

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. De school	3
1.1 Huisvesting	3
1.2 De missie en visie van de Dominicus Savio	4
1.3 De identiteit van de school	5
1.4 Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland/Veluwe	6
2. Mensen binnen de school	9
2.1 Directie	8
2.2 Het managementteam	8
2.3 Interne Begeleiding	8
2.4 Ondersteuning	8
2.5 Groeps- en vakleerkrachten	9
2.6 ICT- en netwerkbeheer	9
2.7 Ondersteunend personeel	9
2.8 Stagiaires	10
2.9 Ouders	10
3. Leerlingenzorg	10
3.1 Leerlingenzorg op schoolniveau	10
3.2 Leerlingenzorg binnen de groep	11
3.3 Individuele leerlingenzorg	12
3.4 Onderwijs op maat.... hoe dan??	13
3.5 Toetsing	15
3.6 Administratie	16
3.7 Communicatie	16
3.8 CJG medewerker, contactpersoon school	16
3.9 Samenwerkingsverband - Passend Onderwijs	16
3.10 Aannamebeleid leerlingen	17
3.11 Pestprotocol	18
3.12 Dyslexie	18
4. Organisatie en inhoud van het onderwijs	19
4.1 Leerstofjaarklassen	20
4.2 Zelfstandig werken/dag- en weektaken	20
4.3 Plusklas	20
4.4 Bewegingsonderwijs en zwemmen	20
4.5 Kunst en Cultuur Educatie (KCE)	21
4.6 Domino-dagen	21
4.7 Computeronderwijs	22
4.8 Lesmethoden	22
4.9 Schoolkampen	23
4.10 Verplichte onderwijstijd	23
5. Ouders en de school	24

	5.1 Hoe informeren wij u	24
	Communicatie met gescheiden ouders	25
	5.2 De Medezeggenschapsraad	28
	5.3 De Ouderraad	29
	5.4 Hulpouders	29
6. Buitenschoolse opvang		29
	6.1 Voor- en naschoolse opvang; kinderopvang (0-4 jr.)	29
	6.2 Tussenschoolse opvang	30
7. Rapportage en resultaten		30
	7.1 Rapportage	30
	7.2 Resultaten	30
8. Praktische zaken		
	8.1 Afwezigheid	31
	8.2 Jarig en trakteren	31
	8.3 Verjaardag opa/oma of vader/moeder	32
	8.4 Schoolfotograaf	32
	8.5 Gevonden voorwerpen	32
	8.6 Foto's en video-opnames	32
	8.7 Omgaan met allergie	32
	8.8 Mobiele telefoons	33
	8.9 Schooltijden	34
	8.10 Luizenbeleid	34
9. Officiële regelingen		34
	9.1 Geen vakantie buiten de schoolvakanties	34
	9.2 Regeling schorsing en verwijdering	35
	9.3 Bescherming persoonsgegevens	35
	9.4 Klachtenregeling	35
	Contactgegevens klachtenregeling	35
	9.5 Ongewenste omgangsvormen	36
	9.6 Sponsoring	37
	9.7 Protocol Medicijnverstrekking/medisch handelen	37

Inleiding

Deze gids is bedoeld voor ouders en/of verzorgers, van (toekomstige) leerlingen en andere geïnteresseerden.

De gids schetst een beeld van onze school en de sfeer die wij op onze school met elkaar willen creëren. U leest over onze uitgangspunten, de organisatie van ons onderwijs, over de zorg voor de kinderen, wat ouders van de school kunnen verwachten, over de manier waarop ouders kunnen bijdragen aan de school, en hoe de zaken op school geregeld zijn.

Deze gids is bedoeld voor het schooljaar 2017-2018.

Behalve deze schoolgids wordt er ook een schoolkalender uitgegeven. In de schoolkalender treft u, naast een kalendergedeelte ook een informatiegedeelte aan met onder meer: teamsamenstelling, gymrooster, rooster dominodagen, vrije dagen en vakanties en andere schooljaar gebonden informatie.

De schoolgids en de schoolkalender zijn ook te raadplegen vanaf de website van de school: www.dominicus-savio.nl.

1. De school

1.1 Huisvesting

Het aantal leerlingen (\pm 360 bij het begin van het schooljaar) maakt het onmogelijk om alle kinderen onder te brengen in het hoofdgebouw aan de Vondellaan. We maken daarom gebruik van een dependance op de H.K. Pootstraat.

Op de hoofdlocatie hebben de groepen 1 t/m 4 (onderbouw) hun plek. De kinderen van groep 5 t/m 8 (bovenbouw) bevinden zich op de dependance.

Gezamenlijke feesten en vieringen (Dominodagen, aankomst Sint e.d.) vinden zoveel als mogelijk plaats in of rond het hoofdgebouw.

Op de locatie Vondellaan is ook de BSO (Prokino) gehuisvest. Verder is er een kinderopvang gerealiseerd voor kinderen van 0 - 4 jaar. Ook deze is uitbesteed aan Prokino.

Op de locatie H.K. Pootstraat is de groep Stampertjes van de Stichting Peuterspeelzalen gevestigd.



*het hoofdgebouw aan de Vondellaan
nieuwe foto in de volgende gids!*



de dependance aan de H.K. Pootstraat

1.2 De missie en visie van de Dominicus Savio

De missie van de school is als volgt geformuleerd: *“Leren in een veilige omgeving”*.

Uiteraard betreft deze veilige omgeving de *“fysieke omgeving”*: het gebouw, de speelplaats, de lokalen etc. De school dient er voor te zorgen dat kinderen niet of aan een minimum aan fysieke gevaren worden blootgesteld. Concreet houdt dit onder meer in, dat de speeltoestellen jaarlijks worden gecontroleerd en onderhouden, er op het plein altijd toezicht is wanneer daar kinderen spelen etc.

Daarnaast is er in een school ook sprake van een *“pedagogische omgeving”*. Wij streven op de Dominicus Savio naar een veilige pedagogische omgeving: kinderen worden door leerkrachten positief benaderd, er wordt een actief anti-pestbeleid gevoerd, kinderen mogen (binnen hanteerbare kaders) zichzelf zijn, kinderen leren samenwerken, er wordt gewerkt aan het zelfvertrouwen van kinderen, etc.

Als derde component zien wij de *“didactische omgeving”*. Kinderen moeten zich veilig voelen om aan de slag te kunnen gaan met de leerstof. Dit wordt onder andere bereikt door binnen de klassikale setting waarin wij werken differentiatie toe te passen bij de instructie, de verwerking en op het niveau van tempo, beleving en interesse. Verder wordt door de inrichting van de leerlingenzorg kinderen op een efficiënte manier hulp geboden wanneer ze dat nodig hebben.

De bovengenoemde uitgangspunten vinden een vorm in de volgende concepten:

- o Handelingsgericht werken (HGW)
- o Zelfstandig werken
- o Sociaal leren

Handelingsgericht werken:

Binnen het concept “handelingsgericht werken” wordt het onderwijs afgestemd op het kind: wat kan het kind (al), wat wil het kind graag, hoe leert het kind het best, wat is het werktempo van het kind. Dit houdt in dat er in de groepen een grote mate van differentiatie plaats vindt, waarbij de onderwijsbehoefte van het kind leidend is. De onderwijsbehoefte wordt beschreven in het groepsoverzicht, en vindt zijn weerslag in het groepsplan en de weekplanning.

Zelfstandig werken:

Binnen het concept “zelfstandig werken” nemen keuzemoment, planning en eigen verantwoordelijkheid van de leerling een grote plaats in. Door de school loopt een rode lijn die start in groep 1 en eindigt in groep 8. In groep 1 en 2 wordt deze rode lijn gestart met keuze/planborden, in groep 3 en 4 werken we met dagtaken en vanaf groep 5 wordt gewerkt met weektaken.

Sociaal leren:

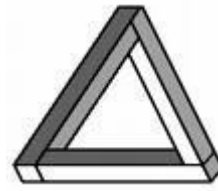
Binnen het concept “sociaal leren” wordt ervan uit gegaan, dat kinderen niet alleen leren van de leerkracht, uit boeken of andere media, maar dat kinderen ook van en met elkaar leren. Dit houdt in, dat kinderen regelmatig opdrachten uitvoeren in kleine, wisselende groepjes, presentaties houden etc. Binnen de lessen wordt veel gebruik gemaakt van coöperatieve werkvormen, waarbij kinderen van en met elkaar leren.

Deze visie is de leidraad voor ons onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de vormgeving van onze kwaliteitszorg. Uiteraard speelt de visie ook een rol bij het invullen van het financieel en materieel beleid.

1.3 De identiteit van de school

De identiteit van de school wordt bepaald door:

- o de levensbeschouwelijke component
- o de pedagogische component
- o de didactische component



De levensbeschouwelijke component: onze school is katholiek

Het “school-zijn” op de Dominicus Savio wordt mede ingevuld van uit de katholieke traditie. De vier pijlers van deze traditie vinden we in onze school terug: gemeenschapsvorming, vieren, leren en dienen.

De katholieke grondslag impliceert dat we aandacht moeten hebben voor álle leerlingen. We accepteren daarom van harte dat kinderen verschillend zijn en stellen ons tot doel om rekening te houden mét deze verschillen.

De katholieke grondslag impliceert verder dat we aandacht dienen te hebben voor “de mens als geheel”: een kind is niet alleen ‘prestaties’, maar ook een sociaal wezen(tje), een denker of doener, een druktemaker of juist niet, een filosoof of een sporter.... Ieder kind mag zijn wie hij of zij is.

Vanuit het katholieke denken, leren we de kinderen respect en zorg voor elkaar te hebben. Deze waarden laten we terugkomen in onze omgang met elkaar.

Waarden en normen worden niet met behulp van een catechismus aangepraat of opgelegd, maar worden, in gesprekken doordacht en ervaren, waardoor ze de houding van de kinderen mede gaan bepalen. Dus geen indoctrinatie, geen bekering, maar wel mét de kinderen verwonderd zijn over alles wat ons omringt.

Om deze catechese te ondersteunen maken we gebruik van een leidraad: Trefwoord, een methode waarin een aantal aspecten van ons leven aan bod komt en waarmee ook kan worden gewerkt in een groep waarvan niet alle kinderen katholiek of godsdienstig worden opgevoed.

Gemiddeld besteden we ruim één uur per week aan deze ervaringscatechese, die mogelijkheden biedt iedere dag even stil te staan bij het thema dat wordt behandeld.



De pedagogische component

Het leven en werken vanuit het hierboven geschrevene, bepaalt hoe wij tegen kinderen, de omgang met kinderen en tegen elkaar aankijken. De sfeer op school dient zo te zijn, dat er een open relatie ontstaat tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling.

We hanteren hierbij een aantal uitgangspunten:

- o Alle kinderen zijn gelijkwaardig.
- o Wij respecteren het eigene, het unieke van ieder kind.
- o Wij stimuleren en beschermen het zelfvertrouwen, de eigenwaarde van ieder kind.
- o Wij bieden kinderen veiligheid.
- o Wij brengen kinderen een positief-kritische houding bij.
- o Wij brengen kinderen bij dat ook van conflicten en fouten geleerd kan worden; fouten maken mag dus.

- o Wij leren de kinderen om te gaan met hun eigen mogelijkheden en beperkingen.
- o Wij leren kinderen zich te ontspannen en te genieten.

De didactische component

De levensbeschouwelijke en de pedagogische uitgangspunten (waarom doen we de dingen) monden uit in een aantal didactische uitgangspunten (hoe doen we de dingen):

Uitgangspunten hierbij:

- o De leerlingen moeten een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen.
- o Het onderwijs moet zich richten op een gelijkmatige ontwikkeling van de leerling, waarbij kennis, sociale vaardigheden, culturele vorming, creativiteit en lichamelijke ontwikkeling de aandacht krijgen.
- o Het onderwijs moet zo worden gegeven, dat het bijdraagt tot creatief denken en zelfstandig werken.
- o Het onderwijs moet zo worden gegeven, dat er ruimte is voor verschillende werkvormen, differentiatie en individualisatie.
- o Het onderwijs moet een beroep doen op de eigen verantwoordelijkheid van kinderen.

1.4 Scholengroep Katholiek Onderwijs Flevoland en Veluwe



Scholengroep Katholiek Onderwijs (SKO) Flevoland en Veluwe vormt het bevoegd gezag over 27 katholieke basisscholen in het primair onderwijs in Flevoland en de Veluwe. Scholengroep SKO wordt bestuurd door een College van Bestuur (CvB). De omvang van het CvB is bepaald op twee leden: voorzitter van het CvB en lid van het CvB. Het CvB en de directies van de scholen kunnen beschikken over de expertise van een stafdienst.

