

## INHOUDSOPGAVE

1.0	DE SCHOOL .....	5
1.1	OPENBARE SCHOOL .....	5
1.2	HERKOMST NAAM .....	5
1.3	BESTUUR EN MANAGEMENTSTRUCTUUR .....	6
2.0	PROFIEL VAN DE BOVENTOON .....	7
2.1	SCHOOLPROFIEL .....	7
2.2	EFFECTIEVE SCHOOL.....	8
2.3	EEN VEILIGE EN GEZELLIGE SCHOOL.....	9
2.4	PLANNEN VOOR DIT SCHOOLJAAR. ....	10
3.0	SCHOOLORGANISATIE .....	15
3.1	GROEPEN EN BOUWEN .....	15
3.2	ONDERWIJS IN GROEP 1 EN 2.....	15
3.3	ONDERWIJS IN GROEP 3 T/M 8.....	18
3.4	METHODES GROEP 3 T/M 8 .....	20
3.5	SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING .....	20
3.6	OVERIGE ACTIVITEITEN.....	21
4.0	SCHOOLTIDJEN, VAKANTIES EN VERLOF.....	22
4.1	SCHOOLTIDJEN.....	22
4.2	VAKANTIES EN VRIJE DAGEN .....	22
4.3	VERLOFREGELING EN LEERPlicht .....	23
4.4	MELDEN VAN ZIEKTE OF AFWEZIGHEID .....	24
4.5	ZIEKTE OF AFWEZIGHEID LEERKRACHTEN EN HET NOODPLAN .....	24
5.0	HET TEAM.....	25
5.1	TAKEN BINNEN DE SCHOOLORGANISATIE .....	25
5.2	TAKEN EN NAMEN .....	27
6.0	DE SCHOOLLOOPBAAN VAN UW KIND .....	28
6.1	HET AANMELDEN VAN NIEUWE LEERLINGEN .....	28
6.2	VOOR HET EERST NAAR SCHOOL (NAAR GROEP 1).....	28
6.3	WAT WIJ VAN UW KIND VERWACHTEN .....	29
6.4	VOLGEN VAN DE ONTWIKKELING VAN KINDEREN EN HET LEERLINGVOLGSYSTEEM	29
6.5	ENTREETOETS .....	30
6.6	EINDTOETS.....	30
6.7	OVERGANG NAAR HET VOORTGEZET ONDERWIJS.....	31
6.8	RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS.....	31
7.0	ZORG .....	32
7.1	TIJDIG PROBLEMEN SIGNALEREN.....	32
7.2	ZORGTEAM.....	32
7.3	OKÉ-PUNT.....	35
7.4	ESAR .....	35
7.5	LOKET EN PCL.....	36
7.6	STICHTING GEWOON ANDERS.....	36
7.7	ONTWIKKELING VAN HET ONDERWIJS.....	37
8.0	OUDERS .....	38
8.1	CONTACTEN MET DE OUDERS.....	38
8.2	INFORMATIE.....	38
8.3	MEDEZEGGENSCHAPSRAAD EN OUDERRAAD.....	39
8.4	OUDERHULP.....	41

9.0	OVERIGE SCHOOLZAKEN .....	43
9.1	<b>AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN .....</b>	<b>43</b>
9.2	<b>SCHOOLAFSPRAKEN .....</b>	<b>43</b>
9.3	<b>GEVONDEN VOORWERPEN .....</b>	<b>44</b>
9.4	<b>HOOFDLUIS .....</b>	<b>44</b>
9.5	<b>KLACHTEN .....</b>	<b>45</b>
9.6	<b>TUSSENSCHOOLSE EN NASCHOOLSE OPVANG .....</b>	<b>46</b>
10.0	SCHOOLEVENEMENTEN .....	47
10.1	<b>MAANDOPTREDEN .....</b>	<b>47</b>
10.2	<b>SCHOOLPROJECTEN .....</b>	<b>47</b>
10.3	<b>SCHOOLKAMPEN .....</b>	<b>47</b>
10.4	<b>EXCURSIES .....</b>	<b>48</b>
10.5	<b>SPORTDAG.....</b>	<b>48</b>
10.6	<b>SCHOOLFEESTEN .....</b>	<b>48</b>
11.0	NAMEN- EN ADRESLIJSTEN.....	49
11.1	<b>NAMENLIJST SCHOOL .....</b>	<b>49</b>
11.2	<b>ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS .....</b>	<b>50</b>

## TEN GELEIDE

De schoolgids van de Bovertoon is samengesteld om informatie te verstrekken aan:

- de ouders/ verzorgers van onze leerlingen;
- overige belangstellende ouders/ verzorgers.

De schoolgids bevat onderwijsinhoudelijke, organisatorische en praktische informatie.

Ieder schooljaar verschijnt er een actuele schoolgids.

De keuze van een (nieuwe) school voor uw kind(eren) is niet eenvoudig. Wij hopen door het aanreiken van uitgebreide informatie deze keuze te vergemakkelijken. Meer informatie vindt u ook op onze website. Belangstellenden nodigen wij graag uit voor een schoolbezoek. U kunt hiertoe telefonisch een afspraak maken met de directeur Daar waar in deze schoolgids 'ouders' staat, gelieve u 'ouders/ verzorgers' te lezen. In de schoolgids treft u functies steeds in de mannelijke vorm aan, deze keuze is gemaakt om de leesbaarheid te vergroten.

In deze schoolgids vindt u informatie over:

- de school
- het profiel van de Bovertoon
- de schoolorganisatie
- schooltijden, vakanties en verlof
- het team
- de schoolloopbaan van uw kind
- de zorg voor de kinderen
- contacten met externen
- ouders en school
- overige schoolzaken
- schoolevenementen
- belangrijke telefoonnummers en adressen

Ouders ontvangen iedere twee weken een Nieuwsbrief, waarin zij op de hoogte worden gehouden van activiteiten, recente ontwikkelingen in de school en van de ontwikkelingen op onderwijsinhoudelijk gebied in het algemeen.

o.b.s.Bovertoon  
Prokofjevstraat 3  
1323SB Almere

tel. 036-5360322

email: [boventoon@boventoon.edu.almere.nl](mailto:boventoon@boventoon.edu.almere.nl)

website: [www.boventoon.nl](http://www.boventoon.nl)

## VOORWOORD

Beste ouders,

Voor de jaren 2011 tot 2015 hebben we een nieuw schoolplan gemaakt. Omdat we tevreden terugkijken naar wat we de afgelopen jaren bereikt hebben, vormt dit plan geen breuk met het verleden.

Natuurlijk hebben we met de nodige zelfkritiek verbeterpunten gevonden en die in dit plan verwerkt. We denken daarbij o.a. aan het beter gaan volgen van de ontwikkeling van onze kleuters, het gaan werken met een andere methode voor begrijpend en studerend lezen en aan het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze kinderen. Schoolontwikkeling is nooit "klaar": er zijn steeds weer doelen te stellen om de school te verbeteren.

De inspectie heeft onze school in 2010 bezocht en geconcludeerd dat we voldoende resultaten behalen. In het rapport wordt ook waardering uitgesproken over de leerlingenzorg en de kwaliteitszorg. De inspectie heeft het vertrouwen uitgesproken in het onderwijs op de Boventoon.

Ook in 2011 zijn onze tussen- en eindresultaten naar de normen van de inspectie voldoende geweest.

Naast het werken aan de verbeterplannen zijn er natuurlijk het gehele jaar door nog vele andere grote en kleine dingen te doen. We hopen, dat we veel met u samen kunnen doen. Betrokkenheid bij uw kind en de school is al heel mooi. Als het u daarnaast lukt om mee te denken over allerlei zaken, of ons te helpen bij allerlei klussen, dan is dat helemaal geweldig.

We gaan er samen met u een mooi jaar van maken!

Ad Vossenaar

## **1.0 De school**

### **1.1 Openbare school**

Het openbaar onderwijs maakt geen onderscheid in ras, geloof, land van herkomst of seksuele geaardheid. Een openbare school vormt een afspiegeling van de maatschappij, de maatschappij waarin de kinderen zich ook later als volwassenen moeten kunnen handhaven.

Dat onze school een openbare school is, wil niet zeggen, dat er geen aandacht is voor godsdienst. We vinden het erg belangrijk, dat kinderen kennis hebben van verschillende godsdiensten en dat zij respect hebben voor de verschillende geloofsovertuigingen. Kennis hierover is dan ook een vast onderdeel van ons leerstofpakket. Daarnaast stimuleren we bij onze leerlingen een houding ten opzichte van de verschillende godsdiensten die gekenmerkt wordt door openheid en respect. Evenals alle andere openbare scholen is onze school algemeen toegankelijk, we mogen geen kinderen weigeren in tegenstelling tot de bijzondere scholen. Er zijn echter wel enige uitzonderingen, zie daarvoor paragraaf 6.1.

### **1.2 Herkomst naam**

De naam Boventoon is samengesteld uit twee woorden:

‘**BOVEN**’: nieuw land boven water

‘**TOON**’: term uit de muziek

De school is gehuisvest in een permanent gebouw dat in 1989 is gebouwd in Muziekwijk-Zuid. De straten rond de school dragen namen van componisten.

Het gebouw heeft acht groepsruimtes, een speellokaal voor de jongste kinderen, een multifunctionele ruimte met een podium, een directiekantoor, een werkruimte voor de Intern begeleider (IB-er) en een keukentje. Er zijn vier toiletgroepen en drie bergruimtes in het gebouw. Tevens is er een buitenberging. Het toilet voor de medewerkers is aangepast voor rolstoelgebruikers.

Alle lokalen en ruimtes in de school hebben een naam die te maken heeft met muziek. De groepen die in het betreffende lokaal hun thuisbasis hebben, dragen dezelfde naam.

### **1.3 Bestuur en managementstructuur**

De Bovenloon maakt deel uit van de Almeerse Scholengroep (ASG). De ASG is een samenwerkingsverband van de Stichting ASG en de Stichting ABVO Flevoland (Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs Flevoland). Dit samenwerkingsverband is gestart medio juli 2009. Onder de Almeerse Scholen Groep vallen ruim 50 basisscholen en acht scholen voor het voortgezet onderwijs, verspreid over alle stadsdelen van Almere. Als gevolg van de uitbreiding van Almere, is het aantal scholen nog steeds groeiende.

Het bestuur heeft gekozen voor een bovenschoolse managementstructuur. Een aantal scholen vormen samen een cluster. De Bovenloon maakt deel uit van het cluster Stad West. Elk cluster heeft een clusterdirecteur die verantwoordelijk is voor de bovenschoolse aansturing van organisatorische en onderwijsinhoudelijke zaken. Iedere basisschool heeft een directeur die, samen met de leerkrachten, verantwoordelijk is voor de organisatorische en onderwijskundige uitvoering van het beleid.

## 2.0 Profiel van de Bovenloop

### 2.1 Schoolprofiel

Het team van de Bovenloop maakt de school tot de wijkschool

- waar je je prettig voelt;
- waar je medeverantwoordelijk bent voor je eigen leren;
- waar je begeleiding krijgt die op jou is afgestemd.

#### **Waar je je prettig voelt.**

- vrijheid binnen grenzen: er zijn duidelijke gedragsregels voor kinderen en voor volwassenen;
- je wordt geaccepteerd zoals je bent, dat is het vertrekpunt voor je verdere ontwikkeling;
- daarom is de Bovenloop een veilige omgeving om te leven en te leren.

#### **Waar je medeverantwoordelijk bent voor je eigen leren.**

- veel aandacht voor de basisvaardigheden;
- leren met hoofd, hart en handen;
- je gaat ook zelf op onderzoek uit;
- zo daagt de Bovenloop je uit om te leren.

#### **Waar je begeleiding krijgt die op jou is afgestemd.**

- ons dag- en weektaakwerk verruimt de mogelijkheden om je leerstof op jouw niveau aan te bieden;
- goede zorg voor kinderen die extra aandacht nodig hebben.

We streven daarom het volgende na:

- De leerlingen:
  - kunnen omgaan met uitgestelde aandacht;
  - zijn minder afhankelijk van de leerkracht;
  - zijn gemotiveerd;
  - regelen zelf de voortgang;
  - helpen elkaar en accepteren hulp;
  - kunnen samenwerken.
  - komen afspraken na
- De leerkracht:
  - geeft verantwoordelijkheid;
  - waardeert initiatief;
  - hanteert heldere regels en routines;
  - maakt duidelijke afspraken;
  - houdt overzicht;
  - heeft geschikt materiaal;
  - leert leerlingen elkaar te helpen;
  - leert leerlingen samen te werken;
  - bespreekt het zelfstandig werken na.

- Leerstofkenmerken:
  - er zijn differentiatiemogelijkheden in de verwerking mogelijk;
  - het materiaal is geschikt om zelfstandig te verwerken (zelfcontrolerend en soms ook zelfinstruerend);
  - er zijn verschillende alternatieven, zodat de leerlingen meerdere keuzemogelijkheden hebben.

We hebben gedurende het schooljaar 2004/2005 een protocol zelfstandig werken opgesteld. Vanaf 2005/2006 hebben kinderen en leerkrachten hiermee steeds beter leren werken. We gaan uit van de volgende definitie van zelfstandig werken:

*Zelfstandig werken houdt in, dat kinderen gedurende enige tijd zonder hulp van de leerkracht doelgericht aan een zelfgekozen taak werken, waarbij de dagtaak of weektaak het uitgangspunt is.*

Zelfstandig werken betekent overigens niet, dat de leerkracht minder instructie geeft. Hij organiseert de instructie anders, zodat hij geen onnodige instructie geeft !

## **2.2 Effectieve school**

### **De school signaleert tijdig problemen en lost deze op**

Als door observatie en toetsing blijkt dat een kind moeilijkheden in de leerstof ondervindt, krijgt het zo snel mogelijk extra hulp van de groepsleerkracht. Die kan hierbij ondersteuning krijgen van de intern begeleider, die de algemene leerlingenzorg coördineert. Deze hulp bestaat onder andere uit begeleiding bij het maken van een handelingsplan.

