

Openbare basisschool "De Lindelaar"
Westeinde 6
Postbus 53
9430 AB Westerbork
Tel: 0593 331998
E-mail: directie@delindelaar.nl
Website : www.delindelaar.nl

Schoolgids

o.b.s. de Lindelaar



Welkom op o.b.s. de Lindelaar!

Deze schoolgids wordt u aangeboden door het team en de medezeggenschapsraad van de openbare basisschool de Lindelaar. Hierin staat beschreven wat u van onze school kunt verwachten en wat de school voor uw kind en u kan betekenen. Daarnaast willen we in deze schoolgids informatie geven over de dagelijkse gang van zaken op school.

Wij vinden het belangrijk dat u als ouder inzicht krijgt in de organisatie en werkwijze op onze school. Dat kan door het lezen van deze schoolgids, maar een gesprek is natuurlijk ook altijd mogelijk. Goede wederzijdse communicatie is voor ons waardevol. Mocht u nog geen keuze gemaakt hebben voor een basisschool, dan kan deze gids u hierbij wellicht helpen.

Een belangrijk onderdeel in de schoolgids is het hoofdstuk "Schoolconcept". Hierin worden de visie en uitgangspunten van de school beschreven.

Deze schoolgids bestaat uit twee delen die in een mapje samengevoegd zijn. In het gekleurde deel kunt u de actuele zaken van het lopende schooljaar vinden: roosters, namen van leerkrachten, groepsindeling, schooltijden e.d. Het witte deel bevat de meer algemene onderdelen. Via de inhoudsopgave is het door u gewenste onderwerp snel op te zoeken. Deze schoolgids is een volledig herziene versie die in de plaats komt van de vorige versie. Bewaar deze nieuwe versie goed. Ieder schooljaar krijgt u een aanpassing met actuele gegevens. De aanpassingen kunt u dan vervangen.

Ook dit schooljaar zullen we er weer alles aan doen om onze leerlingen, in samenwerking met u als ouders, een plezierige onderwijstijd met een zo goed mogelijk onderwijsaanbod te geven. Zo kunnen we met elkaar inhoud geven aan ons motto:

"Gezamenlijke groei naar persoonlijke bloei"

We wensen kinderen, ouders en team een goed onderwijsjaar toe.

Juni 2011

Peter Roosendaal, directeur a.i.

Inhoudsopgave

1.	<i>Schoolportret</i>	6
1.1.	Algemeen	6
1.2.	Gebouw en ligging	6
1.3.	Aansturing van de school	6
1.4.	Leerlingenaantal	7
1.5.	Samenwerking met andere scholen	7
2.	<i>Schoolconcept</i>	8
2.1.	Onze levensbeschouwelijke identiteit	8
2.2.	Onze missie	8
2.3.	Ons onderwijsconcept	9
2.4.	Adaptief onderwijs	9
2.5.	Pedagogische uitgangspunten	9
2.6.	Didactische uitgangspunten	10
2.7.	Directe Instructie Model	10
3.	<i>De organisatie van ons onderwijs</i>	11
3.1.	Taken en functies	11
3.2.	Groepering van de leerlingen	11
3.3.	Leerkrachten	11
4.	<i>Schooltijden en leerplicht</i>	12
4.1.	Schooltijden	12
4.2.	Afwezigheid en ziekmelding	12
4.3.	Toelatingsbeleid	12
4.4.	Tussentijds van school	13
4.5.	Vakantieregeling	13
4.6.	Verlofregeling	13
4.7.	Verwijdering en schorsing van kinderen	15
5.	<i>Onderwijsaanbod</i>	15
5.1.	Methoden	15
5.2.	Het werken in groep 1 en 2	16
5.3.	Werken met de computer	16
5.4.	Bewegingsonderwijs	16
5.5.	Humanistisch vormingsonderwijs (HVO) en godsdienstonderwijs (GVO)	16
5.6.	Actief burgerschap	17
6.	<i>Leerlingenzorg</i>	17
6.1.	Passend onderwijs en de 1-zorgroute	17

6.2.	Het volgen van leerlingen	17
7.	<i>Extra zorg</i>	18
7.1.	Intern begeleider/zorgcoördinator	18
7.2.	Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School (WSNS)	18
7.3.	Aanmelding op een Speciale school voor Basis Onderwijs (s.b.o.)	18
7.4.	Leerling Gebonden Financiering (LGF) of “rugzakje”	18
7.5.	Dyslexie	19
7.6.	Verwijzing en aanmelding voortgezet onderwijs	20
7.7.	Logopedie	20
7.8.	Schoolarts	21
7.9.	Pesten op school	21
7.10.	Centrum voor jeugd en gezin	21
7.11.	Veiligheidsbeleid	21
8.	<i>Ouders en school</i>	23
8.1.	Informatievoorziening en communicatie	23
8.1.1.	Het schoolplan	23
8.1.2.	Het schooljaarplan	23
8.1.3.	De schoolgids	23
8.1.4.	De nieuwsbrief	23
8.2.	Contact ouder en school	23
8.2.1.	Informatie- en kennismakingsavond	24
8.2.2.	Contactavonden en rapport	24
8.2.3.	Keuze vervolgonderwijs groep 8	24
8.3.	De stem van de ouders	24
8.3.1.	De Medezeggenschapsraad (MR)	24
8.3.2.	De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)	24
8.3.3.	De Ouderraad (OR)	24
8.3.4.	De zakelijke ouderavond	25
8.3.5.	Klachtenregeling en klachtenprocedure	25
8.3.6.	Klachtencommissie Permanente Commissie Leerlingenzorg (P.C.L.)	26
8.4.	De steun van de ouders	26
8.4.1.	Ouderbijdrage	26
8.4.2.	Oud papieractie	26
8.4.3.	Sponsoring	26
8.4.4.	Ouderhulp	26
8.4.5.	Tussenschoolse opvang	26
8.4.6.	Buitenschoolse Opvang	28
9.	<i>Resultaten van het onderwijs</i>	29
10.	<i>Schoolactiviteiten</i>	29
11.	<i>Afspraken</i>	32
11.1.	Begin van de school	32
11.2.	Fietsen	32
11.3.	Plein	32
11.4.	Huiswerk	32

12.	<i>Bijlagen</i>	33
	<i>Bijlage 1 - Methoden</i>	33
	<i>Bijlage 2 - Leerling-gebonden financiering ("rugzakje")</i>	34
	<i>Bijlage 3 - "Dyslexie"</i>	35
	<i>Bijlage 4 - Centrum voor Jeugd en Gezin</i>	37
	<i>Bijlage 5 - Klachtenprocedure</i>	38
	<i>Bijlage 6 - Sponsoring</i>	39
13.	<i>Vaststellen van en instemmen met de schoolgids</i>	40
13.1.	Formulier vaststelling schoolgids	40
13.2.	Formulier Instemming Schoolgids	41

1. Schoolportret

1.1. Algemeen

De Lindelaar valt onder het bestuur van de commissie Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe (OBOMD). De naam “de Lindelaar” is verbonden met de drie linden die oorspronkelijk bij de school stonden.

Ons bezoekadres is Westeinde 6
9431 CE Westerbork

Ons postadres Postbus 53
9430 AB Westerbork

Telefoon 0593 – 331998
e-mail info@delindelaar.nl
website www.delindelaar.nl



1.2. Gebouw en ligging

De Lindelaar ligt aan de rand van Westerbork, op de splitsing van uitvalswegen naar Beilen en Zwiggelte. De school ligt op een ruime, door veel groen omgeven, locatie.

Het schoolgebouw kent verschillende bouwjaren: het oudste deel stamt uit 1973, daarna zijn er verschillende verbouwingen geweest. Het gebouw beschikt over 14 klaslokalen, waarvan er drie zijn ingericht voor de kleuters. De kleutergroepen maken ook gebruik van het speellokaal. Er is een centrale ruimte die voor verschillende doeleinden gebruikt wordt. Bibliotheek, documentatiecentrum en orthotheek hebben een plaats in deze ruimte. Vieringen worden hier gehouden en individuele en groepsgerichte onderwijsactiviteiten vinden plaats.

De Tussenschoolse opvang (TSO) maakt gebruik van de gangruimten.

Daarnaast zijn er de volgende ruimten:

- Directiekamer
- Personeelskamer
- Administratieve ruimte
- Ruimte voor de zorgcoördinator
- Ruimte voor extra hulp

In het Integraal Huisvestingsplan van de gemeente Midden-Drenthe is vervangende nieuwbouw (“brede school”) voor de school gepland. Met betrekking tot de onderwijsvoorzieningen wordt aangegeven dat De Wegwijzer en de Lindelaar in Westerbork samengevoegd kunnen worden in een nieuw gebouw op de locatie “kassencomplex”. Voor beide scholen levert dit een nieuw gebouw op dat ook onderdak kan bieden aan instanties als de peuterspeelzaal en de voor- en naschoolse opvang. Eventueel kan ook een sporthal ingepast worden. Wanneer beide scholen de nieuwe school zullen gaan betrekken, is nog onduidelijk.

1.3. Aansturing van de school

Vanaf het schooljaar 2011-2012 geldt voor de scholen binnen de Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe een nieuwe organisatiestructuur. De scholen zijn onderverdeeld in clusters en worden aangestuurd door 2 directeuren. O.b.s. de Lindelaar werkt in een cluster samen met de Meester Sieberingschool in Nieuw-Balinge en Het Broekhoes in Balinge.

De directie bestaat uit 2 directeuren, die de taken hebben verdeeld. Op elke basisschool is een leerkracht deels vrij geroosterd om aanvullende managementtaken te vervullen.

De Lindelaar is verdeeld in een onderbouw en een bovenbouw. De onderbouw bestaat uit de groepen 1 tot en met 4, de bovenbouw uit de groepen 5 tot en met 8. De onder- en bovenbouw hebben elk een coördinator.

Op de Lindelaar werken in totaal ongeveer 25 groepsleerkrachten (fulltime en parttime), een zorgcoördinator (intern begeleider), een remediërende ondersteuner, een ICT-er, een vakleerkracht textiele werkvormen, drie klassenassistenten, een administratieve kracht en een conciërge. Wekelijks zijn verder een logopediste en leerkrachten voor godsdienst en humanistische vorming op school werkzaam. De school maakt gebruik van ambulante begeleiding vanuit het Speciaal Onderwijs of via het samenwerkingsverband Hoogeveen.

1.4. Leerlingenaantal

De school telde op 1 oktober 2010 336 leerlingen. Dit schooljaar zal met ongeveer hetzelfde aantal gestart worden. Het is de verwachting dat het leerlingenaantal in de komende 4 jaren zal gaan dalen.

1.5. Samenwerking met andere scholen

De openbare basisscholen binnen de gemeente Midden-Drenthe werken samen in het managementteam (MT). Onder leiding van de algemeen directeur worden hier afspraken gemaakt en voorstellen gedaan voor gezamenlijk beleid binnen het bestuur.

Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Hoogeveen. Hier is voor kinderen met een specifieke problematiek een zorgplatform ingericht. Dit zorgplatform bestaat uit een multidisciplinair team (o.a. orthopedagoog). Indien nodig wordt het functioneren van een kind in het zorgplatform besproken om tot een goede begeleidingsvorm te komen. In sommige situaties wordt ouders/verzorgers geadviseerd hun kind aan te melden voor speciaal onderwijs. De Lindelaar zorgt in overleg met ouders/verzorgers voor begeleiding bij dit proces.

De coördinator van de onderbouw heeft regelmatig contact met de leiding van de peuterspeelzaal in Westerbork. In dit overleg vindt ook de overdracht van kinderen van peuterspeelzaal naar basisschool plaats.

Met alle scholen voor Openbaar Voortgezet Onderwijs in onze regio bestaan regelmatig contacten. Van de meeste scholen krijgen we een schriftelijke terugkoppeling van de resultaten van onze oud-leerlingen.