Het CvB houdt zich op hoofdlijnen bezig met het ontwikkelen, vaststellen en evalueren van het strategisch en operationeel beleid en met het beleid voor de normen en waarden en de levensbeschouwelijke identiteit van de stichting. Het CvB heeft tevens tot taak om nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen, projecten en activiteiten te initiëren en aan te sturen om hiermee de directeuren te ondersteunen bij het realiseren van pluriform en kwalitatief hoogstaand onderwijsaanbod.

Het CvB legt vervolgens aan de Raad van Toezicht (RvT), het personeel, de ouders, de inspectie en de samenleving verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde doelstellingen zijn gehaald en over de besteding van de middelen. In dit alles is het de taak van het CvB om de RvT en overige belanghebbenden goed en volledig te informeren.

GMR 2.0 is de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. De GMR telt 12 leden met uit elk van de drie regio's binnen het werkgebied van de stichting (Almere, Lelystad/Dronten en de Veluwe) 4 gekozen leden waarvan 2 uit de oudergeleding en 2 uit de personeelsgeleding. Elk lid is verantwoordelijk voor een portefeuille en is daarnaast contactpersoon voor maximaal drie scholen. M.n. de communicatie met de achterban, de MR's van de scholen, heeft alle aandacht. Waar in de medezeggenschapsraad op schoolniveau schoolse zaken worden besproken, in de GMR komen bovenschoolse zaken aan de orde.

Visie op burgerschap en sociale integratie

Op de SKO scholen wordt gewerkt vanuit de volgende visie op het vlak van burgerschap en sociale integratie.

Als doel liggen er twee pijlers:

Actief burgerschap verwijst naar de bereidheid en het vermogen deel uit te maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren. Met sociale cohesie wordt de deelname van burgers (ongeacht hun etnische of culturele achtergrond) aan de samenleving bedoeld. In algemene zin geldt, dat aan deze pijlers de volgende basiswaarden van de democratische rechtsstaat ten grondslag liggen. Deze zijn gerelateerd aan de Grondwet en aan de Universele Verklaring voor de Rechten van de mens.

1. vrijheid van meningsuiting
2. gelijkwaardigheid
3. begrip voor anderen
4. verdraagzaamheid (tolerantie)
5. autonomie
6. het afwijzen van onverdraagzaamheid (intolerantie)
7. het afwijzen van discriminatie

Bij burgerschapsvorming staan de volgende drie domeinen centraal:

- **democratie** - kennis over de democratische rechtstaat en politieke besluitvorming; democratisch handelen en de maatschappelijke basiswaarden
- **participatie** - kennis over de basiswaarden en mogelijkheden voor inspraak en vaardigheden en houdingen die nodig zijn om op school en in de samenleving actief mee te kunnen doen
- **identiteit** - verkennen van de eigen identiteit en die van anderen; voor welke (levensbeschouwelijke) waarden sta ik en hoe maak ik die waar?

Onderwijsaanbod

Het onderwijsaanbod op onze SKO scholen is dan ook gericht op:

1. de bevordering van de sociale competenties;
2. openheid naar de samenleving en de diversiteit daarin, alsmede van bevordering van deelname aan en betrokkenheid bij de samenleving;
3. bevordering van basiswaarden en van de kennis, houdingen en vaardigheden voor participatie in de democratische rechtstaat;
4. een leer- en werkomgeving waarin burgerschap zichtbaar is en die de leerlingen mogelijkheden biedt om daarmee zelf te oefenen.

De bovenomschreven visie vertaalt zich op schoolniveau in de volgende kerndoelen

- De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger
- De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen Aanvaarde waarden en normen
- De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen en mensen

- De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en de anderen
- De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument

Concreet omschreven in de volgende “burgerschapscompetenties”

- Reflectie op eigen handelen
- Uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens
- Respectvol luisteren en kritiseren van anderen
- Ontwikkelen van zelfvertrouwen
- Respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving

Omdat iedere school zich in een andere sociale context bevindt, zoekt iedere school naar het aanbod, dat het beste aansluit bij de directe leefomgeving en schoolpopulatie van iedere school, zonder daarbij de algemeen geldende aspecten uit het oog te verliezen.

De doelen rond burgerschap en sociale integratie, worden op de Dominicus Savio aangeboden tijdens de lessen en projecten Wereldoriëntatie. Soms gebeurt dit separaat; het streven is om dit zoveel als mogelijk in samenhang aan te bieden.

Adressen SKO:

Website: www.skofv.nl

Secretariaat: secretariaat@skofv.nl ☎0320-225040

Directie: Dhr. Koen Oosterbaan; koen.oosterbaan@skofv.nl

Postadres: Postbus 608, 8200 AP Lelystad

2. Mensen binnen de school

Op de Dominicus Savio zijn ongeveer 30 mensen (betaald) werkzaam. Er wordt naar gestreefd om deze menskracht zoveel als mogelijk voor de groepen in te zetten. Op deze manier kunnen we de klassen zo klein mogelijk houden. Naast groepsleerkrachten is er een aantal andere functies/taken die binnen de school worden vervuld of verricht:

2.1 Directie

De school wordt geleid door de directeur, dhr. R(einder) Bos.

2.2 Het managementteam

Het managementteam bestaat uit de directeur, de intern begeleiders en twee leerkrachten die daarvoor één middag per week vrij geroosterd zijn en de taak van bouwcoördinator vervullen.

Het managementteam richt zich vooral op beleidsvoorbereiding en –evaluatie, planning en stroomlijning van de organisatie.

2.3 Interne Begeleiding

De Intern Begeleiders (Miranda Deelman en Anneke Everaarts) zijn de spin in het web dat zich bezighoudt met zorg voor de leerling en alles wat daarmee samenhangt. Zij geven leiding aan de ondersteuners m.b.t. leerling-zorg.

De zorg voor de leerling wordt verder uitgewerkt in een volgend hoofdstuk.

2.4 Ondersteuning

Twee ochtenden in de week is er een leerkracht actief in het begeleiding van individuele of groepjes kinderen. Deze ondersteuning wordt vooral gegeven aan kinderen met een speciale onderwijsbehoefte, vanuit de clusterindicatie.

2.5 Groeps- en vakleerkrachten

Groepsleerkrachten dragen (gedeelde) verantwoordelijkheid voor een groep kinderen. De meeste leerkrachten werken parttime, zodat bijna alle groepen bemenst worden door twee leerkrachten. Groepsleerkrachten vormen voor ouders het eerste aanspreekpunt als het om de kinderen gaat.

Twee ochtenden per week is een vakleerkracht lichamelijke opvoeding op school actief.

2.6 ICT- en netwerkbeheer

Eén van de leerkrachten (Huub Beemer) is 10 uur per week aangesteld om het computernetwerk en de computers te beheren en up-to-date te houden.

2.7 Ondersteunend personeel

10 uur per week is er administratieve ondersteuning. De secretaresse (Veronique Dieben) ondersteunt vooral de directie en de intern begeleidsters en houdt zich bezig met de administratie van het overblijven.

Stagiaires

Wij voelen ons verplicht om aankomende leerkrachten/onderwijsondersteuners de gelegenheid te bieden bij ons het vak te leren. Zo kan het zijn dat uw kind gedurende een bepaalde tijd met een tweede of derde persoon in de klas te maken heeft. Wij bieden stagiaires van Landstede, de PABO (KPZ) en diverse andere onderwijsinstellingen hiertoe gelegenheid. Vaak betekent een stagiaire: extra handen in de klas!

2.8 Ouders

Tot de niet betaalde actieven binnen onze school behoren de ouders. We zijn erg blij met ouders die willen participeren binnen onze school. Dat kan binnen de Ouderraad en de Medezeggenschapsraad (zie een volgend hoofdstuk), maar ook door hulp te bieden in en om de klas, bijvoorbeeld bij:

- o Begeleiding computeronderwijs
- o Leesouders
- o Begeleiding excursies
- o Begeleiding schoolkampen
- o Begeleiding/assistentie bij handvaardigheid
- o Begeleiding bij de sportactiviteiten
- o Assistentie bij (voorbereiding van) Dominodagen
- o Hulp bij de jaarlijkse schoonmaak van de school
- o Schilderouders
- o Luizenouders
- o Enzovoorts

Aan het begin van het schooljaar ontvangt u een lijst waarop u kunt aangeven voor welke activiteiten u gevraagd mag worden in de loop van het schooljaar.

3. Leerlingenzorg

Streefdoel

Onderwijs op maat voor elk kind.

3.1 Leerlingenzorg op schoolniveau

Als het gaat om de zorg voor uw kind, is in formele zin het bestuur van de school daar verantwoordelijk voor: het bestuur van de SKO Scholengroep Flevoland en Veluwe. Het bestuur neemt deze verantwoordelijkheid op hoofdlijnen. De verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken op school, op allerlei gebied (financiën, onderwijskundig beleid, organisatie, personeel en materieel) is door het bestuur gedelegeerd aan de directeur. Deze kan binnen bestuurlijk vastgestelde kaders richting geven op bovengenoemde gebieden.

Kinderen ontwikkelen zich niet in een isolement maar in een context: de onderwijsleersituatie op school (leerkracht en medeleerlingen), de opvoedingssituatie thuis (ouders, broertjes, zusjes, opa en oma, oppas) en in hun vrije tijd (sportclub, buurthuis, naschoolse opvang, op straat). Soms is een instelling voor jeugdzorg of een hulpverlener ook onderdeel van de context. De ontwikkeling van een kind vindt altijd plaats in interactie met de

omgeving. Kind en omgeving beïnvloeden elkaar wederzijds. We richten ons bij een vraag voor een leerling met speciale onderwijsbehoeften niet alleen op kindkenmerken maar ook op kenmerken van de onderwijsleersituatie en de opvoedingsituatie. Deze kenmerken kunnen immers samenhangen met de problemen die een leerling ondervindt en met de gewenste aanpak ervan.

Op de Dominicus Savio zien we het “goed lopen” van de school als een gezamenlijke verantwoordelijkheid: leerkrachten zijn verantwoordelijk voor hun klas en groep, maar dragen op bepaalde gebieden ook bredere verantwoordelijkheid: zo kennen we een rekenspecialist en een taal/leesspecialist. Ook zijn er twee bouwcoördinatoren, die op beide locaties een iets bredere verantwoordelijkheid dragen voor de dagelijkse gang van zaken. Hiernaast kent elke bouw een Intern Begeleider (IB-er): deze zijn specifiek verantwoordelijk voor de leerlingenzorg op school en de administratieve zaken daarom heen. Ook coördineren zij de communicatie met ouders, met externe instanties e.d. en ondersteunen leerkrachten in hun hulpvragen.

Als ouders zult u vooral te maken hebben met de leerkracht(en) van uw kind. Waar nodig worden de IB-ers ingeschakeld, soms komt de directeur om de hoek.

3.2 Leerlingenzorg binnen de groep

Binnen de groep krijgt de leerkracht te maken met verschillende niveaus van ondersteuning: sommige kinderen hebben geen extra begeleiding nodig, voor andere is uitgebreide hulp noodzakelijk. In de groep kunnen 3 of 4 ondersteuningsniveaus onderscheiden worden:

Niveau 1. Algemene ondersteuning

De leerkracht richt het onderwijs zo in dat optimaal aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen tegemoet wordt gekomen.

Niveau 2. Extra ondersteuning

Op dit niveau worden de eerste signalen opgevangen op leer- of gedragsgebied. Dit kan blijken uit signaleringsgegevens of uit de dagelijkse observaties. De leerkracht geeft begeleiding aan die individuele leerling of aan een groepje leerlingen binnen de klas. Dit gaat in overleg met de Intern begeleider.

Niveau 3. Intern onderzoek en ondersteuning

Leerlingen die op het tweede niveau onvoldoende geholpen zijn met de geboden hulp, kunnen worden aangemeld bij de Intern Begeleider. Op basis van een intern verricht pedagogisch en/of didactisch onderzoek, uitgevoerd door de intern begeleider, wordt opnieuw de onderwijsbehoeften van de leerling vastgesteld. De leerkracht biedt nog steeds de ondersteuning aan de leerling. De Intern begeleider neemt deel aan de gesprekken.

Niveau 4. Extern onderzoek en ondersteuning

Wanneer de ondersteuning vanuit niveau 3 niet toereikend is, wordt over gegaan tot het inschakelen van externen.