### **De leerresultaten worden voortdurend bijgehouden**

Naast de gegevens die verkregen worden uit observaties en toetsen die behoren bij de gebruikte methoden, wordt er in alle groepen het leerlingvolgsysteem gebruikt. Dit leerlingvolgsysteem bestaat uit gestandaardiseerde CITO-toetsen (Centraal Instituut Toets Ontwikkeling), die voor de verschillende vakgebieden in vastgestelde periodes in het jaar afgenomen worden. De resultaten van kinderen kunnen worden vergeleken met leeftijdsgenoten door heel Nederland. Verder gebruiken we de resultaten ieder jaar voor een schoolanalyse en om de vaardigheidsgroei van de leerlingen in kaart te brengen. De intern begeleider en de directeur bespreken samen met het team de resultaten van de toetsen.

### 2.3 Een veilige en gezellige school

Om met succes aan het leerproces te kunnen deelnemen, is het noodzakelijk dat kinderen zich veilig en op hun gemak voelen. De school is gezellig en kindvriendelijk ingericht. Veel materialen zijn zo opgeborgen dat kinderen ze ook zelf kunnen pakken. Leerkrachten besteden veel aandacht aan het pedagogisch klimaat. De school vormt zowel voor de kinderen als voor de medewerkers een speel/werkgemeenschap waar zij vele uren per jaar doorbrengen. De geringe schoolgrootte draagt bij aan de prettige werksfeer.

Op de Bovenboven gelden een aantal gedragsregels. Deze regels hebben, evenals de afspraken die met de kinderen gemaakt worden, als doel het scheppen van een optimaal speelklimaat en een stimulerend werkklimaat. Het **gedragsprotocol** vindt u op [www.boventoon.nl](http://www.boventoon.nl).

Het eigene van ieder kind wordt als uitgangspunt genomen en komt met name tot uiting in de wijze waarop leerkrachten en kinderen met elkaar omgaan en de manier waarop de kinderen dagelijks werken. De leerkrachten benadrukken sterk de positieve resultaten.

Sociale, emotionele en morele vorming krijgen aandacht in lessen die daar speciaal op gericht zijn. Daarnaast komt dit ook terug in de kringgesprekken. Kinderen ervaren verschillen in zienswijzen van anderen. Ze leren begrip en acceptatie voor elkaar op te brengen. Eigen waarden en normen kunnen worden gespiegeld en bijgesteld.

## 2.4 Plannen voor dit schooljaar.

### Eerst een terugblik op 2010 - 2011

Onderwerp	Beoogd resultaat (inclusief indicatoren)	Instrumenten/activiteiten	Wat is er bereikt?
Keuze nieuwe rekenmethode (1)	Nieuwe methode is gekozen. (invoering 2011-2012)	Criteria bepalen in teamvergadering (voorbereiding door "voortrekkers"), Beperkt aantal methoden selecteren. Bestudering en bespreking hiervan. Keuze in teamvergadering.	We hebben gekozen voor de nieuwe versie van Pluspunt. Het materiaal ligt klaar voor gebruik in 2011-2012. Er is een workshop gepland om goed met de methode te kunnen starten.
Tijdelijke schoolafspraken automatiseren (1)*	Voor de herfstvakantie zijn hierover afspraken gemaakt voor dit schooljaar. (Daarna: afhankelijk van nieuw gekozen methode)	Inventariseren wat er nu gebeurt. Bespreking in teamvergadering: één voorlopige lijn uitzetten.	We hebben toch nog gebruik gemaakt van het materiaal van de "oude" methode. Resultaat was zeer bevredigend.
Maatwerk (1)	Verdere intensivering van het gebruik, met nadruk op de software.	Aandacht hiervoor in de groepsbesprekingen. Instructie groepsleerkrachten over software Oplossen van technische problemen.	Gebruik bij uitval van kinderen is geïntensiveerd. Geen ontwikkeling in gebruik van software i.v.m. migratie naar een nieuw computersysteem.
Invoeren van Taal Actief Woordenschat	Taal Actief Woordenschat wordt in groep 4 t/m 8 gebruikt.	Aanpassing lesroosters. Regelmatige evaluatie in teamvergadering.	Gebruik van de methode is opgenomen in de lesroosters. Methode wordt volledig gebruikt.
Voortgezet technisch lezen in groep 4	Het voortgezet technisch leesonderwijs in groep 4 gebeurt volgens de methode Estafette	Aanpassing lesrooster groep 4. Regelmatige evaluatie met groepsleerkrachten, I.B. en dir. Analyseren van resultaten. Verslag aan teamvergadering	Besluit gewijzigd: niet met Estafette werken, maar o.a. met materiaal van VLL. en boekjes voor technisch lezen. Plan van aanpak gemaakt en gedeeltelijk uitgevoerd..
Taalbeleidsplan	Er is een taalbeleidsplan dat een overzicht geeft van ons taal/leesonderwijs	Beschrijven van de huidige situatie op dit gebied in één plan.	Raamwerk voor dit plan is gemaakt en voor een deel ook al ingevuld.

	en de doorgaande lijnen hierin.		
SOEMO-kaarten (3)	In alle groepen wordt frequent (tenminste 15 x per schooljaar) les gegeven met de SOEMO-kaarten. Dit wordt ook geregistreerd	Ervaring uitwisselen en elkaar op weg helpen in teamvergadering. Nadere afspraken over registratie maken. Lessen leuker en afwisselender maken met aanvullend materiaal	SOEMO kaarten worden inmiddels gebruikt.
Volgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling (3)	Er is gekozen voor een systeem. We zijn begonnen met het gebruik hiervan	Keuze voor een systeem in teamvergadering. Uitwisselen van gebruikerservaringen.	Keuze voor het systeem is gemaakt. Systeem is gekocht en wordt m.i.v. 2011-2012 gebruikt.
Volgsysteem ontwikkeling kleuters (1)	We hebben gekozen voor een volgsysteem dat ons eerder een beeld geeft van de ontwikkeling van onze jongste kleuters (met name op taalgebied). We zijn begonnen met het gebruik hiervan.	Keuze voor een systeem. Uitwisselen van eerste gebruikerservaringen.	Keuze voor het systeem is gemaakt. Systeem is gekocht en wordt m.i.v. 2011-2012 gebruikt.
Check it out project	Koppelen van activiteiten aan de thema's van wereldoriëntatie. Daarbij ook nieuwe lessen/activiteiten plannen. Schoolregels afspreken over gebruik van energie, omgaan met afval e.d.	Planning staat op papier. Begin met uitvoering. Schoolregels zijn opgesteld en leven bij kinderen en leerkrachten.	Voorneemens voor meer planning van deze activiteiten hebben we niet uitgevoerd.
Esis (2)	Leerkrachten kunnen de programmaonderdelen die voor hen open staan gebruiken en zij doen dit ook.	Instructie leerkrachten	Leerkrachten kunnen inmiddels leerlinggegevens uit ESIS halen. Verdere scholing (o.a. handelingsplannen en notities opslaan) is nodig.
Culturele vorming	Er is een plan gemaakt voor een veelzijdig aanbod en een goede creatieve ontwikkeling. In de planning is opgenomen welke onderdelen, materialen, technieken, gereedschappen e.d. aanbod komen in de verschillende leerjaren	Vorbereiding in werkgroep. Bespreking in teamvergadering	Plan is gemaakt. Basis voor beeldende vorming en muziek wordt de methode "Moet je doen"
p.r.	Het beeld naar buiten via papieren	Maken van aantrekkelijk p.r. materiaal.	Website is vernieuwd en ziet er nu veel

	en digitale media is aantrekkelijker en meer wervend.	Vormgeving van schoolgids, kalender, website verbeteren.	beter uit.
--	---	--	------------

## De plannen voor 2011-2012

### Beleidsdomein onderwijs:

Doel	Norm	Actie	Financiën	Evaluatie
<p><b>Begrijpend en studerend lezen.</b> We hebben een nieuwe methode voor begrijpend en studerend lezen gekozen. Een methode die past bij de vele nieuwe leergangen die we inmiddels al ingepast hebben in onze leergang voor lees- en taalonderwijs Een methode ook die beter aansluit bij de CITO-toetsen.</p>	<p>Aan het einde van het schooljaar zijn we geheel voorbereid om de methode vanaf 2012/2013 in gebruik te nemen.</p>	<p>Formeren werkgroep (opnemen in taakbeleid) Bespreking in teamvergaderingen inplannen. Opstellen van criteria. Bestuderen van verschillende methoden.</p>	<p>In begroting voor 2011/2012 reservering van 8000 euro opnemen.</p>	<p>Einde schooljaar 2011/2012 evalueren hoe het kiezen van een nieuwe methode verlopen is.</p>
<p><b>Taalontwikkeling kleuters</b> De op school aanwezige leermiddelen en methoden (m.n. Schatkist) worden zowel binnen de gehele groep als bij het werken met niveaugroepen optimaal gebruikt om de taalontwikkeling te bevorderen. Eventueel worden aanvullende leermiddelen gekozen en gekocht. De werkwijze wordt beschreven en vormt een leidraad voor de volgende leerjaren. Basis vormt het betere beeld dat wij hebben van de beginsituatie door het gebruik van de "peutertoetsen".</p>	<p>Er is goed beschreven hoe we de taalontwikkeling van onze kleuters begeleiden. Daarin is ook opgenomen hoe we de ontwikkeling van de individuele kinderen toetsen en registreren. Er is een duidelijke opwaartse trend in de scores van de taaltoetsen van de kleuters zichtbaar.</p>	<p>Formeren werkgroep (opnemen in taakbeleid) Inzet extra formatie in onderbouw. Ev. scholing in gebruik Schatkist Bespreking in teamvergaderingen inplannen.</p>	<p>In begroting rekening houden met aanschaf van aanvullende materialen en met kosten van scholing.</p>	<p>Leerresultaten: LVS eindtoetsen Einde schooljaar 2011/2012 evaluatie verbetertraject in teamvergadering</p>

<p><b>Rekenen</b> Alle leerkrachten kunnen goed werken met de in eind 2010/2011 gekochte nieuwe versie van Pluspunt. Met name voor de kinderen bij wie de rekenresultaten achterblijven zijn goede schoolafspraken gemaakt over het gebruik van de Pluspunt software en de programma's van Maatwerk. De huidige goede rekenresultaten blijven minstens op dit niveau</p>	<p>Zorgleerlingen op het gebied van rekenen maken structureel en wekelijks gebruik van de rekensoftware om hun prestaties te verbeteren.</p>	<p>Teambesprekingen over gebruik van de nieuwe versie van Pluspunt. Installeren van enkele extra computerwerkplekken. Software Pluspunt en Maatwerk bestuderen. In handelingsplannen gebruik van software opnemen.</p>	<p>Extra werkplekken ict zijn mogelijk binnen het ons toegewezen budget voor ict. In begroting jaarlijkse kosten voor software opnemen.</p>	<p>In teamvergaderingen regelmatig gebruik van de methode evalueren. In de groepsbesprekingen gebruik software evalueren.</p>
<p>Daarnaast werken we verder aan: registratie s.e.o. en aan culturele vorming</p>				

**Beleidsdomein personeel:**

Doel	Norm	Actie	Financiën	Evaluatie
<p>Aanstellen van een leerkracht in LB met een coachende en begeleidende rol</p>	<p>Er is een sollicitatieprocedure gevoerd. Een of meer teamleden hebben gesolliciteerd en er is een leerkracht benoemd</p>	<p>Functieomschrijving is al gemaakt. Aandacht hiervoor in personeelsgesprekken. Vacature opnieuw uitzetten.</p>	<p>Geen consequenties voor het personeelsbudget van de school.</p>	<p>Evaluatie van de procedure in teamvergadering</p>
<p>Gebruik maken van intervisie.</p>	<p>In dit schooljaar hebben we het eerste half uur van de teamvergadering vijf keer gebruikt voor intervisie</p>	<p>Intervisie inplannen Coaching door begeleidingsleerkracht</p>	<p>Kosten begeleidingsleerkracht in begroting opnemen.</p>	<p>Evaluatie in teamvergadering</p>

**Beleidsdomein communicatie:**

<b>Doel</b>	<b>Norm</b>	<b>Actie</b>	<b>Financiën</b>	<b>Evaluatie</b>
Orientatie m.b.t. ouderportal (welke mogelijkheden, voor- en nadelen, besluit over al dan niet invoeren)	We kennen de verschillen- de mogelijkhe den en hebben een besluit genomen.	Bestudering van het aanbod. Bespreking in teamverga dering.	Voor 2011/2012 nog geen financiële consequen- ties.	Nog niet van toepassing.

**Beleidsdomein marketing:**

<b>Doel</b>	<b>Norm</b>	<b>Actie</b>	<b>Financiën</b>	<b>Evaluatie</b>
Nabijheid/samen werking bso's beter onder de aandacht van potentiële ouders brengen.	School en bso's vermelden elkaar op websites, flyers, gidsen e.d. Af en toe is er een gezamenlij ke activiteit.	Overleg met bso's Aanvullen website, schoolgids, kalender e.d.	Geen kosten	Zowel met team als met o.r./m.r.

## 3.0 Schoolorganisatie

De school kent acht leerjaren, waarin de kinderen op grond van leeftijd en ontwikkelingsniveau een enigszins homogene jaargroep vormen. Binnen de jaargroep wordt er gedifferentieerd in niveau en tempo.

### 3.1 Groepen en bouwen

De school is verdeeld twee bouwen:

De **ONDERBOUW** groep 1 t/m 4

De **BOVENBOUW** groep 5 t/m 8

Groep 'De Trommels'	leerjaar 1 en 2
Groep 'De Sosafoon'	leerjaar 1 en 2
Groep 'De Sambaballen'	leerjaar 3
Groep 'De Gitaar'	leerjaar 4/5
Groep 'De Djembés'	leerjaar 5/6
Groep 'Het Dweilorkest'	leerjaar 6/7
Groep 'De Saxofoon'	leerjaar 8

Na overleg binnen het team worden ieder schooljaar de groepen samengesteld en de inzet van leerkrachten en ander personeel geregeld. De mogelijkheden zijn afhankelijk van een aantal factoren, zoals het aantal kinderen in een bepaald leerjaar, het aantal beschikbare uren per leerkracht, het aantal nieuwe aanmeldingen, het aantal lokalen dat gebruikt kan worden, enzovoort. Er wordt bij de taakverdeling rekening gehouden met het feit dat kortdurende ziekte of afwezigheid van medewerkers binnen de organisatie opgevangen moet kunnen worden.

### 3.2 Onderwijs in groep 1 en 2

Bij ons op school hebben we gekozen om de groepen 1 en 2 niet te splitsen en dat heeft een aantal voordelen. Een jongste kleuter kan veel houvast hebben aan oudere kleuters, zij weten immers al hoe het er in de groep aan toe gaat. Ook kan de jongste kleuter die al wat meer aankan, meedoen met de oudere kinderen in de groep.

In de kleuterbouw gebruiken we op dit moment twee lesmethodes: Schatkist en Pennenstreken. Bij een lesmethode voor kleuters moet eerder worden gedacht aan het stimuleren van de ontwikkeling op een bepaald gebied door met thema's e.d. aan te sluiten bij de belevingswereld van de kinderen dan aan het doorwerken van een lesboek, zoals in hogere groepen gebeurt.

## **Schatkist**

Met de methode Schatkist bereiden we de kleuters voor op het leren lezen en rekenen. Het sluit mooi aan op onze leesmethode Veilig Leren Lezen. Maar Schatkist is veel meer: het stimuleert de mondelinge taalontwikkeling en de woordenschatontwikkeling. Bovendien is er door alle activiteiten heen geweven aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

De basis van Schatkist is steeds een zogenaamd anker, waarbij er voor ieder seizoen een anker bestaat. Wij hebben twee complete series (dus voor ieder seizoen twee ankers), zodat we voldoende variatie kunnen aanbieden.

Een anker vertrekt vanuit een verhaal in een prentenboek, bijvoorbeeld 'De allerleukste zomer van Olifant'. Eerst staan er allerlei activiteiten rond dat prentenboek centraal. Daarna werken we een aantal thema's uit die bij dat prentenboek horen, bijvoorbeeld 'zomerkleren', 'alles over water en zon' en 'schaduw'.

Er zijn veel activiteiten die de beginnende geletterdheid stimuleren, bijvoorbeeld lijstjes maken met woorden en tekeningen, zodat kinderen de relatie gaan leggen tussen woorden en letters, woorden verzinnen met een bepaalde klank en allerlei activiteiten rond de (geschreven) namen van de kinderen.

Het systematisch aanbieden van woorden komt eigenlijk bij alle activiteiten aan de orde, bijvoorbeeld door het voorlezen en het naspelen van het ankerverhaal.

We proberen zo goed mogelijk aan te sluiten bij de belevingswereld van de kinderen. Tijdens het anker over de zomer veranderen we de poppenhoek bijvoorbeeld in een zomerklerenhoek, zodat de kinderen kunnen spelen dat ze naar het strand gaan. Ook laten we de kinderen meten, passen en vergelijken om erachter te komen welke kleren wel passen en welke niet. Of we doen met elkaar ontdekkingen over zon en schaduw op het plein.

Er horen verschillende materialen bij Schatkist. De Weekwijzer en de Jaarwijzer helpen de kinderen bij het ontwikkelen van hun tijdsbesef en behoren inmiddels tot de dagelijkse routines. Pompom is de handpop, die soms opduikt in een kringgesprek of die spelletjes begint met de kinderen. En er is een liedjesboek, waar we inspiratie uit putten voor nieuwe liedjes.

Verder maken we gebruik van de Lettermuur en de Cijfermuur, die eruit zien als transparante posters met vakjes. In de Lettermuur kunnen kaartjes met letters of plaatjes en voorwerpen rondom de ankers worden geschoven. In de Cijfermuur kunnen kaartjes worden geplaatst met daarop de getallen 0 tot en met 10 en kaartjes met plaatjes die te maken hebben met deze getallen. Ook kan de Cijfermuur worden gevuld met tekeningen en/of voorwerpen die de kinderen zelf aandragen.

De rapporten die de kinderen twee keer per jaar krijgen, sluiten nauw aan bij de observatiepunten die bij Schatkist horen. We registreren de ontwikkeling van de kinderen op de verschillende gebieden regelmatig, zodat we snel kunnen inspringen als een kind op een bepaald gebied niet of minder vorderingen maakt als zou moeten.

## **Pennenstreken**

De methode Pennenstreken is een voorbereiding op het schrijven vanaf groep 3. Schrijven is niet alleen het plaatsen van tekens en letters op papier. Het is een motorische vaardigheid die wordt uitgevoerd met het hele lichaam en met name de hand. Om soepel bewegen mogelijk te maken, moeten kleuters veel bewegingservaringen opdoen.

Bij de kleuters gaat het vooral om allerhande bewegingsspelletjes, zowel voor de fijne als de grove motoriek. De spelletjes zijn gericht op het hele lichaam en op arm-, hand- en vingermotoriek en worden vaak ritmisch ondersteund door een liedje of muziek.

De spelletjes en activiteiten kunnen met de hele groep gedaan worden, dus met groep 1 en 2, waarbij de jongste kinderen de bewegingen vaak op een ander niveau uitvoeren dan de oudere kinderen.

Vertrekpunt van een les is altijd een verhaal over een koning, die van alles meemaakt. Het gaat dan bijvoorbeeld over varkentjes met krulstaarten of over een wedstrijd kronkelen van wormen. Hieruit vloeien de activiteiten en spelletjes voort.

Daarna gaan de oudste kleuters verder met de beweging in een schrijfactiviteit. De kinderen schrijven eerst in de lucht en daarna verticaal op het bord. Vervolgens schrijven ze op een groot blad en dan pas op een kleiner vlak. Uiteindelijk leren de kleuters schrijven op een lijntje. We letten hierbij meer op de richting, beweging, vorm, ruimte en grootte van de schrijfpatronen dan op het uiteindelijke product.

We proberen de kinderen een goede schrijfhouding en potloodgreep aan te leren, omdat die ook van grote invloed zijn op het soepel bewegen bij het schrijven. Kleuters zijn er op deze leeftijd nog erg gevoelig voor. In een later stadium zijn een goede greep en houding veel moeilijker aan te leren of te corrigeren.

## **Arbeid naar keuze**

Naast de genoemde methoden werken we met 'arbeid naar keuze'. Met behulp van het kiesbord en symboolkaartjes kiezen kinderen voor de verschillende aangeboden activiteiten. Naast de vrije keuze zijn er ook activiteiten en materialen die door de leerkracht worden aangeboden en die aansluiten bij de individuele ontwikkeling van het kind.

De hoeken zijn ingericht met verschillende materialen waaruit de kinderen, afhankelijk van hun ontwikkeling, een keuze kunnen maken. Het werken wordt afgesloten met een korte werkbespreking in de kring. De kinderen vertellen over hun activiteiten, de leerkracht laat werk zien en vertelt over een eventueel vervolg van de activiteiten of over opvallende zaken.

Het is belangrijk dat de kinderen zelfstandig leren werken, onder andere omdat dit de leerkracht de mogelijkheid biedt om op bepaalde tijden extra begeleiding te geven aan kinderen die dat nodig hebben.

## **Bewegingsonderwijs**

De kinderen van groep 1 en 2 hebben vrijwel ieder dagdeel een bewegingsactiviteit. Deze activiteit kan buiten plaatsvinden, in het eigen speellokaal of – wanneer de vakleerkracht de les geeft - in het gymnastieklokaal gelegen aan het Ravelplantsoen. Er is onderscheid tussen kleuterspel, bewegingslessen, dans en buitenspel.

Bij de bewegingslessen van groep 1 en 2 zijn de kinderen gekleed in hun ondergoed. Ze hebben alleen gymschoentjes nodig. Deze worden op school bewaard in een schoenenzak. De voorkeur gaat uit naar gymschoenen zonder veters. Kinderen worden geacht zichzelf al redelijk aan- en uit te kunnen kleden. Ouders wordt gevraagd dit thuis met het kind te oefenen.

De bewegingslessen voor groep 1 en 2 worden grotendeels verzorgd door de eigen leerkracht. Eén keer in de twee weken wordt de les gegeven door of met ondersteuning van de vakleerkracht.

### **3.3 Onderwijs in groep 3 t/m 8**

#### **Algemeen**

In alle groepen werken de kinderen met dag- en/of weektaken. Dit bevordert de zelfstandigheid en biedt veel ruimte aan het geven van individuele opdrachten en instructie. Ook werken wij met een stoplicht in de klas waardoor de kinderen eenvoudig kunnen zien of ze wel of niet mogen overleggen of naar de leerkracht toe mogen gaan.

#### **Lees- en taalonderwijs**

##### Groep 3 (aanvankelijk lezen)

Het daadwerkelijk leren lezen vindt plaats in groep 3. Voor sommige kinderen zijn alle te leren letters nog nieuw, maar steeds vaker komen er kinderen in de groep die al behoorlijk wat letters (her)kennen of zelfs al over een redelijke leesvaardigheid beschikken. Onze methode Veilig Leren Lezen biedt verschillende mogelijkheden om met deze diversiteit aan 'talenten' om te kunnen gaan.

In principe leren alle kinderen lezen binnen de zogeheten maan-groep. Kinderen voor wie het allemaal wat te snel gaat kunnen binnen deze groep baat hebben bij de zogenaamde ster-aanpak (verlengde instructie en meer herhaalmomenten) en kinderen die de lesstof wat sneller oppikken en dus al rap klaar zijn met hun werk kunnen verder gaan met het raket-materiaal

Daarnaast zijn er ook enkele kinderen die al redelijk tot goed kunnen lezen. Voor deze kinderen bestaat de mogelijkheid om in de zon-groep geplaatst te worden. Van deze kinderen wordt echt verwacht dat zij zelfstandig met het zon-materiaal kunnen werken. Niet alle kinderen die al aardig wat woorden herkennen, zijn dus te plaatsen in de zon-groep.

##### Groep 4 t/m 8

Voor alle taal- en leeslessen worden methodes gebruikt. Deze methodes bieden een duidelijke structuur voor het aanleren van de vaardigheden voor lezen (begrijpend en technisch), taal, spelling en woordenschat. Door tussentijdse toetsen worden de leerresultaten bijgehouden.

#### **Schrijven**

Schrijven is een vaardigheid die men zich niet zo maar eigen maakt. Wanneer een kind doorkrijgt dat die 'kriebels' in boeken een betekenis hebben, dat ze een vaste functie hebben, beginnen zij op hun manier ook te schrijven. De mooiste krullen en strepen komen op papier. Om goed in te kunnen springen op deze ontwikkeling en

het oefenen van de juiste pengreep, gebruiken wij in de kleutergroepen de voorbereidende schrijfmethode van Pennenstreken. Door van grote armbewegingen naar steeds kleinere wordt gewerkt naar fijnere, vloeiende lijnen op het platte vlak.

In groep 3 beginnen de kinderen daadwerkelijk met het schrijven van letters. Pennenstreken sluit nu, van dag tot dag, zeer nauwkeurig aan op de aangeboden letters, zodat leren lezen en schrijven op de meest logische wijze samen op kunnen gaan.

Het leren schrijven houdt niet op na groep 3. Tot en met groep 8 blijven de kinderen wekelijks oefenen met het onderhouden en verder ontwikkelen van een vloeiend, eigen handschrift. Om een goede schrijfhouding en een net schrift te bevorderen, schrijven de kinderen t/m groep 7 met een "schoolvulpen" met een ergonomische grip. Twee keer in hun schoolloopbaan krijgen de kinderen zo'n pen van de school. Het komt soms voor dat kinderen echt niet kunnen omgaan met een vulpen. Wanneer de leerkracht dat heeft geconstateerd, krijgt het kind een speciaal gevormde pen. Alle vullingen worden door school verzorgd.

### **Rekenonderwijs**

Tijdens het rekenen kunnen er verschillende soorten lessen worden gegeven: instructielessen, zelfstandige lessen en verdiepingslessen. Na een blok van elf lessen volgt een toets en n.a.v. de resultaten van de toets krijgen de leerlingen extra instructie of verdiepingslessen.

### **Wereldoriëntatie**

Wereldoriëntatie is vanaf groep 5 gesplitst in geschiedenis en de overige WO vakken (natuuronderwijs, aardrijkskunde, techniek). Voor geschiedenis gebruiken wij een aparte methode, omdat wij vonden dat dit onderdeel binnen Topondernemers (de WO-methode) niet voldoende en duidelijk genoeg aan bod kwam. Geschiedenis bestaat uit klassikale instructielessen, zelfstandig werken in groepsverband en uit opdrachten op de computer. De lessenseries worden per thema afgesloten met een presentatie.

De overige WO-lessen werken met individuele-, duo- en groepsopdrachten die de kinderen kunnen kiezen binnen een bepaald thema. Ook groep 3 en 4 maken al een begin met het werken met deze opdrachten. Eindproducten van deze opdrachten zijn bijvoorbeeld: een muurkrant, een powerpoint presentatie, een werkstuk, een maquette, etc.

### **Creatieve vakken**

De muzieklessen worden door de eigen leerkracht gegeven. We gaan daarvoor de methode "Moet je doen" gebruiken. Wij willen de kinderen vooral leren om plezier te hebben in zingen en muziek. Daarnaast speelt het ontwikkelen van muzikaal gevoel en maat- en ritme gevoel een belangrijke rol. Dit doen we door te zingen, maar ook door het gebruik van schoolinstrumenten.

Ook de overige creatieve vakken worden door de eigen leerkracht gegeven.

## **Bewegingsonderwijs**

De kinderen maken gebruik van het gymnastieklokaal aan het Ravelplantsoen. Gemeente Almere heeft het gebruik dat scholen kunnen maken van de gymzaal beperkt. We zijn daardoor gedwongen om een nieuw rooster te maken met minder of kortere gymtijden (zie [www.boventoon.nl](http://www.boventoon.nl)) Dit schooljaar worden alle lessen gegeven door een vakleerkracht.

Wanneer een kind om wat voor reden dan ook niet mag meedoen met het bewegingsonderwijs, verwachten wij van de ouders een briefje met de reden.