2. Schoolconcept

Waar o.b.s. de Lindelaar uit Westerbork voor staat wordt beschreven aan de hand van de volgende punten:

- Onze levensbeschouwelijke identiteit
- Onze missie
- Ons onderwijsconcept
- Onze visie

2.1. Onze levensbeschouwelijke identiteit

Onze school is een openbare basisschool waar ieder kind, ongeacht godsdienst of levensbeschouwing welkom is. Kinderen met verschillende achtergronden, religies en met verschillende mogelijkheden ontmoeten elkaar op onze school. In ons onderwijs schenken wij op respectvolle wijze aandacht aan de verscheidenheid in de Nederlandse samenleving.

2.2. Onze missie

Wij streven naar een maximale ontwikkeling van onze leerlingen waarbij naast de verstandelijke en emotionele ontwikkeling ook de creatieve, sociale, culturele en lichamelijke ontwikkeling gestimuleerd worden. Voor elk van deze ontwikkelingsgebieden stellen we hoge doelen.

Wij willen onze leerlingen laten uitgroeien tot zelfbewuste en evenwichtige mensen. Onze kernwoorden daarbij zijn:

- een positief zelfbeeld met oog voor de medemens en de samenleving
- zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- gezonde nieuwsgierigheid
- maximale brede ontwikkeling, waarbij we rekening houden met individuele verschillen

Wij werken in een open communicatie samen met ouders en de omgeving.

Ons motto is:

“Gezamenlijke groei naar persoonlijke bloei”.



2.3. Ons onderwijsconcept

In onze school wordt gewerkt met het jaarklassensysteem. Bij ons onderwijs laten we ons inspireren door kenmerken van adaptief onderwijs.

2.4. Adaptief onderwijs

Adaptief onderwijs gaat uit van de capaciteiten/mogelijkheden van de leerling en sluit daarbij aan. Adaptief onderwijs is onderwijs dat voldoet aan een drietal basisbehoeften van leerlingen:

- relatie
- competentie
- autonomie

Onder de basisbehoefte '*relatie*' wordt verstaan dat leerlingen zich geaccepteerd weten, ze erbij horen, ze het gevoel hebben welkom te zijn, ze zich veilig voelen.

Onder de basisbehoefte '*competentie*' wordt verstaan dat leerlingen ontdekken dat ze de taken die ze moeten doen, aankunnen; dat ze ontdekken dat ze steeds meer aankunnen.

Onder de basisbehoefte '*autonomie*' wordt verstaan dat ze weten dat ze (in elk geval voor een deel) hun leergedrag zelf kunnen sturen.

Deze drie basisbehoeften samen bepalen het pedagogisch klimaat dat aan adaptief onderwijs ten grondslag ligt. Voor ons betekent dit dat wij ons gedrag afstemmen op deze basisbehoeften. Dat geldt zowel voor het didactisch en organisatorisch handelen als voor het pedagogisch optreden. Onze grondhouding daarbij is dat we hoge verwachtingen van kinderen hebben.

Op o.b.s. de Lindelaar bieden we, waar mogelijk, onderwijs op maat. Hierbij gaan we uit van de mogelijkheden van iedere leerling afzonderlijk. Om dit organisatorisch uitvoerbaar te maken, clusteren we de kinderen met dezelfde onderwijsbehoeften en werken we met groepsplannen.

2.5. Pedagogische uitgangspunten

Wij vinden dat een kind zich thuis moet voelen op de Lindelaar en vertrouwen moet hebben in zichzelf en in anderen. Een kind moet met plezier naar school gaan. Wij hechten aan een omgeving van veiligheid, respect en aandacht voor elkaar. Wij vinden dat de kinderen baat hebben bij regels en duidelijke structuur. Kinderen moeten weten wat er van hen verwacht wordt en waarbij wij heldere grenzen aangeven. We benoemen gewenst gedrag (in tegenstelling tot een waslijst van verboden).

Van groot belang voor een brede ontwikkeling van de kinderen is het bevorderen van hun zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel. Wij bieden alle kinderen maximale ontplooiingsmogelijkheden. Een goed schoolklimaat kenmerkt zich ook door openheid. Er heerst een sfeer waarin je mag zeggen wat je vindt, zonder daarbij anderen te kwetsen. Een sfeer waarin je fouten mag maken (van fouten kun je leren) en waarbij je jezelf mag zijn en waar we elkaar zonder vooroordelen tegemoet treden.

Wij zien de school als ontmoetingsplaats voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Kernwoord hierbij is het begrip "vertrouwen": vertrouwen geven en vertrouwen krijgen.

Vertrouwen betekent ook durven loslaten: leerlingen de kans geven om zelfstandig oplossingen te bedenken en eigen verantwoordelijkheid te ontwikkelen.

Teamleden hebben in dit alles een voorbeeldfunctie in hun omgang met leerlingen, ouders en met elkaar. Voorbeelden van concreet beleid zijn:

- Hanteren van positief geformuleerde schoolregels
- Regelmatig voeren van gesprekken met en tussen leerlingen (met de hele groep of individueel)
- Versterken van gemeenschapsgevoel door houden van vieringen
- Hanteren van een pestprotocol

2.6. Didactische uitgangspunten

Ons onderwijsleerproces is er op gericht om leerlingen een leeromgeving te geven die uitdaagt tot leren, tot ontdekken, tot zelfstandigheid en het dragen van eigen verantwoordelijkheid. Om dit te bereiken werken de leerlingen aan de hand van taakwerk. Binnen de school hanteren we hiervoor de opbouw van werken per vakgebied naar werken met een dagtaak. De komende jaren gaan we verder met het uitbouwen van het zelfstandig werken aan taken.

Vanaf groep 1 wordt gewerkt met groepsplannen voor de vakgebieden lezen, spelling en rekenen. De groepsplannen zijn gebaseerd op de ontwikkelingsmogelijkheden van ieder kind, gevoed door methodeonafhankelijke toetsen (CITO), methodeafhankelijke toetsen en observaties van de leerkracht. In de groepsplannen worden de kinderen gegroepeerd naar instructieniveaus. Na een periode van werken met de groepsplannen worden deze geëvalueerd en besproken zoals dit is beschreven in de 1-zorgroute. Het schooljaar is hiervoor (voorlopig) ingedeeld in 3 periodes. Op stichtingsniveau is afgesproken dat alle scholen toe werken naar een verdeling in 4 periodes van elk 10 weken.

Tijdens het zelfstandig werken worden de leerlingen gestimuleerd om elkaar te helpen. Belangrijk bij het zelfstandig werken is ook de voorspelbaarheid van het leerkrachtgedrag. Lesmomenten worden nadrukkelijk gestructureerd door:

- Duidelijke communicatie (regels herhalen, startmoment bepalen, verwachtingen uitspreken, uitgestelde aandacht)
- Bordgebruik (visualisaties, teksten)
- Tijdsoriëntatie (klok, timetimer)
- Indeling van de les (rondes lopen en gebruik instructietafel)

We maken gebruik van verschillende onderwijsvormen, zoals zelfstandig, coöperatief en actief leren.

2.7. Directe Instructie Model

Voor een heldere en duidelijke uitleg hanteren wij het Directe Instructie Model:

- activeren van de voorkennis
- benoemen van het doel van de les
- korte duidelijke uitleg
- begeleide inoefening
- evaluatie.

Uitgangspunt is dat zoveel mogelijk leerlingen de groepsinstructie volgen.

Differentiatie vindt plaats door middel van een verlengde instructie of extra instructie.

De leerlingen met een eigen leerlijn, waaronder de leerlingen met een “rugzak”, krijgen apart instructie.



3. De organisatie van ons onderwijs

3.1. Taken en functies

Directie stuurt aan, bepaalt beleid, is eindverantwoordelijk en vertegenwoordigt de school.

Bouwcoördinator vertaalt beleid naar de eigen bouw en coördineert de dagelijkse werkzaamheden van de groepsleerkrachten in de betreffende bouw.

Leerkrachten zorgen vooral voor het onderwijs en de zorg in de eigen groep. Daarnaast organiseren zij de onderwijs gerelateerde binnen- en buitenschoolse activiteiten zoals het kunstmenu, bibliotheekgebruik, sportactiviteiten en feestelijkheden.

Zorgcoördinator (intern begeleider) coördineert de zorg voor de leerlingen. De zorgcoördinator zet, i.s.m. de directie, het beleid voor de zorg binnen onze school op. Verder bewaakt zij de uitvoering hiervan. Zij onderhoudt de contacten met het samenwerkingsverband Hoogeveen.

ICT-coördinator coördineert en stimuleert gebruik van computers op school.

Remediërend ondersteuner geeft kinderen speciale hulp en ondersteuning bij het leerproces.

Logopedist houdt zich bezig met de taal- en spraakontwikkeling van de kinderen (zie ook verder in deze gids).

Vakleerkracht handvaardigheid geeft, speciaal voor de bovenbouw, lessen in beeldende vorming.

Klassenassistent verricht aanvullend werk in de groepen en vergroot daardoor het aantal "handen" in de klas.

Administratieve kracht zorgt voor administratieve ondersteuning van het management.

Conciërge is verantwoordelijk voor het (klein) technisch onderhoud aan de school.

Interieurverzorgers zorgen ervoor dat de school na elke schooldag weer netjes is.

3.2. Groepering van de leerlingen

Onze school bestaat uit acht jaargroepen. De groepen zijn in twee afdelingen verdeeld, de onder- en bovenbouw. Het aantal groepen is afhankelijk van het aantal leerlingen dat op school staat ingeschreven op 1 oktober van het voorgaande schooljaar. Daarnaast bestaat een aantal regelingen waardoor de formatie nauwkeurig wordt bepaald. De formatieverdeling per school wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld en door de GMR goedgekeurd. De groepsindeling voor het komende schooljaar vindt u in het actuele informatiedeel van de schoolgids.

3.3. Leerkrachten

Het onderwijs voor een groep wordt zoveel mogelijk verzorgd door één of twee vaste leerkrachten. In geval van afwezigheid van één van de vaste leerkrachten, wordt de groep begeleid door een invalleerkracht. De Lindelaar beschikt over een vaste groep invalleerkrachten die bekend zijn met de school en het onderwijssysteem.

De Lindelaar biedt stagiaires en Lio-ers (leerkracht in de laatste fase van de opleiding) de gelegenheid onderwijservaring op te doen. De stagebegeleiding wordt gecoördineerd door een directielid. De stagiaires vallen onder verantwoording van de groepsleerkracht, die tevens als mentor optreedt. De stagiaires verzorgen lessen en voeren diverse opdrachten uit. Lio-ers nemen aan het eind van hun opleiding voor een langere periode de groep over. De mentor blijft op de achtergrond aanwezig.

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk door scholing op individueel en/of op teamniveau op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen op onderwijsgebied.



4. Schooltijden en leerplicht

4.1. Schooltijden

De school begint 's morgens om half negen. De leerkrachten zijn uiterlijk kwart over acht op school. Als het licht in hun lokaal brandt mogen de kinderen naar binnen. De schoolbel gaat drie minuten voordat de lessen beginnen. Dit is voor de kinderen het teken dat ze naar binnen moeten gaan. Als de lessen beginnen, gaat de bel opnieuw. Om twaalf uur gaat de school uit. (Op woensdag om kwart over twaalf.) 's Middags beginnen we om kwart over één en eindigen we om kwart over drie.

N.B. De precieze schooltijden per groep staan in het actuele deel van de schoolgids vermeld.

4.2. Afwezigheid en ziekmelding

Als een kind niet op school kan zijn, gaan we ervan uit dat u de school tijdig op de hoogte brengt. De leerkrachten houden dagelijks de absentielijst bij. Wanneer een kind niet aanwezig is en de reden van verzuim niet bekend is, neemt de school contact op met de ouders.

Bij veelvuldig verzuim kan de directeur, indien hij/zij dit nodig vindt, contact opnemen met de leerplichtambtenaar. Vooraf zal hij/zij hierover de ouders/verzorgers informeren.

Wanneer een kind onder schooltijd ziek wordt, nemen we contact op met de ouders.

4.3. Toelatingsbeleid

Het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe verwelkomt graag (nieuwe) ouders met kinderen op een van haar 14 basisscholen. Wij streven ernaar alle kinderen toe te laten, maar willen dit wel zorgvuldig doen. Ons toelatingsbeleid hebben wij daarom beschreven in een protocol. Hieronder gaan wij nader in op een aantal punten uit dat protocol.