Deze externe hulp kan bestaan uit:

- Ambulante begeleiding vanuit de verschillende clusterscholen
- Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) voor opvoedvragen
- Orthopedagoog voor bijvoorbeeld een observatie, advies of onderzoek.

Sinds augustus 2016 is er voor de SKO-scholen van de Veluwe een orthopedagoog aangesteld. Zij kan op verzoek van school, met toestemming van ouders, onderzoeken

afnemen, observeren en advies geven. Ouders worden nauw betrokken bij het proces en moeten hiervoor toestemming geven.

De school kan adviseren om hulp buiten school te zoeken bij bijvoorbeeld een kinderarts, kinderpsycholoog, maar ook voor sociaal emotionele trainingen.

Een dyslexieonderzoek moet ook door een extern bureau worden afgenomen i.v.m. de vergoede zorg. Ouders melden zich hiervoor zelf aan, evt. ondersteund door school.

Passend onderwijs doet nog meer een beroep op de kennis en vaardigheden van de leerkrachten. Onze Stichting SKO zet in op het vergroten hiervan door middel van scholing. De kwaliteit van de leerkracht is van essentieel belang. Voor directie en Intern begeleiders ligt hier een taak om hen te ondersteunen.

3.3 Individuele leerlingenzorg

Wordt er ondanks alle inspanningen weinig of geen resultaat geboekt, dan wordt er voor dit kind op basis van een zo reëel mogelijk vastgesteld ontwikkelingsperspectief (OPP), een eigen leerroute, uitgestippeld. Voorafgaand hiervan zijn alle niveaus van zorg bewandeld. De intern begeleider schrijft samen met de leerkracht het OPP. Hierin staan duidelijk de doelen beschreven waaraan gewerkt gaat worden. Dit OPP wordt tevens beoordeeld door de orthopedagoog.

Het OPP wordt daarna met de ouders besproken en 2 maal per jaar geëvalueerd tijdens een gesprek. De intern begeleider monitort het proces en bespreekt de voortgang met de orthopedagoog van SKO.

Naast de eigen leerroute zijn er ook leerlingen die andere onderwijsbehoeften hebben en dus vaker intern besproken worden met de leerkracht en intern begeleider.

Leerlingen met andere onderwijsbehoeften zijn:

- o Leerlingen die op alle vakgebieden in het intensieve arrangement zijn ingedeeld in de groepsplannen.
- o Leerlingen die door een leerkracht regelmatig worden besproken met intern begeleider en/of ouders.
- o Leerlingen die zijn aangemeld bij externe instanties
- o Leerlingen die door bezorgdheid van ouders worden aangemeld bij intern begeleider en/of leerkracht .
- o Leerlingen die (hoog)begaafd zijn en een andere leerweg behoeven binnen het onderwijssysteem.
- o Leerlingen met een OPP (ontwikkelingsperspectief).
- o Leerlingen met opvallend gedrag.

Telkens geldt voor deze leerlingen dat niet alleen gesproken wordt over kindfactoren, maar dat ook de omgeving- en gezinsfactoren een rol spelen bij het vinden van het antwoord op de specifieke onderwijsbehoeften. Daarbij kan gelden dat de leerling een zodanige onderwijsbehoefte vertoont waarbij wij, als school(team), externe instanties moeten inschakelen om in die onderwijsbehoefte te kunnen voorzien. De ouders worden in deze altijd betrokken en dienen vervolgens toestemming te verlenen om de hulp, voor de ontwikkeling van hun kind, te accepteren.

Verwijsindex

De school heeft zich verplicht om in voorkomende gevallen gebruik te maken van de verwijsindex. De verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs en medewerkers van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)) een signaal kunnen afgeven wanneer zij betrokken zijn bij de zorg voor een kind tussen 0 en 23 jaar.

Het systeem koppelt de betrokkenen aan elkaar door uitwisseling van telefoonnummer en email-adres. In het systeem staat geen inhoudelijke informatie.

Doel van dit systeem is vooral de afstemming met elkaar. Alle betrokkenen werken samen, zodat er voor dit kind 1 plan ontstaat waarvan alle betrokkenen op de hoogte zijn.

3.4 Onderwijs op maat... hoe dan?

Wij vinden dat het onderwijs dat wij geven, bij uw kind moet passen; het moet aansluiten bij wat uw kind kan en nodig heeft. Wij noemen dat: "***Wij gaan uit van de onderwijsbehoefte van uw kind***".

Om uw kind passend onderwijs te bieden, onderwijs dat bij hem of haar past, hebben wij de afgelopen 5 schooljaren hard gewerkt aan het werken met groepsplannen. Wat dat inhoudt, het werken met groepspannen, wordt hieronder uitgelegd:

1. Informatie verzamelen/groepsoverzicht opstellen

Om uit te kunnen gaan van de onderwijsbehoefte van uw kind (wat kan het en wat heeft het nodig), verzamelen wij eerst veel informatie. Dat doen wij door:

- Toetsen (methode toetsen en toetsen van het Cito)
- Observeren: kijken hoe een kind werkt, hoe is de concentratie, de spanningsboog, de samenwerking met anderen, plannen en organiseren en het plezier in het werk etc.
- Gesprekken met ouders; als het nodig gevonden wordt (door ons of door u) hebben wij tussendoor gesprekken met u over uw kind om het beeld dat we van haar of hem hebben aan te scherpen
- Gesprekken met de kinderen; geven veel informatie over wat een kind vindt, waarbij en op welke manier het geholpen kan worden, maar ook hoe het zich voelt.
- Informatie over factoren die belemmerend of juist stimulerend werken voor een kind.

Alle informatie die verzameld is, wordt bijeengebracht in een **groepsoverzicht**, een overzichtelijk schema waarin alle nodige informatie over de kinderen in de klas terug te zien is. In het groepsoverzicht zijn ook alle basisvakken ondergebracht.

2. Kinderen indelen

Als aan de hand van het groepsoverzicht duidelijk is wat de onderwijsbehoefte van de kinderen is, worden kinderen met eenzelfde onderwijsbehoefte in één (sub)groep ondergebracht.

We streven ernaar om per jaargroep niet meer dan 3 of 4 subgroepen te hanteren. Zo blijft het voor de leerkracht werkbaar.

De groepen die ingedeeld zijn noemen we:

- Basis (hierin zit ongeveer 80% van alle kinderen)

- Verdiept (hierin zit ongeveer 10% van alle kinderen); deze kinderen hebben doorgaans meer uitdaging en minder instructie/ondersteuning nodig
- Intensief (hierin zitten ongeveer 10% van alle kinderen); deze kinderen hebben doorgaans meer instructie en ondersteuning nodig
- Zeer intensief (Dit zijn kinderen met een achterstand die groter is dan een jaar, waarbij in overleg met ouders en GZ psycholoog wordt gekozen om een andere leerlijn te gaan volgen. Voor dit vakgebied wordt een Ontwikkelingsperspectief (OPP) geschreven, waarin lange- en korte-termijn doelen zijn beschreven).

3. Opstellen groepsplan

Als de kinderen zijn ingedeeld, wordt er een **groepsplan** opgesteld. In dit groepsplan staat per subgroep:

- De doelen voor deze groep voor de komende periode: wat willen we met deze groep kinderen in de komende periode bereiken en welke materialen worden ingezet.
- Het aangeboden arrangement voor deze groep voor de komende periode: wat wordt deze kinderen in de komende periode aangeboden.
- De (pedagogische) aanpak voor deze groep voor de komende periode: welke aanpak is voor deze groep met deze onderwijsbehoefte passend.
- De organisatie van het onderwijs voor deze groep in de komende periode; hoe regelt de leerkracht dat in de groep? De uitwerking hiervan wordt in het weekplan verder uitgewerkt.

Het opstellen van de arrangementen voor de verschillende subgroepen hebben we binnen ons team uitbesteed aan enkele specialisten: Meester Hugo (rekenspecialist), Juf Kim en juf Sabrina (taal/leesspecialisten) en juf Paulien (begeleider onderwijsvernieuwing).

Uiteraard is ons hele team betrokken bij de arrangementen en het is een levend document waarin jaarlijks aanpassingen worden gedaan.

4. Uitvoering groepsplan

De groepsplannen lopen globaal van september t/m januari (periode 1) en van februari t/m juni (periode 2). Wij hebben voor deze periodes gekozen, omdat we hierbij de uitslagen van de Cito-toetsen mee kunnen nemen (januari/juni). Halverwege een periode vindt steeds een tussenevaluatie plaats.

Tijdens de uitvoering van het groepsplan, verzamelt de leerkracht weer nieuwe informatie. Hij/zij is dus eigenlijk al weer bezig met stap 1 van dit verhaal.

5. Evaluatie groepsplan

Bij de evaluatie van het groepsplan, wordt gekeken naar:

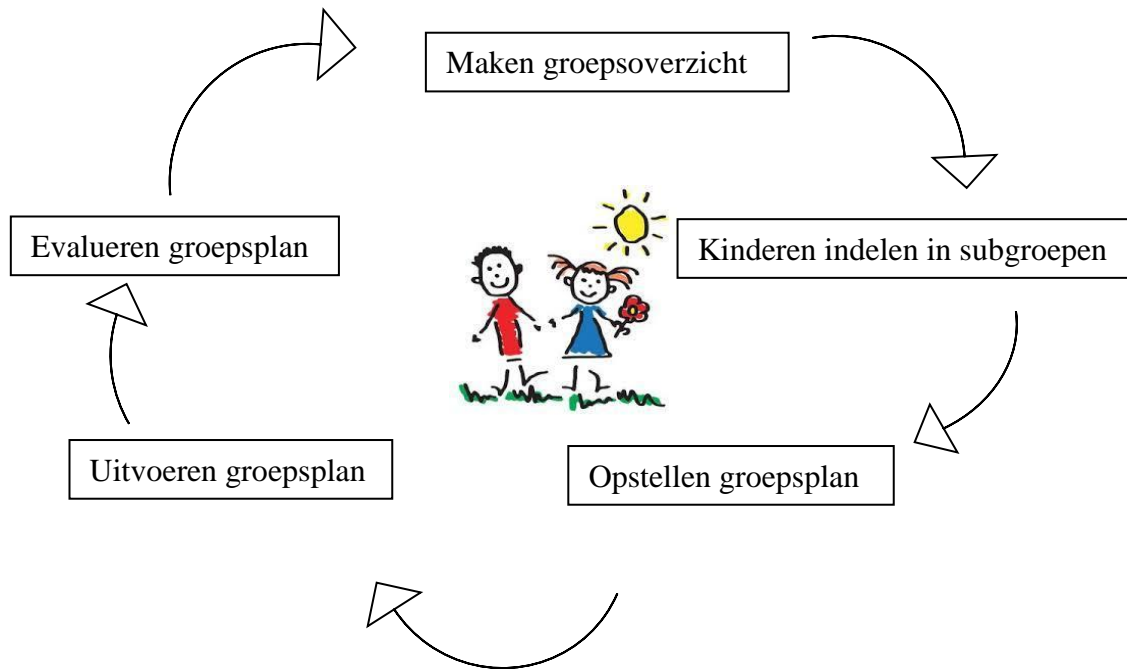
- Heeft de subgroep de doelen behaald
- Heeft de individuele leerling uit het intensieve arrangement de doelen behaald
- Wat is nodig om het succes voort te zetten
- Wat is nodig om meer succes te behalen

De evaluatie van het groepsplan zorgt, samen met de nieuwe informatie die tijdens het werken wordt opgedaan voor een nieuw groepsoverzicht.

Zo is de cirkel rond!

We schrijven voor de vakgebieden rekenen, spelling, begrijpend lezen en technisch lezen groepsplannen. Deze plannen worden twee keer per jaar geëvalueerd met daarnaast nog

een tussentijdse evaluatie. Zo wordt er op 4 momenten in het jaar zeer gericht gekeken naar wat een kind nodig heeft en waar nodig aangepast.



Tijdens de oudergesprekken wordt u op de hoogte gesteld in welk arrangement uw kind is ingedeeld en voor welk vak.

Wanneer uw kind in het intensief arrangement is geplaatst (dus extra ondersteuning en instructie nodig heeft), zal de leerkracht u vragen dit te bevestigen door een formulier te ondertekenen. Hiermee verklaart u op de hoogte te zijn van het feit dat uw kind extra instructie en ondersteuning krijgt.

Het ondertekende formulier wordt toegevoegd aan het dossier van uw kind.

