Het wordt natuurlijk wel bijgesteld als het kan of nodig is.

Belangrijk. Als we voor uw kind een handelingsplan of een begeleidingsplan opstellen, wordt u daarover geïnformeerd. We vragen u het handelings- of begeleidingsplan te ondertekenen voor akkoord.

ZORGINDICATIE.

In bijzondere gevallen kan een zorgindicatie worden aangevraagd bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL). Dat betekent dat wij zonder extra begeleiding of hulp niet in staat blijken te zijn om uw kind goed te helpen. Vroeger zou dit hebben kunnen leiden tot een plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs, maar sinds de invoering van Weer Samen Naar School (WSNS) is het mogelijk extra hulp te regelen op de basisschool zelf.

Een zorgindicatie wordt aangevraagd door de ouders, d.w.z. dat ouders de aanvraag ondertekenen. Vanzelfsprekend stellen wij het dossier samen en helpen wij u bij het invullen van de vragenlijst.

Wordt een zorgindicatie toegekend, dan krijgt de school meer mogelijkheden om het kind te begeleiden, in de vorm van bijv. de tijdelijke aanstelling van extra personeel of extra geld voor de aanschaf van speciale materialen.

VERWIJZING NAAR HET SPECIAAL BASISONDERWIJS.

In bijzondere gevallen kan het voorkomen dat de school tot het besluit moet komen dat een kind niet langer bij ons kan blijven... Verwijzing naar een school voor speciaal basisonderwijs (SBO) is in onze optiek dan de logische vervolgstap.

De ouders echter nemen deze beslissing! Zij ondertekenen de aanvraag die wordt ingediend bij de PCL. De school zorgt voor het dossier en helpt waar nodig met het invullen van de formulieren.

Wordt door de PCL een beschikking afgegeven voor het speciaal basisonderwijs, dan melden de ouders hun kind aan bij de nieuwe school.

Als ouders en school het niet eens zijn met elkaar over een verwijzing naar het SBO (de ouders willen het kind op onze school laten) dan zal de school een gemotiveerd verzoek doen aan de ouders een andere basisschool voor het kind te zoeken. In het uiterste geval is dan de klachtenregeling van kracht.

De basisscholen binnen de gemeente Schagen hebben in onderling overleg besloten dat kinderen met een PCL-beschikking speciaal basisonderwijs niet zomaar in een andere reguliere basisschool worden opgenomen.

ZORGPLAN.

Het nieuwe, grotere WSNS Samenwerkingsverband Kop van Noord-Holland stelt elk jaar een zorgplan op. Het team en de MR bespreken dit zorgplan en beoordelen het.

In grote lijnen wordt in het plan vastgelegd hoe er op regionaal vorm en inhoud wordt gegeven aan de wetgeving rond Weer Samen Naar School en hoe de kwaliteit van de leerlingenzorg in het basisonderwijs verder kan verbeterd worden. Ook worden er procedures beschreven.

Het volledige zorgplan ligt op school ter inzage.

"RUGZAKLEERLING".

Op onze school is het nog maar één keer voorgekomen dat ouders een kind met LGF wilden plaatsen. Wij hebben dus niet zo veel ervaring op dit terrein. Het spreekt voor zich dat het hier geformuleerde beleid vrij algemeen van aard is.

Sinds enkele jaren is de Wet Leerlinggebonden Financiering van kracht. Die wet biedt ouders de mogelijkheid hun gehandicapt kind op een reguliere basisschool te plaatsen. De wet voorziet in een zgn. leerlinggebonden budget (= extra geld) waarmee het volgen van regulier basisonderwijs binnen bepaalde grenzen wordt gestimuleerd en mogelijk gemaakt.

Mocht een ouder kiezen voor plaatsing van een gehandicapt kind op onze school, dan zullen wij zorgvuldig moeten afwegen of wij het kind voldoende te bieden hebben.

Daarvoor hebben we het volgende stappenplan.