Zorgvuldige aanmeldingsprocedure: aansluiten bij uw kind

Aanmelding van een kind op een van onze scholen dient zorgvuldig te gebeuren. Zorgvuldig omdat het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe uw kind op een school wil plaatsen waar de meeste afstemming is op de ontwikkelingsmogelijkheden van uw kind. Als ouders/verzorgers hun kind aanmelden bij een school, zal bekeken worden of deze school bij uw kind past. Hierbij gaat het om de vraag of de school voldoende tegemoet kan komen aan de zorgbehoefte van het kind.



De eerste stap zal een kennismakingsgesprek zijn. Tijdens dit gesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- visie en werkwijze van de Lindelaar;
- functioneren en bijzonderheden van het kind;
- zakelijke gegevens;
- ev. aanmelding voor BSO en TSO
- inschrijfformulier;
- informatie over de ouderbijdrage;
- schoolgids;
- rondleiding door de school;
- kennismaking met de groepsleerkracht.

U dient een kopie van het officiële document van de belastingdienst waarop het sofinummer van uw kind op staat, mee te nemen.

Vierjarigen kunnen, voordat ze echt naar school gaan, 5 dagdelen komen kennismaken. De afspraken hiervoor worden gemaakt met de groepsleerkracht. Een regel binnen onze school is dat in de maand december geen vierjarigen worden geplaatst, vanwege de vele activiteiten in deze maand. Dit geldt ook voor de laatste zes weken voordat de zomervakantie begint.

In veruit de meeste gevallen zal tijdens het kennismakingsgesprek blijken dat het kind geplaatst kan worden op de school waar de voorkeur van de ouders/verzorgers naar uit gaat.

Als uit het kennismakingsgesprek echter blijkt dat de ontwikkelingsmogelijkheden nog niet duidelijk zijn, dan is informatie van derden erg belangrijk. De Lindelaar verwacht dan de medewerking van de ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers worden dan gevraagd alle relevante informatie over het kind aan de school te overhandigen. Als hieruit blijkt dat er een vermoeden is dat de school niet aan de zorgplicht kan voldoen of dat met de toelating van het kind een ernstige verstoring van de rust en orde zal gaan plaatsvinden, dan kan er een onderzoek plaats vinden voordat het kind wordt geplaatst. Hierbij is van belang dat het onderzoek niet te lang gaat duren. Een snelle beslissing over de eventuele toelating is immers in het belang van uw kind.

Ander advies

Het is mogelijk dat de school, na het kennismakingsgesprek, zal adviseren om de aanmelding op een andere school van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe te laten plaatsvinden. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer de Lindelaar niet de zorg kan bieden die uw kind nodig heeft, maar een andere school wel. Dit zal altijd in goed overleg met de ouders/verzorgers gebeuren.

Indien blijkt dat alle scholen van het openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe niet aan de zorgbehoefte van uw kind kunnen voldoen, dan zal het bestuur proberen een zorgvuldig advies te geven over welke school waarschijnlijk wel bij uw kind past.

4.4. Tussentijds van school

Indien een kind tussentijds de school verlaat, dan worden de vorderingen van het betreffende kind vermeld in een onderwijskundig rapport. Dit onderwijskundig rapport wordt verzonden naar de school waar het betreffende kind naar toe gaat.

4.5. Vakantieregeling

Na overleg met de basisscholen van de Stichting Openbaar Onderwijs Midden-Drenthe wordt jaarlijks de vakantieregeling vastgesteld. De vakantieperiodes worden zoveel mogelijk afgestemd op het voortgezet onderwijs in onze regio. Zodra de vakantieperiodes bekend zijn, worden deze opgenomen in de nieuwsbrief.



Het vakantierooster voor het huidige schooljaar vindt u in het actuele informatiedeel van de schoolgids.

4.6. Verlofregeling

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

Kinderen die in Nederland wonen en onder de leerplichtwet vallen, moeten elke dag naar school. Kinderen zijn vanaf 5 jaar leerplichtig. In de leerplichtwet is geregeld wanneer verzuim van kinderen geoorloofd is en wanneer niet.

Verlof buiten de reguliere schoolvakanties:

Als ouders bijvoorbeeld buiten de schoolvakanties op vakantie willen, is dit in principe niet toegestaan. Een kind kan alleen buiten de gewone schoolvakanties op vakantie als de aard

van het beroep van de ouders met zich meebrengt dat zij in geen enkele schoolvakantie weg kunnen. Hiervoor is een verklaring van de werkgever nodig waarin dit wordt omschreven. In dergelijke situaties kan de directeur toestemming geven voor vakantieverlof tot een maximum van 10 schooldagen. Er gelden echter twee beperkingen:

- Het kind krijgt geen verlof in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar;
- Het kind kan maar één keer per schooljaar vakantieverlof krijgen.

Een aanvraag voor verlof moet zo spoedig mogelijk bij de directeur worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van te voren).

Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'

Soms kan het noodzakelijk zijn dat een kind verlof krijgt in verband met verplichtingen, die niet buiten de lesuren mogelijk zijn, zoals:

- Een verhuizing;
- Een huwelijk of huwelijksjubileum;
- Ernstige ziekte van een naast familielid;
- Overlijden van een naast familielid.

Er wordt geen verlof toegekend in het geval van:

- Familiebezoek in het buitenland;
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met de (verkeers)drukke;
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld.

Een aanvraag voor verlof moet zo spoedig mogelijk bij de directeur worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof in geval van 'andere gewichtige omstandigheden' of verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar bij de directeur van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de directeur.

De directeur neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege "andere gewichtige omstandigheden" meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.

Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen. Bent u het dan nog niet eens met het besluit, dan kunt u op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht.

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de

leerplichtambtenaar te melden. Die gaat op zoek naar de oorzaak en/of redenen van dat schoolverzuim. Een jongere vanaf 12 jaar is zelf medeverantwoordelijk voor geregeld schoolbezoek. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Ziekteverzuim

Ziekteverzuim is een vorm van geoorloofd schoolverzuim. Als er sprake is van vaker voorkomend ziekteverzuim en er twijfel is over de opgegeven redenen kan het ziekteverzuim protocol worden ingezet. De school schakelt de jeugdarts in, deze roept de ouders en leerling op en neemt eventueel contact op met de huisarts. Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek van de jeugdarts wordt vervolgens de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Deze stelt een onderzoek in. Als ouders weigeren mee te werken aan een onderzoek door de jeugdarts wordt melding bij de leerplichtambtenaar gedaan.

4.7. Verwijdering en schorsing van kinderen

Wanneer sprake is van een ernstige verstoring van de rust of veiligheid op onze school door een leerling, kan hem/haar op grond van artikel 40 van de wet op het Primair Onderwijs de toegang tijdelijk (in beginsel maximaal 5 dagen) worden ontzegd. Men spreekt dan van schorsing. Een schorsing van een leerling wordt door de directeur gemeld aan de stichting openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe en de leerplichtambtenaar van de gemeente Midden-Drenthe en de Onderwijsinspectie, alleen ingeval bij schorsing van meer dan 1 dag.

De directeur of het bevoegd gezag informeert de leerling en de ouders in ieder geval schriftelijk over:

- de reden en duur van de schorsing;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Wanneer er geen verbetering of bereidwilligheid volgt, kan worden overgegaan tot de procedure van verwijdering van de betreffende leerling. De algemeen directeur beslist namens de stichting over de verwijdering van leerlingen.

De schoolleiding moet dan aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes hebben gezocht naar verwijzingsmogelijkheden naar een andere school. Ouders kunnen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen zes weken bezwaar aantekenen bij de stichting openbaar basisonderwijs Midden-Drenthe. Een beslissing op een bezwaarschrift moet binnen vier weken worden genomen.

5. Onderwijsaanbod

Wij werken met een actueel onderwijsaanbod. Het onderwijsaanbod voldoet aan de kerndoelen van het basisonderwijs. Het onderwijsaanbod is gericht op diverse vak- en vormingsgebieden. In de praktijk betekent dit dat er gewerkt wordt met onderwijsmethoden die door de hele school heen, zoveel mogelijk op dezelfde wijze, worden uitgevoerd (doorgaande lijn).

Ons accent ligt op het leren van de basisvaardigheden: taal / lezen en rekenen. Deze vakken zijn de basis voor de verdere ontwikkeling. Het onderwijs op onze school is niet eenzijdig gericht op het leren van de basisvaardigheden en kennisoverdracht. Wij zorgen voor een brede ontwikkeling, waarbij de verstandelijke ontwikkeling zoveel mogelijk hand in hand gaat met de emotionele ontwikkeling, de ontwikkeling van de creativiteit en de ontwikkeling van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden.

5.1. Methoden

Bij de verschillende vakgebieden wordt gebruik gemaakt van methoden. In bijlage 1 vindt u een overzicht van de methoden die momenteel in de verschillende groepen worden gebruikt. Diverse softwareprogramma's ondersteunen de bovenstaande methoden.

Vorbereidende activiteiten op bovengenoemde vakgebieden worden in groep 1 en 2 geïntegreerd aangeboden in speelleersituaties.

5.2. Het werken in groep 1 en 2

In beide groepen wordt gewerkt aan de hand van thema's. Hierbij staat een prentenboek centraal. Elke thema omvat een periode van 2 à 3 weken. Er wordt gewerkt aan de hand van de doelstellingen van het Spelend Streefsysteem en Schatkist. In dit beredeneerd aanbod komen, naast alle aspecten van de beginnende geletterdheid en gecijferdheid ook het spel, de redzaamheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling aan bod.



Tijdens de speelwerklessen in groep 1 en 2 wordt er gewerkt met de "kleine kring". De kleine kring is een organisatievorm, waarbij de leerkracht met een klein groepje kleuters gericht aan het werk is. In een kleine groep komt een aantal kinderen beter tot hun recht en er kan zo beter ingespeeld worden op hun onderwijsbehoefte. De andere kinderen zijn ondertussen bezig met andere activiteiten in de verschillende hoeken. Kinderen moeten leren werken aan een opdracht en werk van tevoren te plannen. De leerkrachten werken met hoekstimulansen, waarbij het accent ligt op het stimuleren van verschillende vormen van spel zoals bijv. constructiespel. Daarnaast is er aandacht voor de muzikale ontwikkeling, de taalontwikkeling en het bewegingsonderwijs.

5.3. Werken met de computer



Vanaf groep 1 leren we de kinderen omgaan met de computer. Naarmate de kinderen verder in de school komen, neemt het gebruik van de computer toe. Vanaf groep 1 wordt de computer gebruikt ter ondersteuning van de methoden en werkwijze. Tevens gebruiken we de computer voor remediëring en verdieping. Het oefenen van typevaardigheid, tekstverwerken en het gebruik van internet en e-mail zijn structureel in ons onderwijsaanbod opgenomen. In de meeste groepen wordt gewerkt met het digitale schoolbord ("active board").

5.4. Bewegingsonderwijs

Het bewegingsonderwijs wordt verzorgd door de eigen groepsleerkracht. De gemeente Midden-Drenthe heeft de vergoeding voor het schoolzwemmen met ingang van het schooljaar 2011-2012 stop gezet. Vervolg van het zwemonderwijs wordt voortaan al dan niet schoolafhankelijk geregeld.

5.5. Humanistisch vormingsonderwijs (HVO) en godsdienstonderwijs (GVO)

Op onze school zetten de leerkrachten zich in voor de ontwikkeling van uw kind. Daarbij wordt onderwijs gegeven in de bekende vakken. Naast deze vakken biedt de Wet op het Primair Onderwijs de mogelijkheid tot het volgen van Godsdienst – of Humanistisch Vormingsonderwijs. Het godsdienstonderwijs wordt gezamenlijk gegeven door de Nederlandse Hervormde Kerk en de Nederlandse Protestantse Bond. De lessen voor het Humanistisch Vormingsonderwijs wordt verzorgd door de LHVO, regio Drenthe, door speciaal hiervoor opgeleide externe leerkrachten. Jaarlijks worden de leerlingen van de groepen 7 en 8 in de gelegenheid gesteld deze lessen te volgen. Met ingang van het schooljaar 2009-2010 verstrekt het Rijk voor het geven van deze lessen subsidie. De lessen worden onder schooltijd gegeven en aan het volgen van deze lessen zijn geen kosten verbonden. Het volgen van één van de twee lesvormen is geen verplichting. U kunt er ook voor kiezen uw kind geen van beide onderwijsvormen te laten volgen. Kinderen van ouders die geen prijs stellen op het volgen van GVO- of HVO lessen worden opgevangen door de

eigen leerkracht en krijgen dan lessen in burgerschap en integratie.