3.5 Toetsing

Alle leerlingen worden getoetst met behulp van methodegebonden toetsen en met behulp van de landelijk genormeerde toetsen; Cito toetsen. De methodetoetsen zijn bedoeld om frequent zicht te krijgen op de vorderingen van de leerlingen. De resultaten van de Cito toetsen worden door de groepsleerkracht in het Leerling Volg Systeem van ParnasSys ingevoerd. Het doel van de methodegebonden toets is het tijdig signaleren waar de groep en/of leerling in achterblijft zodat hier extra geïntervenieerd kan worden. Met de Cito toetsen, welke landelijk genormeed zijn, vergelijken we de ontwikkelingen van de leerling met het landelijk gemiddelde. Het doel is het tijdig signaleren van problemen zodat de leerling in een zo vroeg mogelijk stadium optimaal begeleid kan worden.

De resultaten van de Cito-toetsen worden tevens gebruikt voor het maken van (trend)analyses, om de resultaten op school-, groep-, en kindniveau te kunnen monitoren.

We maken gebruik van de volgende toetsen:

- | | |
|---|--------------------------|
| <input type="radio"/> Cito Begrijpend Lezen | (eind groep 4 - groep 8) |
| <input type="radio"/> Cito Spelling | (groep 3 - groep 8) |
| <input type="radio"/> Cito Rekenen/Wiskunde | (groep 3 - groep 8) |
| <input type="radio"/> Cito Entreetoets | (groep 7) |

- o Cito Werkwoordspelling (groep 7 - groep 8)
- o Eindtoets basisonderwijs (groep 8)
- o AVI/ DMT leestoetsen (groep 3 - groep 8)

Enkele andere instrumenten die gebruikt worden door de intern begeleider:

- o Sibel ((hoog)begaafdheid)
- o UGT- R(diagnostische toets rekenen)
- o Klein rekenonderzoek (diagnostische toets rekenen)
- o TAK (diagnostische toets taal)
- o DTLAS (toetsen voor niveaubepaling lezen/spelling)
- o PI-dictee (diagnostische toets spelling)
- o Instrumenten genoemd in Protocol Leesproblemen en Dyslexie
- o Kijkwijzerlijsten bij observaties

3.6 Administratie

Alle observatie- en toetsgegevens worden vastgelegd in onze leerlingendossiers en groepsmappen of worden digitaal bijgehouden in een beveiligde omgeving. Van iedere leerling worden alle gegevens van groepsbesprekingen/leerling besprekingen/ gesprekken met ouders/gesprekken met externe instanties/onderzoeksverslagen externe instanties/toetsen en rapporten vastgelegd en in het leerling-dossier toegevoegd. Op deze manier wordt, gedurende de schoolloopbaan van de leerling, een leerling-dossier gevormd.

3.7 Communicatie

Twee keer per jaar worden ouders uitgenodigd om met de leerkracht de ontwikkeling van hun kind te bespreken. Dit gebeurt tijdens de 'tien minuten gesprekken'. De ouders ontvangen hiervoor een uitnodiging. Daarnaast kan een extra afspraak gewenst zijn, op initiatief van de ouders en/of leerkracht.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen niet zonder een goede begeleiding door leerkracht en ouders. Voor een effectieve aanpak is het noodzakelijk dat er tussen de school en de ouders voldoende overeenstemming bestaat. School kiest voor een constructief samenwerken met ouders om de kans op schoolsucces te laten toenemen. De intern begeleider ondersteunt en coacht de leerkracht bij de gesprekken met ouders.

Ouders zijn partners met wie de school in dialoog treedt. Elkaar serieus nemen en wederzijds respect staan hierbij centraal.

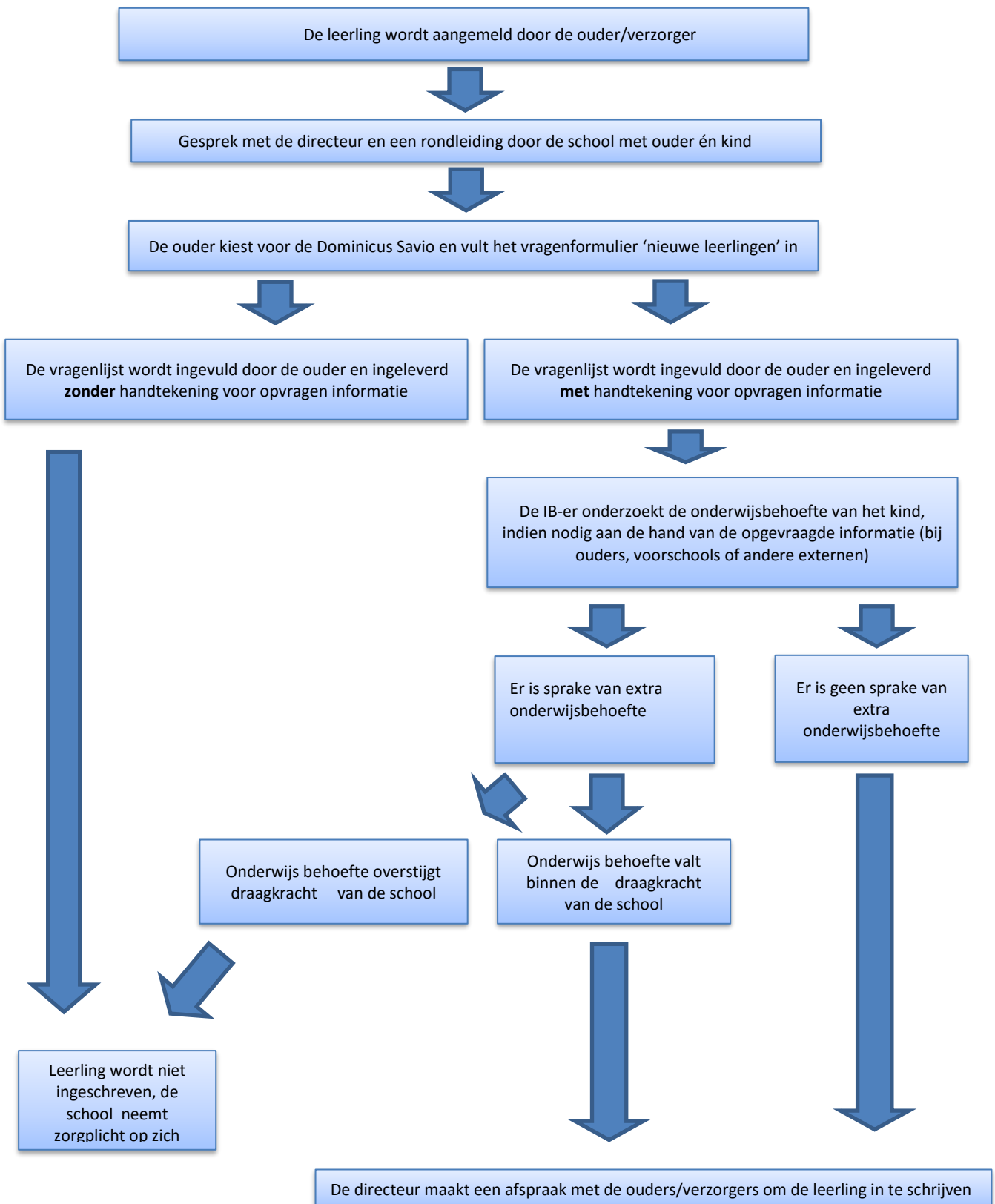
3.8 CJG medewerker, contactpersoon school

De CJG medewerker adviseert scholen over externe hulp en biedt zelf kortdurende hulp in de vorm van gesprekken met leerkracht en/of ouders/kind. De CJG medewerker heeft 6 maal per jaar overleg met de intern begeleiders van de school.

3.9 Samenwerkingsverband - Passend Onderwijs

Alle basisscholen in Nederland waren aangesloten bij een samenwerkingsverband. Met de invoering van de wet op Passend Onderwijs, zijn de regio's waarbinnen de samenwerkingsverbanden zijn gevormd, vergroot. Met ingang van 1 augustus 2014 vallen wij onder het Samenwerkingsverband Zeeluwe.

3.10 Aannamebeleid leerlingen



In principe zijn alle kinderen, waarvan de ouders de grondslag onderschrijven, welkom op onze school. De aanname procedure staat uitgebreid beschreven in het School Ondersteunings Profiel (SOP). Hierboven vindt u het stroomschema dat u al meer informatie geeft. Voor de gehele versie van het SOP kunt u terecht bij de directeur.

3.10.1 Instromen

Kinderen die gedurende het jaar instromen, mogen komen wennen. We hebben hier afspraken over gemaakt om het voor de leerkrachten, de groep en vooral de instromertjes plezierig te houden:

- Leerlingen die bijna vier jaar zijn mogen 4 dagdelen meedraaien op school (verdeeld over 2 weken)
- Bij een duo baan draaien de kinderen bij elke leerkracht 2 dagdelen mee
- Zes weken voor het kind vier jaar wordt, worden de ouders van kinderen gebeld met de uitnodiging voor de wendagen. (Ouders hebben op deze manier gelegenheid om bv. de PSZ op tijd op te zeggen)
- In de periode tussen Sint en de kerstvakantie worden er geen wendagen gepland. Deze periodes vinden we te druk voor vier jarigen om optimaal te kunnen wennen). Leerlingen die jarig zijn in deze periode starten in januari: 1e schoolweek alleen de ochtenden en vanaf de 2e week volledig.
- In de vier weken voor de zomervakantie worden er geen wendagen meer gepland. Leerlingen die in deze periode of in de zomervakantie 4 worden, worden uitgenodigd op de kennismakingsmiddag in de laatste schoolweek .

3.11 Pestprotocol

Onze school streeft ernaar een veilige school te zijn voor alle kinderen. Helaas worden op alle scholen kinderen gepest. Het team heeft daarom een pestprotocol samengesteld, waarin staat beschreven hoe de school met pesten omgaat. Aan dit protocol wordt ieder jaar in de groepen aandacht besteed, met name tijdens de vredesweek. Het protocol ligt op school ter inzage. Bovendien vindt u het op de website van de school: www.dominicus-savio.nl

3.12 Dyslexie

In Nederland heeft ongeveer 10% van de leerlingen op de basisschool moeite met lezen en/of spelling. Ongeveer 3% van de leerlingen in het regulier onderwijs heeft dyslexie (Blomert 2006). Dit betekent dat in een gemiddelde groep van 30 leerlingen, ongeveer 3 leerlingen moeite hebben met lezen en/of spelling en dat er bij één leerling mogelijk sprake is van dyslexie. Bij leerlingen met dyslexie is er sprake van een flinke lees- en/of spellingachterstand. Deze achterstand blijkt uit een onvolledig en/of moeizame automatisering van het lees- en of spellingproces ondanks goed onderwijs. Sommige kinderen met leesproblemen lopen de achterstand weer in na een periode van effectieve begeleiding. Bij kinderen met dyslexie blijft er altijd een zekere achterstand bestaan, ook na systematische hulp.

Als school moeten we aan verschillende strenge criteria voldoen voordat een kind in aanmerking komt voor een dyslexieonderzoek. De achterstand moet fors zijn ook na het inzetten van interventies voor een langere periode.

We hebben met ons team een dyslexieprotocol opgesteld. U kunt dit protocol nalezen op de site.

Begeleiding dyslexie onder schooltijd

Kinderen waarbij ernstige enkelvoudige dyslexie is vastgesteld krijgen de gelegenheid om de vergoede behandeling te volgen. Dit traject duurt 1 tot 1,5 jaar.

Alleen voor deze kinderen is het mogelijk om (gedeeltelijk) onder schooltijd deze behandeling krijgen. Hiervoor dient wel contact te zijn geweest met de intern begeleider en de leerkracht.

3.13 Adviestraject voortgezet onderwijs

Aan het eind van groep 8 gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. Hier gaat een spannend traject aan vooraf van informeren, keuzes maken, toetsen en advisering.

Op de Dominicus Savio hanteren we de volgende procedure:

4. Organisatie en inhoud van het onderwijs

4.1 Leerstofjaarklassen

Onze school werkt met leerstofjaarklassen. We plaatsen leerlingen die met dezelfde leerstof werken bij elkaar in één groep. Hierdoor komen bijna automatisch kinderen van dezelfde leeftijd bij elkaar.

Ons onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen leerlingen en sluit aan bij het vereiste in de wet op het basisonderwijs “het onderwijs zodanig in te richten, dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen”. We doen dit door onderwijsbehoeftes van kinderen in kaart te brengen en de organisatie van het onderwijs hier op af te stemmen (zie § 3.4: Onderwijs op maat... hoe dan?)