1. Aanmelding. (ouders, schoolleiding)
De ouders melden hun kind aan bij de schoolleiding. Aan de ouders worden visie van de school en procedures toegelicht. Ouders geven de toestemming om informatie bij derden op te vragen. Vervolgens wordt het team ingelicht.
2. Informatie verzamelen & bestuderen. (schoolleiding, zorgcoördinator)
3. Overwegingen. (schoolleiding, zorgcoördinator, team)
We kijken naar:
 - a. pedagogisch-didactische mogelijkheden,
 - b. organisatie van de school,
 - c. mogelijkheden van het gebouw,
 - d. aanbod van materialen,
 - e. in welke groep kan het kind mogelijkerwijs worden geplaatst,
 - f. mogelijkheden voor ondersteuning en/of aanpassingen.
4. Besluitvorming. (schoolleiding)
De schoolleiding neemt, na overleg met het hele team, een beargumenteerd besluit tot al dan niet (tijdelijke) plaatsing.
5. Advies. (schoolleiding, ouders)
Gesprek met de ouders waarin het besluit wordt kenbaar gemaakt en wordt toegelicht.
 - a. Plaatsing: opstellen van een plan van aanpak (inzet van menskracht en middelen), (externe) ondersteuning, aanpassingen, enz.
 - b. Voorlopige plaatsing: alleen als observatie nodig is om tot een definitief besluit te komen.
 - c. Afwijzing: gebaseerd op een inhoudelijk onderbouwing. De afwijzing wordt door of namens het bevoegd gezag schriftelijk beargumenteerd en aan de ouders en de inspectie overhandigd.

LOGOPEDIE.



Op onze school wordt logopedische hulp verleend door een logopedist van OBD Noordwest. Kinderen van groep twee kunnen gescreend worden. Daarbij wordt gelet op taal, spraak, gehoor, stem en monddrag.

De screeningsgegevens worden met de leerkracht besproken en in onderling overleg wordt bekeken welke leerlingen voor nader onderzoek, controle of behandeling in aanmerking komen.

Ook kinderen uit andere jaargroepen kunnen op verzoek van de ouders en de leerkracht voor onderzoek aangemeld worden.

Indien nodig kunnen de ouders voor een gesprek worden uitgenodigd.

Omdat het aantal kinderen dat logopedie nodig heeft groter kan zijn dan de logopedist kan behandelen, kunnen er ook kinderen op de wachtlijst worden geplaatst of worden doorverwezen naar een logopedist in de vrije vestiging.

De behandelingen zijn, indien medisch geïndiceerd, voor kosten van de ziektenkostenverzekeraar of de ouders. Er schijnen na de stelselwijziging in januari 2006 wel problemen te zijn met declaraties... In het geval dat zich problemen voordoen, kunt u contact opnemen met Liesbeth Hoogeveen.

Voor meer informatie over logopedische hulp kunt u bellen (06-46646160) of e-mailen met onze logopediste (lhoogeveen@obdnoordwest.nl).

HOOFDLUISPREVENTIE EN -BESTRIJDING.

Na elke vakantie worden álle kinderen op hoofdluis gecontroleerd. Dit gebeurt op *woensdagochtend*. Een team van 'luizenpluismoeders' voert deze taak uit.

Wij vragen u uw medewerking te verlenen op de volgende manier:

- Zorg ervoor dat de haren van uw kind(eren) netjes gewassen zijn. Ga ook na of geen sprake is van berg o.i.d.
- Geen ingewikkelde kapsels (vlechten, enz.)
- Géén gel!

De kinderen worden uit de klas geroepen en gecontroleerd. Als bij een kind hoofdluis wordt gesignaleerd, treedt het volgende stappenplan in werking:

- U wordt door de coördinator, Anneke Ippen, gebeld met het verzoek uw kind tussen de middag (of eerder – dat mag!) van school te halen en te behandelen. U krijgt informatie waarin staat welke maatregelen u moet nemen om het probleem te bestrijden. Uw kind is weer welkom op school als het is behandeld.
- De ouders van de klasgenoten krijgen een brief waarin wij vragen om extra alert te zijn. Er worden geen namen genoemd.
- Na twee weken vindt er, weer op woensdagochtend, een nacontrole plaats. Afhankelijk van de ernst van de besmetting, wordt alleen het besmette kind of de hele klas opnieuw gecontroleerd.

Als het probleem hardnekkig is, kunnen we u vragen om extra maatregelen te treffen, bijv. in de vorm van het aanschaffen van een luizencape, enz.



PROCEDURE NIEUWE LEERLINGEN: TOELATING TOT HET BASISONDERWIJS.

Kinderen worden tot het basisonderwijs toegelaten als ze vier jaar zijn geworden.