5.6. Actief burgerschap

Onze visie is dat wij willen bijdragen aan de sociale vorming van onze leerlingen, zodat zij kunnen opkomen voor zichzelf, maar zich ook kunnen inzetten als “actieve burgers” voor de maatschappij om hen heen. Een actieve burger heeft de bereidheid en het vermogen deel uit te maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

We willen kinderen op school leren om mee te denken en mee te participeren in de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van concreet beleid zijn:

- Verantwoordelijkheid voelen voor de eigen leefomgeving
- Gezamenlijk afspreken van klassen- en schoolregels

6. Leerlingenzorg

6.1. Passend onderwijs en de 1-zorgroute



De zorg voor leerlingen op de scholen staat volop in de aandacht. De onderwijsinspectie kijkt er uitgebreid naar tijdens de inspectiebezoeken op de scholen. Maar ook bij de landelijke politiek staat de leerlingenzorg volop in de aandacht. De Wet Passend onderwijs treedt op 1 augustus 2013 in werking. Onder de Wet krijgen scholen een zorgplicht waardoor leerlingen een zo goed mogelijk passend onderwijsaanbod krijgen op de school van aanmelding of een andere school in de regio. De bestaande samenwerkingsverbanden worden herzien. Scholen gaan samenwerken in regionaal ingedeelde samenwerkingsverbanden. De regionale indeling wordt landelijk vastgesteld. De scholen moeten zorgprofielen ontwikkelen. Op grond van deze zorgprofielen wordt binnen de samenwerkingsverbanden afspraken gemaakt over de verdeling van middelen en de geboden zorg aan leerlingen. De onderwijsinspectie zal toezicht houden op samenwerkingsverbandniveau.

Als opstap naar de invoering van de Wet Passend onderwijs geldt de invoering van de 1-zorgroute. De 1-zorgroute houdt in dat scholen en alle betrokkenen bij de leerlingenzorg een herkenbare, eenduidige route ontwikkelen. Met de 1-zorgroute wil men niet alleen risicoleerlingen op een zo vroeg mogelijk tijdstip signaleren en zo onderwijsproblemen aanpakken, maar de onderwijsbehoeften van élk kind in kaart brengen. Deze onderwijsbehoeften zijn het uitgangspunt voor het samenstellen van het onderwijsaanbod in de vorm van een groepsplan. De 1-zorgroute leert leerkrachten hoe zij met de verschillen tussen leerlingen kunnen omgaan. Praten en denken vanuit onderwijsbehoeften, in plaats vanuit kindkenmerken. Onderwijsbehoeften formuleer je door aan te geven wat een kind nodig heeft om de volgende stap in zijn ontwikkeling te kunnen zetten. De 1-zorgroute streeft naar een verschuiving naar proactief denken en hanteert een werkwijze waarbij de leerkracht vooraf nadenkt over wat een kind nodig heeft om de gestelde doelen te bereiken. De route heeft betrekking op zowel de interne zorg op school, als de externe zorg buiten de school.

6.2. Het volgen van leerlingen

Het is belangrijk dat elk kind op zijn of haar niveau presteert. Wij accepteren onderlinge verschillen. We proberen voor iedere leerling de onderwijsdoelen zo goed mogelijk te realiseren. Wij streven ernaar om elk kind de begeleiding te geven, die het nodig heeft: voor meer begaafde leerlingen extra of andere leerstof en speciale hulp en extra leertijd voor leerlingen die moeite hebben met het reguliere aanbod.

Daarom is het belangrijk om de leerlingen nauwgezet te volgen in hun ontwikkeling. Daartoe hanteren wij, naast de methodegebonden toetsen en de observatie van de leerkracht, het CITO leerlingvolgsysteem. Hieruit trekken we onze conclusies voor de



begeleiding van de leerlingen. We gebruiken de resultaten van de toetsing ook als kwaliteitsinstrument voor ons onderwijsaanbod en onderwijsleerproces.

7. Extra zorg

De extra zorg vindt in principe plaats in de eigen groep door de eigen leerkracht. De leerlingen volgen waar mogelijk de groepsinstructies van de jaargroep. Indien nodig krijgen leerlingen (binnen de eigen groep) een extra (of verlengde) instructie of een aangepast leerstofaanbod. Tijdens het zelfstandig werken creëert de leerkracht tijd om aandacht te geven aan leerlingen die extra zorg behoeven. Mocht een leerling meer nodig hebben dan de extra zorg in de groep, dan bestaat ook de mogelijkheid om buiten de groep hulp en ondersteuning te krijgen.

De extra zorg leggen we vast in groepsplannen of indien nodig in individuele handelingsplannen. Waar nodig zal een leerling op eigen niveau aan de hand van een individuele leerlijn werken. Instructie kan eventueel in een andere groep plaats vinden. Plaatsing van een leerling op een individuele leerlijn gebeurt altijd in overleg met een externe deskundige en met de ouders.



Na afloop van elke periode evalueren we het resultaat tijdens groepsbesprekingen en individuele leerling-besprekingen. Naar aanleiding van deze besprekingen formuleert de leerkracht, in overleg met de zorgcoördinator, de eventuele vervolgstappen.

7.1. Intern begeleider/zorgcoördinator

De leerlingenzorg wordt gecoördineerd door de intern begeleider/zorgcoördinator. De belangrijkste taak van de intern begeleider is het ondersteunen en coachen van de groepsleerkrachten. Daarnaast coördineert en bewaakt de intern begeleider de uitvoering van de zorg: signalering, begeleiding, interne doorstroom, uitstroom en eventueel de verwijzing naar het speciaal (basis)onderwijs.

Bij de inrichting van de leerlingenzorg werken we de komende jaren toe naar de uitwerking van de 1-zorgroute, waarbij de onderwijsbehoeften van kinderen, het doelgericht en opbrengstgericht werken centraal staan.

Ons beleid is er op gericht dat ons personeel op professionele wijze zorg kan bieden. Wij werken voortdurend aan de vergroting van onze deskundigheid.

7.2. Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School (WSNS)

Alle scholen in de gemeente Midden-Drenthe zijn aangesloten bij het Samenwerkingsverband Hoogeveen e.o. (402). Het Samenwerkingsverband is opgestart om scholen te helpen kinderen beter in het basisonderwijs te begeleiden.



Het samenwerkingsverband maakt elke 4 jaar een zorgplan waarin de plannen aangegeven worden. Dit plan ligt op school ter inzage.

7.3. Aanmelding op een Speciale school voor Basis Onderwijs (s.b.o.)

Indien een kind moeilijkheden ondervindt bij het volgen van het onderwijsleerproces op de basisschool is verwijzing naar een andere vorm van onderwijs mogelijk. Een van de mogelijkheden is de speciale school voor basisonderwijs (s.b.o.) Het kind wordt dan aangemeld bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg (P.C.L.). Deze commissie buigt zich over de aangemelde leerling en doet een uitspraak over toelating tot deze school.

Mocht dit voor uw kind aan de orde zijn, dan trekken ouders en school gezamenlijk op in dit traject.

7.4. Leerling Gebonden Financiering (LGF) of “rugzakje”

Met een rugzakje naar een “gewone-school-om-de-hoek”. Vanaf 1 augustus 2003 is voor

kinderen met een beperking het rugzakje in het onderwijs van start gegaan. Dit wordt ook wel leerling gebonden financiering (LGF) genoemd. Hiermee kunnen kinderen die een indicatie hebben voor speciaal onderwijs toch naar een reguliere school. Het rugzakje is alleen bestemd voor onderwijsactiviteiten. Ouders/verzorgers vragen de financiering aan. Mocht dit voor uw kind nodig zijn, dan ondersteunt de school de ouders in dit traject. Voor vormen van aanvullende hulp kunnen ouders een persoonsgebonden budget aanvragen. Kinderen met een visuele handicap komen niet voor een rugzak in aanmerking. Voor een nadere uitwerking verwijzen wij naar bijlage 2.

7.5. Dyslexie

Wat is dyslexie?

Dyslexie betekent: "Ernstige en hardnekkige problemen bij de automatisering van het lezen en/of de spelling". Dyslectici hebben, zelfs als zij extra hulp krijgen, moeite met foutloos en vlot leren lezen en spellen. Dyslexie is onafhankelijk van intelligentie; het komt voor bij normale en hoge intelligentie. Kinderen met dyslexie blijven wat betreft schoolprestaties ver achter bij het gemiddelde niveau. Dit ondanks alle inzet en ijver.

Wat doet de school wanneer geconstateerd wordt dat een kind dyslexie heeft?

Scholen werken met en handelen op basis van het 'protocol leesproblemen en dyslexie' voor groep 1 tot en met 8. De protocollen dyslexie voor het onderwijs zijn in opdracht van het ministerie van OCW ontwikkeld om de signalering van leesproblemen en dyslexie van het basisonderwijs tot en met het hoger onderwijs te systematiseren.

De protocollen zijn een handreiking voor leerkrachten, remedial teachers, logopedisten en andere leesspecialisten in het onderwijs, en geven hen concrete handvatten voor beleid op het gebied van signalering en diagnose, begeleiding en behandeling, compenserende faciliteiten tot de inzet van computerhulpmiddelen.

Doel van de protocollen is een zo goed mogelijke begeleiding van leerlingen met (dreigende) leesproblemen. De protocollen leggen duidelijk uit wat de oorzaken en gevolgen zijn van dyslexie. Het geeft een goed beeld van waar een kind met dyslexie tegenaan loopt en hoe een school daarop in kan spelen. O.b.s. de Lindelaar heeft, in het verlengde van het protocol dyslexie, een dyslexiekaart ontwikkeld die toegespitst wordt op het individuele kind.

Vergoeding diagnose en behandeling van dyslexie

Vanaf 1 januari 2009 komen diagnostiek en behandeling van ernstige dyslexie in het basispakket van de zorgverzekering. De vergoedingsregeling wordt stapsgewijs ingevoerd in de periode t/m 2013. De vergoede zorg in verband met ernstige dyslexie geldt in principe voor leerlingen van 7 jaar en ouder in het primair onderwijs. Stapsgewijze invoering betekent concreet dat ouders in 2009 aanspraak kunnen maken op vergoeding van de zorg wanneer deze zorg aanvangt vóór de negende verjaardag van hun kind. Elk kalenderjaar wordt deze leeftijdsgrens met een jaar opgetrokken, totdat in 2013 de zorg wordt vergoed voor alle leerlingen in het primair onderwijs van 7 jaar en ouder en leerlingen in het speciaal onderwijs van 7 t/m 13 jaar.

De vergoede zorg geldt voor leerlingen met ernstige, enkelvoudige dyslexie. Dat wil zeggen dat er bij deze leerlingen, naast dyslexie, geen sprake is van een of meer andere (leer)stoornissen (comorbiditeit). Is dat wel het geval, dan hebben deze leerlingen uiteraard recht op goede zorg, maar niet op vergoede zorg in het kader van deze regeling. Deze zorg wordt anderszins bekostigd.

Als ouders aanspraak willen maken op vergoeding van diagnostiek en behandeling bij ernstige dyslexie, moet de school het leerling-dossier leveren waarmee het vermoeden van (ernstige) dyslexie wordt onderbouwd. Voor nadere informatie verwijzen wij u naar bijlage 3.

7.6. Verwijzing en aanmelding voortgezet onderwijs

In groep 8 wordt met de kinderen gesproken over de diverse vormen van voortgezet onderwijs en, belangrijker nog, over hun eigen mogelijkheden. De ouders worden voorgelicht op een speciale ouderavond. In januari organiseren wij jaarlijks een informatieavond waar ook andere scholen uit de regio aan deelnemen. Scholen voor voortgezet onderwijs verzorgen dan een presentatie over hun mogelijkheden. In februari wordt de CITO eindtoets basisonderwijs afgenomen. Daarna wordt door de leerkrachten, na intern overleg, advies gegeven voor het meest passend niveau van voortgezet onderwijs. Voor kinderen die gebaat zijn bij het Leerweg Ondersteunend Onderwijs (LWOO) wordt, in verband met toetsing, het traject eerder ingezet. Als de keuze is bepaald, worden de kinderen door de scholen voor voortgezet onderwijs uitgenodigd voor een kennismakingsbezoek.