De leerkracht houdt er rekening mee dat niet elke leerling evenveel instructie nodig heeft. Er wordt rekening gehouden met de volgende leerling-typen:

- Kinderen die (bijna) zonder instructie aan het werk kunnen. Deze kinderen krijgen verdiepingsopdrachten. In het groepsplan zijn deze leerlingen in het verdiepte arrangement ingedeeld.
- Kinderen die aan het werk kunnen na een klassikale instructie. Deze kinderen hebben het nodig om strategieën en werkwijzen aangereikt te krijgen en kunnen daarna zelfstandig de leerstof verwerken. In het groepsplan zijn deze leerlingen in het basisarrangement ingedeeld.
- Kinderen die meer dan de gemiddelde instructie nodig hebben. Deze kinderen worden door de leerkracht na de klassikale instructie uitgenodigd aan de instructietafel en krijgen daar verlengde instructie. In het groepsplan zijn deze leerlingen in het intensieve arrangement ingedeeld.
- Hiernaast zijn er nog kinderen met een leer- of ontwikkelingsachterstand. Voor deze kinderen wordt een OPP (ontwikkelingsperspectief) geschreven dat door de leerkracht wordt uitgevoerd en ondersteunt door de intern begeleider. De leerkracht en de IB-er zijn verantwoordelijk voor het schrijven en het evalueren van het OPP. In het groepsplan zijn deze leerlingen in het zeer intensieve arrangement ingedeeld.

4.2 Zelfstandig werken/dag- en weektaken

Om te zorgen dat de leerkracht tijd heeft om kinderen die dat nodig hebben extra begeleiding te geven, laten we kinderen daar waar mogelijk zelfstandig werken. In de kleutergroepen bereiken we dit door te werken met het plan/keuzebord. De kinderen geven op het plan/keuzebord aan, aan welke taak zij willen werken. De leerkracht werkt tijdens dit keuzewerk met een klein groepje kinderen in de kleine kring of aan een instructietafel.

In de midden- en bovenbouwgroepen wordt naast het werk dat gedaan wordt door alle kinderen gewerkt met dag- en weektaken; in de groepen 3 en 4 krijgen de kinderen een dagtaak, die ingevuld wordt met behulp van een planbord. Eind groep 4 zullen de kinderen het planbord achter zich laten en gaan werken aan een planning op papier, het begin van de zogenaamde “weektaak”. Vanaf groep 5 wordt gewerkt met een hele weektaak. De weektaak bestaat uit taken die de kinderen zelfstandig kunnen verwerken. De dag- of weektaak is niet voor alle kinderen hetzelfde: het ene kind heeft meer behoefte aan extra oefenstof, terwijl een ander uitdagender werk nodig heeft. Zo worden de dag- en weektaken gebruikt om meer aan de leerbehoeftes van de kinderen tegemoet te komen.

Op vooraf bepaalde momenten kunnen de kinderen aan deze dag- of weektaak werken. Het goed plannen en organiseren van het eigen werk wordt hierdoor aangeleerd.

De leerkracht gebruikt de tijd dat de kinderen zelfstandig aan het werk zijn om kinderen individueel of in kleine groepjes te begeleiden. Dit kunnen kinderen zijn die moeite hebben met de leerstof, of kinderen die meer uitdaging nodig hebben.

4.3 Plusklas

Al 8 jaar werken we met een plusklas. Het doel van deze plusklas is (hoog en meer)begaafde kinderen te kunnen voorzien in hun onderwijsbehoeften. In de plusklas is plaats voor kinderen uit de groepen 5 t/m 8. Eén ochtend per week komen de kinderen bij elkaar in de aula op de hoofdlocatie onder begeleiding van een daarvoor vrij geroosterde leerkracht. De kinderen die hiervoor in aanmerking komen worden aangemeld door de leerkrachten.

De bovenbouw intern begeleider en de plusklasleerkracht beoordelen de aanmelding en beslissen of een leerling deel mag nemen aan de plusklas. Voor deelname vindt overleg met de ouders en het kind plaats. Een plusproject zal nooit de begeleiding van (hoog)begaafde kinderen in een groep vervangen.

Belangrijke doelen van de plusklas: “leren leren”, samenwerken, reflecteren op jezelf en op elkaar. Verder wordt aandacht besteed aan filosoferen en debatteren. Daar waar het zinvol wordt geacht en het aansluit bij de inhoud van het programma van de plusklas, kunnen excursies worden georganiseerd.

4.4 Bewegingsonderwijs en zwemmen

Voor alle kinderen is er bewegingsonderwijs. De kinderen uit de groepen 1-2 gaan elke dag naar buiten en krijgen eenmaal per week gymles in de gymzaal bij school. Vanaf groep 3 staat er voor iedere groep 2 maal gym op het rooster. Eén gymles wordt gegeven door de vakleerkracht, de tweede wordt door de eigen leerkracht gegeven. De gymlessen vinden plaats in de gymzaal bij het hoofdgebouw of in sportcentrum “de Sypel”. Vanaf groep 6 is douchen na de gymles verplicht.



In groep 5 en 6 wordt één gymles per week vervangen door een zwemles in “de Sypel”. Eenmaal per jaar wordt voor de hele school een sport- en speldag georganiseerd. Deze dag wordt aangegeven in de schoolkalender, evenals het gym- en zwemrooster.

4.5 Kunst en Cultuur Educatie (KCE)

Kunst en Cultuur Educatie neemt op de Dominicus Savio een belangrijke plaats in. Wij vinden het belangrijk om kinderen in aanraking te brengen met kunst en cultuur. Het gaat hierbij niet alleen om het verwerven van kennis van kunst en cultuuruitingen, maar ook om het zelf beleven, het genieten en het beschouwen ervan.

Voor KCE maken we gebruik van de diensten die “Cultuurkust” aanbiedt. Voor elke groep wordt jaarlijks een activiteit georganiseerd. Ieder kind komt door de schooljaren heen op deze manier in aanraking met diverse kunst disciplines.

Tot de kunsten rekenen wij alle uitingen op het gebied van literatuur, beeldende kunst, muziek, dans, drama en media-educatie. Onder cultureel erfgoed verstaan wij alle materiële en immateriële overblijfselen van onze beschavingsgeschiedenis.

Het gaat bij kunstzinnige oriëntatie ook om het verwerven van enige kennis van de hedendaagse kunstzinnige en culturele diversiteit. Dit vindt zowel plaats binnen als buiten de school.

Dit kan door middel van projecten, workshops, voorstellingen, concerten, museumbezoek en rondleidingen. De volgende kunst disciplines worden onderscheiden:

Literatuur:	o.a. gedichten, verhalen vertellen, schrijven en lezen.
Beeldende kunst:	tekenen, handvaardigheid.
Muziek:	o.a. zingen, muziek maken, muziek beluisteren, praten over muziek, bewegen op muziek.
Dansante vorming:	o.a. kindervolksdans, dansexpressie.
Drama:	o.a. pantomime, toneel, improviseren, presenteren, poppen- en schimmenspel.
Media educatie:	o.a. foto, film, video, radio, computer, digitalisering, kranten.
Cultureel erfgoed:	o.a. architectuur, voorwerpen, gebruiken, verhalen en gewoonten.

Naast het aanbod van Cultuurkust wordt ook binnen de school door middel van projecten, workshops, voorstellingen, excursies aandacht besteed aan kunst en cultuur. Dit gebeurt ondermeer door het organiseren van kunstweken, deelname aan de Kinderboekenweek, voorleeswedstrijden en dergelijke. Ook de Domino-dagen die worden georganiseerd rekenen wij onder KCE.

KCE levert een bijdrage aan het leer- en pedagogisch klimaat, want kinderen leren:

- Samenwerken
- Initiatieven nemen/scheppen
- Andere dan cognitieve vaardigheden ontwikkelen
- Dat er meer is dan ‘goed’ en ‘fout’
- Plezier te beleven
- Ontdekken van talenten
- Groei in de sociaal emotionele ontwikkeling
- Verantwoordelijkheid



4.6 Domino-dagen

Tijdens een Domino-dag laten de kinderen elkaar en ons zien wat zij kunnen op het gebied van toneel, dans, zang enz. Omdat de school te groot is om in één keer te kunnen bedienen, wordt er op een Domino-dag gewerkt in meerdere sessies. Kinderen treden niet alleen voor elkaar op, maar ook voor ouders. Om te weten wanneer welke groep optreedt kunt u het schema in de schoolkalender raadplegen.

4.7 Computeronderwijs

Computers zijn uit de school van nu niet meer weg te denken. Op de hoofdlocatie en op de dependance zijn computerhoeken ingericht. Daarnaast staan op de hoofdlocatie in elke groep nog minimaal 2 computers. De dependance beschikt over een "Chrome-kast": een kast met 25 chrome-books die kunnen worden ingezet, zodat de hele klas tegelijk op een computer kan werken.

Computeronderwijs is op de Dominicus Savio een middel om leerstof op een andere manier te verwerven of aan te leren. Veel lesmethoden hebben naast de papieren ook een digitale leergang. In de kleutergroepen wordt de computer veel gebruikt voor het aanleren van belangrijke begrippen en het uitbreiden van de woordenschat. In de hogere groepen wordt veel gebruik gemaakt van reken-, taal- en spellingprogramma's die bij de methode horen. Zo heeft onze nieuwe rekenmethode "Wereld in getallen" een digitaal programma van 2 maal per week een kwartier. Vanaf groep 5 wordt voor het zoeken van informatie ook gebruik gemaakt van het internet. Om te zorgen voor een veilige digitale leeromgeving, zijn de computers voorzien van een filter. Hierdoor kunnen voor kinderen schadelijke sites niet worden opgeroepen.

Het gebruik van Social Media is op school door leerlingen niet toegestaan.

4.8 Lesmethoden

Op de Dominicus Savio worden de volgende lesmethoden gebruikt:

- o Levensbeschouwing: Trefwoord
- o Aanvankelijk Lezen: Veilig Leren Lezen
- o Voortgezet technisch lezen: Timboektoe
- o Taal: Staal
- o Spelling: Staal
- o Begrijpend Lezen: Overal tekst
- o Rekenen: Wereld in Getallen 4
- o Schrijven: Pennenstreken
- o Aardrijkskunde: Argus Clou
- o Geschiedenis: Wijzer door de tijd
- o Natuur en techniek: Wijzer door de natuur en techniek
- o Verkeer: Afgesproken (digitaal)
- o Het vakgebied "Burgerschap en Sociale Integratie" is voor wat betreft het attitude-aspect verweven in de manier waarop het onderwijs gegeven wordt. Voor wat betreft het kennisaspect van dit vakgebied: dit is een onderdeel in de gehanteerde methoden voor Wereldoriëntatie.

4.9 Schoolkampen

De Dominicus Savio heeft er voor gekozen niet met de kinderen op schoolreis te gaan, maar jaarlijks voor alle groepen een schoolkamp te organiseren. Het schoolkamp is onderdeel van het lesprogramma en wordt o.a. voor de leerlingen georganiseerd om te kunnen werken aan sociaal-emotionele vaardigheden. Sport en spel, verlies en winst, vreugde en verdriet, omgang met elkaar en overnachten buitenshuis zijn belangrijke leerdoelen.

Om het kamp mogelijk te maken is een bijdrage per kampgaande leerling gewenst. De hoogte van de bijdrage varieert per groep. De bijdrage wordt geïnd door de Ouderraad.

- o Groep 1 t/m 4 gaan op kamp op "t Campvelt" in Doornspijk (groep 1 blijft niet slapen)
- o Groep 5 en 6 overnachten één nacht in een tentenkamp van YMCA
- o Groep 7 overnacht twee nachten in de Prehistorische nederzetting in Lelystad
- o Groep 8 verblijft een hele week (4 nachten) op Vlieland

Eten tijdens het kamp

Tijdens de kampen wordt geen varkensvlees gegeten, om tegemoet te komen aan de wensen van onze moslim-leerlingen. Vlees dat wordt geserveerd is dus afkomstig van koe of kip. Is dit voor iemand niet acceptabel, dan eet hij die dag vegetarisch.