Bij de bewegingslessen van groep 3 t/m 8 hebben de kinderen gymkleding (shirt, broekje en gymschoenen) en een handdoek nodig. De kinderen dragen geen sieraden tijdens de bewegingslessen in verband met gevaar voor verwondingen. Na iedere bewegingsles zijn alle kinderen verplicht te douchen m.u.v. de kinderen die direct na de gymles naar huis gaan. Kinderen die hun gymkleding vergeten, mogen niet deelnemen aan de les.

### **3.4 Methodes groep 3 t/m 8**

Rekenen	Pluspunt, nieuwe versie
Taal/spelling/woordenschat	Taal Actief
Aanvankelijk lezen	Veilig leren lezen
Technisch lezen	Leeshuis
Begrijpend lezen	Tekstverwerken
Schrijven	Pennenstreken
Wereldoriëntatie	Topondernemers
Geschiedenis	De Trek
Topografie	Hier en daar
Engels	The team
Sociaal-emotionele ontwikkeling	SOEMOkaarten

### **3.5 Sociaal-emotionele ontwikkeling**

Tot vorig schooljaar besteedden we aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling in combinatie met de andere vakken en kringen. Dit gebeurde dan vooral door gesprekken m.b.t. het onderwerp. Vanaf schooljaar 2011-2012 gaan we planmatiger met de sociaal-emotionele ontwikkeling aan de slag, namelijk met behulp van de zogenaamde SOEMOkaarten. Deze kaarten **vormen samen een methode om de SOciaal-EMotionele Ontwikkeling van kinderen uit het basisonderwijs te stimuleren.** De nadruk van deze methode ligt op preventie: wij willen niet wachten met ingrijpen tot het gedrag van één of enkele leerlingen ontspoot, maar we willen ongewenst gedrag juist voorkomen. Door preventief te werken aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen kan dit gebeuren in een positieve sfeer.

## **3.6 Overige activiteiten**

### **Schooltelevisie**

Ieder schooljaar wordt er een keuze gemaakt uit de televisieprogramma's van de NOT. Vanaf begin september zijn er vrijwel dagelijks schooltelevisie-uitzendingen die elk ongeveer 20 minuten duren. De kinderen kijken één of twee keer per week naar een uitzending.

### **Buitenschoolse activiteiten**

Regelmatig worden er door verschillende instanties of verenigingen sporttoernooien buiten schooltijd georganiseerd. Bij voldoende belangstelling bij de kinderen en met toestemming van de ouders schrijft de school zich in voor een activiteit. Er worden ouders gevraagd de kinderen te begeleiden.

De activiteiten vallen vaak op woensdagmiddag. Leerkrachten zijn niet altijd in staat de begeleiding op zich te nemen in verband met andere verplichtingen. De ouderraad coördineert daarom ook een deel van de buitenschoolse activiteiten.

### **Eksternest**

Het Eksternest ligt op het stadslandgoed 'de Kemphaan'. Het is een gebouw met ruimten waar educatieve activiteiten met kinderen kunnen plaatsvinden. De omgeving van het Eksternest is aangepast aan de educatieve functie. Er zijn een schaapskooi, bijenstal, varkenskot, het leslokaal bij de stadsboer, een bomentuin, het educatiebos en een aantal poelen.

De school maakt jaarlijks voor alle groepen gebruik van het aanbod van het Eksternest.

Het aanbod bestaat uit activiteiten op locatie, materiaalpakketten en leskisten. Bij sommige activiteiten, pakketten en leskisten wordt een introductieles gegeven. Tijdens deze introductieles maken kinderen zich een bepaalde techniek eigen, die van belang is voor een goede toepassing van het lesmateriaal. Materiaalpakketten bevatten verbruiksmateriaal voor de kinderen, instructies voor de leerkrachten en een projectboek. Leskisten bevatten duurzaam materiaal dat gebruikt kan worden voor een project.

De financiering van het aanbod vindt grotendeels plaats vanuit budgetten die de gemeente Almere jaarlijks beschikbaar stelt voor natuur- en milieueducatie. Slechts een gedeelte wordt doorberekend aan de school. Het vervoer naar het Eksternest is de verantwoordelijkheid van de school. De school doet een beroep op ouders voor begeleiding en vervoer naar het Eksternest.

### **Kunstlinie**

De kunstlinie levert een aanbod voor leerlingen, leerkrachten en de gehele school op het gebied van kunstzinnige vorming. Ieder jaar kiezen wij een kant en klaar pakket dat bestaat uit een activiteit voor iedere groep, zoals een workshop, dansvoorstelling, theatervoorstelling, etc. De groepen 3 t/m 8 gaan ook naar een door de kunstlinie geselecteerde film. Daarnaast kunnen er per groep nog extra lessen besteld worden zoals leskisten, gastdocenten, etc.

De kunstlinie biedt tevens de mogelijkheid aan leerkrachten om zich d.m.v. workshops te verdiepen in een bepaald aspect uit de kunstzinnige vorming.

## 4.0 Schooltijden, vakanties en verlof

### 4.1 Schooltijden

De deuren gaan om 8.20 uur en om 13.05 uur open. De kinderen kunnen rustig binnenkomen en ouders hebben de gelegenheid hun kinderen naar de groep te begeleiden. Om 8.30 uur en 13.15 uur beginnen de lessen en verlaten ouders de groepen.

Groep 1 t/m 8		
	Ochtend	Middag
maandag	8.30 -12.00	13.15 - 15.15
dinsdag	8.30 -12.00	13.15 – 15.15
woensdag	8.30 -12.00	vrij
donderdag	8.30 -12.00	13.15 – 15.15
vrijdag	8.30 -12.00	13.15 – 15.15

n.b. groep 8 heeft op woensdag gym tot 12.30u

### 4.2 Vakanties en vrije dagen

Het aantal uren is wettelijk geregeld. Alle kinderen moeten per schooljaar minstens 940 uur les hebben. (In ieder geval moet aan het einde van de schoolloopbaan 8X940 uur bereikt zijn. Er zijn wel variaties per leerjaar toegestaan.)

#### Vakanties

herfstvakantie  
kerstvakantie  
voorjaarsvakantie  
paasvakantie  
meivakantie  
hemelvaart  
pinkstervakantie  
zomervakantie

#### eerste dag

maandag 24 oktober 2011  
maandag 26 dec.2011  
maandag 27 februari 2012  
vrijdag 6 april 2012  
maandag 30 april 2012  
donderdag 17 mei 2012  
maandag 28 mei 2012  
maandag 23 juli 2012

#### laatste dag

vrijdag 28 oktober 2011  
vrijdag 6 januari 2012  
vrijdag 2 maart 2012  
maandag 9 april 2012  
vrijdag 4 mei 2012  
vrijdag 18 mei 2012  
vrijdag 1 juni 2012  
vrijdag 31 augustus 2012

#### Studiedagen

Dinsdag 4 oktober (middag)  
Woensdag 5 oktober  
Donderdag 2 februari (middag)  
Vrijdag 8 juni

### **Vrije dagen groep 1 t/m 8**

Vrijdag 23 september

Maandag 28 november

Vrijdag 3 februari

Maandag 26 maart

Vrijdag 22 juni

### **4.3 Verlofregeling en leerplicht**

Een kind mag de basisschool gaan bezoeken vanaf zijn vierde verjaardag. Vanaf de eerste van de maand, volgend op de vijfde verjaardag, is het kind volledig leerplichtig. Leerplicht betekent dat ieder kind in Nederland tenminste twaalf jaar onderwijs dient te volgen. In overleg met de school kunnen ouders hun vijfjarig kind vijf uur per week thuishouden om overbelasting van het kind te voorkomen. Ouders kunnen in uitzonderlijke situaties voor hun vijfjarige nog vijf uur per week verlof bij de directie aanvragen.

Regelmatig wordt de school geconfronteerd met tussentijdse vakantieaanvragen. De school stelt zich op het standpunt dat vakanties, zoals die ingeroosterd zijn, voldoende ruimte bieden voor de eigen vakantieplanning. De regel is dus dat er geen verlof wordt gegeven buiten de vakanties. Dit is conform de landelijke regelingen. Uitzondering hierop vormt slechts:

- ouders die door de specifieke aard van het werk niet tijdens de schoolvakanties op vakantie kunnen gaan. Deze ouders dienen bij de verlofaanvraag een verklaring van de werkgever te overleggen. Deze verlofaanvraag dient twee maanden van tevoren schriftelijk ingediend te worden bij de directie. Aan de werkgeversverklaring worden eisen gesteld. Dit verlof kan slechts één keer per jaar worden aangevraagd voor maximaal tien dagen. De eerste twee weken na de zomervakantie kan er geen vrijaf gegeven worden;
- wanneer er sprake is van gewichtige omstandigheden, zoals een bruiloft van directe familie, ernstige ziekte binnen het gezin, jubileum, overlijden, enzovoort.

De leerplichtambtenaar beslist over een aanvraag van verlof voor meer dan tien dagen.

Ouders dienen hiervoor een verlofaanvraag in te vullen, die via school doorgestuurd wordt naar de leerplichtambtenaar.

Volledigheidshalve vermelden wij, dat een aanvraag voor extra vrije dagen alleen dan wordt gehonoreerd, als er sprake is van medische, dan wel sociale indicaties.

De directie is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim direct te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Almere.

#### **4.4 Melden van ziekte of afwezigheid**

Als uw kind door ziekte of andere redenen niet op school kan komen, verzoeken wij u dit telefonisch te melden vóór aanvang van lessen. Wanneer uw kind zonder afmelding afwezig is, is de groepsleerkracht genoodzaakt de reden van haar/zijn afwezigheid na te gaan en dit verstoort de goede gang van zaken in de groep.

Wanneer u uw kind ziek meldt, verzoeken wij u slechts dan naar de groepsleerkracht van uw kind te vragen wanneer er sprake is van een 'noodsituatie'. In andere gevallen kunt u volstaan met de naam van uw kind, de groep en de reden van afwezigheid te melden.

Wij stellen het op prijs als u afspraken met huisarts, tandarts, orthodontist, enzovoort. zoveel mogelijk na schooltijd of op woensdagmiddag wilt maken.

Kleuters van 4 jaar mogen onder schooltijd naar zwembles. Op het moment dat een kleuter 5 jaar wordt, is zwembles geen geldige reden meer voor afwezigheid. In de zwembaden houdt men hier rekening mee door de tijden aan te passen.

#### **4.5 Ziekte of afwezigheid leerkrachten en het noodplan**

Wanneer een leerkracht ziek of afwezig is, wordt binnen de organisatie naar een oplossing gezocht. Om voorbereid te zijn op dit soort situaties beschikt de school over een noodplan. Dit noodplan is besproken met de medezeggenschapsraad en akkoord bevonden. Het noodplan is ter inzage bij de directie.

## **5.0 Het team**

### **5.1 Taken binnen de schoolorganisatie**

Ouders die voor het eerst kennismaken met het huidige onderwijs, worden geconfronteerd met nieuwe begrippen, taken of functies van teamleden. Ter verduidelijking volgt hieronder een summier verklaring.

#### **Directeur**

De directeur is eindverantwoordelijk voor alle schoolactiviteiten, houdt zich bezig met onderwijsontwikkeling en bewaakt de voortgang en de kwaliteit van het onderwijs. Hij begeleidt en stimuleert de medewerkers. De directeur beheert de financiën, onderhoudt contact met bestuur, inspectie, medezeggenschapsraad, ouderraad en externen. De directeur is voor deze taken gedeeltelijk vrijgeroosterd van lesgevend taken. Gezien de grootte van de school betreft het drie dagen op weekbasis.

#### **Intern begeleider**

De intern begeleider (IB) is een leerkracht die zich gespecialiseerd heeft op het gebied van extra zorg aan kinderen en de totale leerlingenzorg van de school coördineert. De intern begeleider organiseert groeps- en kindbesprekingen, bewaakt het leerlingvolgsysteem, begeleidt medewerkers bij het organiseren van extra hulp bij kinderen met uiteenlopende problemen. Ook onderhoudt de intern begeleider contacten met externe instanties, zoals de schoolbegeleidingsdienst (SBDIJ), de schoollogopedist, de schoolarts en het schoolmaatschappelijk werk.

De intern begeleider heeft regelmatig zorgoverleg met de directeur over de activiteiten en de resultaten van de kinderen.

De intern begeleider is gedeeltelijk vrijgeroosterd voor alle zorgtaken. Gezien de grootte van de school op dit moment betreft het 2,5 dag op weekbasis.

#### **Remedial teacher**

De remedial teacher (RT-er) is een leerkracht die zich gespecialiseerd heeft in het werken met kinderen die op één of meerdere gebieden een leerachterstand hebben. De RT-er verzorgt programma's in en buiten de klas, werkt met individuele kinderen of kleine groepjes kinderen met hetzelfde probleem. De RT-er begeleidt de medewerkers in het werken met extra programma's.

#### **Groepsleerkracht**

De groepsleerkrachten geven onderwijs aan kinderen. De groepsleerkrachten zijn eindverantwoordelijk voor een groep kinderen. Ze geven les in alle vak- en vormingsgebieden. Alleen het bewegingsonderwijs wordt door een vakleerkracht gegeven. In hoofdstuk 7.0 kunt u hier meer over lezen.

#### **Ict-er**

ICT staat voor informatie- en communicatietechnologie. Het middel voor ICT is de computer. Via de computer wordt er informatie uitgewisseld (e-mail) en wordt er informatie opgezocht (internet, kennisnet). Computers worden steeds vaker in het onderwijs gebruikt. De kinderen leren hoe ze met de computer om moeten gaan,

oefenen lesstof op de computer, leren hoe ze informatie van internet kunnen halen of hoe ze een e-mail kunnen schrijven en versturen.

De ICT-er is een leerkracht met een extra taak. De ICT-er heeft de verantwoordelijkheid om de integratie van ICT in het onderwijs te stimuleren. Er wordt steeds bijscholing gevolgd.

### **Vakleerkracht**

De vakleerkracht is een leerkracht die zich gespecialiseerd heeft op een bepaald vakgebied. Soms is hij alleen bevoegd om dat vak te geven. Op de Bovenloop is een vakleerkracht voor bewegingsonderwijs. Voor nadere informatie verwijzen wij naar paragraaf 3.2 en 3.3 over het bewegingsonderwijs.

### **Onderwijsassistent**

De afgelopen jaren zijn er binnen het onderwijs verschillende nieuwe functies ontstaan, zoals de functie van onderwijsassistent. Er zijn onderwijsassistenten op twee verschillende niveaus. De taken en verantwoordelijkheden zijn afhankelijk van het niveau. Algemeen gezegd verricht een onderwijsassistent ondersteunende taken.

### **Stagiaires**

Diverse opleidingen laten hun leerlingen stage lopen in het basisonderwijs. Gedurende dit schooljaar zijn er regelmatig stagiaires aanwezig. Wij stellen hen in de gelegenheid ervaring op te doen en kennis te maken met alle aspecten van het basisonderwijs.

### **Lio-leerkracht (Leraar In Opleiding)**

Studenten van de Pabo die in het laatste jaar van hun opleiding zitten en in het voorgaande jaar bewezen hebben dat zij al vaardig zijn in het lesgeven, kunnen aangesteld worden als lio-leerkracht. In dit werk/studie jaar krijgen zij zowel begeleiding vanuit de Pabo als vanuit de school waarop ze werken.

### **Secretaresse**

De secretaresse is een dag per week aanwezig om de directie op administratief en financieel gebied te ontlasten. Op de Bovenloop is er op vrijdag een secretaresse.

### **Schoolassistent/conciërge**

De schoolassistent of conciërge draagt zorg voor kleine onderhoudswerkzaamheden aan het gebouw, doet huishoudelijke werkzaamheden en ondersteunt bij een veelheid aan werkzaamheden, zoals kopiëren, telefoon beantwoorden, enzovoort. Dit schooljaar werkt er op de Bovenloop geen schoolassistent.

### **Deeltijdwerk**

Een deel van het personeel werkt in deeltijd. Een aantal groepen wordt dan ook door twee leerkrachten begeleid.

## 5.2 Taken en namen

FUNCTIE/ GROEP	NAAM	NAAM RUIMTE	WERKDAGEN
Directeur	Ad Vossenaar	de Dirigent	Dinsdag t/m vrijdagochtend
Secretaresse	Stella van Seventer	de Dirigent	vrijdag
Groep 1/2 A	Yvonne Voermans	de Trommels	maandag en dinsdag
	Karin van Vilsteren		woensdag, donderdag en vrijdag
Groep 1/2 B	Will Theelen	de Sousafon	Tot 10/2 maandag, dinsdag, woensdag, na 10/2 maandag, dinsdag, donderdag
	Elian van Gaalen		Overige dagen
Groep 3	Connie Beems	de Sambaballen	maandag t/m vrijdag
Groep 4/5	Ilse warnars	de Gitaar	Maandag t/m vrijdag
Groep 5/6	Catheleijne Schipper (2 <sup>e</sup> half jaar Tamara Hensen)	de Djembés	Maandag en dinsdag
	Fanny de Joode		woensdag, donderdag en vrijdag
Groep 6/7	Wendy van Overbeek	het Dweilorkest	Maandag en dinsdag
	Catheleijne Schipper		Woensdag, donderdag en vrijdag
Groep 8	Tamara Power	de Saxofon	maandag t/m donderdag
	Wendy van Overbeek		vrijdag
IB	Claire Reinders	de Piccolo	maandag, dinsdag, woensdag en donderdag
Vakleerkracht gym	Nynke van der Werf	Gymzaal Ravaelplantsoen	maandagmiddag en woensdag

## **6.0 De schoolloopbaan van uw kind**

### **6.1 Het aanmelden van nieuwe leerlingen**

Ouders die geïnteresseerd zijn in de Boventoon als basisschool voor hun kind(eren), kunnen altijd een afspraak maken met de directeur voor een gesprek en een rondleiding. Voor kinderen ouder dan vier jaar bestaat er de mogelijkheid een dagdeel op bezoek te komen en de sfeer te proeven. Wij nemen hiertoe contact op met de huidige basisschool van het kind.

Als u besloten heeft uw kind op de Boventoon te plaatsen, dient u een inschrijfformulier in te vullen. Alle basisscholen zijn verplicht om van iedere leerling in het leerlingdossier een kopie van het sofinummer/burgerservicenummer op te nemen. U moet hiervoor een kopie van het paspoort/identiteitsbewijs/zorgpas van uw kind inleveren of een kopie van de kennisgeving van de belastingdienst. Ook een kopie van uw pasje van de zorgverzekering met daarop het BSN-nummer van uw kind volstaat. U kunt op school een kopie maken. Wij verzoeken u één van deze documenten mee te nemen bij de inschrijving. Wanneer u deze documenten niet heeft, dan vragen wij u een uittreksel te halen bij het bevolkingsregister van de gemeente met daarop het sofinummer/burgerservicenummer van uw kind.

Kinderen die om welke reden dan ook geen sofinummer hebben, krijgen uiteindelijk van de IB-groep een 'onderwijsnummer' toegekend.

Inschrijven van kinderen die van een andere basisschool afkomstig zijn, is pas mogelijk na het uitschrijven van het kind op die andere school. De inschrijving wordt definitief na ontvangst van het onderwijskundig rapport van de school van herkomst. Openbare scholen weigeren in principe geen kinderen. Er zijn echter wel enige uitzonderingen:

- kinderen voor wie een verwijzingstraject op hun huidige school is gestart;
- wanneer er sprake is van onderwijskundige bezwaren.

Het is voor de organisatie wenselijk, dat u uw kind bijtijds aanmeldt, minstens drie maanden voor de eerste schooldag.

Indien u gaat verhuizen of om een andere reden van school verandert, is het raadzaam dit tijdig, samen met de naam en het adres van de nieuwe school, bij de directie aan te geven. Dit geeft de leerkrachten de tijd om voor de ontvangende school een onderwijskundig rapport over het niveau van het kind op te stellen. Dit is een wettelijke verplichting voor scholen.

### **6.2 Voor het eerst naar school (naar groep 1)**

Dit gedeelte van de schoolgids is bestemd voor ouders van kinderen die voor het eerst de basisschool bezoeken.

Enige tijd voor de eerste schooldag krijgt u bericht bij welke leerkracht uw kind in de groep komt. In welke groep uw kind geplaatst wordt, is afhankelijk van de samenstelling van de kleutergroepen op dat moment. Het is namelijk belangrijk dat de groepen ongeveer even groot zijn, dat er een evenredige verdeling is tussen

meisjes en jongens en tussen jongste en oudste kleuters. Ook het aantal 'zorgkinderen' kan een rol spelen bij de indeling van de groepen.

Op de dag dat uw kind vier jaar wordt, mag het naar school. In de periode daarvoor, wanneer het kind drie jaar en tien maanden oud is, mag het kind twee dagdelen naar school om alvast te wennen. We verzoeken u om deze wennmomenten af te spreken met de betreffende leerkracht. Er wordt gekozen voor dagen zonder evenementen, zodat het kind in een rustige sfeer de eerste ervaringen met het schoolleven kan opdoen.

En dan is het zover.... u brengt uw kind naar school. We moeten allemaal even wennen:

- u, omdat u een gedeelte van de dag het gezelschap van uw kleuter zult moeten missen;
- wij, omdat wij uw kind nog niet kennen en het graag willen helpen om zich zo vlug mogelijk thuis te voelen.

Maar voor uw kind is de overgang het grootst:

- een hele andere omgeving dan thuis;
- vreemde kinderen;
- een vreemde, de leerkracht, die anders doet en andere eisen stelt dan u, maar die toch zo spoedig mogelijk de steun en toeverlaat voor uw kind moet worden.

Sommige vierjarigen kunnen een hele schooldag nog niet aan. Samen met de groepsleerkracht kunt u daarvoor een oplossing zoeken. Die kan inhouden, dat uw kind aanvankelijk minder dagdelen naar school komt.

### **6.3 Wat wij van uw kind verwachten**

Als uw kind bij ons op school komt, verwachten wij dat het:

- zindelijk is;
- zelf naar het toilet kan gaan;
- de handen kan wassen en de neus kan snuiten;
- zichzelf met enige hulp kan aan- en uitkleden.

### **6.4 Volgen van de ontwikkeling van kinderen en het leerlingvolgsysteem**

Wij volgen de kinderen de gehele basisschooltijd zo goed mogelijk. Er wordt gebruik gemaakt van methodegebonden toetsen (dit zijn de toetsen die bij de gebruikte methoden horen) en CITO-toetsen die landelijk genormeerd zijn. De resultaten van de CITO toetsen worden opgeslagen in een digitaal leerlingvolgsysteem. Op grond van de resultaten worden er analyses uitgevoerd op leerling-, groeps- en schoolniveau. Daarnaast worden de kinderen dagelijks door de leerkrachten gevolgd. Indien nodig vinden er gerichte observaties plaats.

Voor elk kind wordt een dossier aangelegd. In het dossier worden handelingsplannen, verslagen van gesprekken en afspraken bijgehouden. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het actueel houden van het dossier.

De intern begeleider beheert de dossiers. Wanneer de kinderen van groep veranderen worden de dossier overgedragen aan de volgende groepsleerkracht.

Alle kinderen worden regelmatig besproken in de leerlingbesprekingen met de intern begeleider. Zijn er vragen of mededelingen over vorderingen of gedrag in de groep, dan wordt er door de groepsleerkracht zo spoedig mogelijk contact met de ouders opgenomen. In overleg zal er geprobeerd worden de problemen op te lossen. Wanneer ouders het vermoeden hebben dat er iets aan de hand is, verzoeken wij hen zo snel mogelijk een gesprek aan te vragen met de groepsleerkracht. Deze gesprekken vinden volgens afspraak na schooltijd plaats.

In november wordt u voor de eerste keer uitgenodigd voor een mondelinge rapportage over het gedrag en de vorderingen van uw kind. Vervolgens ontvangt u in februari en juni een schriftelijke rapportage. Deze rapporten worden met de ouders besproken in een tien-minutengesprek vóór de kinderen het rapport mee naar huis nemen. Alle ouders worden bij deze gesprekken verwacht. De groepsleerkracht bespreekt het rapport kort met elk kind.

In het rapport wordt voor elk vak een waardering gegeven. We onderscheiden onvoldoende, matig, voldoende, ruim voldoende en goed.

De uitkomsten van de CITO-toetsen worden op het rapport aangegeven.

## 6.5 Entreetoets

Aan het eind van groep 7 wordt de CITO-entreetoets afgenomen. Het resultaat van deze toets geeft een antwoord op de volgende vragen:

- Hoe staan de leerlingen ervoor?
- Hoe doet de groep het als geheel?
- Zijn we met ons onderwijs op de goede weg of moeten we zaken gaan bijstellen?

Deze entreetoets wordt bij voorkeur vóór de zomervakantie met de ouders besproken. Wanneer dit om technische redenen niet mogelijk is, vindt dit gesprek zo spoedig mogelijk na aanvang van het nieuwe schooljaar plaats.

## 6.6 Eindtoets

De specifieke functie van de CITO eindtoets is het geven van onafhankelijke informatie voor de keuze van een brugklastype. In groep 8 wordt deze toets in februari in drie ochtenden afgenomen. De uitslag van de toets ontvangt de school in maart. De uitslag is niet bepalend voor het advies maar is, als het goed is, een bevestiging van het beeld dat wij van de leerling hebben.

## 6.7 Overgang naar het voortgezet onderwijs

Als de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs voldoende is gelegd, verlaat het kind aan het einde van groep 8 de school. Het advies voor het voortgezet onderwijs wordt bepaald op grond van de werkwijze en de werkhouding van het kind in de klas, de resultaten van de methodegebonden toetsen en de toetsen van het CITO leerlingvolgsysteem.

De overgang van primair naar voortgezet onderwijs is voor kinderen een grote stap die veel consequenties kan hebben voor hun verdere ontwikkeling. Ouders voelen zich daarom sterk betrokken bij het proces van advisering en schoolkeuze. Ieder jaar wordt in september informatie verstrekt aan de ouders van de kinderen van groep 8 over de mogelijkheden van het voortgezet onderwijs.

Het voortgezet onderwijs organiseert een aantal open dagen en verstrekt veel informatie om ouders de gelegenheid te bieden een weloverwogen keuze te maken.

De openbare scholen voor voortgezet onderwijs organiseren naast de voorlichting in het eigen gebouw ook een voorlichting in de wijk voor ouders van enkele basisscholen samen.

De scholen voor voortgezet onderwijs plaatsen de nieuwe leerlingen zorgvuldig. Zij maken daarbij gebruik van het onderwijskundig rapport, het advies van de basisschool en van de CITO-toetsresultaten. Het belang van het advies van de basisschool is groot.

Bij het functioneren van het kind spelen inzet, doorzettingsvermogen, motivatie en zelfvertrouwen een grote rol.

Scholen van voortgezet onderwijs informeren de basisschool van het kind over de vorderingen van het kind in het voortgezet onderwijs. Tevens ontvangt de basisschool gedurende twee jaar rapportgegevens van oud-leerlingen.

## 6.8 Resultaten van het onderwijs

Kinderen ontwikkelen zich volgens bepaalde ontwikkelingsfasen. Aanleg, tempo, interesse en doorzettingsvermogen verschillen sterk tussen kinderen. Er is een groot verschil in thuissituaties. De school probeert met al deze verschillen om te gaan en kinderen door een meer geïndividualiseerde werkwijze datgene te bieden wat ze nodig hebben. Kinderen komen met verschillen in mogelijkheden op vierjarige leeftijd op school, ontwikkelen zich verschillend en verlaten de basisschool met grote onderlinge verschillen.

In het overzicht hieronder kunt u zien welke adviezen er in de afgelopen schooljaren zijn gegeven:

	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011
HAVO/VWO	5	5	3	6	10
TL/HAVO	3	3	8	5	9
VMBO KBL/BBL	6	6	7	4	1
Praktijkonderwijs	0	0	0	0	1
Gem. citoscore	531,6	534,4	530,9	533,6	534,3

## **7.0 Zorg**

### **7.1 Tijdig problemen signaleren**

Binnen de school is een structuur van zorg aanwezig. Het doel is om tijdig te signaleren of er voor individuele kinderen of een groep kinderen specifieke begeleiding nodig is.

Vier keer per jaar organiseert de intern begeleider leerlingbesprekingen. Tijdens deze gesprekken praten de leerkrachten, die met het kind werken, met de intern begeleider over wat hen aan het kind is opgevallen. Soms probeert de intern begeleider door observatie of onderzoek meer informatie over een kind te verzamelen.

Sommige kinderen blijken inderdaad extra ondersteuning nodig te hebben. Deze kinderen krijgen extra begeleiding in kleine groepjes. In eerste instantie wordt deze zogenaamde 'remedial teaching' (RT) verzorgd door de eigen leerkracht in de eigen groep. Het stoplicht wordt op rood gezet, zodat de andere kinderen weten dat ze de leerkracht tijdelijk niet kunnen storen en dat ze zelfstandig aan het werk moeten. Voor sommige kinderen is het nodig om op structurele basis RT te krijgen. Indien mogelijk wordt deze RT buiten de klas georganiseerd, zodat zowel de kinderen als de RT-er dan meer rust hebben.

Indien kinderen structureel meer hulp nodig hebben, is het belangrijk om te werken met een handelingsplan. Dit plan wordt gemaakt door de groepsleerkracht met ondersteuning van de intern begeleider. In het plan staat beschreven wat de beginsituatie van het kind is, welke doelen worden nagestreefd en hoe geprobeerd wordt om deze doelstellingen te bereiken. Na ongeveer acht weken wordt geëvalueerd of het plan tot het gewenste resultaat heeft geleid. Bij onvoldoende vooruitgang kan een aangepast plan opgesteld worden. Overigens kan een handelingsplan ook betrekking hebben op gedrag. Ouders worden geïnformeerd door de groepsleerkracht.

Als kinderen, ondanks de extra hulp, onvoldoende vooruitgang boeken, dan kan de school hulp vragen bij een aantal instanties. Een aantal van deze instanties is verenigd in het zogenaamde zorgteam.

### **7.2 Zorgteam**

Zoals elke basisschool in Almere beschikt OBS Bovenveen over een zorgteam dat onder leiding van de intern begeleider verantwoordelijk is voor de leerlingen die extra aandacht en begeleiding vragen. De kern van dat team wordt gevormd door:

- Intern begeleider
- Leerlingbegeleider van de schoolbegeleidingsdienst IJsselgroep
- Schoolarts c.q. schoolverpleegkundige

Op afroep of agenda zijn verder beschikbaar:

- Schoolmaatschappelijk werk
- Collegiale consultant
- Logopedist

Er wordt volgens een van tevoren afgesproken tijdschema gewerkt. Indien er volgens het zorgteam een (aanvullend) psychologisch onderzoek dient plaats te vinden, komen deze ten lasten van de beschikbare IJsselgroepen. Ouders moeten altijd toestemming geven voor de bespreking van hun kind in het zorgteam.

Hieronder wordt meer informatie gegeven over de verschillende instanties die in het zorgteam verenigd zijn.

### **Schoolbegeleidingsdienst IJsselgroep**

De school heeft een begeleidingsovereenkomst met de SchoolBegeleidingsDienst IJsselgroep. De schoolbegeleiding verleent ondersteuning op leerlingniveau en – als de school dit inkoop – op schoolniveau.

#### leerlingbegeleiding

Deze activiteiten zijn gericht op het begeleiden van leerkrachten en ouders bij de opvang van kinderen met leer- en/of opvoedingsproblemen. De leerlingbegeleiding is individuele hulpverlening. Hulp kan bestaan uit observaties in de groep of nader onderzoek. Ouders geven schriftelijk toestemming voor nader onderzoek.

#### schoolbegeleiding

De begeleiding op schoolniveau (systeembegeleiding) heeft als doel de leerkrachten ondersteuning te bieden bij de verdere ontwikkeling van het onderwijs. Incidenteel behoort ook begeleiding van een individuele medewerker tot de mogelijkheden.

### **Schoolarts c.q. schoolverpleegkundige**

Het werk van de schoolarts is een vervolg op de jeugdgezondheidszorg van 0-4 jaar door de consultatiebureaus. Vóór het onderzoek van de kleuters (groep 2), worden de kaarten van het consultatiebureau overgedragen aan de schoolarts, zodat een aansluitende begeleiding mogelijk wordt. De oude gegevens gaan niet verloren. Ieder schooljaar worden de kinderen uit groep 2 en groep 7 uitgenodigd voor een onderzoek, het zogenaamde P.G.O. (Periodiek Geneeskundig Onderzoek). Het gaat in principe om het begeleiden van de ontwikkeling en om het tijdig signaleren van stoornissen in de ontwikkeling. Er wordt gekeken naar de algemene lichamelijke toestand zoals ogen, oren, spraak, houding en motoriek. Tevens is er aandacht voor leerproblemen, gedragsproblemen en sociale problemen.

In groep 2 vindt een gericht onderzoek plaats naar gezicht- en gehoorscherpte. Extra onderzoek of een gesprek kan plaats vinden op verzoek van de ouders/verzorgers of de groepsleerkracht indien men zich zorgen maakt over de ontwikkeling en/of het functioneren op school.

### **Schoolmaatschappelijk werk**

Schoolmaatschappelijk werk is een voorziening met als hoofddoel directe ondersteuning te geven aan ouders en scholen (leerkrachten en/of intern begeleiders). Het schoolmaatschappelijk werk maakt deel uit van het zorgaanbod van de school en is alleen toegankelijk via de intern begeleider en de directie. Wanneer ouders vragen hebben over, of problemen hebben met de opvoeding van hun kind, kunnen ze dit bespreken met de groepsleerkracht of de intern begeleider. Deze problemen hebben veelal te maken met de situatie op school en de situatie thuis. De intern begeleider kan ouders adviseren richting schoolmaatschappelijk werk. De intern begeleider kan rechtstreeks contact opnemen met het schoolmaatschappelijk werk. Hiervoor is echter schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk.

### **Collegiale consultant**

Omdat de school deel uitmaakt van een samenwerkingsverband waarin groepen basisscholen samenwerken met scholen voor speciaal onderwijs, hebben de leerkrachten de mogelijkheid om met een collega uit het speciaal onderwijs (de collegiale consultant) te overleggen over de aanpak van kinderen met leer- en/of gedragsproblemen. Er wordt gebruik gemaakt van ervaring en kennis van de leerkracht uit het speciaal onderwijs. Na een observatie in de klas, geeft de collegiale consultant een advies. Na enige tijd wordt het effect hiervan besproken.

### **Logopedist**

Een logopedist houdt zich bezig met aspecten die nodig zijn voor een goede communicatie: taal, spraak, stem, mondgedrag en gehoor. In het dagelijks leven is communicatie immers onmisbaar. Een goede taal- en spraakontwikkeling is ook een belangrijke basis voor het leerproces.

Tot een aantal jaar geleden werden kinderen in de maand dat ze 5 jaar werden standaard logopedisch gescreend. Dat is nu niet meer zo. De logopedist voert nu alleen nog onderzoeken uit op initiatief van leerkrachten, ouders, intern begeleiders, schoolarts en jeugdverpleegkundige, als één van deze personen het vermoeden heeft dat het betreffende kind voor logopedische ondersteuning in aanmerking zou kunnen komen. De ouders moeten altijd toestemming geven voor het uitvoeren van de logopedische onderzoeken.

De logopediste schrijft een onderzoeksverslag en bespreekt de onderzoeksresultaten met de ouders en de leerkracht. Is er sprake van milde problematiek, dan geeft de logopedist adviezen aan de ouders en de leerkracht en/of er wordt een controle afgesproken.

Is er sprake van een stoornis, dan zal de logopedist adviseren hiervoor behandeling te starten bij een vrijgevestigde logopedist. De logopedist op school voorziet ouders in dat geval van de benodigde informatie.

### **7.3 Oké-punt**

Heeft een ouder vragen over het opvoeden en opgroeien van uw kind, dan kan hij/zij naar het Oké-punt gaan. Het Oké-punt is gevestigd in gezondheidscentrum Opmaat en is bestemd voor iedereen die Muziekwijk en Literatuurwijk woont. Twee keer per week is er een inloopsprekuren, maar er kan ook een afspraak worden gemaakt met een opvoedadviseur. Deze beantwoordt de vraag van de ouders of schakelt hulp in voor het kind, als dat nodig is.

Bij het Oké-punt kunnen ouders ook schriftelijke informatie krijgen. En bij de entree van de Bovenboon is een folderdisplay van het Oké-punt te vinden met informatie over diverse onderwerpen.

Het Oké-punt is er ook voor de school. Als de school zorgen heeft over een leerling, dan kan de intern begeleider het Oké-punt inschakelen. Dit gebeurt door middel van het zogenaamde zorgteam. De intern begeleider bespreekt, nadat de ouders daarvan op de hoogte zijn gebracht, de zorgen in het zorgteam van de school. In het zorgteam zitten, behalve de intern begeleider, altijd de zorgcoördinator Jeugdgezondheidszorg (dit is de schoolarts of de jeugdverpleegkundige van de school) en de schoolmaatschappelijk werker. Mogelijk wordt het zorgteam aangevuld met andere professionals, bijvoorbeeld een medewerker van de IJsselgroep. Samen beoordelen zij of er hulp of actie nodig is en zo ja, welke. Het zorgteam maakt concrete afspraken over wie wanneer welke hulp geeft of welke actie uitvoert en wie dit met de ouders bespreekt.

### **7.4 ESAR**

Als de school zich ernstige zorgen maakt over een leerling, moet de intern begeleider van de school sinds augustus 2008 de betreffende leerling registreren in het computersysteem ESAR. Scholen en veel hulpverlenende instanties in Almere werken met dit systeem. Als zowel de school als een andere hulpverlener het kind registreert, dan ontstaat er een zogenaamde 'match' en gaat het systeem echt werken. De school en de hulpverlener nemen contact met elkaar op en maken een plan van aanpak. Dankzij de registratie kunnen problemen van leerlingen dus zo goed en zo snel mogelijk worden opgelost en wordt de kans veel kleiner dat verschillende instanties langs elkaar heen werken.

Voordat de intern begeleider een leerling gaat registreren, stelt hij hiervan de ouders altijd van tevoren op de hoogte. In ESAR staat alleen de naam, de leeftijd en het geslacht van de leerling. Het probleem wordt niet beschreven. Alleen de professionals van de deelnemende organisaties kunnen de informatie in ESAR bekijken.

Meer informatie over ESAR is te verkrijgen bij de intern begeleider van de school.

## 7.5 Loket en PCL

Er zijn echter situaties waarin het kind ondanks het volgen van de verkregen adviezen niet voldoende vooruitgang boekt. Er wordt de ouders dan aangeraden om het kind via de leerkracht en de intern begeleider aan te melden bij het zorgplatform van het samenwerkingsverband Stichting Leerlingzorg Almere – primair onderwijs . Dit zorgplatform bestaat uit:

- Zorgadviesteam (ZAT)
- Permanente commissie leerlingenzorg (PCL)

### Zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam (ZAT) is beschikbaar voor alle basisscholen. Het ZAT wordt ingeschakeld wanneer er sprake is van complexe vragen of vermoedens van complexe problemen die vragen om een brede interdisciplinaire blik. Daarbij is van belang te komen tot afstemming van zorg rondom het kind en de ouders. De samenstelling van het ZAT is hierop afgestemd en is in tegenstelling tot het zorgteam op school breder van karakter. Het ZAT brengt een advies uit aan de school cg. intern begeleider die deze informatie bespreekt met de ouders/verzorgers.

### Permanente commissie leerlingenzorg (PCL)

De permanente commissie leerlingenzorg beoordeelt of een kind toelaatbaar is tot een speciale school voor basisonderwijs. Alleen ouders kunnen hun kind aanmelden bij deze commissie. Veelal zal dit gebeuren op advies van het zorgadviesteam. Aanmelding kan ook op eigen initiatief van de ouders plaatsvinden. Over het zorgplatform bestaat een uitgebreide informatiebrochure. Deze is op aanvraag verkrijgbaar bij de intern begeleider.

## 7.6 Stichting Gewoon Anders

De wettelijke regeling leerlinggebonden financiering en expertisecentra is met ingang van 1 augustus 2003 in werking getreden. Dit wordt ook wel “het rugzakmodel” genoemd. Ouders van kinderen met een handicap hebben de keuze op welke school zij hun kind willen plaatsen. Wanneer dit een school voor regulier onderwijs betreft, kunnen de ouders de speciale zorg waar het kind recht op heeft, op deze school laten plaatsvinden. Ouders die voor hun kind hiervan gebruik willen maken, kunnen zich aanmelden bij het REC.

In Almere vormt de stichting Gewoon Anders het Regionale Expertise Centrum (REC).

Stichting Gewoon Anders is als project gestart in 1997 met als doel kinderen met een handicap of stoornis te integreren in het reguliere basisonderwijs. Deze kinderen ondervinden leerbelemmeringen waardoor zij vaak zijn aangewezen op zeer speciaal onderwijs. Alleen ouders kunnen hun kind aanmelden bij Gewoon Anders. Er volgt een toelatingsprocedure waarin nader onderzoek plaatsvindt en uiteindelijk een beslissing wordt afgegeven. Sommige kinderen worden in een speciale groep geplaatst, die in een basisschool is gehuisvest (groep in school). Sommige kinderen kunnen met ambulante begeleiding een reguliere basisschool bezoeken.

## **7.7      Ontwikkeling van het onderwijs**

In het kader van kwaliteitszorg worden er regelmatig evaluaties gehouden. In schooljaar 2004/2005 en 2007/2008 hebben we naast de interne evaluaties met het team een oudertevredenheidspeiling uit laten voeren (de resultaten daarvan kunt u zien op onze website [www.boventoon.nl](http://www.boventoon.nl) ). Ook hebben we met betrekking tot de ARBO-eisen voor veiligheid en welbevinden een risico inventarisatie en evaluatie gedaan. In 2010 is het vierjaarlijkse onderzoek van de onderwijsinspectie gehouden. Mede op grond van deze analyses hebben we een schoolplan gemaakt voor de komende vier jaren. Al onze plannen kunt u hierin terugvinden. U kunt dit plan vinden op onze website.

## **8.0 OUDERS**

### **8.1 Contacten met de ouders**

Een goede relatie tussen ouders en school is belangrijk voor de ontwikkeling van de kinderen. Het draagt bij aan een juiste afstemming tussen school en thuis. Bij onduidelijkheden, vragen of onvrede met de gang van zaken verzoeken wij ouders dan ook zo snel mogelijk contact op te nemen met school. Ook kleine problemen zijn zeker de moeite waard om te bespreken.

Wanneer het problemen met uw kind betreft, is de groepsleerkracht degene die u het beste kunt aanspreken. Gesprekken vinden, in het belang van de goede gang van zaken, na schooltijd op afspraak plaats.

Betreft het algemene zaken dan is het zinvol een gesprek met de directeur aan te vragen of, afhankelijk van het onderwerp, een vertegenwoordiger van MR of OR aan te spreken.

De redenen waarom er contacten zijn tussen ouders en school zijn verschillend: het kan gaan om een gesprek over het eigen kind wat betreft gedrag en/of leerprestaties, over de groep van het kind of over de school. De school vindt het belangrijk om eventuele knelpunten samen met de ouders op te lossen.

#### **Rapportage en 10 minuten-gespreken**

In november worden ouders uitgenodigd voor een voortgangsgesprek. In februari en juni volgt er een schriftelijk rapport. Vóór het uitgaan van de rapporten zijn er tien-minutengesprekken met alle ouders. Nadat de rapporten met de ouders zijn besproken, bespreekt de groepsleerkracht het rapport met het kind. Op die manier krijgt het kind een waarheidsgetrouw beeld van zijn functioneren en weet hij aan welke punten de komende periode extra aandacht moet worden besteed.

Wanneer er bij leerlingen twijfels zijn over de overgang naar een volgende groep, wordt er door de groepsleerkracht in een vroeg stadium contact opgenomen met de intern begeleider en de ouders.

### **8.2 Informatie**

#### **Informatieavond**

Aan het begin van het schooljaar wordt er een informatieavond gehouden. Op deze avond krijgt u de kans om:

- meer te weten te komen over de school;
- de leerkracht(en) van uw kind(eren) beter te leren kennen;
- heel veel te weten te komen over wat u kind het komende schooljaar gaat leren en hoe uw kind dat gaat doen;
- onze nieuwe leermaterialen te bewonderen;
- met de leerkracht(en) en de andere ouders te praten over onderwerpen die u zelf kunt inbrengen;
- meer te horen over de overgang naar het voortgezet onderwijs (groep7 en 8).

Tijdens de informatieavond doen de OR en MR verslag over het afgelopen schooljaar.

### **Schoolgids**

Alle ouders van de Boventoon ontvangen jaarlijks de Schoolgids, waarin alle belangrijke zaken op een rijtje zijn gezet. Enkele onderdelen van deze gids worden jaarlijks aangepast. De schoolgids komt tot stand in overleg met de MR.

### **Nieuwsbrief**

Een keer per twee weken verschijnt op donderdag de Nieuwsbrief. Hierin treft u informatie aan over activiteiten die binnenkort gaan plaatsvinden, verslagen van activiteiten die geweest zijn, algemene informatie, nieuws uit de groepen, enzovoort. Het doel is de ouders regelmatig te informeren over allerlei zaken betreffende de school. De Nieuwsbrief wordt meegegeven aan het oudste kind van ieder gezin en wordt ook op de website gepubliceerd.

### **Schoolkrant**

Vier keer per jaar ontvangt u onze schoolkrant: de Fanfare. De schoolkrant is een kinderkrant waaraan alle groepen hun bijdrage leveren.

## **8.3 Medezeggenschapsraad en ouderraad**

### **Medezeggenschapsraad (MR)**

In de jaren tachtig werd de medezeggenschapsraad (MR) in het onderwijs ingevoerd. Elke school dient een MR te hebben. De MR staat voor bestuurlijke democratisering van de school en is een formeel beleidsorgaan, waarin een aantal ouders (oudergeleding) en teamleden (personeelsgeleding) kwalitatief en kwantitatief een gelijkwaardige plaats innemen. Het aantal leden van de MR is afhankelijk van het aantal leerlingen dat op de Boventoon zit.

De leden van de medezeggenschapsraad worden voor twee jaar gekozen door middel van verkiezingen. De verkiezingsprocedure staat omschreven in het reglement van de medezeggenschapsraad.

De directeur is adviserend bij de MR-vergadering aanwezig.

Medezeggenschapsraadvergaderingen zijn in principe altijd openbaar.

### **Algemene bevoegdheden en taken MR**

De MR wordt tenminste tweemaal per jaar in de gelegenheid gesteld de algemene gang van zaken in de school te bespreken met het bestuur of een vertegenwoordiger van het bestuur. De clusterdirecteur treedt op als vertegenwoordiger van het bestuur bij deze medezeggenschapsraadvergaderingen.

Het bestuur en de MR komen bijeen, als het bestuur, de MR of een deel van de MR hier onder opgaaf van redenen om vraagt.

De MR is bevoegd om alle aangelegenheden met betrekking tot de school te bespreken. Verder mag de MR over deze aangelegenheden voorstellen doen en standpunten kenbaar maken aan het bestuur.

Het bestuur brengt op de voorstellen binnen drie maanden een schriftelijke inhoudelijke reactie aan de MR uit. De MR krijgt tenminste eenmaal de gelegenheid om met het bestuur over de voorstellen te praten.

De MR bevordert zo veel mogelijk de openheid, de openbaarheid en het onderling overleg in de school.

Verder bevordert de MR de gelijke behandeling van gelijke gevallen, in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen, vrouwen, gehandicapten en allochtonen.

Ouders die vragen of opmerkingen hebben over beleids- of bestuursaangelegenheden van de school, kunnen zich wenden tot de voorzitter van de MR, de oudergeleding van de MR of de directeur.

### **Ouderraad (OR)**

Aan de school is een ouderraad (OR) verbonden, die bestaat uit ouders die tijdens de algemene ouderavond worden gekozen door de aanwezige ouders. De ouderraadsleden worden gekozen voor een periode van twee jaar. Doel van een ouderraad is de school te ondersteunen in zijn onderwijsstaak, zodat kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen in een prettige en veilige omgeving, die zoveel mogelijk aansluit bij hun thuissituatie. Om thuis en school op elkaar af te stemmen is contact met de ouders en betrokkenheid van de ouders bij de school noodzakelijk.

Een nevensdoel van de ouderraad is daarom het stimuleren en vergroten van de betrokkenheid van ouders bij de school. De ouderraad organiseert en ondersteunt activiteiten in samenwerking met het team en de directeur ten behoeve van de kinderen en hun ouders en verzorgers.

De ouderraad:

- organiseert informele bijeenkomsten;
- werft ouders voor ondersteunende activiteiten ten behoeve van het onderwijs;
- bevordert en bewerkstelligt contacten tussen ouders onderling en ouders en school;
- behartigt de belangen van ouders en hun kinderen binnen het onderwijs.

De ouderraad werkt op basis van een reglement waarin onder andere is vastgelegd:

- de samenstelling van de raad;
- de verkiezingsprocedure;
- de zittingstermijn;
- de functie en werkwijze van de ouderraad;
- de wijze waarop ouders controle kunnen uitoefenen op het handelen van de raad.

De OR kiest uit zijn midden een 'dagelijks bestuur'. Deze bestaat uit:

- de voorzitter, die de leiding heeft, de taken coördineert en aanspreekpunt is voor ouders, team, directeur en schoolbestuur;
- de secretaris, die de verslaglegging, de inkomende en uitgaande correspondentie verzorgt en samen met de voorzitter zorgt voor een goede organisatie;
- de penningmeester die het budget bewaakt en de financiële middelen int.

De andere leden verdelen onderling de overige taken op basis van interesse en kundigheid. Deze taken kunnen per jaar verschillen.

De OR overlegt volgens schema een aantal keren per jaar op school. Een leerkracht is contactpersoon tussen team en ouderraad en vertegenwoordigt het team bij deze vergaderingen. De voorzitter heeft regelmatig overleg met de directeur.

De OR assisteert het team bij de organisatie van diverse jaarlijks terugkerende evenementen zoals Sinterklaas, Kerstmis, Pasen, sportdagen en de schoolreisjes.

### **Ouderbijdrage**

Het onderwijs wordt bekostigd uit de rijksvergoeding die de school via het bestuur ontvangt. De bijdrage die aan de ouders gevraagd wordt, is vrijwillig en wordt niet gebruikt voor zaken die door de rijksvergoeding gedekt worden. De hoogte van de ouderbijdrage voor het lopende schooljaar is op de algemene ouderavond vastgesteld door de OR met instemming van de verzamelde ouders.

De ouderbijdrage bedraagt dit schooljaar:

- voor het eerste kind € 27,50
- voor het tweede kind € 22,50 uit een gezin
- voor elk volgend kind € 18,00 uit een gezin

Van deze ouderbijdrage worden tal van extra activiteiten georganiseerd, die niet uit het schoolbudget betaald kunnen worden, zoals de cadeautjes bij het sinterklaasfeest, de traktaties, het kerstdiner, het drinken tijdens de avondvierdaagse en de sportdag, enzovoort.

De acceptgiro's worden na de algemene ouderavond aan de kinderen meegegeven. Hoewel de ouderbijdrage vrijwillig is, verzoeken wij u met klem om deze wel te betalen, omdat we anders door een tekort aan financiële middelen een aantal activiteiten niet kunnen organiseren en daarvan zijn alle kinderen de dupe.

## **8.4 Ouderhulp**

Hulp van ouders komt de groei en bloei van de school ten goede. Deze hulp is voor een aantal activiteiten wenselijk en voor sommige activiteiten onontbeerlijk. Door ouderhulp wordt het onderwijs aantrekkelijker, gevarieerder en wint het aan kwaliteit. Naast de medezeggenschapsraad en de ouderraad helpen jaarlijks ouders mee met allerlei activiteiten. Door middel van een intentiebrief wordt er aan alle ouders om hulp gevraagd bij diverse activiteiten. Ouders die zich aangemeld hebben, worden benaderd wanneer aan de betreffende activiteiten gewerkt gaat worden.

Onderwerpen waar ouderondersteuning bij nodig is, zijn onder andere het aankleden van de school, het lamineren en plastificeren van bijvoorbeeld boeken, het beheren van de mediatheek en de bibliotheek, reparatieklussen, de begeleiding bij feesten en excursies, vervoer van kinderen, assistentie bij het lezen, enzovoort.

U kunt als ouder helpen door:

- te zorgen voor lussen aan de kinderjassen, zodat deze niet gaan rondslingeren;
- de naam van uw kind in de jas te zetten;
- de naam van uw kind in beide regenlaarzen te zetten (laarzen mogen overigens niet in de klas gedragen worden);
- geen honden mee naar school te nemen (in school en op het schoolplein zijn honden i.v.m. de hygiëne en de veiligheid verboden);
- regelmatig in de kist 'gevonden voorwerpen' in de middenruimte te kijken of daar spullen en/of kledingstukken van uw kind(eren) liggen;
- de verslagen van allerlei vergaderingen, zoals die van de OR en de MR te lezen. U vindt ze op [www.boventoon.nl](http://www.boventoon.nl) Op deze manier blijft u op de hoogte van allerlei ontwikkelingen rond het onderwijs van uw kind.

## **9.0 Overige schoolzaken**

### **9.1 Aansprakelijkheid en verzekeringen**

Op school kan schade worden aangericht of een ongeluk gebeuren. Bij schade kunt u denken aan een bal door de ruit schoppen, het laten vallen van een cd-speler, het vernielen van studieboeken, enzovoort. Voor de aangerichte schade wordt iemand aansprakelijk gesteld, dat betekent dat iedereen zijn eigen schade hoort te dragen. Als de persoon verzekerd is, schuift de aansprakelijkheid door naar de verzekeraar. Ouders zijn altijd aansprakelijk voor onrechtmatig handelen van hun kind, als dit kind jonger is dan veertien jaar. Wij gaan ervan uit dat alle ouders een WA-verzekering hebben afgesloten voor hun kind. Wanneer kinderen elkaar materiële schade berokkenen, dienen ouders dit onderling via hun verzekering te regelen.

### **9.2 Schoolafspraken**

#### **Eten en drinken**

De kinderen mogen, als daar behoefte aan is, iets te eten en/of te drinken meenemen voor de ochtendpauze. De school vraagt uw medewerking om te zorgen voor een gezond tussendoortje. Wij denken hierbij aan fruit, een paar stukjes worst of kaas, een boterham, enzovoort. Wanneer u jonge kinderen fruit meegeeft, wilt u dan zorgen voor een goed afsluitbaar bakje. Het is niet verplicht dat de kinderen iets meenemen voor de pauze.

#### **Juf of meester**

Een goede relatie met de kinderen, op basis van wederzijds respect, is heel belangrijk.

Een goede relatie betekent nabijheid en vertrouwdheid. Daarom noemen de kinderen alle medewerkers van de school bij hun voornaam voorafgegaan door juf of meester.

#### **Verjaardag vieren**

De verjaardag van uw kind wordt natuurlijk ook op school gevierd. De jarige mag zijn groep en alle leerkrachten trakteren. Wij adviseren u een gezonde traktatie te kiezen, zoals kaas, rozijntjes, fruit en dergelijke. Er zijn veel leuke alternatieven voor snoep. Nogal wat kinderen zijn allergisch voor kleur- en smaakstoffen.

Om teleurstellingen te voorkomen, verzoeken wij u dringend uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes niet op school te verspreiden.

#### **Speelgoed**

Kinderen mogen geen speelgoed mee naar school nemen. De leerkrachten kunnen er geen zicht op houden en de school is niet verantwoordelijk voor het stuk gaan of kwijtraken van spullen. Bovendien verstoort speelgoed de normale gang van zaken in de klas.