Het eerste schooljaar zijn de kinderen nog niet leerplichtig maar dat betekent niet dat u uw kind dan zomaar kunt thuishouden. I.v.m. de doorgaande ontwikkeling van het kind vinden wij het heel belangrijk dat een kind zo regelmatig mogelijk aanwezig is! In de leerplichtwet staat bovendien dat door uw kind in te schrijven op onze school, u zich ertoe verbindt te zorgen dat uw kind de lessen bijwoont.

Vanaf de eerste dag van de maand, volgend op hun vijfde verjaardag, zijn kinderen echt leerplichtig en moeten ze alle dagen naar school.

Als het voor het kind heel zwaar blijkt om elke dag de lessen te volgen, kunnen ouders vrijstelling van lessen aanvragen (maximaal vijf uur per week) bij de directie. In bijzondere gevallen zal de directie hiervoor toestemming verlenen.

IN- EN UITSCHRIJVING.

Uw kind wordt officieel ingeschreven op de eerste dag dat hij/zij bij ons op school is (eerste lesdag).

Als uw kind van een andere basisschool komt, wordt die school officieel op de hoogte gebracht d.m.v. een zgn. "Kennissegeving van inschrijving". Wij ontvangen dan vervolgens een "Kennissegeving van uitschrijving".

Vertrekt uw kind van onze school (bijv. wegens verhuizing of omdat uw kind naar het speciaal of het voortgezet onderwijs gaat), dan sturen wij een "Kennissegeving van uitschrijving" naar de ontvangende school, nadat wij van hen een "Kennissegeving van inschrijving" hebben ontvangen.

Deze stukken worden opgenomen in de leerlingenadministratie. Vijf jaar na het verlaten van de school worden de stukken vernietigd. Deze termijn heeft te maken met de verplichting tot verantwoording van bekostiging.

De leerplichtambtenaar van de gemeente Schagen wordt van elke in- en uitschrijving op de hoogte gesteld.

Meer info: <http://www.lvla.nl/leerplichtwet.html>

ZO GAAT HET BIJ ONS.

In de meeste gevallen zijn nieuwe leerlingen kinderen van vier jaar. Zij komen voor het eerst naar de basisschool en hebben vaak een peuterspeelzaal bezocht.

Het is prettig als ouders, kind en school elkaar tijdig leren kennen. Als ouders ter oriëntatie contact opnemen met ons, sturen we hen een schoolgids toe. Graag maken we dan ook meteen een afspraak voor een kennismakingsgesprek en een rondleiding, liefst onder schooltijd, zodat de ouders (en hun kind) de school 'in vol bedrijf' kunnen zien.

Het komt ook geregeld voor dat kinderen bijv. wegens een verhuizing naar onze school komen. Soms is het dan lastig om van tevoren even kennis te maken.

Als ouders kiezen voor de Nico Tinbergschool, dan doorlopen we het volgende stappenplan:

- De ouders vullen het inschrijvingsformulier in en bezorgen het op school. Als het formulier met de post komt, krijgt u een ontvangstbevestiging.
- Uw kind wordt toegewezen aan een groep. De leerkracht van de groep neemt ongeveer een maand voor de vierde verjaardag van uw kind telefonisch contact op met u. In overleg spreken ouders en leerkracht af wanneer een kind komt 'wennen'. Meestal gaat het om drie ochtenden.
 - o N.B. December (feestmaand) en de aanloopweken naar de zomervakantie zijn geen geschikte wenperiodes. Als uw kind in zo'n periode jarig is, neemt de leerkracht ruim op tijd contact op met u.
- In overleg met de leerkracht bepaalt u wanneer uw kind écht naar school komt. In de praktijk is dat vaak de dag na de verjaardag of de eerste maandag na de verjaardag. Kinderen mogen meteen hele dagen komen, maar we bekijken per geval of dat wel de juiste weg is.
 - o N.B. Voor kinderen die naar Schagen verhuizen en in een hogere groep instromen, maken we natuurlijk andere afspraken.
- Vooral die eerste weken is het belangrijk dat u goed contacthoudt met de groepsleerkracht. Loop dan geregeld even binnen (liefst ná schooltijd) voor een gesprekje! U kunt (bijv. na een paar weken) ook een gesprek aanvragen waarbij iemand van de schoolleiding aanwezig is.

PROCEDURE ADVISERING NAAR VOORTGEZET ONDERWIJS.

ER VERANDERT WEER WAT...