4.10 Verplichte onderwijstijd

Kinderen moeten gemiddeld per schooljaar 940 uren volgen. U ziet in het schema dat wij voldoen aan deze eis. De uren die "over" zijn, worden deels ingezet voor studie(mid)dagen

Bruto urenberekening per groep: (uren invoeren in decimale getallen: 1 kwartier = 0,25 / half uur = 0,50)											
			groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	
	weektotaal:		20,25	23,75	23,75	23,75	25,75	25,75	25,75	25,75	25,75
			1053,00	1235,00	1235,00	1235,00	1339,00	1339,00	1339,00	1339,00	1339,00
	30 sept. 2017		5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
	jaartotaal:		1058,50	1240,50	1240,50	1240,50	1344,50	1344,50	1344,50	1344,50	1344,50
Vakanties:	eerste dag	laatste dag									
Herfstvakantie	16-10-17	20-10-17	20,25	23,75	23,75	23,75	25,75	25,75	25,75	25,75	25,75
Kerstvakantie	23-12-17	08-01-18	40,50	47,50	47,50	47,50	51,50	51,50	51,50	51,50	51,50
Voorjaarsvakantie	26-02-18	02-03-18	20,25	23,75	23,75	23,75	25,75	25,75	25,75	25,75	25,75
Goede vrijdag	30-03-18		0,00	3,50	3,50	3,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
Tweede Paasdag	02-04-18		5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
Meivakantie	30-04-18	11-05-18	40,50	47,50	47,50	47,50	51,50	51,50	51,50	51,50	51,50
Koningsdag	27-4-2018		3,50	3,50	3,50	3,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
tweede Pinksterdag	21-5-2018		5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5
Zomervakantie 2017-2018	16-07-18	26-08-18	121,50	142,50	142,50	142,50	154,50	154,50	154,50	154,50	154,50
	totaal aantal vakantieuren		257,50	303,00	303,00	303,00	331,00	331,00	331,00	331,00	331,00
	netto uren op jaarbasis		801,00	937,50	937,50	937,50	1013,50	1013,50	1013,50	1013,50	1013,50
	Gemiddeld aantal uren groep 1 t/m 8			958,44							
		verplicht:		-940							
	resturen te besteden aan studie(mid)dagen			18,44							

waarop de kinderen vrij zijn. Deze studiemomenten voor het team worden in de schoolkalender aangegeven.

5. Ouders en de school

5.1 Hoe informeren wij u

Informatie aan ouders vindt plaats door:

- De schoolgids; dit is een jaarlijkse uitgave waarin het reilen en zeilen op school wordt weergegeven. De schoolgids wordt aan alle ouders, toekomstige ouders en belangstellenden verstrekt. De schoolgids is ook op de website van de school in te zien.
- De schoolkalender; dit is een jaarlijkse uitgave met een kalendergedeelte en een gedeelte met praktische informatie zoals vakanties, vrije dagen, geplande activiteiten, gymrooster, rooster Domino-dagen etc. Bovendien worden in de kalender de groepslijsten opgenomen. Het kalendergedeelte is ook op de website van de school te bekijken.
- De nieuwsbrief; deze verschijnt bijna regelmatig en heeft als doel u te informeren over belangrijke en actuele zaken die op school spelen. De nieuwsbrieven zijn ook op de website van de school te lezen.
- Belangrijke schoolinformatie of groepsinformatie ontvangt u via de email van de leerkrachten. Het is van belang dat u de juiste emailadressen opgeeft! Bijzondere gezinssituatie: meer emailadressen zijn vaak nodig om geen informatie te missen.
- Informatie-avond; aan het begin van het schooljaar wordt in alle klassen een informatie-avond gehouden. Tijdens de informatie-avond vertelt/vertellen de leerkracht(en) wat uw kind het komend schooljaar te wachten staat: hoe wordt er gewerkt, wat is de algemene gang van zaken en wat wordt er van u verwacht. Voor groep 8 wordt een informatie-avond belegd met het schoolkeuzetraject als onderwerp.
- Website van de school; op de website vindt u veel van bovengenoemde informatiebronnen terug. Bovendien heeft elke groep een eigen pagina, waarop foto's en verhalen te zien zijn. Ook van grote evenementen die de hele school aangaan, vindt u verslagen en foto's.
- Kennismakingsgesprek; ongeveer 6 weken na de start van het schooljaar ontvangt u een uitnodiging voor een eerste gesprek. In dit gesprek wordt er kennis gemaakt met de nieuwe leerkracht(en) en wordt het welbevinden van uw kind besproken.
- 10-minuten gesprekken; na het eerste rapport wordt u uitgenodigd voor een 10-minuten gesprek. In dit gesprek staan de vorderingen van uw kind centraal. Na het tweede rapport kunt u zelf aangeven of u een gesprek wilt of niet.
- Sinds augustus 2016 zal u als ouder de gelegenheid krijgen om zich toe te voegen aan een account van Klasbord. Hierop zetten de leerkrachten wekelijks een foto of een korte update vanuit de klas.



5.1.1 Protocol informatievoorziening gescheiden ouders

Doel van het protocol

De school informeert u als ouders graag over de prestaties en het welbevinden van uw kind. Ons uitgangspunt is dat het belang van uw kind voorop moet staan en dat dat belang er in het algemeen het meeste mee gediend is als beide ouders goed op de hoogte zijn van wat erop school gebeurt. Dit protocol geeft uitleg over de wijze waarop de school omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat u van de school mag verwachten, wat van u zelf wordt verwacht en op welke informatie u als gescheiden ouders kunt rekenen. Dan weet u als gescheiden ouders waar u aan toe bent en wat u zelf kunt doen om de ontwikkeling en vorderingen van uw kind goed te blijven volgen.

Situatieschets

Na een scheiding kunt u als ouders de verantwoordelijkheden rondom de opvoeding en verzorging van uw kind op verschillende manieren hebben geregeld. Mogelijk bent u beide met het ouderlijk gezag belast en heeft u afspraken met elkaar gemaakt over de verdeling van de zorgtaken (co-ouderschap). Maar het kan ook zo zijn dat één van u met de dagelijkse zorg voor uw kind belast is. Ook kan het voorkomen dat u niet langer allebei met het ouderlijk gezag bent belast, maar dat het gezag bij één van u beide berust. Naast de wijze waarop verantwoordelijkheden zijn geregeld kan ook de wijze waarop het onderling contact plaatsvindt verschillen. Misschien onderhoudt u contact met elkaar, ook over het onderwijs aan uw kind, maar het kan ook zo zijn dat u geen contact meer met elkaar heeft of er met elkaar niet meer in slaagt te regelen hoe u elkaar op de hoogte houdt over hoe het met uw kind op school gaat.

Omdat de school in praktijk met al deze verschillende situaties te maken heeft wordt een aantal regels gehanteerd om de informatievoorziening ten behoeve van gescheiden ouders goed te laten verlopen. Voor onze werkwijze is op de eerste plaats leidend hetgeen daarover wettelijk is vastgelegd (Burgerlijk Wetboek, boek 1 artikel 377c). Daarnaast spelen ook praktische overwegingen een rol, zoals bijvoorbeeld de beperkte hoeveelheid tijd waarin alle oudergesprekken moeten worden gevoerd. Tot slot laten wij ons, in specifieke oudersituaties waarin dat aan de orde is, leiden door eventuele rechterlijke uitspraken omtrent ouderlijk gezag en omgangsrecht.

Werkwijze

Als bij inschrijving van uw kind blijkt dat u als ouders gescheiden bent dan vraagt de school u wie van u met het ouderlijk gezag en de dagelijkse verzorging van uw kind belast is. En ook of u goed contact met elkaar onderhoudt als het over de opvoeding en het onderwijs van uw kind gaat. Is dat laatste het geval, dan maken wij met u de afspraak dat de met het gezag en de dagelijkse zorg belaste ouder alle informatie, uitnodigingen e.d. doorspeelt aan de andere ouder. U kunt er in onderling overleg voor kiezen om samen naar ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten te komen.

Bent u beide met het ouderlijk gezag en/of dagelijkse zorg belast, dan maken wij in goed overleg met u de afspraak over de informatievoorziening. Is er sprake van co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder

is? Dan kunnen wij in geval van afwezigheid of ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

Bent u als gescheiden ouder niet meer met het ouderlijk gezag of de dagelijkse zorg over uw kind belast, dan hanteren wij de regel dat de school alle informatie van school verstrekt aan de met het ouderlijk gezag en/of feitelijke zorg belaste ouder en alle schoolse zaken betreffende uw kind met deze ouder regelt. Mocht de andere ouder rechtstreeks door ons willen worden geïnformeerd, dan doen wij dat graag, maar alleen nadat deze ouder ons daarom heeft gevraagd en als er geen rechterlijke uitspraak ligt die dat in de weg staat. Het gebeurt dus niet automatisch. Bovendien moet u er rekening mee houden dat wij u geen informatie verstrekken die wij niet óók verschaffen aan uw ex-partner die met het ouderlijk gezag is belast. U krijgt dus niet méér of andere informatie dan ook aan de ander wordt verstrekt.

Wat kunt u van ons verwachten?

Welke informatie kunt u van ons verwachten als u niet met het ouderlijk gezag of de verzorging bent belast maar wel heeft aangegeven door ons te willen worden geïnformeerd?

- Kopieën van het rapport;
- Toetsresultaten, voor zover die ook aan de ouders van andere leerlingen worden verstrekt (vaak alleen uitslagen van de cito entree- en of eindtoets);
- Berichtgeving op het moment dat er zich leer- of gedragsproblemen voordoen;
- Uitnodigingen voor de 10-minutengesprekken en ouderavonden (voor zover deze buiten de schoolnieuwsbrieven om plaatsvinden) *;
- De volledige schoolgids en de jaarkalender staan op de website van de school; als u er expliciet naar vraagt kunt u een papieren versie ontvangen;
- De schoolnieuwsbrieven (per e-mail);
- Alle activiteiten zoals kamp, fotograaf en dergelijke kunt u in de jaarkalender en de schoolnieuwsbrieven vinden.

Mocht u specifieke vragen hebben die niet beantwoord worden door de informatie die u standaard wordt toegezonden, dan kunt u daarvoor contact opnemen met de directeur. Wij stellen de met het ouderlijk gezag belaste ouder ervan op de hoogte dat wij u rechtstreeks van informatie voorzien.

* Er wordt telkens slechts één 10-minutengesprek per kind georganiseerd. Wij gaan ervan uit dat u met uw ex-partner overlegt wie aan het 10-minutengesprek deelneemt (u allebei of één van u beide). Mocht u niet beiden tegelijk kunnen komen en toch graag op de hoogte gehouden worden, dan krijgt de ouder die niet aanwezig was een verslagje van het gesprek.

Over zaken die eigenlijk alleen maar van belang zijn voor de dagelijkse zorg van het kind licht de school alleen de verzorgende ouder in. Bijvoorbeeld dat het kind ziek is geworden op school, dat er hoofdluis heerst enz.

Wat verwacht de school van u?

Wij gaan ervan uit dat u als ouders ook zelf verantwoordelijkheid neemt om in overleg met ons en als het even kan ook onderling tot goede afspraken te komen over contact met school en de informatievoorziening.

En verder

In incidentele gevallen kan de school weigeren om informatie te geven aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder. Daarvan kan sprake zijn als het verstrekken van informatie ingaat tegen het belang van het kind. Zo'n weigering wordt schriftelijk door de school gemotiveerd en vindt pas plaats nadat de situatie door de school zorgvuldig is onderzocht. Het feit dat het kind zelf of de met het ouderlijk gezag belaste ouder niet wil dat informatie aan de andere ouder wordt verstrekt is op zichzelf geen doorslaggevend argument.

Mocht u tijdens de schoolperiode van uw kind scheiden, dan wordt u verzocht dat aan te geven bij de leerkracht van uw kind.

Soms is maatwerk nodig om tot goed werkbare afspraken te komen over hoe wij u het best kunnen informeren. Maar we zullen altijd proberen om in het belang van uw kind tot werkbare oplossingen te komen. Het spreekt vanzelf dat ook uw inzet en begrip hierin van groot belang zijn!

5.2 De Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) is een actief meedenkend orgaan, dat zich laat informeren door de directeur. Zij vergadert 6 maal per jaar. De MR van de Dominicus Savio bestaat uit vier ouders en vier personeelsleden.

De oudergeleding wordt via een verkiezing aangesteld.

De personeelsgeleding wordt vanuit het team gekozen.

De directeur is adviserend lid.

De MR werkt binnen de kaders van de wet op de medezeggenschap en heeft bij veel bestuurlijke zaken instemmings- of adviesrecht.