De kinderen mogen op hun verjaardag wel een cadeautje mee naar school nemen om in de kring te laten zien.

## **Veiligheid**

In verband met de veiligheid op het schoolplein en in de school is het niet toegestaan met rollerskates, skeelers, skateboards en dergelijke op school te komen.

## **Toegang tot de school**

Tijdens de lesuren zijn de buitendeuren van de school zoveel mogelijk op slot, om ongewenste bezoekers buiten de deur te houden. Van binnenuit zijn de deuren echter wel direct te openen.

Bij heel slecht weer openen wij tien minuten voor het einde van de lessen de voordeur, zodat ouders binnen kunnen wachten. In verband met de rust op school verzoeken wij u in de entree te blijven.

## **Weglopen**

De school kan geen verantwoordelijkheid dragen voor kinderen die in boosheid het schoolterrein verlaten. Op bestuursniveau is afgesproken dat leerkrachten kinderen niet fysiek tegenhouden, uitgezonderd de jongste kinderen van de school. Kinderen wordt twee maal gevraagd terug te komen. Wanneer een kind hier geen gevolg aan geeft en vertrekt, worden de ouders hier telefonisch van op de hoogte gesteld. Wanneer ouders telefonisch onbereikbaar zijn, wordt de politie ingeschakeld.

## **9.3      Gevonden voorwerpen**

In de middenruimte treft u een kist aan. In deze kist deponeren de medewerkers alle spullen die zijn achtergebleven op school. Regelmatig wordt er in de Nieuwsbrief aandacht besteed aan de gevonden voorwerpen. Na iedere vakantie worden de overgebleven spullen naar een goed doel gebracht.

## **9.4      Hoofdluis**

Af en toe wordt bij kinderen hoofdluis geconstateerd. De kans dat er een hoofdluisexplosie op school plaatsvindt, is niet denkbeeldig. Snelheid van handelen is belangrijk om de hoofdluis onder controle te krijgen en te houden. Wanneer een kind hoofdluis heeft, wil de school hier direct over geïnformeerd worden.

De school deelt direct aan alle ouders mee dat er hoofdluis is geconstateerd. Dit gebeurt door middel van een brief en via het informatiebord in de entree. Verder geven we alle kinderen een luizencape, waarin ze hun jas kunnen opbergen.

Wij verzoeken u alert te zijn op hoofdluis en er een gewoonte van te maken uw kind regelmatig te controleren. Als u hoofdluis ontdekt, is het belangrijk om meteen te beginnen met een grondige aanpak. De behandeling bestaat uit het bestrijden van hoofdluis en het voorkomen van herbesmetting.

- Kam gedurende 14 dagen het haar elke dag met een netenkam. Combineer het kammen eventueel met een antihooftluismiddel en herhaal de gecombineerde behandeling na 7 dagen. Bij het kammen kunt u dan een luizenkam gebruiken in plaats van een netenkam. Helaas is de hooftluis steeds vaker resistent tegen de antihooftluismiddelen.
- Voorkom herbesmetting en pak ook de omgeving aan door bijvoorbeeld alle kleding, beddengoed en knuffels te wassen en het meubilair, de matrassen en de kussens te stofzuigen.

Op school is een folder verkrijgbaar, waarin u meer kunt lezen over de bestrijding van hooftluis.

## 9.5 Klachten

Waar mensen samenkomen zijn verschillen van inzicht. Ouders hebben recht op een serieuze benadering en behandeling van klachten. Klachten kunnen betrekking hebben op het functioneren van medewerkers van de school of het gevoerde onderwijsbeleid.

Als er een klacht is, richten ouders zich in eerste instantie tot het betrokken teamlid. Wanneer de klacht niet wordt opgelost, verwijst de medewerker de ouders naar de directeur. De directeur neemt kennis van de klacht en streeft met ouders en teamlid naar een bevredigende oplossing.

De meeste klachten worden langs de informele weg, door gesprekken met de direct betrokkenen, opgelost. Wanneer blijkt dat er een verschil van inzicht blijft bestaan en een oplossing op deze manier niet mogelijk is, kan worden overgegaan tot het indienen van een formele klacht.

De bestuurscommissie openbaar onderwijs Almere heeft een 'Klachtenregeling openbare scholen voor primair en voortgezet onderwijs' vastgesteld. De klacht wordt conform de in deze klachtenregeling omschreven procedure behandeld. De Klachtenregeling is ter inzage bij de directie.

Klachten kunnen ook betrekking hebben op ongewenste intimiteiten. Bij ongewenste intimiteiten gaat het om sexueel getinte aandacht, die door de ontvanger als ongewenst worden ervaren. De sexueel getinte aandacht kan verbaal, fysiek of non-verbaal van aard zijn en kan opzettelijk of onopzettelijk worden gegeven. De 'Handleiding ongewenste intimiteiten' ligt ter inzage bij de directie.

Ouders kunnen zich wenden tot de door de school aangewezen contactpersoon (zie hoofdstuk 12.1). Deze contactpersoon fungeert als meldpunt voor ouders/verzorgers, kinderen en collega's die een klacht hebben.

Als meldpunt voor klachten heeft de contactpersoon een verwijzende, maar geen inhoudelijke taak. Contactpersonen gaan niet in op de aard van de klacht. Evenmin bespreken ze de klacht met de indiener. Indien de indiener dat wenst kan de contactpersoon de directeur van de melding op de hoogte stellen.

De contactpersoon verwijst de melder van de klacht in principe naar de externe vertrouwenspersoon, die door het bestuur is benoemd, maar wijst ook op de andere mogelijkheden als bestuur, de Landelijke Klachtencommissie en de vertrouwensinspecteur.

## **9.6 Tussenschoolse en naschoolse opvang**

Het is mogelijk om gebruik te maken van de tussenschoolse opvang. De opvang wordt verzorgd door Bizzie Kids. Dit bedrijf is gespecialiseerd in tussen- en naschoolse opvang. Een gediplomeerde kracht van Bizzie Kids coördineert de opvang. Voor de tussenschoolse opvang is een strippenkaart te koop. Elke woensdagmorgen om half negen is er een medewerker van Bizzie Kids op school aanwezig om ouders de gelegenheid te geven strippenkaarten te kopen. De kosten van de opvang zijn 17,50 euro voor tien strippen (een 'losse' keer overblijven kost 2,50 euro). De kinderen dienen zelf brood mee te nemen, voor drinken wordt gezorgd door Bizzie Kids. De opvang vindt plaats in de middenruimte.

De school is zelf eindverantwoordelijk voor het overblijven. Een werkgroep van ouders denkt en praat mee over het overblijven. Deze werkgroep heeft een overblijfprotocol gemaakt. Onderdeel hiervan is regelmatig overleg tussen een vertegenwoordiger van het team en de overblijfkrachten.

De werkgroep zelf zal in de loop van het jaar het overblijven evalueren met de leiding van Bizzie Kids.

Verschillende organisatie voor naschoolse opvang halen na 15.15u kinderen op. Deze kinderen wachten onder begeleiding in het gebouw, totdat ze opgehaald worden.

## **10.0 Schoolevenementen**

### **10.1 Maandoptreden**

Een aantal keren per schooljaar zijn er maandoptredens. Tijdens deze optredens zingen en dansen de kinderen, zeggen versjes op, spelen toneelstukjes of lezen zelfgeschreven teksten voor.

De data van de maandoptredens vindt u in de nieuwsbrief, de ouderkalender en op het mededelingenbord in de entree. Alle ouders zijn van harte welkom tijdens deze optredens

Bij de optredens hebben we een aantal doelen voor ogen:

- de kinderen leren zich vrijer te bewegen te midden van een grote groep mensen;
- de kinderen zijn op een creatieve wijze bezig met onderwerpen uit het onderwijs;
- de kinderen leveren op een andere manier prestaties en laten zich van een andere kant zien;
- ouders worden betrokken bij het onderwijs aan hun kinderen en krijgen een indruk waar de kinderen op school mee bezig zijn.

Dit schooljaar hebben we voor een andere opzet gekozen dan tot nu toe gebruikelijk was. Iedere groep verzorgt één keer per jaar een voorstelling. Alleen de ouders van de kinderen van deze groep nodigen we uit om deze voorstelling te komen zien.

### **10.2 Schoolprojecten**

In alle groepen geven wij ons onderwijs in wereldoriëntatie (aardrijkskunde, geschiedenis en natuurkennis) aan de hand van thema's. Aan ieder thema werken we ongeveer zes weken. De thema's kunnen per bouw verschillen, maar twee keer per jaar proberen we de thema's wat meer op elkaar af te stemmen en maken we er een schoolproject van.

### **10.3 Schoolkampen**

Groep 7/8 gaat tegen het einde van het schooljaar op kamp. U hoort nog van ons wanneer en waar we dit jaar ons kamp opslaan.

## **10.4 Excursies**

De werkelijkheid leert kinderen veel meer dan een schema of tekening op het bord. Excursies horen dan ook in het onderwijsprogramma thuis. Bij deze excursies is hulp van ouders in de vorm van begeleiding en vervoer noodzakelijk. Om de veiligheid van dit vervoer te waarborgen hebben we hiervoor in overleg met OR en MR een protocol opgesteld.

## **10.5 Sportdag**

Ieder schooljaar organiseert de school een sportdag voor alle kinderen van de school. De kinderen maken kennis met een groot aantal sport- en spelvormen en doen ervaringen op met samenwerken, winnen en verliezen.

## **10.6 Schoolfeesten**

### **Sinterklaasfeest**

De werkgroep 'Sinterklaas', bestaande uit vertegenwoordigers van de ouderraad en van het team, bereidt het programma voor het Sinterklaasfeest voor. Het programma wordt na bespreking en goedkeuring van de teamvergadering uitgevoerd. Het gebouw wordt met behulp van kinderen en ouders uitbundig versierd. De jongere kinderen ontvangen een geschenk van Sinterklaas, de oudere groepen maken surprises met gedichten voor elkaar.

### **Kerstfeest**

De werkgroep 'Kerstfeest' begint in november met de voorbereidingen van het programma voor de Kerst. Na bespreking en goedkeuring van het programma in de teamvergadering, wordt het programma uitgevoerd. Direct na het Sinterklaasfeest wordt het gebouw met hulp van ouders en kinderen in kerstsfeer aangekleed. Alle groepen ontvangen een kerstboom die de kinderen samen met de groepsleerkracht versieren. De laatste avond vóór de kerstvakantie is er dankzij de hulp van vele ouders een kerstdiner in alle groepen.

### **Paasfeest**

De werkgroep 'Pasen' organiseert het paasfeest op school. Traditiegetrouw is er, dankzij de hulp van ouders, op de laatste dag voor de paasvakantie een heerlijk Paasontbijt.

## 11.0 Namen- en adreslijsten

### 11.1 Namenlijst school

Directeur	Ad Vossenaar
Groepsleerkrachten	Connie Beems Tamara Hensen Fanny de Joode Wendy van Overbeek Claire Reinders Tamara Schenkers Catheleijne Schipper Will Theelen Karin van Vilsteren Yvonne Voermans Ilse Warnars Elian van Gaalen
Intern begeleider	Claire Reinders
Vakleerkracht bewegingsonderwijs	Nynke van der Werf
Secretaresse	Stella Steese
Contactpersoon klachten	Connie Beems
Clusterdirecteur	Marten Muis
Medezeggenschapraad	<u>Ouders</u> Petra Klück (voorzitter) Karin Pietersma Jeroen van Sloten  <u>Team</u> Fanny de Joode Tamara Hensen
Ouderraad	<u>Ouders</u> Tanja Folmer (voorzitter) Claudia van der Kooye Sabine van Nuenen (penningmeester) Tineke Blom (secretaris) Lydia Cameron

## 11.2 Adressen en telefoonnummers

<p>OBS De Boventoon          Prokofjevstraat 3          1323 SB Almere          tel/fax: 036-5360322          mail: <a href="mailto:boventoon@boventoon.edu.almere.nl">boventoon@boventoon.edu.almere.nl</a>          website : <a href="http://www.boventoon.nl">www.boventoon.nl</a></p>	<p>Almeerse Scholen Groep          Louis Armstrongweg 120, 1311 RL          Almere          Postbus 60276, 1320 AH Almere          tel: 036-5406363  <a href="http://www.almeersescholengroep.nl">www.almeersescholengroep.nl</a></p>
<p>Inspectie van het onderwijs  <a href="mailto:info@owinsp.nl">info@owinsp.nl</a>  <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl">www.onderwijsinspectie.nl</a>          -vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)          -meldpunt vertrouwensinspecteurs, tel:          0900-1113111 (lokaal tarief) voor klachten          over seksueel misbruik, intimidatie, ernstig          fysiek/geestelijk geweld, discriminatie en          extremisme</p>	<p>GGD Flevoland Jeugdgezondheidszorg          Boomgaardweg 4          1325 AC Almere          tel: 036-5357300</p>
<p>GGD Flevoland, Logopedie op scholen          Boomgaardweg 4          1325 AC Almere          tel: 036-5357300          fax: 036-5373223</p>	<p>Schoolbegeleidingsdienst (IJsselgroep)          Louis Armstrongweg 120, 1320 RL          Almere          tel: 036-7074810          Fax: 036-7074819</p>
<p>Stichting Gewoon Anders          Spoordreef 22, 1315 GP Almere          Postbus 10130, 1301 AC Almere          tel. 036-5302012, fax: 036-3502011</p>	<p>SLA PO (Loket Leerlingzorg en PCL)          Louis Armstrongweg 120, 1311 RL          Almere          Postbus 60276, 1320 AH Almere          tel. 036-5463979</p>
<p>Naschoolse opvang:          - Bizzie Kids, Musicalstraat 26,          tel: 036-5342941          - Baloe, Operetteweg 110          Tel. 06-53571116          - Kinderworld          Postbus 50319, 1305 AH Almere          tel. 036-5464748</p>	<p>Landelijke Klachtencommissie          Postbus 162          3440 AD Woerden          tel: 0348-405245          fax: 0348-405244</p>