De ervaringen van de leerkrachten met het kind en de uitkomst van de CITO-toets bepalen het advies voor het voortgezet onderwijs. Er wordt daarbij gelet op kennis, maar ook op zaken als zelfstandigheid en doorzettingsvermogen. Uiteindelijk bepaalt de ouder/verzorger waar het kind aangemeld wordt.

De school neemt in eerste instantie de procedure voor haar rekening. Is de eerste aanmelding een feit, dan loopt het contact met de school voor voortgezet onderwijs vervolgens rechtstreeks met de ouder/verzorger.

7.7. Logopedie

Logopedisten houden zich bezig met alle aspecten van de communicatie. Eenvoudig gezegd begeleiden zij alle kinderen die ten opzichte van leeftijdgenootjes opvallen door hun taalgebruik, spreken, luisteren, stem- of mondgedrag. Een juiste uitspraak, correct taalgebruik en een goede luisterhouding zijn niet alleen voorwaarden voor een succesvolle schoolloopbaan, ze komen ook de hele ontwikkeling van het kind ten goede.

Met behulp van taal en denken krijgt het kind grip op de wereld om hem heen. Het leert bijv. vragen te stellen en opdrachten te geven. Ook leert het kind met behulp van taal uiting te geven aan zijn gevoelens.

De logopedist screent voor de zomervakantie de kinderen die in het volgende schooljaar in principe naar groep 2 gaan. De kinderen komen om de beurt 10 à 20 minuten bij de logopedist. Er wordt bv. gelet op:

- stem/ademing
- gehoor/luistervaardigheid
- taal, zowel het begrijpen van opdrachten als het zelf maken van zinnen
- uitspraak
- vloeiendheid van spreken
- mondgedrag, zoals o.a. duimzuigen.

Tevens worden de leerlingen uit groep 2 t/m 8, van de controlelijst, bekeken.

Na de zomervakantie beginnen de behandelingen; deze vinden 1x per week op school plaats. Mocht een kind voor behandeling in aanmerking komen, dan krijgen ouders/verzorgers bericht van de logopedist en een uitnodiging voor een gesprek. Een behandeling wordt nooit begonnen voordat u daarvoor toestemming hebt gegeven.

Bij vragen over de spraaktaalontwikkeling van uw kind, kan altijd contact worden opgenomen met de leerkracht van uw kind, of met de logopedist zelf (Martine Koops, tel.nr.: 0522-471107).

7.8. Schoolarts

De kinderen van de groepen 2, 4 en 7 worden op school door de schoolarts onderzocht. U wordt hiervan vroegtijdig op de hoogte gesteld. Allereerst wordt gekeken naar de ontwikkeling van het kind in brede zin. Bij een volledig onderzoek is het gewenst dat de ouder/verzorger het kind vergezelt. Hercontroles en screening vinden plaats zonder ouders/verzorgers. Voor vragen kunt u zowel tijdens de onderzoeken als telefonisch terecht bij de schoolarts of schoolverpleegkundige.

7.9. Pesten op school

Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Pesten op school kan dit gevoel van veiligheid aantasten. Pesten op school kan een groot probleem zijn, zeker als het onderschat en te laat ontdekt wordt.

Op o.b.s. de Lindelaar werken we met een pestprotocol. In een pestprotocol worden regels en afspraken opgenomen en hierop kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken. Het pestprotocol ligt ter inzage op school.

7.10. Centrum voor jeugd en gezin

Iedere gemeente in Nederland gaat een Centrum voor Jeugd en Gezin openen. In Midden-Drenthe wordt het CJG halverwege 2011 geopend. Bestaande organisaties zoals Icare Jeugdgezondheidszorg 0-4 jarigen, GGD Jeugdgezondheidszorg 4-19 jarigen, School Maatschappelijk Werk NoorderMaat, Bureau Jeugdzorg en onderdelen van Welzijn Midden-Drenthe vormen samen het Centrum voor Jeugd en Gezin.



Het CJG biedt informatie, voorlichting, pedagogische adviezen en lichte hulp aan kinderen en ouders met betrekking tot opgroeien en opvoeden. Ouders en kinderen kunnen bij het CJG terecht met vragen om informatie, voor advies of voor hulp. Het CJG biedt zelf lichte vormen van kortdurende hulp en begeleiding. Met die jeugdigen en of ouders die hulp of begeleiding nodig hebben, bepaalt het CJG samen welke vorm van advies, begeleiding of hulp het beste bij het kind en of ouders passen. Het CJG regelt en begeleidt ook de verwijzing en toeleiding naar organisaties die andere hulp of zwaardere vormen van hulp of zorg bieden. Om de trajecten en verwijzingen soepel en snel te laten verlopen, werkt het CJG samen met onder andere de scholen, peuterspeelzalen, kinderopvang, huisartsen in de gemeente en zorgaanbieders binnen en buiten de gemeente. Voor nadere informatie verwijzen wij naar bijlage 4.

7.11. Veiligheidsbeleid

Op grond van wet- en regelgeving is het noodzakelijk dat het thema veiligheid beleidsmatig, wordt ingevuld. Het openbaar basisonderwijs kent een bovenschools veiligheidsplan dat geldt voor alle openbare basisscholen in Midden-Drenthe. Dit schoolveiligheidsplan is opgezet om tot een verbetering van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen en personeel in het onderwijs te komen. Dit schoolveiligheidsplan heeft betrekking op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is gericht op veiligheid en de preventie van en het optreden na incidenten. Een exemplaar van dit veiligheidsplan ligt er inzage op de school.

Daarnaast heeft elke school een preventiemedewerker (voorheen Arbo-coördinator geheten). De preventiemedewerker is de persoon binnen de school die verantwoordelijk is voor de zaken die verplicht zijn vanuit de Arbo-wet. De preventiemedewerker onderhoudt o.a. het contact met de Arbodienst en is betrokken bij het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en het maken van een plan van aanpak. Hier ligt een nadrukkelijke relatie met het thema veiligheid. Vandaar dat de preventiemedewerker een rol speelt in de nieuwe ontwikkelingen rondom veiligheidsbeleid.

Ook op andere manieren is op de openbare basisscholen in Midden-Drenthe de afgelopen jaren hard gewerkt aan de veiligheid op en rondom de scholen. Zo zijn er op elke school voldoende personen opgeleid als bedrijfshulpverleners, de zogenaamde BHV-ers. Deze BHV-ers hebben een grote rol bij de ontruiming en het geven van eerste hulp bij een ongeval binnen de school. Maar er zijn ook allerlei praktische voorzieningen getroffen om de veiligheid op school te vergroten. Tenslotte staan in ons Integraal Personeelsbeleidsplan diverse hoofdstukken (zoals Arbo) die ook met veiligheid te maken hebben.

8. Ouders en school

8.1. Informatievoorziening en communicatie

Goede samenwerking en goede communicatie tussen ouders en school is een voorwaarde voor goed onderwijs. Op o.b.s. de Lindelaar zien wij de ouders als partners. We nemen ouders serieus, luisteren naar hen. Andersom verwachten wij van ouders dat zij onze deskundigheid en professionaliteit respecteren. Wij willen een open communicatieve school zijn. Dit betekent dat we:

- ouders goed informeren
- heldere afspraken maken
- duidelijk zijn over de verschillende verantwoordelijkheden en grenzen die we stellen.



We stimuleren actief de betrokkenheid van ouders bij de ontwikkeling van hun eigen kind en de betrokkenheid bij de schoolorganisatie. Wij staan open voor ideeën en suggesties van de ouders. Zijn er vragen of zaken betreffende de kinderen of de school die u bezig houden en wilt u hierover praten, dan bent u van harte welkom op school. Het is wel handig om van te voren even te bellen voor een afspraak.

Wij vinden het belangrijk om ouders goed te informeren over de gang van zaken op school. Dit wordt gedaan door middel van het schoolplan, het schooljaarplan, de schoolgids en de nieuwsbrief.

8.1.1. Het schoolplan

In dit plan staat het onderwijskundige beleid van o.b.s. de Lindelaar beschreven. Het schoolplan is een document dat elke 4 jaar opnieuw geschreven moet worden. In 2011 is de nieuwe periode van 4 jaar gestart. Het schoolplan ligt ter inzage op school.

8.1.2. Het schooljaarplan

Het schooljaarplan komt voort uit het schoolplan en hierin staat hoe het onderwijsaanbod in het betreffende schooljaar wordt vorm gegeven. Het schooljaarplan ligt ter inzage op school.

8.1.3. De schoolgids

Deze gids geeft informatie over de visie, uitgangspunten en werkwijze van de school en is bedoeld om ouders en anderen te informeren. Alle ouders krijgen een exemplaar van de schoolgids. De schoolgids staat ook op de website.

8.1.4. De nieuwsbrief

Elke 2 weken, en indien nodig tussendoor, wordt aan het oudste kind van elk gezin "Het Lindeblad" meegegeven. De nieuwsbrief is het communicatiemiddel van de school en voorziet ouders van informatie over de afgelopen week en de komende periode. De nieuwsbrief wordt wekelijks op de website van de school (www.delindelaar.nl) geplaatst. Ouders kunnen aangeven of ze de nieuwsbrief per e-mail willen ontvangen.

8.2. Contact ouder en school

Op school vinden wij het van groot belang dat u als ouders nauw betrokken bent bij het wel en wee van uw kind op school. Ook voor de kinderen is het prettig als er goed contact is tussen ouders en school.

Wij nodigen u dan ook regelmatig uit om overleg te hebben over uw kind. Vanzelfsprekend kunt u ook buiten de hieronder aangegeven momenten een gesprek met de leerkracht hebben. Neemt u dan wel even van tevoren contact op voor het maken van een afspraak voor of na schooltijd.

De vaste overlegmomenten zijn als volgt:

8.2.1. Informatie- en kennismakingsavond

Aan het begin van het schooljaar wordt er voor de ouders van de leerlingen een informatieavond / kennismakingsavond gehouden, waarop elke leerkracht in zijn/haar groep vertelt over de werkwijze/aanpak, de gebruikte methoden en materialen en de afspraken en regels. Voorts is deze avond een goede gelegenheid om nader kennis te maken met de leerkracht van uw kind.

8.2.2. Contactavonden en rapport

Drie maal per jaar wordt u geïnformeerd over de vorderingen van uw kind aan de hand van een rapport. De toetsresultaten van de CITO-toetsen worden ook met u besproken. Voor deze gesprekken krijgt u van de groepsleerkracht een uitnodiging voor een gesprek van 10 minuten op school. Indien nodig kan leerkracht voor een gesprek. Daarnaast zijn er nog facultatieve contactavonden. Een ouder/verzorger kan op deze avonden zelf contact opnemen met de leerkracht voor een gesprek. Daarnaast is het altijd mogelijk om tussentijds een afspraak te maken.



8.2.3. Keuze vervolgonderwijs groep 8

Voor de leerlingen die aan het eind van het schooljaar de school verlaten omdat ze naar het vervolgonderwijs gaan, is er in november een speciaal schoolkeuzegesprek. In een gesprek worden wensen van kind, ouders en mogelijkheden van het kind besproken en op elkaar afgestemd. Vanuit school krijgt u een voorlopig advies voor uw kind. Na de afname van de CITO-eindtoets volgt in maart het tweede gesprek, waarbij de leerling ook aanwezig is. Tijdens dit gesprek wordt de definitieve keuze voor het vervolgonderwijs gemaakt.

8.3. De stem van de ouders

8.3.1. De Medezeggenschapsraad (MR)

Aan elke school is een Medezeggenschapsraad verbonden, waarin ouders en leerkrachten invloed kunnen uitoefenen over het gevoerde beleid. De algemene taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (W.M.S.). De directeur van de school vertegenwoordigt in de MR het Bevoegd Gezag.