De gehele MR heeft instemmingsrecht bij onder andere:

- o Verandering van onderwijskundige doelstelling
- o Vaststelling/wijziging van het schoolplan
- o Beleid over werkzaamheden van ouders in de school

De gehele MR heeft adviesrecht bij onder andere:

- o Beëindiging of uitbreiding van de werkzaamheden van de school
- o Nieuwbouw of grote verbouwing van de school
- o Onderwijskundige projecten
- o Vaststellen/wijzigen van het beleid m.b.t. de organisatie van de school

Het personeelsdeel van de MR heeft instemmingsrecht bij onder andere:

- o Vaststellen/wijzigen van het formatieplan
- o Vaststellen/wijzigen van regels omtrent nascholing
- o Aspecten van personeelsbeleid en secundaire arbeidsvoorwaarden

Het ouderdeel van de MR heeft instemmingsrecht bij onder andere:

- o Vaststellen/wijzigen beleid voor voorzieningen voor leerlingen
- o Vaststellen/wijzigen klachtenregeling

De MR heeft een eigen pagina op de website van de school. U vindt hier de agenda's en verslagen van de vergaderingen. Ook de samenstelling van de MR en de onderlinge taakverdeling is hier te zien.

5.3 Ouderraad

De ouderraad is een door de ouders gekozen groep die het team zeer veel praktisch werk uit handen neemt. Met name de niet-lesgebonden activiteiten worden vaak door de ouderraad georganiseerd of begeleid. Bij veel activiteiten is de ouderraad actief.

De ouderraad beheert de **ouderbijdrage** van de school. De oudergeleding van de MR stemt in met de hoogte van de ouderbijdrage. Het geld wordt besteed aan activiteiten als: sinterklaas, kerstviering, paasviering, sportevenementen, etc.

Activiteiten dus, waar **ieder** kind aan deelneemt. Om deze activiteiten te kunnen bekostigen, worden ouders in de gelegenheid gesteld een vrijwillige financiële bijdrage te leveren: de ouderbijdrage. Als voor ieder kind €16,00 per schooljaar betaald wordt, kunnen alle activiteiten worden betaald. Deze bijdrage wordt aan het begin van het schooljaar geïnd. Voor de schoolkampen wordt eveneens een bijdrage gevraagd. Deze bijdrage wordt in de tweede helft van het schooljaar geïnd en varieert per groep, afhankelijk van de duur en het verblijf tijdens het kamp. Als de betaling van de ouderbijdrage of de bijdrage voor u bezwaarlijk is, kunt u dit met de directeur bespreken om tot een regeling te komen.

De (inhoudelijke en financiële) verantwoording van de ouderbijdrage wordt op papier verstrekt op de informatieavond aan het begin van het schooljaar.

5.4 Hulpouders

Zoals in hoofdstuk 2.9 van deze gids al is aangegeven: binnen school zijn veel ouders actief. Wij waarderen de inzet van ouders enorm: het neemt de leerkrachten veel werk uit handen en door de inzet van ouders is het voor de kinderen vaak plezieriger toeven op school.

6. Buitenschoolse opvang

6.1 Voorschoolse- en naschoolse opvang

Voor de voorschoolse en naschoolse opvang heeft de school een contract afgesloten met "Stichting Prokino". Deze opvang vindt plaats in een lokaal op de hoofdlocatie. Ouders kunnen er in overleg met Prokino ook voor kiezen hun kind op een andere locatie te laten opvangen. Daarnaast is er een kinderdag verblijfgroep voor 0-4 jarigen. Deze is ook gevestigd op de hoofdlocatie.

Informatie hierover kunt u vinden op de website van de Stichting Prokino: www.prokino.nl of u belt naar: 0341-427249



6.2 Tussenschoolse opvang (overblijven)

Op zowel de hoofd- als dislocatie is er gelegenheid tot overblijven. Het overblijven is bedoeld voor kinderen van wie van de ouders niet in staat zijn om de kinderen zelf op te vangen tussen de middag.

We werken met een systeem met strippenkaarten. Met een strippenkaart, kost het overblijven €1,50 per kind per keer. Zonder strippenkaart betaalt u €2,50. De financiële en administratieve afhandeling is in handen van de secretaresse, Veronique Dieben.

Op de dependance wordt er toezicht gehouden door twee vaste overblijfkrachten, op de hoofdlocatie door vijf of zes. Op school is een brochure beschikbaar met informatie over het overblijven. Vraagt u ernaar bij de directeur of de secretaresse.

7 Rapportage en resultaten

7.1 Rapportage

Tweemaal per jaar krijgen de kinderen een rapport mee: februari en juni van het schooljaar. Wij hebben voor deze momenten gekozen, omdat deze aansluiten bij de Cito toetsen die wij tweemaal per jaar afnemen. In het gesprek over de voortgang van uw kinderen worden ook de methodetoetsen, de observaties en het werk van uw kind meegenomen.

Na het eerste rapport wordt u uitgenodigd voor een 10-minuten gesprek. In dit gesprek staan de vorderingen van uw kind centraal. Na het tweede rapport kunt u zelf aangeven of u een gesprek wilt of niet.

7.2 Resultaten

Hieronder worden de verwijzingen naar het VO weergegeven van drie voorgaande jaren.

Verwijzingen naar Voortgezet Onderwijs schooljaar 2013-2014:

Schooltype	Aantal	Percentage
LWOO	0	0
VMBO	6	14
TL	8	19
TL-HAVO	11	25
HAVO-VWO	5	11
VWO+	13	33
Totaal	43	100%

Verwijzingen naar Voortgezet Onderwijs schooljaar 2014-2015:

Schooltype	Aantal	Percentage
LWOO	0	0
VMBO	5	11
TL	6	14
TL-HAVO	11	25
HAVO-VWO	10	23
VWO /VWO+	12	27
	44	100

Verwijzingen naar Voortgezet Onderwijs schooljaar 2015-2016:

Schooltype	Aantal	Percentage
LWOO	0	0
VMBO	9	20
TL	1	2
TL-HAVO	13	28
HAVO-VWO	11	24
VWO /VWO+	12	26
	46	100

In de tabel hieronder worden de resultaten van de Cito-eindtoets weergegeven over de afgelopen 3 schooljaren.

De scores op de Cito-eindtoets liggen altijd tussen de 500 en 550, waarbij het landelijk gemiddelde rond de 535,5 ligt.

Verloop scores Cito-eindtoets in de afgelopen 3 schooljaren:

Schooljaar 2014-2015	539,8
Schooljaar 2015-2016 (nieuwe eindtoets PO)	540,8
Schooljaar 2016-2017	540.5

Met de bovenstaande scores zitten we zelfs boven dat, wat de inspectie als bovengrens aanhoudt voor de leerling populatie op de Dominicus.

8. Praktische zaken

8.1 Afwezigheid

Wanneer uw kind afwezig is door ziekte stuurt u **bij voorkeur een mail** aan de leerkracht van uw kind, of u meldt het telefonisch op de locatie waar uw kind naar school gaat. Voor de hoofdlocatie is dat: 0341-412603, voor de dependance: 0341-412803.

Weet u al eerder dat uw kind afwezig zal zijn, bijvoorbeeld vanwege arts- of tandarts bezoek, dan meldt u dit vooraf aan de leerkracht.

De emailadressen van de leerkrachten vindt u in de schoolkalender. Deze ontvangt u op de eerste schooldag.

8.2 Jarig en trakteren

Als een kind jarig is, wordt daar in de klas extra aandacht aan besteed. Iedere jarige trakteert graag. Wij laten het aan u over te bepalen **wat** u trakteert.

Maar denk ook eens aan: één snoepje; kaas, fruit e.d.

Voor wat betreft het trakteren aan allergische kinderen: zie § 8.7 over allergiebeleid!



Iedere jarige komt in de pauze naar de teamruimte om te worden gefeliciteerd door alle aanwezige leraren. We hebben besloten af te zien van de traktatie.

Uw kind kan het geld dat u hieraan had willen besteden in een spaarbusje doen. Jaarlijks wordt voor de opbrengst een goed doel bepaald. U wordt hierover nog nader geïnformeerd.

De eigen juf of meester lust natuurlijk wel iets lekkers.

8.3 Verjaardag opa/oma of vader/moeder

In het verleden werd er voor opa of oma, papa of mama nog weleens een kleurplaat gemaakt als er een verjaardag te vieren viel. De leerkrachten hebben besloten dit niet meer te doen. Het dagelijkse programma komt door deze bijkomende activiteiten te veel onder druk te staan.

8.4 Schoolfotograaf



Ieder jaar komt de schoolfotograaf om de kinderen vast te leggen. Er worden groeps- en individuele foto's gemaakt. U krijgt vooraf altijd een berichtje als de fotograaf komt.

Het bestellen van de foto's gaat via internet, waarvoor u een code krijgt. Uiteraard bent u niet verplicht de foto's af te nemen.

8.5 Gevonden voorwerpen

Regelmatig worden kledingstukken, eigendommen etc. vermist en gevonden. Op beide locaties is een centrale plek waar gevonden voorwerpen worden verzameld.

Tweemaal per jaar worden de gevonden voorwerpen naar een kledinginzamelpunt gebracht. U wordt hier in de nieuwsbrief van op de hoogte gesteld.

8.6 Foto's en video-opnames

Regelmatig worden op school foto's of video-opnames gemaakt van activiteiten. Soms is het mogelijk deze na te bestellen tegen een vergoeding.

Regelmatig worden deze op de website van de school geplaatst. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat opnames van uw kind geplaatst worden, moet u dat even laten weten aan de directie. De foto's op de site kunt u zelf downloaden en printen.

Soms worden ook in de klas opnames gemaakt. Deze zijn alleen voor intern gebruik, bijvoorbeeld voor professionalisering van leerkrachten.

8.7 Omgaan met allergie

A. organisatie

1. Bij inschrijving van de leerling wordt via de "vragenlijst intake nieuwe leerlingen" gevraagd of het kind een allergie heeft. Het gaat hierbij om allergieën met een hoog gezondheidsrisico of een levens-bedreigende allergie.
2. Bij tussentijdse instroom wordt zo nodig de lijst aangepast en alle betrokken partijen op de hoogte gesteld.
3. De ouders/verzorgers zijn en blijven verantwoordelijk voor het verstrekken en onderhouden van de medicijnen.

4. De leerkracht rapporteert ieder jaar, aan het begin van het schooljaar, de allergiegegevens aan een administratieve medewerker en die verstrekt deze gegevens aan de ouderraad en de directeur.
5. De ouders/verzorgers treden ieder jaar in overleg met de leerkracht en overblijfhulp om informatie uit te wisselen over de allergie en het gebruik van medicijnen en de instructie van de epi-pen uit te leggen. Het initiatief hiervoor ligt bij de ouders.
6. Bij een ernstige allergische reactie (anafylactie) wordt meteen 112 gebeld en zo nodig het door de ouders/verzorgers verstrekte medicijn (epi-pen) toegediend.
7. Voor het toedienen van medicijnen en verrichten van medische handelingen door medewerkers van de school geldt het protocol "medicijnverstrekking en medische handelingen SKO-scholen".

B. Traktatie onder schooltijd;

1. De ouders van allergische kinderen zorgen voor een apart trommeltje met traktaties.
2. De leerkrachten zijn verantwoordelijk dat die leerling uit dat trommeltje een traktatie krijgt, tenzij de ouders/verzorgers de aangeboden traktatie goedkeuren.
3. De ouders/verzorgers van de kinderen met een hoog gezondheidsrisico allergie maken ieder schooljaar een brief, waarin uitgelegd wordt waar het kind allergisch voor is en hoe hier mee om te gaan. Deze brief gaat naar alle ouders/verzorgers van de kinderen van de groep, de ouderraad en de leerkrachten; het liefst in de eerste schoolweek.
4. Bij een levensbedreigende allergie wordt in deze brief aan de andere ouders gevraagd om deze producten niet mee te nemen/geven naar school. Ook de school zorgt er zo goed mogelijk dat deze producten niet aanwezig zijn. Het gaat hier met name om noten/pinda's.
5. De gegevens en de ervaringen worden tijdens de groepsoverdracht naar een volgend leerjaar doorgegeven aan de collega's.

C. Acties op schoolniveau

1. Bij groepsoverstijgende activiteiten waarbij er sprake is van traktaties en/of drinken, wordt er door de leerkracht in samenwerking met de ouderraad contact met de ouders/verzorgers van kinderen met een voedselallergie opgenomen, om voor het betreffende kind een aanpassing te regelen.
2. De Ouderraad heeft een lijst met voedingsmiddelen beschikbaar voor ouders/verzorgers van allergische kinderen, zodat duidelijk is welke voedingsmiddelen door de Ouderraad worden verstrekt tijdens de activiteiten die de Ouderraad ondersteunt.
3. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het allergieprotocol. De directeur is aanspreekpunt voor geschillen, waarbij ouders en leerkrachten niet goed samen werken rond de aanpak van een kind met een allergie.

8.8 Mobiele telefoons

Mobiele telefoons zijn niet meer weg te denken, ook niet uit de basisschool.

We hebben de regel gesteld: mobiele telefoons worden aan het begin van de ochtend ingeleverd bij de leerkracht en kunnen in de middagpauze en na de middagles weer worden teruggevraagd. Uiteraard staan de mobieltjes uit.

Ook de leerkrachten hebben hun mobiele telefoon uit tijdens de lestijden.

8.9 Schooltijden

Maandag, dinsdag en donderdag:

- 08.30 tot 12.00 uur en 13.15 tot 15.15 uur voor **alle groepen**

Woensdag:

- 08.30 tot 12.15 uur voor **alle groepen**

Vrijdag:

- groep 1 vrij
- groep 2 t/m 4: 08.30 tot 12.00 uur
- groep 5 t/m 8: 08.30 tot 12.00 uur en 13.15 tot 15.15 uur

De Dominicus Savio is **niet voornemens** een continu- of ander rooster in te voeren dan bovenstaand.

8.10 Luizenbeleid

Een netelige kwestie! Laten we duidelijk zijn: luizen zijn lastig, maar geen schande. Ze komen in de beste families voor; hebben zelfs een voorkeur voor schoon haar!

Luizen krijgen kan je niet altijd iets aan doen, maar als je luizen hebt wel!

Wij houden regelmatig luizencontroles. Ouders die dit goed kunnen, controleren de kinderen. Als bij een kind luizen of neten worden geconstateerd, wordt de ouders verzocht om het betreffende kind op te halen en te behandelen. Dit om verdere verspreiding van de luizen te voorkomen. Het kind mag na behandeling (speciale shampoo of lotion) weer naar school. Alleen kammen zien wij niet als behandeling!

Op school kunnen luizentassen worden gekocht voor €2,50 euro. Mocht u uw eigen luizentas mee willen nemen: prima!

Luizenzakken zijn verplicht voor kinderen die luizen hebben (gehad); voor de rest adviseren wij het sterk.

9. Officiële regelingen

9.1 Geen vakantie buiten de officiële schoolvakanties

Deze tekst van de gemeente Harderwijk is integraal overgenomen:

U mag als ouder(s)/verzorger(s) uw leerplichtige kind(eren) niet meenemen op vakantie buiten de schoolvakanties. Dit is het gevolg van de per 1 augustus 1994 gewijzigde leerplichtwet.

Uitgangspunt van de leerplichtwet is dat elke leerling elk schooluur volgt. Gedurende het schooljaar heeft een leerling 12 à 13 weken vakantie. De schoolvakanties zijn ruim van tevoren bekend, dus moet het mogelijk zijn om uw gezinsvakantie, de wintersportvakantie of een midweek in een van die periodes te plannen.

*Het is niet aan de individuele ouder, de directeur of de gemeente om te beoordelen of een leerplichtig kind buiten de schoolvakanties op vakantie mag: de wetgever heeft bepaald dat het **niet** mag.*

Verlof voor een extra vakantie is alleen mogelijk wanneer de specifieke aard van het beroep van één van de ouders met zich meebrengt dat men slechts buiten de schoolvakanties een

gezinsvakantie kan genieten - en dan ten hoogste één keer per schooljaar, ten hoogste tien schooldagen, en niet in de eerste twee weken van het schooljaar.

Voor een succesvol beroep op deze bepaling is een werkgeversverklaring nodig, waaruit blijkt dat het buiten de wil van één der ouders ligt.

9.2 Regeling schorsing en verwijdering

In het kader van rechten en plichten moeten we u wijzen op deze regeling. In principe gaan we ervan uit hier geen gebruik van te hoeven maken.

Mocht het gedrag van een leerling gevaar opleveren voor medeleerlingen, leerkrachten of ouders, dan mag de directeur de leerling voor een periode van drie dagen schorsen. Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en de reden ervan. In deze drie dagen worden tussen school, ouders en leerling afspraken gemaakt over de voortgang op school. Mochten deze afspraken geen verbetering laten zien in het gedrag van de leerling, dan kan de directeur een procedure starten om de leerling van school te verwijderen. Dit gebeurt ook schriftelijk, waarbij u als ouder/verzorger de mogelijkheid hebt om bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag van de school. Tijdens de procedure van verwijdering blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs aan de thuiszittende leerling. Verder is de school verplicht om binnen 8 weken een andere school of vorm van onderwijs voor de leerling te vinden.

9.3 Bescherming persoonsgegevens

Met de vertrouwelijke gegevens van uw kind(eren) wordt zorgvuldig omgegaan. Alleen direct belanghebbenden mogen de gegevens inzien. Het kan zijn dat de school het leerlingdossier van uw kind aan derden wil laten zien. Dat kan alleen als u als ouder daarvoor toestemming heeft gegeven. De leerlinggegevens blijven tot 5 jaar na het verlaten van de school bewaard. Daarna worden ze vernietigd.

9.4 Klachtenregeling

Wat we als schoolteam belangrijk vinden is dat, als u vindt dat er iets mis is, dat zaken verkeerd geregeld worden, dat we ons niet aan afspraken houden, u deze punten met ons bespreekt.

KOM NAAR ONS TOE en bespreek het. De juiste plek voor uw klachten is niet op het schoolplein of "in de wandelgangen" te vinden.

Leerlingen en ouders die op- en/of aanmerkingen hebben over wat er in de groep of in de klas gebeurt gaan daarmee naar hun eigen leerkracht.

Indien ze daar onvoldoende gehoor vinden en er geen goede oplossing komt, dan kunnen ze terecht bij de directeur.

Voor op- en aanmerkingen over meer algemene schoolzaken kan men ook bij de directeur terecht.

Het bestuur van de Scholengroep Katholiek Onderwijs Flevoland Veluwe heeft een klachtenregeling ingesteld en is aangesloten bij de klachtencommissie van de bond KBO (katholieke besturen organisatie).

Middels de klachtenregeling kunt u als betrokkenen bezwaar aantekenen tegen gedragingen en beslissingen van het schoolbestuur, de directie of personeelsleden. Door klachten kunnen problemen worden gesignaleerd en opgelost. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking

hebben op begeleiding en beoordeling van de leerlingen, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, geweld en pesten.

U kunt deze klachten bespreken met de groepsleerkracht of directie van de school. Ook kunt u de klachten kenbaar maken bij de contactpersonen van de school. Hij of zij zal u verder helpen.

De contactpersonen zijn opgeleid om uw klachten op een juiste wijze te behandelen en u waar nodig door te verwijzen.

Naast deze klachtenregeling heeft het bestuur voor alle aangesloten scholen een ondersteuningscontract afgesloten met het bureau voorkoming kindermishandeling (VKM). Zij ondersteunen de school en/of klagende partij bij klachten omtrent ongewenst gedrag. De contactpersoon van de school zal u desgewenst in contact brengen met de vertrouwenspersoon van het bureau VKM. Ook kunt u rechtstreeks contact opnemen met het bureau VKM.

Als een klacht niet direct op en door de school opgelost kan worden dan kunt u contact opnemen met de onafhankelijk vertrouwenspersoon van onze Stichting. De onafhankelijke vertrouwenspersoon zal onderzoeken of een oplossing voorhanden is of zal de klagende partij helpen om de klacht te formaliseren en deze in te dienen bij de klachtencommissie voor het katholiek onderwijs.

De klachtenregeling ligt ter inzage op school en kunt u vinden op de website www.skofv.nl
Onderstaand treft u de contact gegevens aan van de verschillende personen en instellingen.

Contactgegevens:

Contactpersonen op schoolniveau

Voor de groepen 1 t/m 4: Juf Wilma Dresselhuys: w.dresselhuys@dominicus-savio.nl

Voor de groepen 5 t/m 8: Vacant; wordt z.s.m. weer ingevuld. U leest het in de nieuwsbrief!

Vertrouwenspersoon bureau VKM (bureau Voorkoming Kindermishandeling)

0320-276211

Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoonnummer van de geschillen- en bezwarencommissies voor het katholiek onderwijs

070-3457097 (van 9.00 tot 12.00 uur)

Telefoonnummer van de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs

070-3925508 (van 9.00 tot 12.00 uur)

Vertrouwensinspecteur voor het onderwijs

Advies en meldpunt vertrouwenszaken

0900 1113111

9.5 Ongewenste omgangsvormen

Scholen hebben de verplichting de leerlingen en de medewerkers te beschermen tegen ongewenst gedrag. Hiermee wordt bedoeld dat er afspraken moeten worden gemaakt hoe

de school hier op reageert; hoe kan het worden voorkomen en wat te doen als er zich een situatie voordoet.

Naast de aandacht die onze school hier intern aan besteed neemt het bestuur een abonnement af van de Hulpverleningsdienst Flevoland (HVDF), bureau Voorkoming Kindermishandeling (VKM) voor het inzetten van externe vertrouwenspersonen en ondersteuning van het team in voorkomende situaties.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan; seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld tussen leerlingen onderling en leerlingen en leerkrachten of andere medewerkers binnen de school, zoals conciërges, stagiaires, klassenassistenten, hulpouders etc.

Welke stappen neemt de school

- Op school is een contactpersoon ongewenste omgangsvormen benoemd waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen indien zij te maken hebben met ongewenst gedrag/omgangsvormen
- De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de leerling en de ouders
- De directeur wordt geïnformeerd en neemt zo nodig contact op met het bestuur en de vertrouwensinspecteur
- De contactpersoon/directeur neemt, indien gewenst, contact op met bureau VKM

Wat mag u van de contactpersoon verwachten

- De contactpersoon maakt een afspraak met de ouders en/of leerling
- Ondersteuning van de leerling en ouders bij de ontstane situatie
- Adviseren indien hulpverlening gewenst of noodzakelijk is
- Helderheid verschaffen over de mogelijkheden en gevolgen van wel of geen aangifte doen bij de politie
- Ondersteuning bieden indien de ouders/leerling een klacht wil indienen bij de klachtencommissie
- Rapportage naar de directeur/contactpersoon en advisering ten aanzien van mogelijke vervolgstappen en preventieve maatregelen

Wat kan de opvoeder/leerling doen

Het beste is dat leerling of de ouders direct naar de contactpersoon van de school gaan, maar er kunnen zich situaties voordoen waarbij dit niet de gewenste route is.

- Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen ook zelf contact opnemen met een vertrouwenspersoon van bureau VKM, telefoonnummer 0320-276211.
- Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt hoe verder te gaan met de gegeven situatie en omstandigheden.
- Ook kunt u zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur via het advies en meldpunt vertrouwenszaken, telefoonnummer 0900-1113111.

Voor meer informatie over ongewenste omgangsvormen op school kunt u terecht op www.ppsi.nl

9.6 Sponsoring

Scholen kunnen zich laten sponsoren. Door sponsoring kunnen scholen financiële speelruimte creëren die zowel ten goede komt aan het onderwijs als allerlei nevenactiviteiten. Met dat geld kunnen allerlei activiteiten worden gedaan. Onze school staat hier positief tegenover.

Omdat wij op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring willen omgaan, moet deze aan een aantal voorwaarden voldoen.

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan het onderwijs stelt.
- Speciale aandacht richten wij op sponsoruitingen in gesponsord lesmateriaal.

Bovengenoemde punten vinden hun basis in het convenant sponsoring dat de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, leerlingen en ouders en een aantal andere organisaties waaronder de consumentenbond hebben ondertekend.

De voorwaarden waaraan alle sponsoractiviteiten die de school onderneemt voldoen, behoeven de goedkeuring van het bestuur en de instemming van onze medezeggenschapsraad.

De activiteiten als zodanig worden door de directie vastgesteld na overleg met het leerkrachtenteam en onze oudervereniging.

Ouders die klachten hebben over sponsoring, uitingsvormen van sponsoring en niet akkoord gaan met de wederprestatie die aan de sponsoring verbonden is, bespreken dit met de directeur. De directeur kan indien hij niet tot overeenstemming komt met de ouders hen verwijzen naar het bevoegd gezag.

9.7 Protocol Medicijnverstrekking en medische handelingen

Op alle SKOFV-scholen wordt het protocol Medicijnverstrekking en Medische handelingen gehanteerd. Het protocol beschrijft de handelswijze en de verantwoordelijkheden in geval van medicijnverstrekking dan wel medisch handelen.