Net als vorig jaar, verandert er het een en ander m.b.t. het traject schoolkeuze voortgezet onderwijs. De hierna volgende informatie is juist bij het ter perse gaan van de schoolgids. de ouders van groep 8 worden uiteraard tijdig en volledig geïnformeerd in de loop van de komende maanden.

Dit jaar zijn regionaal de volgende afspraken gemaakt:

1. In juli jl. hebben de scholen de leerlingen aangemeld voor afname van de NIO-toets, de PMTK-toets en het Drempelonderzoek. Dit geldt voor alle leerlingen.
2. De ouders zijn geïnformeerd en zij hebben schriftelijk toestemming verleend voor de afname van de toetsen,
3. De toets worden in november afgenomen (door de school of door de OBD),
4. De gegevens van de toetsen leveren een schooladvies voortgezet onderwijs op dat in de periode januari/februari met de ouders wordt besproken. Aan dit advies wordt een advies van onze school toegevoegd. Ons advies is zwaarwegend, om niet te zeggen van doorslaggevende aard.

Deze hele procedure wordt in juni 2007 geëvalueerd op bestuursniveau.

DE TOETSEN.

De NIO-toets levert een soort intelligentiescore op en geeft een indicatie van de mogelijkheden van een kind.

De PMTK-toets meet de prestatie-motivatie (werkhouding, faalangst, enz.)

Het Drempelonderzoek is een toets die a.h.w. de resultaten van ons eigen leerlingvolgsysteem 'controleert'. Deze COTAN-gecertificeerde toets is verplicht als 'onafhankelijke second opinion'.

Voor het voortgezet onderwijs is het interessant om te weten welke kinderen in aanmerking komen voor leerwegondersteunend onderwijs (LWOO). Zij krijgen voor die leerlingen extra middelen van het Rijk en kunnen zo kleinere groepen vormen.

ONZE UITSTROOM

We zijn wettelijk verplicht elk jaar te melden hoe onze leerlingen uitstromen naar het voortgezet onderwijs.

Hieronder ziet de uitstroom over de periode 2002-2006.

schoolsoort	2002	2003	2004	2005	2006
VMBO / LWO	1	2	1	2	2
VMBO beroepsgerichte leerweg	9	6	8	11	2
VMBO kader					1
VMBO theoretische leerweg	1	6	10	5	10
VMBO t / HAVO					
HAVO	6	5	4	7	7
HAVO / VWO	3	1	7	1	2
VWO / gymnasium	1		2		

KLACHTENREGELING

Overal waar mensen aan het werk zijn, worden wel eens fouten gemaakt. Ondanks de inzet om alles naar wens te laten verlopen, kan het voorkomen dat u het gevoel hebt dat iets niet goed is gegaan of dat de school in gebreke is gebleven. Het is dan van groot belang dat mensen met elkaar in gesprek gaan over wat er is misgegaan... of wat lijkt te zijn misgegaan.

DE EERSTE STAPPEN...

Wij hopen dan ook dat u zich in eerste instantie wendt tot de betrokken persoon. Als u bijv. klachten hebt over het werk van uw kind, bespreek dat dan eerst met de groepsleerkracht.

Het kan gebeuren dat u er met de groepsleerkracht niet uitkomt. Dan kunt u zich wenden tot de schoolleiding. Samen zoeken we dan naar een verklaring en een oplossing.

Komt u er dan nog niet uit, dan u kunt contact opnemen met het bestuur of de inspectie. Voor adressen: zie adressenlijst.

KLACHTENREGELING.

Sinds 1998 zijn de schoolbesturen verplicht een klachtenregeling vast te stellen en uit te voeren. De officiële klachtenregeling, vastgesteld door het College van Burgemeester & Wethouders van Schagen op 1-9-1999, ligt op school ter inzage. U kunt desgewenst een kopie krijgen; informeer bij de schoolleiding.

Ouders en leerlingen kunnen klachten indienen over gedragingen, beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Klachten kunnen gaan over bijv. begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

(Uittreksel uit de klachtenregeling)

"Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap."

VERTROUWENSCONTACTPERSOON.

Wij hebben twee vertrouwenscontactpersnen. Deze collega's luisteren naar uw klacht en leggen vervolgens contact met de juiste instanties – meestal is dat de vertrouwenspersoon van de gemeente Schagen.

De vertrouwenscontactpersoon is verplicht tot geheimhouding; alle contacten met derden worden alleen tot stand gebracht met instemming van de klager. De vertrouwenscontactpersoon kan ook met betrokkenen nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

Hans de Koning en Kirsten van der Waal onze vertrouwenscontactpersoon.

VERTROUWENSPERSOON.

In het kader van de uitvoering van de klachtenregeling voor het onderwijs, is er voor de openbare scholen een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Deze persoon is deskundig op het gebied van de problemen rondom machtsmisbruik, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Voor de taken en bevoegdheden ten aanzien van het functioneren van de externe vertrouwenspersoon verwijzen wij u naar de hiervoor genoemde klachtenregeling. Samen met de vertrouwenspersoon kunt u besluiten met uw klacht hogerop te gaan. U kunt ook zelfstandig tot dit besluit komen, zonder de vertrouwenspersoon in te schakelen."

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC).

Mevr. N. (Nettie) de Vries is de vertrouwenspersoon.

VERTROUWENSINSPECTEURS.

Ook bij de Inspectie van het Onderwijs kunt u terecht met klachten. De Inspectie heeft een aantal zgn. vertrouwensinspecteurs benoemd.

Klachten voor de vertrouwensinspecteur betreffen seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d.

Voor adressen, telefoonnummers, e-mailadressen en websites verwijzen we u naar de adressenlijst van de schoolgids.

De volledige klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs van de Gemeente Schagen is op school in te zien.

EXTRA SCHOOLVERLOF

LEERPLICHT.

Uw kind is leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente is belast met de uitvoering van de Leerplichtwet.

De directeur van een basisschool heeft in een – beperkt – aantal gevallen de bevoegdheid om namens de leerplichtambtenaar beslissingen te nemen. Dit brengt een bepaalde verantwoordelijkheid mee: hij ziet toe of kinderen niet ongeoorloofd verzuimen en of ze dus voldoende uren onderwijs krijgen.

EXTRA VAKANTIE NIET MOGELIJK.

In de Leerplichtwet is vastgelegd dat verlof voor vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties niet mogelijk is.

Er is in de wet één uitzondering aangegeven, namelijk de situatie waarin één van de of beide ouders een beroep of bedrijf heeft/hebben waarin het redelijkerwijs niet mogelijk is vakantie op te nemen tijdens de vastgestelde schoolvakanties, bijv. campingshouders, eigenaren en werknemers van agrarische loonbedrijven, bepaalde bedrijven/ beroepsgroepen waar voor vakanties medewerkers ingeroosterd worden.

Voor u betekent dit dat we verzoeken om extra verlof zullen afwijzen, tenzij met een verklaring van de werkgever aangetoond kan worden dat een beroep op de uitzonderingssituatie wordt gedaan (maximaal 10 dagen per schooljaar, *niet aansluitend aan de zomervakantie*).

GEWICHTIGE OMSTANDIGHEDEN.

Voor een aantal zgn. gewichtige omstandigheden kan wel extra verlof worden verleend. U moet dan denken aan huwelijk, overlijden, jubileum, enz.

Hier geldt echter dat het verlof aan een maximum is gebonden en dat ik, bij vermeend misbruik, geen toestemming zal geven.

Mocht u om gewichtige omstandigheden méér dan tien dagen extra verlof aanvragen, dan zal ik uw aanvraag rechtstreeks doorsturen aan de leerplichtambtenaar.

GODSDIENSTIGE VERPLICHTINGEN.

Extra verlof i.v.m. godsdienstige verplichtingen kan in een aantal gevallen worden toegestaan. Met uw vragen hierover kunt u bij mij terecht (of bij de leerplichtambtenaar, mevr. Van der Waal, op het gemeentehuis).

FORMULIER INVULLEN.

Extra schoolverlof kunt u aanvragen bij de schoolleiding. U kunt (ruim op tijd a.u.b.) bij mij een formulier afhalen dat u invult en vervolgens terugbezorgt op school.

Ik beoordeel zo snel mogelijk of het verlof al dan niet wordt toegestaan.

U krijgt het door mij ondertekende formulier terug. Als ik geen toestemming geef, zal ik daarvoor de reden meedelen. U kunt dan altijd nog in beroep gaan bij de leerplichtambtenaar.

Eén kopie van het formulier gaat in de schoolverzuimadministratie, een andere kopie gaat naar de leerplichtambtenaar.

LUXEVERZUIM.

Zgn. 'luxeverzuim' is niet toegestaan.

Onder luxeverzuim verstaan we bijv. een dag eerder naar de wintersport vertrekken, 'zomaar' een lang weekend weg, enz.

Mocht u, om wat voor reden ook, tóch verzuim willen aanvragen dat valt onder de term 'luxeverzuim', dan wil ik graag dat u een brief schrijft waarin u toelicht waarom u het verzuim aanvraagt. In dergelijke gevallen zal ik, eventueel na ruggespraak met de leerplichtambtenaar, alsnog besluiten het verlof al dan niet toe te staan (maximaal één keer per schooljaar).

Ongeoorloofd verzuim van meer dan drie dagen, melden wij altijd aan de leerplichtambtenaar, die dan de nodige stappen zal ondernemen (proces-verbaal, gesprek, ...).

GRAAG UW BEGRIP ...

We begrijpen dat het bovenstaande geen 'populaire boodschap' bevat. Toch vragen we uw begrip, we voeren hier gewoon de Wet op de Leerplicht uit.

Het is (o.a.) onze taak om erop te letten dat kinderen – en dus ook uw kind – voldoende onderwijs genieten.

DOKTERBEZOEK E.D.

Voor dokter-, tandarts-, ziekenhuisbezoek e.d. hoeft u vanzelfsprekend geen verlof aan te vragen. Het is voldoende als u dit even meldt bij de leerkracht van uw kind.

Wel stellen we het op prijs als u probeert deze bezoeken zoveel mogelijk ná schooltijd te plannen...

Meer info: <http://www.lvla.nl/leerplichtwet.html>

VERVANGING ZIEKE LEERKRACHTEN

Leerkrachten zijn ook maar mensen en worden dus soms ziek... Tot op heden hebben wij nog nooit een groep kinderen naar huis gestuurd en we hopen uit de grond van ons hart dat dit ook nooit zal moeten gebeuren. Toch hebben we, in overleg met de MR, het volgende stappenplan vastgelegd.

STAP 1

Er wordt vervanging geregeld...

STAP 2

Als er geen vervanging kan geregeld worden, treedt het volgende stappenplan in werking. Daarbij gaan we ervan uit dat iedereen op school gelijkwaardig en noodzakelijk werk doet – het is dus niet vanzelfsprekend dat iemand die geen klas heeft, automatisch degene is die een groep opvangt.

Groepen verdelen

We verdelen niet automatisch de groep die zonder leerkracht zit. Criteria voor groepsverdeling zijn:

1. De kinderen kunnen redelijk tot goed zelfstandig werken (groep 4 t/m 8).
2. We spreiden de schade, d.w.z. dat een groep maximaal één hele dag verdeeld kan worden.
3. Er wordt maximaal één groep verdeeld. Bij afwezigheid van meerdere collega's in combinatie met 'nergens vervanging te krijgen' gaat voor de tweede en volgende groep(en) meteen stap 3 in.

STAP 3

Als zich de onwaarschijnlijke omstandigheid voordoet waarbij de zieke collega zo lang ziek blijft dat elke daarvoor in aanmerking komende groep een keer is verdeeld, en als er nog steeds geen invaller is gevonden, dan wordt elke groep om de beurt één dag naar huis gestuurd. Dit geldt voor alle groepen.

Er worden nooit kinderen naar huis gestuurd zonder dat er contact is geweest met een ouder/verzorger of iemand die door de ouders/verzorgers gemachtigd is hun kind op te vangen. Te allen tijde blijven kinderen op school als we er niet in zijn geslaagd contact op te nemen met een ouder/verzorger of een opvangadres.

STAP 4

Als dan nóg geen oplossing is gevonden, gaan de adjunct-directeur en de directeur voor de groep van de zieke collega. Zij verdelen het invalwerk, rekening houdend met hun eigen werkzaamheden.

Vanzelfsprekend doet de directie alles wat in haar vermogen ligt om ervoor te zorgen dat er wél invallers komen. Het bestuur wordt, al vanaf de eerste dag dat er groepen worden verdeeld, op de hoogte gebracht van de situatie en verzocht mee te zoeken naar een oplossing.