Minstens één keer per jaar wordt de MR op de hoogte gesteld van het gevoerde beleid van het afgelopen jaar door middel van het jaarverslag. De MR krijgt informatie over de beleidsvoornemens voor het komende jaar met betrekking tot school, financiën, onderwijskundige en organisatorische zaken. Aan de hand van deze bovenstaande gegevens wordt het formatieplan en schoolplan ter beoordeling voorgelegd.

De MR brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden aan ouders en Bevoegd Gezag. Dit gebeurt op de zakelijke ouderavond die elk jaar in november plaatsvindt.

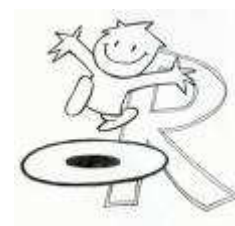
De MR op onze school bestaat uit 6 leden; drie ouders en drie leerkrachten. De samenstelling van de MR vindt u in het actuele informatiedeel van de schoolgids.

8.3.2. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

Van alle openbare scholen in de gemeente Midden-Drenthe hebben, zoveel mogelijk, van iedere school twee MR-leden, een ouder en een leerkracht, zitting in de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze overkoepelende medezeggenschapsraad kan instemmend of adviserend optreden waar het zaken betreft die alle scholen aangaat.

8.3.3. De Ouderraad (OR)

De Ouderraad is onmisbaar op onze school en bestaat uit maximaal negen ouders. De Ouderraad ondersteunt de leerkrachten tijdens de voorbereiding en uitvoering van vele activiteiten. De OR vergadert elke maand en namens de school zijn er teamleden aanwezig. Voor de samenstelling van de OR: zie het actuele informatiedeel van de schoolgids.



8.3.4. De zakelijke ouderavond

Elk najaar wordt de zakelijke ouderavond in school gehouden. Het financiële overzicht ligt een half uur van tevoren ter inzage. Bij de uitnodiging voor deze avond hebben ouders het jaarverslag van de Ouderraad en de notulen van de vorige jaarvergadering ontvangen. Op deze avond wordt ook verslag gedaan van de activiteiten van de Medezeggenschapsraad. De directeur licht de meest recente ontwikkelingen en aandachtspunten vanuit de school toe. Op de ouderavond wordt, naast het zakelijke deel, een actueel onderwerp behandeld dat betrekking heeft op het onderwijs aan uw kind.

8.3.5. Klachtenregeling en klachtenprocedure

De stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe beschikt over een klachtenregeling. Hierin staat onder andere dat voor de afhandeling van klachten een vertrouwenspersoon is aangesteld en is aangesloten bij de “Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs”. Voor de uitwerking van de klachtenregeling verwijzen wij u naar bijlage 5. Hieronder de (mail)adressen en telefoonnummers:

- Schoolbestuur
Adres: Stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe
Hekstraat 1-1
9411 NE Beilen
Telnr.: 0593 - 535 100
- Vertrouwenspersoon:
Het schoolbestuur heeft de beschikking over twee vertrouwenspersonen:
 - a. een vertrouwenspersoon voor klachten van onderwijsinhoudelijke en organisatorische aard over de school van uw kind(eren). Met ingang van het schooljaar 2010-2011 is de heer S. Foekens hiervoor aangesteld. De heer Foekens is bereikbaar via telefoonnummer 0593-370965;
 - b. een vertrouwenspersoon voor klachten inzake seksuele intimidatie, belaging, agressie, geweld en pesten. Hiervoor hebben wij op afroepbasis een contract afgesloten met de GGD. De jeugdarts van de GGD waarop u in voorkomende gevallen een beroep kan doen is de heer G. Helder. Zijn e-mail adres is g.helder@ggddrenthe.nl en hij is bereikbaar via tel. 0592-306317. Hij houdt kantoor aan de Overcingellaan 17, 9401 LA Assen, Postbus 144 9400 AC Assen.
- Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunnen ook gemeld worden bij de Inspectie van het onderwijs: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 - 111 3 111 / info@owinsp.nl / www.onderwijsinspectie.nl
- “Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs”
Adres: Landelijke Klachtencommissie
Postbus 162
3440 AD WOERDEN
Telnr.: 0348 – 405245
www.lgc-lkc.nl / info@lgc-lkc.nl
- Vragen over onderwijs: 0800 – 8051 (gratis).

8.3.6. Klachtencommissie Permanente Commissie Leerlingenzorg (P.C.L.)

Vanuit de basisschool kunnen kinderen aangemeld worden bij de P.C.L. voor aanmelding bij het speciaal onderwijs.

Wanneer u het niet eens bent met de wijze waarop de P.C.L. heeft gehandeld, dan kunt u met deze klacht terecht bij de klachtencommissie van de P.C.L. Via de coördinator van WSNS kunt u informatie krijgen over deze commissie en de procedure.

8.4. De steun van de ouders

De vele activiteiten die buiten het lesprogramma om georganiseerd worden kosten veel geld. Om deze activiteiten te kunnen bekostigen zijn er een aantal bronnen van inkomsten.

8.4.1. Ouderbijdrage

Iedere ouder wordt gevraagd bij te dragen aan het schoolfonds. Uit deze bijdrage wordt o.a. het Sinterklaas- en kerstfeest betaald. De bijdrage is vrijwillig. Bij aanmelding van het kind op school wordt aan de ouders gevraagd of ze hiermee akkoord gaan. De ouderraad beheert dit schoolfonds. Het bedrag van deze vrijwillige ouderbijdrage staat vermeld in het actuele deel van de schoolgids. Voor de schoolreizen wordt een aparte bijdrage gevraagd.

8.4.2. Oud papieractie



De commissie "Oud papier" van de Ouderraad organiseert maandelijks op de zaterdag een inzameling van het oud papier. Het rooster wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt via Het Lindeblad. Aan de ouders wordt gevraagd één maal per schooljaar te helpen bij het inzamelen van het oud papier. De opbrengsten van het oud papier zijn een belangrijke bron van inkomsten voor de school. Het geld wordt gebruikt voor activiteiten in de school en voor de aanschaf van extra materialen ten behoeve van het onderwijs.

8.4.3. Sponsoring

Scholen kunnen te maken krijgen met bedrijven die hen willen sponsoren. Dat kan een uitkomst zijn om extraatjes van te betalen. Maar er zijn ook risico's aan verbonden. Leerlingen zijn een kwetsbare groep. Ze zijn makkelijk te beïnvloeden. Het is dus belangrijk dat sponsoring zorgvuldig gebeurt. Voor de nadere uitwerking verwijzen wij u naar bijlage 6.

8.4.4. Ouderhulp

De hulp van ouders binnen de school is niet meer weg te denken. Op initiatief van de school worden ouders gevraagd voor hulp bij de volgende activiteiten:

- ❖ ondersteuning bij het lezen en computerwerkzaamheden m.b.t. de bibliotheek
- ❖ helpen bij schoonmaak- en klusactiviteiten
- ❖ begeleiding bij excursies, sportdagen, schoolreis
- ❖ ondersteuning bij het organiseren van festiviteiten
- ❖ hulp bij maken van decor en kleding voor de musical
- ❖ verfraaien van de school

Op school is een verkeersouder actief, die zich bezig houdt met de veiligheid van de kinderen in het verkeer.

Wanneer ouders ondersteunende werkzaamheden voor de school verrichten vallen zij onder de verantwoordelijkheid van de school.

8.4.5. Tussenschoolse opvang

Schoolbestuurlijk beleid ten aanzien van het overblijven

Het schoolbestuur is wettelijk verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang (het overblijven) op de openbare basisscholen in Midden-Drenthe.

Dit betekent het volgende ten aanzien van:

Organisatie en aansturing:

- elke school heeft een overblijfreglement
- elke school heeft een overblijfcoördinator die de aansturing regelt
- er is een bovenscholcoördinator die regelmatig overleg voert met de scholen
- m.b.t. de tussenschoolse opvang.

Omvang en continuïteit:

- er is een scholingsplan voor de overblijfcoördinator en de overblijfkrachten
- alle overblijfkrachten vragen een verklaring omtrent het gedrag aan
- voor werving en selectie van nieuwe overblijfkrachten kan de bovenscholcoördinator worden ingezet
- de richtlijn is 1 overblijfkracht per 15 kinderen

Financiën:

- de bijdrage die ouders betalen voor het overblijven, varieert tussen de € 1,00 en € 2,00;
- de vergoeding die overblijfcoördinatoren en overblijfkrachten ontvangen varieert tussen de € 7,00 en € 9,00 per keer;
- er wordt gewerkt met periodieke betalingen (via incasso of acceptgiro's) en strippenkaarten voor minimaal 10 x voor incidentele overblijvers;
- er komt een voor alle scholen transparante en eenduidige financiële administratie en manier van verantwoording afleggen;
- de kosten voor het overblijven dienen in principe betaald te worden uit de vergoeding die de school van de ouders ontvangt voor het overblijven. Het uitgangspunt is een dekkende exploitatie op schoolniveau. Indien dan nog een tekort is kan een beroep gedaan worden op de overheidsmiddelen die het schoolbestuur voor het overblijven ontvangt.

Ruimte en materialen:

- er wordt overgebleven in ruimtes in en rond de school. Bij grote overblijfgroepen wordt er gekozen voor verschillende ruimtes voor kleuters en de oudere kinderen.
- vanuit de overheidsmiddelen wordt geld gereserveerd voor (beperkte) investeringen in de aanpassing van de overblijfruimte(s) en spelmateriaal;
- het veiligheidsbeleid m.b.t. het overblijven wordt op schoolniveau vorm gegeven.

Communicatie:

- als er overblijfnieuws is dan wordt dit opgenomen in de nieuwsbrief van de scholen;
- scholen zoeken zelf naar mogelijkheden om de communicatie tussen overblijf en ouders te verbeteren.



Indien er klachten zijn over het overblijven, wordt u verzocht in eerste instantie hierover contact op te nemen met de directeur van de school. Mocht u er desondanks niet uit komen dan kunt u contact opnemen met de bovenscholcoördinator TSO, werkzaam op het staffbureau (0593 - 535 100).

Wijzigingen in overblijfbeleid op schoolniveau worden door de oudergeleding van de medezeggenschapsraad goedgekeurd en op bovenscholcoördinator niveau door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

8.4.6. Buitenschoolse Opvang

Net als alle basisscholen in Nederland draagt vanaf 1 augustus 2007 het Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe zorg voor de organisatie van kinderopvang in de zin van de Wet Kinderopvang, op schooldagen, gedurende de voor- en naschoolse periode, tussen 7.30 uur en 18.30 uur, indien een of meer ouders hierom vragen. Het doel is opvangvoorzieningen voor ouders en kinderen toegankelijker te maken.

Opvang voor het openbare basisonderwijs in Midden-Drenthe

Voor de scholen van het openbaar basisonderwijs heeft het bestuur afspraken gemaakt met twee kinderopvangorganisaties. Afhankelijk van de mogelijkheden op school en in de omgeving zal de kinderopvang plaatsvinden op school of op een nadere locatie in de buurt. Uw kind kunt u via deze organisaties aanmelden voor de BSO.

1. Stichting Kinderopvang Hoogeveen

In het oude gemeentehuis van Westerbork is De Kabouterhoeve gevestigd. De kinderen worden na afloop van de lessen opgehaald door medewerkers van deze BSO. Voor informatie en vragen kan men terecht via de website: www.skhdrenthe.nl

2. De **Stichting Prokino**, professionele kinderopvang, zal bij voldoende aanmeldingen van leerlingen op of rondom de school een buitenschoolse opvangplek creëren. Op dit moment heeft Prokino op het schoolplein van o.b.s. de Lindelaar een locatie gevestigd. Voor informatie en vragen kan men terecht via de website: www.prokino.nl

3. KidsCasa, (voorheen SKCN), verzorgt voor ons in Midden-Drenthe gastouders. Op plekken waar geen kinderopvang op locatie wordt aangeboden, kan een gastouder enkele kinderen wel opvangen. In Nieuw-Balinge en Hooghalen zijn gastouders van KidsCasa actief. Voor informatie en vragen kan men terecht via de website: www.kidscasa.nl

Wat zijn de kosten voor de BSO?