ADRESSEN, TELEFOONNUMMERS, WEBSITES, EMAILADRESSEN

Bestuur: gemeente Schagen

Gemeentehuis
Laan 19
1741 EA Schagen
Postbus 8
1740 AA Schagen
0224-210400

Wethouder voor Onderwijs: dhr. H. Heddes
Hoofd Bureau Onderwijs: dhr. H. de Weerd
Leerplichtambtenaar: Mevr. E. van der Waal
0224-210400

Vertrouwenspersoon bestuur

mevr. N. (Nettie) de Vries
0224-21 70 44 (tijdens kantooruren)

Logopediste

Liesbeth Hoogeveen
0224-215526 (werk) of via de school

Vertrouwensinspecteurs

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief)

Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen. De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

Stichting Kinderopvang Regio Schagen

Lauriestraat 4
1741 CK Schagen
0224-29 83 63

Opvang voor en na schooltijd, gedurende vakanties en vrije dagen van de school. Voor kinderen van 4 – 13 jaar. Open van 7.30 – 18.00 uur.

Schoolmelk (Campina)

Het informatienummer van Campina is: 0900-235635.
Kijk ook eens op www.schoolmelk.nl.

Opvoedingsvragen?

Bel Bureau Opvoedingsvragen in Den Helder (0223-537267 en 0223-650123)

www.50tien.nl

5010 is de vraagbaak voor ouders van kinderen die naar het basis- en voortgezet onderwijs gaan. Telefonisch bereikbaar met een gratis nummer: 0800 5010, op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur. Digitaal met een website: www.50tien.nl, waar veel informatie opstaat. Bovendien is vanaf de website de mogelijkheid om per e-mail een vraag te stellen.

De doelstelling van 5010 is helder en simpel: antwoord geven. Antwoord, en als het nodig is een advies, op alle vragen die ouders kunnen hebben over het onderwijs aan hun kinderen.

5010 is een samenwerking van de organisaties voor ouders in het onderwijs LOBO, NKO, OUDERS & COO en VOO en organisaties voor leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen en handicaps CG-RAAD, Balans, FvO ea. Dit brede samenwerkingsverband geeft een groot draagvlak en bundelt de expertise om te voorzien in de vragen van ouders.

0800 – 5010toets4 en info@50tien.nl

www.schoolknip.nl

Website waar ouders veel informatie kunnen vinden over o.a de vrijwillige ouderbijdrage.

Vereniging Openbaar Onderwijs (VOO)

Louis Armstrongweg 120 Postbus 60182 1320 AE Almere

Tel.: 036 533 15 00 Fax: 036 534 04 64

E-mail: voo@voo.nl

*Heeft u als individuele ouder vragen over openbaar onderwijs?
Bel gratis 0800-5010 en toets 4.*

Een andere VOO-website voor het openbaar onderwijs is: www.actiefpluriform.nl

Algemene VOO-websites voor hét onderwijs zijn:

www.ouderraden.nl, www.medezeggenschapsraden.nl, www.besafeonline.org, www.warmemaaltijden.nl,
www.wijdoenmee.nl en www.verantwoordoverblijven.nl

Kennisnet

www.kennisnet.nl

Aanvullingen:

AFKORTINGEN

BHV-model	Differentiatiemodel dat uitgaat van basisstof, herhalingsstof en verrijkingstof
Cito DMT	Drie Minuten toets (meet de technische leesvaardigheid)
Cito R/W	Rekenen en Wiskunde (rekentoets)
Cito SVS	Schaal Vorderingen in Spellingvaardigheid (spellingtoets)
Cito TBL	Toets Begrijpend Lezen
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (medezeggenschapsraad op bestuursniveau waarin alle openbare scholen voor primair onderwijs in Schagen zijn vertegenwoordigd)
IB'er	Intern begeleider = zorgcoördinator, medewerker die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de leerlingenzorg
ICT	Informatie- en communicatietechnologie (computers)
LVS	Leerlingvolgsysteem (geheel van landelijk genormeerde toetsen waarmee de ontwikkeling van elk kind wordt gevolgd)
MR	Medezeggenschapsraad
OBD	Onderwijsbegeleidingsdienst
OR	Ouderraad
PCL	Permanente Commissie Leerlingenzorg (beoordeelt o.a. aanvragen voor overplaatsing naar het speciaal basisonderwijs)
SBO	School voor speciaal basisonderwijs
VO	Voortgezet onderwijs
WSNS	Weer Samen Naar School (wetgeving die beoogt meer zorgleerlingen op te vangen in het regulier basisonderwijs)