De kosten van de kinderopvang zijn afhankelijk van de hoogte van uw inkomen. De overheid betaalt mee aan buitenschoolse opvang en de hele dagopvang door middel van een vergoeding van de Belastingdienst. De hoogte van deze vergoeding is afhankelijk van de hoogte van uw inkomen. De bijdrage van de werkgever wordt tevens vergoed via de belastingdienst. Deze werkgeversbijdrage is 1/6 deel per werkgever. Indien u in uw gezinssituatie met twee werkgevers te maken heeft, ontvangt u 2 x 1/6 deel is 1/3 deel werkgeversbijdrage.

De Gemeente Midden-Drenthe betaalt in sommige gevallen ook een deel van de kosten (bijvoorbeeld voor alleenstaande ouders die studeren). Indien u meer informatie wilt over de kosten van buitenschoolse opvang en kinderopvang dan kunt u contact opnemen via de bovengenoemde websites

Voor informatie over de kinderopvangtoeslag kunt u kijken op de site van de belasting: www.toeslagen.nl of u kunt contact opnemen met de belastingtelefoon 0800 – 0543.

9. Resultaten van het onderwijs

Uitstroom naar het vervolgonderwijs

De uitstroom van leerlingen naar het voortgezet onderwijs is als volgt:

Scholen VO	Gemiddeld uitstroompercentage 2002-2010	Uitstroompercentage 2010-2011
VMBO-T/HAVO	38 %	31,8%
VMBO-B en K	32 %	19,5%
HAVO/VWO	30 %	48,7%

10. Schoolactiviteiten

Kunstmenu

Docenten van het ICO (Instituut voor Culturele Ontwikkeling) verzorgen gedurende het schooljaar een aantal lessen in iedere klas op het gebied van dans, drama, literatuur, muziek en beeldende kunst. Voor elk project worden de leerkrachten geschoold om de kinderen te begeleiden. Naast de lessen op school bezoeken de kinderen ook voorstellingen in het theater en/of tentoonstellingen. Via het aanbod "Culturele mobiliteit" zorgen de provinciale musea in samenwerking met Kunst & Cultuur Drenthe ervoor dat de kinderen voor €1,00 naar verschillende culturele instellingen vervoerd kunnen worden.

Natuur- en milieueducatie (NME)

De school is aangesloten bij het Natuur en Milieu Educatieproject van het IVN onderwijsconsulentschap NME Drenthe. De kinderen van de groepen 7 en 8 krijgen de gelegenheid een natuurspeurdersdiploma te halen. Jaarlijks worden voor alle groepen verschillende NME-projecten in en om de school georganiseerd om het natuur- en milieubesef bij kinderen te ontwikkelen. De kinderen krijgen zo oog voor de natuur om zich heen en ontdekken wat de relatie is tussen mens en natuur.

Periodeafsluiting

Het schooljaar van de Lindelaar is verdeeld in 3 periodes. Na afloop van iedere periode vindt er een afsluiting plaats. Deze afsluiting wordt door de kinderen verzorgd door middel van zang, dans en/of toneelspel. Alle kinderen krijgen zo ieder jaar de kans om "op de planken" te staan.

Sportactiviteiten

Buitenschoolse sportactiviteiten bestaan uit deelname aan een aantal toernooien (handbal en voetbal) en de sportdag. Aan de sportdag wordt deelgenomen door de groepen 5 t/m 8.

Bevordering van het lezen

Ieder jaar vindt een aantal activiteiten plaats in het kader van de leesbevordering zoals de Kinderboekenweek, het voorleesontbijt, een voorleeswedstrijd voor kinderen van de bovenbouw en een bezoek van een schrijver van kinderboeken in de verschillende groepen. Daarnaast worden er nog andere activiteiten in samenwerking met de bibliotheek georganiseerd. In de school hebben we een eigen uitleensysteem van leesboeken dat door ouders verzorgd wordt. Het overzicht van de bibliotheek ligt in handen van een oud-collega.

Toetsenbordvaardigheid

De kinderen uit de groepen 7 en 8 hebben de mogelijkheid na schooltijd deel te nemen aan een cursus toetsenbordvaardigheid. De cursus wordt op school gegeven, maar valt onder verantwoording van een extern bedrijf.

Verkeersdiploma

Op school wordt door de leerkrachten verkeersles gegeven. Voor de groepen 7 en 8 wordt dit eens in de 2 jaar besloten met een theoretisch en praktisch verkeersexamen. Het examen wordt afgenomen in samenwerking met VVN (Veilig Verkeer Nederland).

Adoptie van de monumenten bij kamp Westerbork

De groepen 7 van basisschool de Lindelaar en de Wegwijzer uit Westerbork adopteren samen het Verzetsgraf en het Nationaal Monument (spoorrails) van het voormalig kamp Westerbork. De monumenten worden elk jaar tijdens de officiële herdenking bezocht door de kinderen van groep 7, die de adoptie ieder jaar overnemen van de kinderen van groep 8. In het kader van het overdrachtsprogramma spreekt een ooggetuige met de kinderen. Voorafgaand aan de kranslegging op 4 mei, wordt via een project aandacht besteed aan de Tweede Wereldoorlog en het Voormalig kamp Westerbork. We bevorderen zo de historische kennis en besef en betrokkenheid van de kinderen.

Schoolfotograaf

De schoolfotograaf komt elk jaar op school om groepsfoto's en/of individuele foto's van de kinderen te maken. De mogelijkheid bestaat ook om de kinderen uit één gezin gezamenlijk op de foto te zetten. Tegen betaling kunt u de foto's in uw bezit krijgen.

Kinderpostzegels

De kinderen van groep 8 doen mee aan de kinderpostzegelactie. De kinderen zijn zelf verantwoordelijk voor de verkoop en uitlevering van kaarten en postzegels.

Dierendag

Dierendag laten we niet ongemerkt voorbij gaan. De invulling hiervan ligt bij de betreffende leerkracht.

Sint Maarten



Op school maken de kinderen een lampion. Als de lampionnen klaar zijn organiseren we met de hele school een leuke activiteit, waarbij de kinderen de liedjes oefenen en een kleinigheid krijgen. De rondgang door het dorp met de verlichte lampionnen wordt door de ouders met hun kinderen zelf ingevuld. Elke 2 jaar houden we een lampionnavond voor ouders en andere belangstellenden.

Sinterklaas

Elk jaar brengt Sint met zijn Pieten een bezoek aan school. In overleg met de Ouderraad zorgen we ervoor dat de aankomst een speciaal karakter heeft. De Sint en zijn Pieten brengen een kort bezoek aan de groepen 5 t/m 8 en vieren 's ochtends met de groepen 1 t/m 4 het Sinterklaasfeest en nemen voor alle kinderen een cadeau mee. De kinderen van groep 5 t/m 8 krijgen een cadeau in de vorm van een surprise met gedicht.



Kerstviering

Het kerstfeest wordt in elke groep en met de hele school gevierd. Met de kinderen en de Ouderraad zorgen we ervoor dat er een gezellige kerstsfeer op school is.

Vaderdag/moederdag

In de onder- en middenbouw maken de kinderen met handvaardigheid een presentje voor hun ouders.

Verjaardagen

De kinderen vieren hun verjaardag op school. In de groep wordt er op passende wijze aandacht aan besteed. Vanuit het team krijgen de kinderen een gekleurd blad met een mooie kaart en een persoonlijke wens van elke leerkracht. De kleuters gaan met een traktatie de kleutergroepen rond. Vanaf groep 3 vieren de kinderen hun verjaardag in de eigen groep. Het wordt op prijs gesteld om een gezonde traktatie mee te nemen en snoep zoveel mogelijk te beperken. De verjaardag van de leerkracht wordt in de eigen groep gevierd.

11. Afspraken

11.1. Begin van de school

De school begint 's morgens om half negen. De leerkrachten zijn uiterlijk kwart over acht op school. Als het licht in hun lokaal brandt mogen de kinderen naar binnen. De schoolbel gaat drie minuten voordat de lessen beginnen. Dit is voor de kinderen het teken dat ze naar binnen moeten gaan. Als de lessen beginnen, gaat de bel opnieuw. Om twaalf uur gaat de school uit. (Op woensdag om kwart over twaalf.) 's Middags beginnen we om kwart over één en eindigen we om kwart over drie.



11.2. Fietsen

Fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst. Op het schoolplein mag niet worden gefietst.

11.3. Plein

Vanaf 8.15 uur en 13.00 uur is er, volgens een rooster, toezicht op het plein.

11.4. Huiswerk

We gaan ervan uit dat de kinderen gedurende de schooltijd zoveel mogelijk de tijd krijgen om de leerstof te verwerken en te leren. We vinden het belangrijk dat de kinderen de tijd na school zoveel mogelijk gebruiken om te spelen en te ontspannen.

Huiswerk beperken we zoveel mogelijk. Het meegeven van huiswerk gebeurt om extra te oefenen met bijvoorbeeld de tafels, woordpakketten en topografie. In groep 8 wordt huiswerk gegeven om de kinderen voor te bereiden op het voortgezet onderwijs. Als er van bovenstaande regel afgeweken wordt, dan nemen wij contact met u op.



12. Bijlagen

Bijlage 1 - Methoden

Aanbod onderbouw	Spelend Streefsysteem Schatkist Map Fonemisch bewustzijn
Aanvankelijk lezen	Veilig Leren Lezen
Voortgezet technisch lezen	Goed gelezen Taaleesland Ralfi-lezen
Begrijpend lezen	Taalleesland Nieuwsbegrip en Nieuwsbegrip XL
Nederlandse taal	Taalleesland
Schrijven	Pennenstreken
Rekenen	Pluspunt
Sociaal-emotionele ontwikkeling	Posterproject Stichting "Kidstegengeweld"
Geschiedenis	Speurtocht
Aardrijkskunde	Blauwe Planeet
Verkeer	Stap vooruit - Op voeten en fietsen - Jeugdverkeerskrant
Biologie	Natuniek
Engels	Real English
Gymnastiek	Basislessen bewegingsonderwijs
Expressie	Moet je doen



Bijlage 2 - Leerling-gebonden financiering (“rugzakje”)

Wat zit in het rugzakje?

Voor het primair onderwijs kan de school per week per kind rekenen op:

- Geld voor extra formatie (afhankelijk van de inschaling, ongeveer 2,5 lesgebonden uren);
- Geld voor ambulante, onderwijsdidactische begeleiding van het REC, behalve RT (3 uur);
- Ongeveer € 959,00 (per kind per jaar) voor deskundigheidsbevordering of aanpassen van lesmateriaal. Een en ander is afhankelijk van de uitkomst van de indicatie.

Wie indiceert?

De Commissie van Indicatiestelling van het Regionaal Expertise Centrum indiceert. Ouders kunnen bezwaar tegen de uitkomst van de indicatie aantekenen. Na een positieve beschikking kunnen ouders een keuze voor een school maken.

Wie beheert het rugzakje?

Het geld uit de rugzak wordt overgemaakt aan de school. Als de school instemt met de plaatsing, stelt de school een handelingsplan op. Dit gebeurt in overleg met de ouders en het REC. Ouders en de school ondertekenen het plan.

Toelating van kinderen met een beperking of stoornis

Deze school staat open voor leerlingen met een handicap of stoornis. Toelating geschiedt na uitvoerig overleg met ouders, het team en de begeleidende instanties. Hierbij staat het belang van het kind, maar ook de mogelijkheden van de school om het ontwikkelingsproces van het kind te ondersteunen centraal. Vanuit de praktijk is gebleken dat het niet altijd mogelijk is om kinderen met een handicap toe te laten of om kinderen die wel zijn toegelaten de gehele basisschoolperiode te handhaven. Redenen hiervoor zijn o.a.:

- de groepsgrootte
- de samenstelling van de groep
- de competenties van de groepsleerkracht(en)
- de aard van de hulpvraag die het kind heeft

Na goed overleg met alle betrokkenen / instanties wordt dan besloten de leerling naar een andere openbare basisschool in Midden-Drenthe of naar een speciale basisschool te verwijzen. Centraal staat steeds opnieuw: Wat verwachten de ouders en wat kun je als school waarmaken?

Voor verdere informatie wordt verwezen naar: www.minocw.nl/rugzakje of www.oudersenrugzak.nl

Bijlage 3 - “Dyslexie”

Er zijn vijf mogelijkheden voor vergoeding van dyslexiezorg:

via de zorgverzekering, mits er sprake is van *ernstige, enkelvoudige dyslexie*

Als uw kind niet voldoet aan de hierboven genoemde criteria is vergoeding ook mogelijk:

1. via de GGZ
2. via een aanvullende verzekering voor psychologische hulp
3. via belastingaftrek
4. via de gemeente

1. Vergoeding via de zorgverzekering

Kinderen bij wie intensieve begeleiding op school onvoldoende helpt, hebben een verwijzing naar de zorg nodig. Als ouder meldt u uw kind aan bij een dyslexiebehandelaar die beoordeelt of in het leerling-dossier het vermoeden van ernstige dyslexie door de school voldoende is onderbouwd om tot onderzoek over te gaan. Toont het diagnostisch onderzoek aan dat er bij nader inzien geen sprake is van ernstige dyslexie, dan worden de kosten van het onderzoek niettemin vergoed door uw verzekering.

Contact met verzekeraar

Het is raadzaam van te voren te informeren bij uw verzekering met welke behandelaars zij een contract hebben afgesloten. Kiest u een behandelaar die geen contract heeft, dan kunt u eventueel in aanmerking komen voor restitutie van (een deel van) de kosten die u eerst zelf hebt betaald. Soms heeft u eerst toestemming nodig van uw verzekeraar om aan het traject van diagnostisch onderzoek en behandeling te kunnen beginnen. Het is een vereiste dat alle behandelaars van 1 januari 2010 werken met het DBC-systeem. Om de kwaliteit te waarborgen zijn twee instituten opgericht: het Kwaliteitsinstituut Dyslexie (KD) of bij het Nationaal Referentiecentrum Dyslexie (NRD).

2. Via de GGZ

Voor kinderen waarbij sprake is van bij dyslexie tegelijk voorkomende problemen bestaat er een mogelijkheid leesbegeleiding te krijgen via de behandeling in de GGZ. De deskundigen binnen de GGZ missen echter vaak de expertise om dyslexie te kunnen diagnosticeren en behandelen. Een uitzondering vormen de Pedologische Instituten zoals de Bascule in Duivendrecht, Herlaarhof in Vught en de Leeskliniek in Rotterdam.

3. Via een aanvullende verzekering voor psychologische hulp

Een dyslexieonderzoek kan ook onderdeel zijn van een psychologisch onderzoek. In dit geval kan een deel van de kosten van het psychologisch onderzoek (tot maximaal 500 euro) worden vergoed. Het onderzoek moet benoemd worden als: een test in verband met leerproblemen waarvoor u eerst bij de huisarts een verwijzing moet vragen.

4. Via belastingaftrek

Komt uw kind niet in aanmerking voor bovengenoemde vergoeding van diagnose en behandeling dan kunt u proberen de kosten van dyslexie als bijzondere uitgaven af te trekken van de belasting. Kijk hiervoor bij Belastingaftrek van kosten dyslexie.

5. Via de gemeente

Kunt u de kosten met uw inkomen niet dragen, dan kunt u bij de gemeente een beroep doen op de Bijzondere bijstand.

Schoolbestuur

Ouders die een beschikking willen hebben voor een dyslexieverklaring, maar niet voor één van deze vijf mogelijkheden voor vergoeding in aanmerking komen, moeten de kosten van de dyslexieverklaring zelf betalen. In *zeer uitzonderlijke* gevallen betaalt het schoolbestuur de kosten voor een dyslexieverklaring. Wilt u hiervoor in aanmerking komen, dan dient u hiervoor een verzoek in bij uw school. De school zal vervolgens in overleg treden met het schoolbestuur en de kwestie voorleggen.

Relevante websites

Regelhulp

Regelhulp geeft een overzicht van zorg, hulp en financiële ondersteuning van verschillende organisaties zoals de gemeente, het CIZ, UWV en UWV WERK- bedrijf. Kijk voor meer informatie op: www.regelhulp.nl.

Informatie voor school

Voor scholen staat op de website van het Masterplan de meest actuele informatie rond de vergoedingsregeling: www.masterplandyslexie.nl > klik op Vergoedingsregeling.

Bijlage 4 - Centrum voor Jeugd en Gezin

Het CJG is bereikbaar:

U kunt contact opnemen met de CJG medewerkers van de Jeugdgezondheidszorg en het School Maatschappelijk Werk. Na de officiële opening kunt u ook contact opnemen met de Balie van het CJG aan de Nassaukade of via de Website CJG.

- Front Office CJG, Nassaukade 4, 9411 KG Beilen, telefoonnummer wordt nader bekend gemaakt.
- Website: www.cjgmiddendrenthe.nl (operationeel vanaf 1 juli 2011)
- Via de Jeugdgezondheidszorg:
 - algemeen nummer 0592-306317
 - Schoolarts: Jan Careman: 06 50450147
 - Jeugdverpleegkundige: Marloes Oosterman: 06 52593601
- Via het School Maatschappelijk Werk:
 - Algemene nummer: 0593-522 262
 - School Maatschappelijk Werker van de school: nummer via school op te vragen.
- Via de spreekuren van de Jeugdgezondheidszorg of School Maatschappelijk Werk in de school (data en tijden bekend bij de school)
- Bij crisis kunt u het crisisnummer van het Algemeen Maatschappelijk Werk bellen: 0522 -279944

Wanneer kunt u contact opnemen?

U contact opnemen met de Jeugdgezondheidszorg of School Maatschappelijk Werk van het CJG als u vragen heeft over de ontwikkeling, gezondheid of opvoeding van uw kind of als u hulp nodig heeft van het CJG voor problemen van u zelf of van uw kind. Vragen staat vrij en geen één vraag is vreemd.

Het maakt niet uit met welke medewerker van het CJG u belt. De CJG medewerker zorgt ervoor dat u bij de juiste persoon terecht komt. U kunt ook via de school een afspraak laten inplannen met de CJG medewerkers of de CJG medewerkers aanspreken op het moment dat zij op school zijn (zie voor tijden de nieuwsbrieven van de school).

Bijlage 5 - Klachtenprocedure

Wat moet ik doen als ik een klacht heb over de school?

Als u een klacht heeft over de school wordt u geadviseerd om de hiernavolgende stappen 1 t/m 5 te doorlopen. In alle gevallen geldt dat u desgewenst ook rechtstreeks een klacht kunt neerleggen bij de vertrouwenspersoon of bij de Landelijke Klachtencommissie.

Stap 1: groepsleerkracht

Als u klachten heeft over de gang van zaken in de groep, kunt u dit het beste melden en bespreken met de betrokken groepsleerkracht.

Stap 2: directeur (tevens contactpersoon)

Als praten met de groepsleerkracht naar uw mening geen oplossing geeft of wanneer u een klacht heeft over de algemene gang van zaken op school, dan kunt u de directeur benaderen voor overleg.

In veruit de meeste gevallen zal in onderling overleg tussen u, de groepsleerkracht en/of de directeur de klacht kunnen worden afgehandeld. Als u niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kan de directeur als contactpersoon u doorverwijzen naar het schoolbestuur.

Stap 3: schoolbestuur

U kunt schriftelijk en ondertekend en binnen een jaar na het gebeuren een klacht indienen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan besluiten de klacht zelf af te handelen. Hiervan is sprake wanneer het schoolbestuur van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Mocht dit na een enkel gesprek niet lukken, dan verwijst het schoolbestuur u door naar de vertrouwenspersoon. Het schoolbestuur heeft de beschikking over twee vertrouwenspersonen:

- een vertrouwenspersoon voor klachten van onderwijsinhoudelijke en organisatorische aard over de school van uw kind(eren);
- een vertrouwenspersoon voor klachten inzake seksuele intimidatie, belaging, agressie, geweld en pesten.

Indien het schoolbestuur bij het bestuderen van de klacht van mening is dat de klacht niet op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld, dan verwijst het schoolbestuur u direct door naar de vertrouwenspersoon.

Stap 4: vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon neemt kennis van uw klacht en gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Ingeval u van mening blijft dat uw klacht onvoldoende is afgehandeld, dan kan de vertrouwenspersoon u desgewenst begeleiden bij de indiening van uw klacht bij de klachtencommissie.

Stap 5: Landelijke Klachtencommissie

Als u uw klacht bij de Landelijke Klachtencommissie indient, dan betekent dit dat uw klacht aan een onafhankelijke commissie, bestaande uit 3 leden, wordt voorgelegd. De klacht kan schriftelijk worden afgedaan of door middel van een hoorzitting waarin de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld het woord te voeren. De Landelijke Klachtencommissie komt uiteindelijk met een advies, met daarin een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. Over dit advies doet het schoolbestuur mededeling aan de klager en de aangeklaagde. Tevens beoordeelt het schoolbestuur of er naar aanleiding van het advies maatregelen moeten worden genomen en zo ja welke. Voor een meer uitgebreide toelichting wordt verwezen naar het reglement van de Landelijke Klachtencommissie. De stichting Openbaar Basisonderwijs Midden-Drenthe beschikt over een klachtenregeling. Hierin staat onder andere dat voor de afhandeling van klachten een vertrouwenspersoon is aangesteld en is aangesloten bij de "Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs".

Bijlage 6 - Sponsoring

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- Gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- Gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- Sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Terughoudend beleid ten aanzien van sponsoring

De stichting voert ten aanzien van sponsoring een terughoudend beleid. Reden daartoe is dat de verwachting bestaat dat sponsoring zou kunnen leiden tot toenemende concurrentie tussen scholen. Hoewel dit enerzijds een kwaliteitsimpuls tot gevolg zou kunnen hebben, bestaat anderzijds het gevaar dat een aantal scholen als gevolg van sponsoring meer financiële middelen tot hun beschikking heeft dan andere scholen, waardoor de verschillen tussen scholen dusdanig groot worden, dat de kwaliteit voor onderwijs voor bepaalde groepen leerlingen ter discussie komt te staan en het gevaar van elitair onderwijs (opnieuw) dreigt. Profilering van scholen, met sponsoring als middel, kan gunstige effecten hebben, maar dit moet binnen een kader plaatsvinden waarbij verschillen tussen scholen niet te groot mag worden.

Onze school staat achter het terughoudende beleid van de stichting, maar staat in principe niet afwijzend tegenover sponsoring en is ook bereid een tegenprestatie te leveren voor de uit sponsoring verkregen middelen. Wel hanteren we daarbij de volgende belangrijke uitgangspunten:

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.
- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met fatsoensnormen.
- Sponsoring mag niet ten koste gaan van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen.
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden, noch in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.
- Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van middelen die door sponsoring verkregen zijn.

Instemming MR

Het ouderdeel van de medezeggenschapsraad moet instemmen met sponsoring als daaruit voor de school verplichtingen voortvloeien waarmee de leerlingen worden geconfronteerd. Wanneer het sponsorbeleid gevolgen heeft voor het personeel, moet ook het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad ermee instemmen.

13. Vaststellen van en instemmen met de schoolgids

13.1. Formulier vaststelling schoolgids

Formulier vaststelling met de schoolgids, periode 2011-2012

Naam school: Openbare Basisschool de Lindelaar

Adres Westeinde 6

Plaats: 9431 CE Westerbork

Het bevoegd gezag van bovengenoemde school heeft de schoolgids van o.b.s. de Lindelaar voor de planperiode 2011-2012 vastgesteld.

Namens het bevoegd gezag,

Handtekening:

Naam: De heer J. van Kimmenaede

Functie: Algemeen directeur a.i.

Datum:

13.2. Formulier Instemming Schoolgids

Formulier instemming met de schoolgids periode 2011-2012

Naam school: Openbare Basisschool de Lindelaar

Adres: Westeinde 6

Plaats: 9431 CE Westerbork

De Medezeggenschapsraad van bovengenoemde school verklaart hierbij in te stemmen met de schoolgids van o.b.s. de Lindelaar voor de planperiode 2011-2012.

Namens de medezeggenschapsraad,

Handtekening:

Naam: De heer A. Baas

Functie: Voorzitter MR

Datum:

