

Inhoud

1	Woord vooraf	03	6.1	Contributie	18
2	De G.J. van den Brinkschool	04	6.2	Communicatiemiddelen	19
3	Waar staat de G.J. van den Brinkschool voor	05	6.3	De medezeggenschapsraad	19
3.1	De missie van de school	05	6.4	De activiteitencommissie	19
3.2	Gedragsregels	05	6.5	Contactouders	20
4	De organisatie van het onderwijs	06	6.6	Klachtenregeling	20
4.1	Inleiding	06	7	Wat goed is om te weten	22
4.2	Inloop/kringactiviteit	06	7.1	Bedrijfshulpverlening	22
4.3	Planbord en wektaken	07	7.2	Verzekeringen	22
4.4	Instructies, looprondes en verlengde instructie	09	7.3	Veiligheid buiten het schoolgebouw	22
4.5	Groepsplannen	10	7.4	Buitenschoolse opvang	23
4.6	Digitaal handelingsprotocol hoogbegaafden	10	7.5	T.S.O. ofwel Overblijven	23
4.7	Gebruikte methoden	11	7.6	Schoolmelk	23
4.8	De computer in de klas	11	7.7	Klassendienst	23
4.9	Techniek in het basisonderwijs	11	7.8	Trakteren op school	24
4.10	Extra creativiteit in de klas	11	7.9	Gevonden voorwerpen	24
4.11	Stagiaires	11	7.10	Sponsoring	24
5	De zorg voor kinderen	12	7.11	Hoofdluis	25
5.1	Zorgstructuur	12	7.12	Schoolfotograaf	25
5.2	Rugzakleerlingen	16	7.13	Ziekmelding	25
	Schema afstemming	16	8	Regeling school- en vakantietijden	26
5.3	Begeleiding naar het V.O.	16	8.1	Leerplicht en schoolverzuim	26
5.4	Jeugdgezondheidszorg op school	16	8.2	Gronden voor vrijstelling van onderwijs	26
5.5	Logopedie	17	8.3	Aanvraag buitengewoon verlof	26
5.6	Zorg en Adviesteam (ZAT)	17	8.4	Schorsing en verwijdering	26
6	De ouders en de school	18	8.5	Bij ziekte leerkracht	26



G.J. van den Brinkschool

Oude Eekmolenweg 30,
6706 AP Wageningen

E info@brinkschool.nl

W www.brinkschool.nl

Wageningse Schoolvereniging

Oude Eekmolenweg 30
6706 AP Wageningen

Gironummer 856240

t.a.v. penningmeester Wageningse Schoolvereniging

1 Woord vooraf

Helemaal

Je bent een druppeltje
Maar samen ben je de oceaan
Je bent een korreltje
Maar samen ben je de grond
Je bent een zuchtje
Maar samen ben je een orkaan
Je bent een stem
Maar samen ben je een heel koor
Je bent een lettertje
Maar samen ben je een heel woord
Je bent een deel van het geheel
Maar samen kun je delen
En jezelf aan anderen laten zien



Deze schoolgids geeft u informatie over onze school, de G.J. van den Brinkschool. Over de uitgangspunten, doelstellingen en werkwijzen. Maar we willen vooral laten zien dat we een leuke, open, actieve, veilige, leergierige en degelijke school zijn. De tijd op de basisschool is een belangrijk deel van de beginjaren van uw kind. Een school kies je dan ook met zorg. Scholen verschillen in uitgangspunten, in manieren van werken, in sfeer en in resultaten. Dat maakt het kiezen voor u, ouder/verzorger, niet gemakkelijk. Deze schoolgids wil u daarbij helpen. Op onze website (www.brinkschool.nl) is ook de nodige informatie over de school te vinden.

Als u overweegt uw kind aan te melden op onze school, dan nodigen we u van harte uit om een afspraak te maken met de directeur. Deze zal u in een gesprek over de gang van zaken op de school informeren en u rondleiden door de school. U kunt uw kind aanmelden door middel van een aanmeldingsformulier. De toegang is (helaas) begrensd omdat we een kleine school willen blijven. Is uw kind eenmaal aangemeld dan mag het enkele weken voordat het 4 jaar is al een paar maal op school komen "wennen". Afspraken hierover worden tussen de ouders/verzorgers van de kinderen en de leerkracht gemaakt. Zodra uw kind 4 jaar wordt kan het dagelijks naar school komen. Voor de ouders van 4-jarigen is een folder met praktische informatie beschikbaar.

In geval van verhuizing wordt uw kind in de groep geplaatst waarin hij/zij thuishoort.

De schoolgids zal gelden voor de periode 2009-2012. De jaarlijkse schoolkalender geeft gedetailleerdere informatie zoals het aantal groepen en de bijbehorende leerkrachten, schooltijden, het vakantierooster, studiedagen, speciale activiteiten in het betreffende schooljaar en nog meer. Ook op de site is aanvullende actuele informatie te vinden zoals samenstelling bestuur, MR, activiteitencommissie en andere commissies, foto's en nieuws. Naast de schoolgids is het schoolplan voor geïnteresseerden ter inzage. Dit plan geeft nog meer inzicht in de manier van werken op de G.J. van den Brinkschool.

We hopen dat de sfeer waarin we de kinderen vormen en laten leren en de bewuste basis die daaraan ten grondslag ligt, levend wordt in deze gids. We hopen dan ook dat u de gids met plezier zult lezen. Uw opmerkingen of suggesties zijn welkom.

Directeur, team, bestuur en medezeggenschapsraad van de G.J. van den Brinkschool

2 De G.J. van den Brinkschool

De G.J. van den Brinkschool is een open, actieve basisschool op algemene grondslag met ruim 215 leerlingen. Het team bestaat uit een directeur, 14 leerkrachten, een techniekdocent, een gymdocent, een assistent en een administratief medewerker. Van de leerkrachten is er één ook nog Intern Begeleider (IB-er) en één ook nog Remedial Teacher (RT-er). Het onderwijs wordt gegeven volgens het leerstof jaarklassensysteem. Leerlingen van ongeveer dezelfde leeftijd in dezelfde ontwikkelingsfase volgen de lessen in een vaste groep. Daarbij ligt een zwaar accent op de individuele ontwikkeling en de mogelijkheden van het kind.

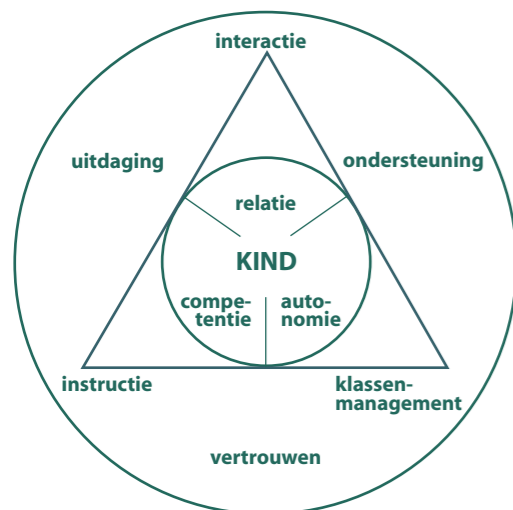
Het onderwijs richt zich zowel op het bijbrengen van kennis en vaardigheden als op de stimulering van de sociale ontwikkeling. We gaan uit van het model 'Adaptief onderwijs' dat uitgaat van drie basisbehoeften op het gebied van leren:

Competentie: we hebben er vertrouwen in dat een ieder kwaliteiten bezit en willen deze tot ontwikkeling laten komen,

Autonomie: we hebben er vertrouwen in dat kinderen zelf tot veel in staat zijn.

Relatie: we hebben elkaar nodig om tot optimale prestaties te komen.

model adaptief onderwijs



De G.J. van den Brinkschool is opgezet door de Wageningse Schoolvereniging (WSV). Ouders worden lid van de vereniging en betalen contributie. De WSV is een vereniging voor zogeheten Algemeen Bijzonder Onderwijs en is opgericht in 1921. Het woord 'algemeen' geeft aan dat leerlingen van alle gezindten en opvattingen welkom zijn. Het woord 'bijzonder' duidt op de bestuursvorm: het bestuur van de school wordt gevormd door de leden, de ouders/verzorgers van de kinderen. Het uit ouders bestaande bestuur van de vereniging zet in samenspraak met directeur, MR en team het beleid voor de school uit en bewaakt de voortgang en kwaliteit. Tenminste eenmaal per jaar legt het bestuur tijdens een Algemene Ledenvergadering verantwoording af aan de leden.

In de praktijk betekent dit dat directeur en team verantwoordelijk zijn voor de inhoud en vormgeving van het onderwijs en voor de dagelijkse gang van zaken. Het bestuur van de vereniging draagt zorg voor de formulering en uitvoering van ondersteunend beleid, zoals onderwijs, personeel, huisvesting en financiën.

Het bestuur scheidt op deze manier de voorwaarden voor het goede verloop van het onderwijs. Directeur en bestuur vergaderen regelmatig om de gang van zaken te bespreken en wensen te inventariseren. Daarnaast overleggen directeur en individuele bestuursleden regelmatig over specifieke kwesties. Het team wordt aangestuurd door het Coördinatie Team, bestaande uit de directeur, intern begeleider (IB-er) en de bouwcoördinatoren.

De school is een éénpitter: geen onderdeel van een samenwerkingsverband van scholen met een bovenschools bestuur. Er zijn open verbindingen met andere scholen die maken dat we onszelf bezig zien en kritisch kunnen beschouwen door deelname aan WSNS, directeurenoverleg Basisonderwijs Wageningen en overleg met verwante scholen (Edese Schoolvereniging en Piekschool). Verder is de school lid van de VBS (Vereniging Bijzondere Scholen).

De school is vernoemd naar één van de voorzitters van het bestuur uit de zestiger jaren. Voor geschiedenis van de school, zie de site: www.Brinkschool.nl.

3 Waar staat de G.J. van den Brinkschool voor?

3.1 De missie van de school

In het schoolplan is de missie van de school als volgt geformuleerd:

Een optimale, veelzijdige ontwikkeling van elk kind bereiken, door middel van adaptief onderwijs met aandacht voor creatieve ontplooiing.

In schooljaar 2006-2007 zijn in studiemiddagen met team en bestuur de volgende mission statements vastgesteld:

- 1 Wij werken aan een schoolklimaat waarin kinderen en leerkrachten met plezier werken en ruimte, veiligheid en vertrouwen ervaren.
- 2 Onze drijfveer is dat elk kind zijn talenten optimaal ontdekt en ontplooit; in het primaire proces stemmen wij ons onderwijs af op onderwijsbehoeften van kinderen en kiezen voor competentie, zelfstandigheid en samenwerken.
- 3 In ons onderwijs is ruimte voor inspiratie en creativiteit in evenwichtige samenhang met cognitieve kennis en vaardigheden.
- 4 Ouders, kinderen en leerkrachten zijn 'partners in opvoeding'; wij streven naar open communicatie en optimale samenwerking tussen kinderen, ouders en elkaar.
- 5 Wij staan open voor de (buiten)wereld en maatschappelijke ontwikkelingen.
- 6 De professionele instelling van de leraar en het team kenmerkt zich door authenticiteit en gezamenlijk afgestemd handelen.
- 7 Wij kiezen bewust voor de bestuursvorm: één school onder één bestuur met oog voor samenwerking.

Deze mission statements worden vertaald en uitgewerkt in het beleid van de school. Verder heeft de school voor de komende jaren drie speerpunten:

- 1 Sfeer, veiligheid en de menselijke maat: Directeur, team, bestuur en MR hechten groot belang aan een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen.
- 2 Afstemming: de onderwijsbehoefte van de leerling staat centraal, of het nu gaat om extra ondersteuning voor beheersing van de basis dan wel hoogbegaafdheid.
- 3 Creativiteit: expressie, techniek en wetenschap. Kinderen worden gestimuleerd zich creatief te uiten op verschillende manieren en in alle vakgebieden.

Tot slot:

Op de G.J. van den Brinkschool mag je er zijn!

Met deze slogan willen wij aangeven dat iedereen bij ons op school zichzelf mag zijn.

3.2 Gedragsregels

Directie, team, bestuur en medezeggenschapsraad hebben de waarden en normen die heersen binnen de school vastgelegd in gedragsregels die bedoeld zijn voor alle betrokkenen. Deze waarden en normen staan beschreven in het gedragsprotocol. Dit gedragsprotocol staat op onze website (www.Brinkschool.nl). In dit protocol zijn ook het Pestprotocol (bijlage 1) en de Stopmethode opgenomen. Jaarlijks houden we 'de week van de veilige school'.

4 De organisatie van het onderwijs



4.1. Inleiding

We hanteren een werkwijze van afstemming en adaptief onderwijs om zoveel mogelijk tegemoet te kunnen komen aan de onderwijsbehoeften van onze kinderen. Deze werkwijze ontwikkelt voortdurend en wordt dan ook jaarlijks geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Begeleiding van teamleden en teamscholing zijn daarbij belangrijke instrumenten. We zien het begeleid zelfstandig leren, georganiseerd in werken met planborden en weektaken, als een belangrijk instrument om differentiatie te kunnen aanbrengen in de instructie- en begeleidingsvorm voor kinderen. Daarnaast zien we een veilig pedagogisch klimaat en een goede sociale omgeving als belangrijke voorwaarden voor een optimale ontwikkeling van kinderen.

4.2. Inloop/kringactiviteit

In de onderbouwgroepen kunnen de kinderen vanaf 8.15 uur in hun groep binnenlopen. In de groepen 1 t/m 4 kiest het kind een werkje van het planbord en gaat daarmee direct aan het werk. We stellen het op prijs als ouders hun kind in de klas brengen. Dan kan het kind laten zien waar het aan gaat werken. Om 8.30 uur moeten

de ouders de klas verlaten hebben omdat de lessen dan beginnen. Vervolgens worden de kinderen begroet. In de groepen 1-2 is er gelegenheid om in de dagkring te vertellen over hun belevenissen.

In de dagkring wordt ook het dagritmebord gebruikt. Op dit bord wordt de dag van de week met een kleur aangegeven en wordt d.m.v. kaartjes met pictogrammen (voor de kleuters) of vakbeschrijvingen (vanaf groep 3) de volgorde van de activiteiten van de dag weergegeven. Binnen de kleutergroepen wordt er veel gewerkt vanuit wisselende kringen. Hierin vinden allerlei activiteiten plaats m.b.t. de volgende vakgebieden:

- taalactiviteiten
- rekenactiviteiten
- muzikale vorming
- dramatische vorming
- sociaal emotionele ontwikkeling

In de groepen 3 t/m 8 wordt in mindere mate gebruik gemaakt van de kring. Op maandag vindt wel een kring plaats als start van de nieuwe schoolweek. In de kring wordt naast ruimte voor persoonlijke verhalen ook tijd

gemaakt voor wereldoriënterende onderwerpen, al dan niet aangedragen door de leerlingen.

4.3. Planbord en weektaken

Wij zijn als school tot het inzicht gekomen dat leerresultaten toenemen wanneer leerlingen zich actief bezighouden met hun eigen leerproces: Wat ga ik leren? Hoe zal ik het aanpakken? Gaat het volgens plan? Begrijp ik het nog? Ben ik tevreden over het resultaat? Wat zijn mijn leerpunten voor de volgende keer? Vaak werden deze vragen vóór kinderen beantwoord. Wij zien het als onze uitdaging ervoor te zorgen dat kinderen zichzelf deze vragen gaan stellen en dat wij, de leerkrachten, hen daartoe stimuleren.

Wij zien: nadenken voor je gaat beginnen, reflecteren op de leerstof, bewaken of het leren goed verloopt en terugkijken op wat je gedaan hebt, als kernfuncties in ieder effectief leerproces. De groepsleerkracht is de begeleider van dit leerproces en de leerling wordt aangesproken op zijn (vaak nog te ontwikkelen) vermogen om actief en bewust te gaan leren.

Vanuit deze visie onderscheiden we 9 leerfuncties, die in een zekere rangorde tot elkaar staan:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1 kiezen | 6 planning |
| 2 registreren | 7 beoordelen |
| 3 oriënteren | 8 evalueren |
| 4 samenwerken | 9 agenderen |
| 5 routing | |

Wij streven een opbouw na waarbij eenmaal geaccentueerde leerfuncties in lagere groepen ook onderhouden en verdiept worden in hogere groepen. Bijv. in groep 1 ligt het accent op 'kiezen' en 'registeren', in groep 8 op 'evalueren' en 'agenderen'.

Om op een verantwoord opgebouwde manier inhoud te geven aan het bovenstaande, werken we in alle groepen dagelijks een bepaalde tijd aan de hand van een planbord of een weektaak.

In de kleutergroepen wordt er 2x per dag gewerkt aan keuze-activiteiten aan de hand van het planbord, vanaf groep 3 gebeurt dat 1x per dag (tijdens het taakuur). Op het planbord staan een aantal werkjes die verplicht moet worden uitgevoerd in een week en een groter aantal keuzeactiviteiten. Het kind maakt zelf een keuze en hangt zijn foto (later zijn naam) bij de activiteit die het

Schema van gebruikte methoden en gebruikte toetsinstrumenten

vak	methoden	toetsinstrumenten
Nederlandse taal	Schatkist (1 en 2) Taal Actief (4 t/m 8) Taal Actief spelling (4 t/m 8)	Taaltoets alle Kleuters (Cito) (1 t/m 4) (remediërend) Spelling (Cito) (3 t/m 8) Methodegebonden toetsen (4 t/m 8) Cito Entreetoets (6 en 7) Cito-Eindtoets (8)
Technisch lezen	Leeslijn (groep 3 t/m 8)	Protocol technisch lezen (3 t/m 8) Methodegebonden toetsen (3 t/m 8) Cito leestechniek (3) en leestempo (4 t/m 8) AVI toetsen, DMT (remediërend)
Begrijpend lezen	Goed Gelezen (4 t/m 8)	Methodegebonden toetsen (4 t/m 8) Begrijpend Lezen (Cito) (3 t/m 8) Cito Entreetoets (6 en 7) Cito Woordenschat (5 en 6)
Schrijven	Schrijfdans (2) Schrijven in de basisschool (3 t/m 8)	
Rekenen en wiskunde	Schatkist (1 en 2) Pluspunt (3 t/m 8) Kien (verrijking 3 t/m 8) Rekentijgers (verrijking 3 t/m 8)	Citotoets Ordenen (1 en 2) Rekenen (Cito) (3 t/m 8) Methodegebonden toetsen (3 t/m 8) Cito Entreetoets (6 en 7) Cito Eindtoets (8)
Engelse taal	Real English (7 en 8)	Methodegebonden toetsen (7 en 8)
Aardrijkskunde	Een wereld van verschil (3 t/m 8)	Cito-Eindtoets (8) Methodegebonden toetsen (5 t/m 8)
Geschiedenis	Speurtocht (3 t/m 8)	Cito Eindtoets (8) Methodegebonden toetsen (5 t/m 8)
Natuuronderwijs	Natuurlijk (3 t/m 8)	Cito Eindtoets (8) Methodegebonden toetsen (5 t/m 8)
Techniek	Natuurlijk (3 t/m 8) Eigen technieklessen (1 t/m 8)	
Muziek	Moet je doen (1 t/m 8)	
Tekenen, handvaardigheid	Moet je Doen (1 t/m 8)	
Verkeer	Klaar over(7)	Verkeersexamen; theoretisch en praktisch (7)
Sociaal emotioneel	Beter omgaan met jezelf en de ander (1 t/m 8)	
Bewegingsonderwijs	Bewegingsonderwijs	

gaat doen. Het aantal “verplichte activiteiten” wordt groter naarmate het kind verder in de school komt. In groep 1 gaat het vaak om 1 of 2 werkjes, in groep 2 om 2 of 3 werkjes. En verder zijn er meer verplichte activiteiten die gerelateerd zijn aan de lesstof van de betreffende groep.

4.4. Instructie, looprondes en verlengde instructie.

Leerprestaties zijn voor een belangrijk deel afhankelijk van de kwaliteit van instructie. Kinderen hebben verschillende leerstijlen, dat betekent ook dat ze een eigen instructiebehoefte hebben. Daarom hanteren we meerdere instructiemodellen naast elkaar. In groepsplannen wordt door leerkrachten aangegeven welke leerlingen welke instructiebehoefte hebben.

Voorbeeld van een lesonderdeel in de klas. Na de eerste instructie gaan de leerlingen de opdracht uitvoeren. De leerkracht geeft aan wat er verwacht wordt m.b.t. de hoeveelheid te maken stof (bijv. maak van opdracht 1 de eerste 2 rijtjes), de kwaliteit (netheid, wijze van opschrijven)

en het tijdsbestek. Nadat de leerlingen, indien nodig, vragen hebben kunnen stellen, begint de leerkracht aan de looprondes.

Tijdens de eerste loopronde geeft de leerkracht kleine aanwijzingen zodat alle kinderen goed aan de slag kunnen. Direct na deze ronde begint de leerkracht met de ‘verlengde instructie’. Er is in een les ruimte voor 2 blokken verlengde instructie, en daarbij gaat het om kinderen die:

- tijdens de eerste loopronde zijn opgevallen en extra instructie nodig hebben,
- naar aanleiding van de vorige les nog een keer geholpen moeten worden,
- tijdens de inoefenfase opgemerkt zijn en extra hulp nodig hebben,
- structureel meer behoefte aan instructie hebben,

Tijdens de verlengde instructie worden deze kinderen individueel of in groepjes geholpen aan de instructietafel, die een centrale plaats voor in de klas heeft. Halverwege de les, als de kinderen van de eerste verlengde instructie weer op hun plaats zitten en zelfstandig aan



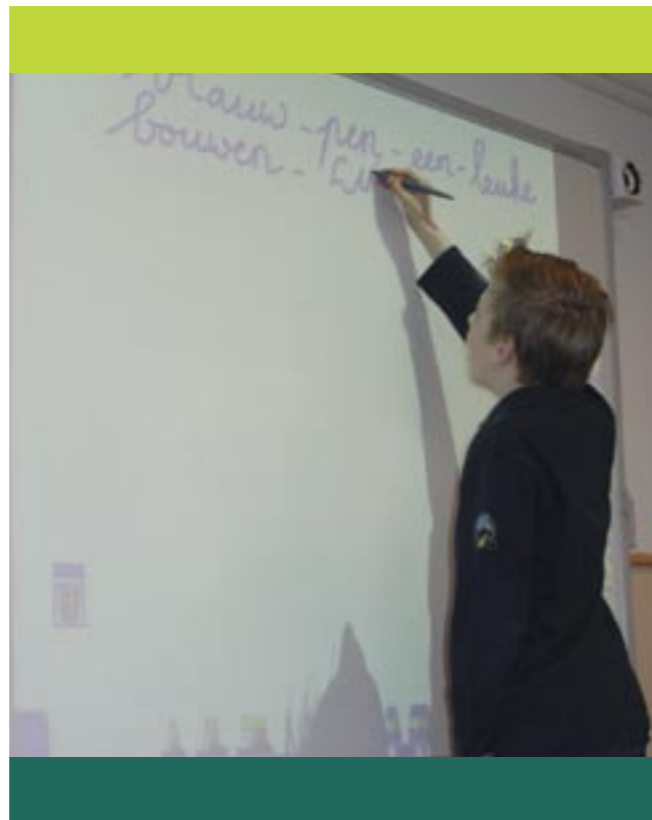


de gang gaan, begint de tweede controleronde. Ook nu kunnen kinderen weer met hun vragen bij de leerkracht terecht en is er ruimte om kinderen op weg te helpen als ze even zijn vastgelopen. In het tweede blok verlengde instructie is vooral ruimte voor kinderen die structureel behoefte aan meer en andere instructie hebben. Na de derde loop- en controleronde weet de leerkracht hoe de leerlingen hun werk hebben gemaakt. Het werk wordt aan het eind klassikaal kort nabesproken.

Er wordt een teken voor uitgestelde aandacht gehanteerd. De kinderen weten hierdoor precies wanneer ze de leerkracht wel of niet mogen storen. Hieraan gekoppeld weten ze juist ook wanneer ze de leerkracht of een klasgenoot om hulp kunnen vragen en wanneer ze een probleempje zelf moeten proberen op te lossen.

4.5. Groepsplannen

In de dagelijkse praktijk van het werken met kinderen wordt de leerkracht geconfronteerd met de zeer uiteenlopende onderwijsbehoeften van de leerlingen, zowel op didactisch als pedagogisch vlak. De groepsplannen leveren een belangrijke bijdrage aan deze tegemoetkoming. In onze school wordt een groepsplan als volgt gedefinieerd: een groepsplan is een middel om in een afgesproken periode planmatig tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen in een groep voor een bepaald vak- of ontwikkelingsgebied. De groepen 3 t/m 8 werken al enkele jaren met groepsplannen voor de vakgebieden rekenen, spelling, technisch en begrijpend



lezen. De groepen 1 en 2 zijn gestart met een groepsplan ontluikende geletterdheid, ontluikende gecijferdheid en motoriek. Minimaal drie keer per schooljaar bespreekt de groepsleerkracht de groepsplannen met de intern begeleider. Hieruit ontstaan nieuwe doelen die het handelen van de leerkracht in een volgende periode richting geven.

4.6 Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafden

Er zijn grote verschillen in begaafdheid, tempo en belangstelling bij kinderen. We besteden uiteraard zorg aan kinderen die minder snel kunnen meekomen. Maar we geven ook specifieke aandacht aan leerlingen die behoefte hebben aan een aangepast leerstofaanbod, omdat het reguliere leerstofaanbod hen te weinig uitdaging biedt. Wij vinden het belangrijk om (hoog)begaafdheid zo vroeg mogelijk te signaleren en de nadruk hierop ligt dan ook in de onderbouw. Op deze manier kan in een vroegtijdig stadium worden ingespeeld op de mogelijkheden van deze leerlingen en kunnen problemen zoveel mogelijk voorkomen worden. Voor de signalering en diagnostiek volgen we de procedure die gehanteerd wordt in het Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafdheid (DHH). Met de procedure voor intern onderzoek gaan we na welke leerlingen behoefte hebben aan verdere maatregelen. Via diagnostiek verkrijgen we dan gegevens waarmee we een individueel handelingsplan

kunnen opstellen. De school heeft methoden die horen bij het DHH en dus toegespitst zijn op (hoog)begaafden. Signalering en onderzoek verlopen volgens procedure altijd in overleg met de ouders.

4.7. Gebruikte methoden:

In het onderwijs is er voor vrijwel alle vakgebieden een methode aanwezig. Deze methoden worden regelmatig kritisch bekeken om na te gaan of ze voldoen aan de wensen van de school en de eisen van de Inspectie Onderwijs en worden zo nodig vervangen.

4.8. De computer in de klas

De school beschikt over een modern netwerk. Iedere groep kan van minimaal 3 netwerkcomputers (in kleutergroepen 2) gebruik maken. Daarnaast is er een groot computerlokaal met 18 netwerkcomputers aanwezig waar kinderen zelfstandig, of onder begeleiding hun opdrachten kunnen uitvoeren. Voor alle kinderen en leerkrachten zijn softwarepakketten aanwezig. Deze zijn met zorg gekozen uit het ruime aanbod, en sluiten direct aan bij de methoden in de klas. Veelal kunnen de programma's zo worden ingesteld, dat de aangeboden stof past bij het niveau van het individuele kind. Dit geldt voor de kleutergroepen tot en met groep 8. Tevens kunnen kinderen gebruik maken van internet en tekstverwerkingsprogramma's voor het maken van bijvoorbeeld werkstukken en presentaties. Over het gebruik van internet zijn afspraken gemaakt in de groepen. Alle gegevens worden opgeslagen op onze server. Ieder kind logt in onder eigen naam. Na ingelogd te zijn komt een leerling in een scherm waar de koppelingen naar programma's staan vermeld die voor zijn of haar groep geschikt zijn. Kleuters werken automatisch met grote, speelse pictogrammen. Oudere leerlingen krijgen kleinere pictogrammen met tekst in beeld. Naast deze software maken leerkrachten gebruik van specifieke programma's om bijvoorbeeld leerlingengegevens in te verwerken. Om onze kinderen te beschermen tegen en leren omgaan met invloeden van buitenaf volgen de kinderen in groep 6 de cursus "Veilig internetten". In het schooljaar 2008-2009 zijn in de groepen 6 t/m 8 digitale schoolborden in gebruik genomen. Na positieve evaluatie is het de bedoeling is dat deze de komende jaren ook in de andere groepen 3 t/m 5 ingevoerd worden.

4.9. Techniek in het basisonderwijs

De G.J. van den Brinkschool heeft een eigen technieklokaal en een eigen techniekdocent. Samen met een achttal

andere scholen in Nederland gaan we als 'Weetschool voor techniek' door het leven. Om deze titel te mogen dragen worden een aantal eisen gesteld waaraan we voldoen, namelijk die van een eigen techniekleerkracht en een eigen technieklokaal. Deze profilering met techniek en wetenschap komt voort uit de behoefte leerlingen eigentijdse mogelijkheden tot creatieve ontplooiing te bieden. Door het uitvoeren van practicumopdrachten en het maken van techniekwerkstukken willen we leerlingen creatief uitdagen. Techniek en wetenschap vormen dan ook onderdeel van het lessenpakket. Dit betekent dat deze lessen op zichzelf staan (technieklessen) of dat ze geïntegreerd zijn in/met andere vakken die tot het vaste pakket behoren (biologie, natuurkunde, wereldoriëntatie). Tot slot willen we kinderen het belang van techniek laten inzien. Onze huidige leefwereld bestaat voor een groot gedeelte uit techniek. We willen de leerlingen leren dat techniek boeiend en inspirerend is en ongekend veel mogelijkheden en uitingen heeft.

4.10. Extra creativiteit in de klas

Jaarlijks wordt het Kunstmenu voor alle Wageningse basisscholen samengesteld door 't Venster in overleg met afgevaardigden van de scholen. Dit gebeurt in samenwerking met verschillende instanties, w.o. de BBLTHK en De Casteelse Poort. Zo ontstaat er een programma waarbij elke jaargroep zijn eigen onderwerp heeft, bijv. dans, drama, architectuur en schilderkunst. Ook maakt onze school gebruik van andere aanbieders, w.o. Edu-Art, dat jaarlijks de klassenfilm verzorgt.

4.11. Stagiairs

De school biedt plaats aan stagiaires van de Hogeschool Arnhem Nijmegen (HAN). Hiermee stelt de school zich open voor het begeleiden van toekomstige docenten voor het basisonderwijs.



5 De zorg voor kinderen

5.1 Zorgstructuur

De uitgangspunten voor de leerlingenzorg op de Brink-school staan beschreven in paragraaf 3.11 van het schoolplan van de school en zijn uitgewerkt in het 'Schema Afstemming Onderwijsbehoeften'. Hieronder geven we een beschrijving van verschillende niveaus van zorg die toegepast worden. Al op de eerste schooldag van uw kind treedt de zorgstructuur in werking. Naast de leerkracht spelen in de zorgstructuur de Remedial Teacher (RT-er) en de Intern Begeleider (IB-er) een rol. Met vragen of voor een nadere toelichting kunt u altijd een gesprek aanvragen met de leerkracht of de Intern Begeleider (IB'er).

Op groepsniveau

De leerkracht observeert de kinderen, loopt rondes, kijkt het werk na en helpt waar dat nodig is. Tijdens het taakuur en de blokken verlengde instructie heeft de leerkracht gelegenheid individuele kinderen extra te begeleiden. De leraar onderhoudt met de ouders contact over het wel en wee van de leerlingen. Dit gebeurt tijdens de rapportage in de weken die daarvoor zijn aangewezen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een rapport. Contacten buiten de rapportageweek om kunnen altijd plaatsvinden, zowel op verzoek van de ouders als van de leerkrachten. Voor het actief volgen van de vorderingen van de leerlingen maakt het team gebruik van het Ontwikkelings Volgmodel jonge kinderen (van het Seminarium voor Orthopedagogiek, SvO), het Ontwikkelings Volgmodel midden- en bovenbouw (eveneens SvO) voor het volgen van de sociaal- emotionele ontwikkeling van alle kinderen en het leerlingvolgsysteem van het Cito.

De volgende Cito-toetsen worden gebruikt:

- Taaltoets voor kleuters
- Drie Minuten Toets (technisch lezen)
- Lezen met begrip/ Begrijpend lezen toets
- Toets Ordenen voor de kleuters (Rekenen)
- Spellingtoets.

Daarnaast worden methodegebonden toetsen afgenomen en wordt het onderwijsresultaat beoordeeld aan de hand van het dagelijks werk. In groep 6 en 7 maken de leerlingen de Cito-entreetoets. Deze Cito-toetsen zijn bedoeld om tussentijds een zo compleet en objectief

mogelijk beeld te krijgen van de vorderingen van onze leerlingen en de resultaten van ons onderwijs. Deze resultaten worden gebruikt voor evaluatie op individueel niveau (hoe staat deze leerling ervoor en waar heeft hij/zij misschien nog extra ondersteuning nodig) en op schoolniveau (aan welke onderdelen van ons onderwijs moeten wij extra aandacht besteden). In groep 8 wordt de Cito-eindtoets afgenomen.

Op schoolniveau

Voor leerlingen die problemen ondervinden in hun ontwikkeling, maakt de groepsleerkracht in overleg met de intern begeleider van de school een aanpassing in het groepsplan. Indien blijkt dat de leerling onvoldoende heeft geprofiteerd van de aanpassingen kan een individueel handelingsplan opgesteld worden. Dit plan kan tijdens het zelfstandig werken in de klas (taakuur) worden uitgevoerd. Als blijkt dat hierbij onvoldoende vooruitgang valt vast te stellen, kan de remedial teacher worden ingeschakeld. Deze voert een uitgebreid diagnostisch onderzoek uit en maakt aan de hand daarvan een handelingsplan voor de betreffende leerling. In dat handelingsplan wordt aangegeven welke hulp door de remedial teacher, buiten de groep, wordt gegeven en hoe deze hulp wordt afgestemd op de aanpak in de groep. De remedial teacher werkt met groepjes van maximaal 4 kinderen of met individuele leerlingen. Bij zorgvragen die de eigen kennis van de school te boven gaan kan de school een hulpvraag indienen bij de zorgcoördinatoren van het Samenwerkingsverband Veluwe-Rijn-Vallei. Leerlingen kunnen daar, in overleg en na toestemming van de ouders, voor advies of onderzoek worden aangemeld door de school. Dit gebeurt meestal als er onduidelijkheid is over oorzaken van de problemen van een kind.

Op niveau samenwerkingsverband Weer Samen Naar School (WSNS)

Soms lijkt, ondanks alle zorg op onze school, een leerling zich beter te kunnen ontwikkelen op een andere basisschool of op een school voor speciaal basisonderwijs (SBO). Wanneer wij die inschatting maken, wordt met toestemming van de ouders, verder contact gezocht met de zorgcoördinatoren van het WSNS Samenwerkingsverband (swv) Veluwe-Rijn-Vallei.

Schema afstemming onderwijsbehoeften G.J. van den Brinkschool

fase	leerling ontvangt	oudercontacten	leerkracht, wat te doen?
1.	Algemene aandacht op groepsniveau: <ul style="list-style-type: none"> • Handelingsgericht werken • Onderwijsbehoeften staan beschreven in groepsplannen • evaluatiemoment: <ul style="list-style-type: none"> - blijft in fase 1 - door naar fase 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Twee keer per jaar tijdens rapportage. • Tussentijds mogelijk, op wederzijds verzoek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observeren, LOVS (volg-systeemtoetsen) en methode-toetsen afnemen en registreren, OVM invullen. • Groepsoverzichten maken. • Onderwijsbehoeften in kaart brengen. • Nieuw groepsplan opstellen. • Groepsbespreking met IB'er Intern Begeleider). • Groepsplan evalueren (2x per jaar).
2.	Extra aandacht op groepsniveau: <ul style="list-style-type: none"> • signalering • adaptief werken aan de hand van het groepsplan • oriënterende consultatie bij IB-er • evaluatiemoment; 3 mogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> - hulp verlengen fase 2 - terug naar fase 1 - door naar fase 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Op de hoogte brengen van extra hulp. • Consultatie melden. • Evaluatiemoment afspreken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Groepsplan tussentijds aanpassen. • Consultatieformulier invullen.
3.	Speciale aandacht op schoolniveau: <ul style="list-style-type: none"> • Handelingsgerichte diagnostiek • Checklists en vragenlijsten • IB'er vult werkdocument Afstemming in • zorgteam (IB en leerkracht) aanvullen met extern deskundigen • evt. extern onderzoek • opstellen handelingsplan (individueel plan of groepshandelingsplan DHH) • extra hulp binnen of buiten de groep door groepsleerkracht of RT-er • melding in ZAT indien noodzakelijk • aanmelding t.b.v. preventieve ambulante begeleiding bij Regionaal Expertise Centrum • evaluatiemoment; 3 mogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> - hulp verlengen, fase 3 - terug naar niveau 1 of 2 - door naar niveau 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Oudergesprek plannen, in overleg IB-er bij het gesprek. • Ouders ontvangen exemplaar handelingsplan. • Aanmelding met schriftelijke toestemming van ouders. • Evaluatiemoment afspreken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanmeldingsformulier Afstemming invullen. • Leerling bespreken in zorgteam-bespreking (docent en IB'er). • (Groeps)handelingsplan opstellen en uitvoeren, • Verslag maken van gesprek met ouders. • Verslag van gesprek met ouders, evt. door extern deskundige. • Melding aan team. • Handelingsplan uitvoeren.
4.	Bovenschoolse aandacht: <ul style="list-style-type: none"> • aanmelden bij CVI • aanmelden bij PCL • verdere uitvoering procedure door PCL 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure uitleggen, toestemming ouders vereist. • Adviesgesprek over eventuele plaatsing samen met IB-er. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanleveren gegevens t.b.v. OWR (onderwijskundig rapport). • IB-er vult OWR in • Melding aan team



In dit swv bundelen wij met de besturen van 26 scholen op algemene grondslag uit Wageningen, Ede, Otterloo, Lunteren, Doorwerth, Elst, Bennekom, Rhenen en Renkum de krachten en zorgen wij voor het SBO. In het 'jaarlijkse Zorgplan' van het swv staat dit alles duidelijk beschreven.

De school kan, in overleg met de ouders, om twee manieren hulp vragen binnen het swv:

- 1 Wij winnen bij de zorgcoördinatoren informatie in hoe de leerling het best geholpen kan worden: bij ons of op een andere school. Dat kan leiden tot nader onderzoek of direct advies.
- 2 Wij melden een leerling aan bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) met de bedoeling de leerling te plaatsen op een school voor Speciaal basis-onderwijs (SBO).

Wanneer de PCL een positieve beschikking afgeeft, kan de leerling door de ouders worden aangemeld bij het SBO. Indien er op dat moment geen sprake is van een wachtlijst kan de leerling geplaatst worden. Wanneer de PCL geen positieve beschikking afgeeft, kunnen de ouders bezwaar aantekenen tegen de beslissing. De procedure hiervoor staat beschreven in het zorgplan van het SWV. Ouders kunnen ook zelf, onafhankelijk van de school, hun kind aanmelden bij de PCL voor een plaatsing in het SBO.

5.2. Rugzakleerlingen

Sinds augustus 2003 is de Wet op de Expertisecentra (WEC) in uitvoering. Deze wet is bedoeld voor kinderen met een ernstige beperking of stoornis, die speciale hulp nodig hebben om onderwijs te kunnen volgen. Door de nieuwe wettelijke regeling *leerling-gebonden financiering* (LGF) kunnen ouders van kinderen met een beperking of stoornis voortaan kiezen: hun kind gaat naar een speciale school of naar een school voor basisonderwijs. Kiezen de ouders voor een basisschool, dan wordt een leerling-gebonden budget beschikbaar gesteld, het zogenaamde "rugzakje".

Mede op grond van de integratiegedachte van gehandicapte kinderen en met het oog op Passend Onderwijs proberen wij als school gedifferentieerd onderwijs te geven en zoveel mogelijk in te spelen op de individuele onderwijsbehoeften van deze leerlingen. Dat betekent echter niet dat deze kinderen automatisch op onze school geplaatst worden. De hulpvraag van het individuele kind dat onder andere afhangt van de aard en de zwaarte van de onderwijsbeperking, moet afgestemd worden op de feitelijke mogelijkheden van het te realiseren onderwijsaanbod. Onze school maakt daartoe een eigen afweging, die ook kan leiden tot het niet voldoen

aan het plaatsingsverzoek van ouders. Voor elke leerling die wordt aangemeld en waarvan bij aanmelding duidelijk is dat goed afgestemd moet worden op de onderwijsbehoefte van de leerling, wordt door de directie een besluit genomen. Om te komen tot een zorgvuldige beslissing over plaatsing hanteert de school een vaste procedure, die staat uitgewerkt in het zorgverbredingsplan.

5.3 Begeleiding naar het voortgezet onderwijs

In de loop van het schooljaar van groep 8 wordt de keuze gemaakt voor een school voor voortgezet onderwijs. De ouders van de achtstgroepers krijgen informatie over de procedure rondom de overgang naar het voortgezet onderwijs tijdens een avond in september en een extra avond verderop in het jaar. Eind november geeft de leerkracht in een oudergesprek met de leerling erbij het voorlopig advies voor voortgezet onderwijs. Dit advies is gebaseerd op ervaringen van voorgaande leerkrachten, de IB'er en de huidige leerkracht. Bovendien is het kind in zijn/haar ontwikkeling gevolgd door middel van het Cito leerlingvolgsysteem en methodegebonden toetsen. In januari/februari houden de scholen voor voortgezet onderwijs open dagen. In de eerste helft van het jaar maken de leerlingen de Eindtoets basisonderwijs van het Cito. Deze toets geeft een objectief beeld van het cognitieve niveau van de leerling.

De ervaring van de laatste jaren is dat het resultaat van de Eindtoets vrijwel altijd het voorlopig advies van de school bevestigt. De uitslag van de Eindtoets wordt in een persoonlijk onderhoud met de ouders besproken. In dat gesprek wordt ook een definitieve keuze voor een school voor voortgezet onderwijs gemaakt. De leerkracht speelt de door ouders ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulieren met onderwijskundige rapporten naar de verschillende scholen voor voortgezet onderwijs. De VO-scholen bepalen of de kinderen die zijn aangemeld al dan niet worden geplaatst. De uitslag van de Cito –eindtoets kan daardoor voor sommige kinderen een rol spelen.

5.4. Jeugdgezondheidszorg op school

De Hulpverlening Gelderland Midden heeft een belangrijke taak in het bevorderen van de gezondheid van de bevolking. Ze komt dan ook naar alle basisscholen om de gezondheid van de kinderen op bepaalde aspecten te 'screenen'. De zorg voor kinderen van 4 tot 19 jaar wordt uitgevoerd door de afdeling Jeugdgezondheidszorg. Er werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, jeugdarts-assistenten, logopedisten en een GVO-medewerker (of voorlichtingskundige). Samen houden ze de gezondheid

van uw kind gedurende de basisschoolperiode in de gaten. De onderzoeken kunnen leiden tot een gericht advies, een vervolgspraak of tot een verwijzing naar huisarts of specialist. Van de onderzoeken die uw kind tijdens de basisschoolperiode krijgt, worden de gegevens vastgelegd in een dossier.

Wanneer en door wie wordt uw kind onderzocht?

In de basisschoolleeftijd vinden verschillende onderzoeken plaats.:

In de onderbouw zijn er twee onderzoeken. Ten eerste voert de logopedist een kort onderzoekje (screening) uit bij alle kinderen. De jeugdarts doet, samen met de jeugdartsassistente, een onderzoek om na te gaan of uw kind groeit en zich geestelijk en lichamelijk goed ontwikkelt. U wordt verzocht hierbij aanwezig te zijn. Voorafgaande aan het onderzoek krijgt uw kind een vragenlijst mee naar huis. Tijdens het onderzoek kan de jeugdarts uw vragen beantwoorden en gerichte adviezen geven.

In de bovenbouw wordt uw kind onderzocht door de jeugdverpleegkundige. Tijdens dit onderzoek worden bij uw kind de ogen, de groei, de rug en de houding gecontroleerd. U hoeft hierbij niet aanwezig te zijn. Vooraf krijgt u (via uw kind) een lijst met vragen over de gezondheid en het functioneren van uw kind. Als er tijdens het onderzoek afwijkingen bij uw kind worden gevonden, of als de ingevulde vragenlijst daartoe aanleiding geeft, zal de jeugdverpleegkundige contact met u opnemen.

Een extra onderzoek

Het is altijd mogelijk zelf een extra onderzoek door de jeugdarts, jeugdverpleegkundige of logopedist aan te vragen. Bijvoorbeeld als u wilt praten over problemen wat betreft het eten, het slapen en de zindelijkheid. Of als u denkt dat uw kind niet goed hoort of spreekt voor zijn/haar leeftijd. Ook kunt u een afspraak maken om een gezondheids- of opvoedingsvraag te bespreken.

Tot slot

Voor het maken van een afspraak of voor vragen kunt u terecht bij:

Hulpverlening Midden Gelderland

afdeling Jeugdgezondheidszorg.

Op werkdagen van 8.30 - 12.00 uur.

Telefoonnummer: (0318) 68 49 11.

5.5. Logopedie

Aan de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de Hulpverlening Midden Gelderland zijn logopedisten verbonden. De logopedist voert een kort onderzoekje (screening) uit bij alle kinderen van groep twee. Het doel van de screening

is om zo vroeg mogelijk spraak-, taal- en stemstoornissen zoals bijv. dyslexie op het spoor te komen of te voorkomen dat deze stoornissen ontstaan of verergeren. Een niet goed verlopende spraak- of taalontwikkeling kan een negatieve invloed hebben op het kind. De logopedisten behandelen de kinderen niet op school. Indien een kind behandeling nodig heeft, wordt het verwezen naar een logopedist met een eigen praktijk. De logopedisten van de GGD kunnen ouders wel ondersteunen bij de verwijzing.

5.6 Zorg en Adviesteam (ZAT)

Alle scholen in Wageningen willen leerlingen zo goed mogelijk begeleiden. Daarvoor is er naast aandacht voor het verwerven van kennis ook zorg voor sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen. Als het met een kind iets minder goed gaat, proberen de scholen extra zorg te geven of zo goed mogelijk te helpen de juiste zorg te vinden. Wij kunnen daarbij gebruik maken van het zorgadviesteam (ZAT). Het ZAT is een team van hulpverleners (Intern begeleiders, schoolverpleegkundige, hulpverlener bureau jeugdzorg en de leerplichtambtenaar) die gespecialiseerd zijn in de problemen van kinderen en hun ouders. De taak van het ZAT is om de school te adviseren over hulp aan deze kinderen. Dit hoeft niet altijd een ernstig probleem te zijn maar wel een probleem waarbij het nuttig is er samen met deskundigen naar te kijken. Het team geeft niet zelf hulp maar adviseert de school en de ouders. Ook houdt het ZAT in de gaten of de geadviseerde aanpak het gewenste effect heeft. De aanmelding van een kind voor bespreking in het ZAT wordt na overleg met de ouder door de school gedaan.

Voor informatie kunt u terecht bij:

de Intern Begeleider of de voorzitter van het Zorg Advies Team (tel:0317-492809) Leerkrachten en ouders zijn partners als het gaat om de zorg voor de ontplooiing van het kind en de gang van zaken op school. Dit kan alleen als er regelmatig contact is. De leerkrachten van de G.J. van den Brinkschool nemen tijd voor de bespreking van de vorderingen, zowel tijdens gestructureerd overleg als tijdens informele contacten. De betrokkenheid van ouders is groot doordat de ouders lid zijn van de Wageningse Schoolvereniging. Uit hun midden kiezen zij het bestuur dat de voorwaarden schept waarbinnen directie en team hun werk kunnen doen. Ouders kunnen plaats nemen in het bestuur van de vereniging. Daarnaast zijn er andere manieren waarop ouders invloed kunnen uitoefenen en beleid en uitvoering verdere invulling kunnen geven. Zo zijn ouders actief in bijvoorbeeld de medezeggenschapsraad, de activiteitencommissie, of als contactouder of overblijfouder.

6 De ouders en de school



6.1 Contributie

Om alle extra activiteiten voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs te bekostigen, betalen de leden van de vereniging contributie. Het bedrag wordt jaarlijks door de ouders vastgesteld op de algemene ledenvergadering van de vereniging, net als de begroting en de besteding ervan. De contributie wordt aangewend voor activiteiten die niet door de overheid worden gesubsidieerd. Zo is het mogelijk voor de kinderen aantrekkelijke en leerzame activiteiten extra te organiseren. Om u een indruk te geven

volgt hieronder een overzicht van verschillende doelen waaraan de contributie is en wordt besteed:

- verschillende festiviteiten zoals Sinterklaas, Kerstdiner en Paasontbijt
- schoolreisjes en schoolkamp groep 8
- ondersteuning Techniekonderwijs
- ondersteuning Drama en Expressie door inkopen bij 't Venster van dramalessen, tekenlessen of muziekbegeleiding

6.2. Communicatiemiddelen

Wekelijks verschijnt de BrinkBerichten, het mededelingenblad van de Brinkschool. Het oudste kind uit een gezin krijgt de papieren versie van BrinkBerichten op vrijdag mee naar huis als u niet gekozen heeft voor de versie per e-mail. Tweemaal per jaar verschijnt schoolkrant Brinkie Brink, die is samengesteld door leerlingen uit verschillende groepen onder leiding van een ouder en leerkracht. De website www.brinkschool.nl geeft veel informatie: zowel actuele- als achtergrondinformatie.

6.3. De Medezeggenschapsraad

Meepraten over het beleid op school is in Nederland wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO). Via de Medezeggenschapsraad hebben zowel ouders als onderwijzend personeel de bevoegdheid alle aangelegenheden die de school betreffen te bespreken, aan het bestuur voorstellen te doen en haar standpunten bekend te maken. De MR probeert de openheid, openbaarheid en het onderlinge overleg binnen de school te bevorderen. Verder waakt de MR in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert in gelijke gevallen gelijke behandeling. De MR moet er op toezien dat de school democratisch en doelmatig functioneert. De invloed van de MR heeft vooral betrekking op het beleid. Voor bepaalde zaken, die wettelijk in het reglement Medezeggenschap Basisonderwijs zijn vastgesteld, dient het bestuur instemming dan wel advies te vragen aan de MR. De medezeggenschapsraad van onze school bestaat uit drie vertegenwoordigers van de ouders (de oudergeleding) en drie vertegenwoordigers van het personeel (de teamgeleding). De leden van de MR worden voor een periode van drie jaar gekozen. De tweemaandelijks MR-vergaderingen zijn in principe openbaar. De aankondiging is te vinden op de schoolsite en in de Brinkberichten. De notulen worden op het MR-prikbord opgehangen. De medezeggenschapsraad overlegt daarnaast minimaal 2 keer per jaar met de directie en het bestuur over belangrijke schoolzaken, zoals:

- de besteding van geld en onderhoud van de gebouwen;
- het vaststellen van vakanties en vrije dagen;
- de manier waarop men ouders wil laten meehelpen in het onderwijs en bij andere activiteiten;

- het kiezen van de lesmethoden voor de vakken;
 - verbeteringen in het onderwijs.
- De WMO geeft aan de MR een aantal bijzondere bevoegdheden: instemmingsrecht, adviesrecht, initiatiefrecht en informatierecht:

Instemmingsrecht betekent dat de MR haar goedkeuring dient te verlenen aan besluiten die worden genomen. Elke geleding heeft instemmingsrecht over die zaken die voor haar van wezenlijk belang zijn. Ouders en personeel moeten bijvoorbeeld beide instemmen met het schoolplan, de schoolgids, het schoolreglement en de manier waarop ouders betrokken worden bij hulp in en aan de school. De teamgeleding moet haar instemming verlenen aan besluiten over het formatieplan van de school, het werkreglement, de nascholing, de verlofregeling, de taakverdeling en taakbelasting en de functiebeoordeling.

Adviesrecht betekent dat het bestuur en de directie in een aantal gevallen advies moeten vragen over hun plannen met de school. Bijvoorbeeld over de taakverdeling binnen de schoolleiding, nieuwbouw of belangrijke verbouwing en het beleid met betrekking tot aanstelling en ontslag van het personeel. Verder geldt dat de onderwerpen waar de oudergeleding instemmingsrecht heeft, de teamgeleding advies moet geven en omgekeerd.

Initiatiefrecht houdt in dat de MR bevoegd is om initiatief te nemen. **Informatierecht** betekent dat de MR recht heeft op het verkrijgen van bepaalde informatie betreffende schoolaangelegenheden.

6.4. De activiteitencommissie

De activiteitencommissie helpt, ondersteunt en organiseert alle activiteiten binnen de school die niet tot de onderwijstaken behoren. De activiteitencommissie bestaat uit ouders en uit een afvaardiging van het team, en heeft een voorzitter. De teamleden zorgen voor de communicatie naar het team. De leden van de activiteitencommissie zijn op hun beurt weer onderdeel van enkele grote commissies, zoals de sint-, kerst-, paas-, en schoolreiscommissie. De activiteitencommissie verzorgt jaarlijks een informatieavond voor de contactouders van alle klassen. En zij zorgt voor een jaarlijst aan het begin van het schooljaar, waarop ouders voor één of meerdere



activiteiten in het schooljaar intekenen. Verder moet de activiteitencommissie eind schooljaar een activiteitenoverzicht en begroting voorleggen aan het bestuur voor het nieuwe schooljaar. De voorzitter van de activiteitencommissie heeft regelmatig contact met de penningmeester van het bestuur.

6.5. Contactouders

Iedere groep beschikt over een of twee contactouders. Deze ouders ondersteunen de leerkracht van de groep bij diverse activiteiten. Zo helpen zij bij het regelen van excursies (met name de begeleiding door ouders van groepjes kinderen) en verlenen hand- en spandiensten bij speciale onderwijsactiviteiten. Tevens is de contactouder de schakel tussen de activiteitencommissie, de ouders van de groep en de leerkracht waar het organisatorische zaken betreft. De leerkracht blijft aanspreekpunt voor ouders waar het gaat om het kind en het leerproces. Aan het begin van het schooljaar worden ouders uitgenodigd om zich aan te melden als contactouder.

6.6. Klachtenregeling

Een goed, veilig klimaat en goede contacten onderling zijn voor alle belanghebbenden in de school een voorwaarde om goed te kunnen functioneren. Toch vinden op school soms gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of personeelsleden samen niet uitkomen. U kunt dan een klacht indienen en dat kan op elk moment. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan

en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding of beoordeling van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Het is de ervaring dat veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg tussen ouders, personeel en schoolleiding op de juiste manier worden afgehandeld.

Op onze school geldt, zoals wettelijk voorgeschreven, een klachtenregeling. Wij hebben ons geconformeerd aan de landelijke 'klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs'. Deze is op verzoek voor iedereen ter inzage. Voorkomen is beter dan genezen. Daarom willen we klachten het liefst voor zijn. Wanneer het nodig is zal de leerkracht praten met het kind of contact opnemen met de ouder(s). Wij gaan er van uit en hopen en verwachten dat van harte, dat ouders hetzelfde doen in de richting van hun kind, van de leerkracht en naar school toe. Wanneer er binnen de hierboven genoemde verhoudingen niet tot een oplossing kan worden gekomen kunt u zich altijd wenden tot de directie of de contactpersoon.

Contactpersoon

De contactpersoon op onze school is Marja Melger (marja.melger@brinkschool.nl). Ook is zij te bereiken via 0317-413395. De contactpersoon kan bemiddelen, of de klager helpen bij het inschakelen van de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon kan degene die een klacht heeft over (ernstig) machtsmisbruik verder begeleiden en zonodig verwijzen naar de klachtencommissie. U kunt een klacht of vermoeden van machtsmisbruik ook direct indienen bij de externe vertrouwenspersoon. Mevrouw M. van den Brink, jeugdverpleegkundige, Hulpverlening Gelderland Midden, afd. jeugdgezondheidszorg, locatie Ede. Telnr.: 0318-684911, Email: marijke.van.den.brink@hvdgm.nl.

Landelijke klachtencommissie

Is het hierna nog niet gelukt het probleem op te lossen, dan verwijst de vertrouwenspersoon naar een onafhankelijke klachtencommissie. Onze school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, ingesteld door de Verenigde Bijzondere Scholen Voor Onderwijs Op Algemene Grondslag (tel. 070-33 15 211). De LKC heeft een eigen website: <http://www.lgc-lkc.nl>.



? Wat goed is om te weten



7.1. Bedrijfs hulpverlening

In het kader van het Arbo-beleid op school is een aantal personen geschoold als bedrijfshulpverlener. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor EHBO, brandbestrijding, alarmering en ontruiming.

7.2. Verzekeringen

De schoolvereniging heeft twee verzekeringen voor de leerlingen, teamleden en hulpkrachten afgesloten. Het gaat om een aansprakelijkheidsverzekering en om een ongevallenverzekering. De aansprakelijkheidsverzekering dekt echter geen materiële schade. Als er bijvoorbeeld op het plein schade aan een fiets ontstaat, dan wordt deze schade niet gedekt door deze verzekering. In dat geval kan vaak een particuliere aansprakelijkheidsverzekering uitkomst bieden. De ongevallenverzekering dekt die schade die niet door andere ziekte- en ongevallenverzekeringen wordt gedekt. Deze verzekering geldt ook op weg van school naar huis, van huis naar school en tussen de middag voor de overblijvers.

7.3. Veiligheid buiten het schoolgebouw

Om de veiligheid van de kinderen te bevorderen, is in gezamenlijk overleg een aantal regels opgesteld.

Voor de kinderen geldt:

- niet fietsen op het plein en in de poort
- alleen voetballen op de momenten dat het is toegestaan
- niet vechten, pesten, schelden, ruziemaken, elkaars spullen verstoppen of vernielen

Voor de teamleden geldt:

- pleinwacht vanaf een kwartier voor schooltijd tot de school aanvangt
- het goede voorbeeld geven
- de kinderen corrigeren bij het overtreden van afgesproken regels

Voor de ouders geldt:

- liefst de kinderen niet met de auto naar school brengen
- indien toch, de auto parkeren op de ventweg van de Ritzema Bosweg of op de Harnjesweg, tegenover Ons Huis
- dus NIET met de auto de Oude Eekmolenweg inrijden
- uw kind in groep drie t/m acht opwachten op de afgesproken plaats op het grote schoolplein.

7.4 Buitenschoolse opvang

Onder Buitenschoolse Opvang wordt verstaan:

- Voorschoolse opvang (VSO)
- Tussenschoolse opvang (TSO)
- Naschoolse opvang (NSO)

Per 1 januari 2007 geldt de Wet Dagarrangementen. Deze wet, ook wel BSO-wet genoemd maakt integraal onderdeel uit van de Wet op het Primair Onderwijs. Basisscholen hebben hiermee een resultaatsverplichting voor de Buitenschoolse opvang. Dat betekent dat basisscholen aan ouders, die daar om vragen, opvang voor hun kind(eren) aan moeten bieden tussen 7.30 's ochtends en 18.30 's avonds, zowel op reguliere schooldagen (voor- en naschoolse opvang), als op dagen dat de basisschool gesloten is, zoals dat het geval is bij verlofdagen en tijdens schoolvakanties.

V.S.O en N.S.O

De G.J. van den Brinkschool heeft besloten de uitvoering van de Wet Dagarrangementen onder te brengen bij de Stichting Koepel Kinderopvang Wageningen & Kinderkunst BV (hierna de Koepel te noemen).

Daartoe zijn met de Koepel Kinderopvang afspraken gemaakt over de volgende onderwerpen:

- kwaliteit van de opvang
- pedagogisch kader
- wettelijk gestelde eisen
- ruimte voor de kinderen, zowel binnen als buiten
- veiligheid van de kinderen
- hygiëne op de opvanglocatie
- inspraakmogelijkheden voor ouders
- mogelijkheden voor ouders om klachten en verbeter suggesties in te dienen

De Koepel kan niet op voorhand garanderen dat de door u gewenste opvangdagen op de door u gewenste locatie beschikbaar zijn. Is de door u gewenste combinatie van opvangdagen, opvanglocatie en startdatum niet mogelijk, dan overlegt de Koepel met u over de mogelijke alternatieven om op die manier tot de meest geschikte oplossing te komen.

Contactgegevens Koepel:

- telefonisch: 0317 412010
- per fax: 0317 426206
- per mail: plaatsingen@kinderopvang-wageningen.nl
- website: www.kinderopvang-wageningen.nl

7.5. TSO ofwel Overblijven

De G.J. van den Brinkschool biedt ouders de mogelijkheid om hun kind(eren) tussen de middag te laten overblijven. Volgens wettelijke bepalingen draagt het bestuur sinds 1 augustus 2006 verantwoordelijkheid voor het goed organiseren van het overblijven op school. De organisatie en uitvoering van het overblijven wordt, namens het bestuur, geregeld door de overblijfcommissie en een team van enthousiaste overblijfkrachten (dit zijn voornamelijk moeders met kinderen op de Brinkschool). De kinderen kunnen overblijven op school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Om te kunnen overblijven heeft de leerling een overblijfstrippenkaart nodig. Een kind dat overblijft heeft een eigen lunchpakketje en iets te drinken bij zich. Door deel te nemen aan het overblijven, conformeren kind en ouders zich aan het overblijfreglement. Het overblijfreglement is te vinden op onze site: www.brinkschool.nl.

7.6. Schoolmelk

De school doet mee aan de schoolmelkregeling. Dit betekent dat de leerlingen elke dag een melkproduct kunnen krijgen tegen gereduceerde prijs. U kunt zich aanmelden via de website www.schoolmelk.nl

7.7. Klassendienst

Een paar keer per jaar (bij enthousiaste kinderen ook wel vaker) heeft een kind een week klassendienst. Dat houdt in dat het onder schooltijd helpt met het uitdelen en ophalen van schriften en boeken en materialen. Na schooltijd helpt het even mee om de klas op te ruimen en aan te veegen. We vragen er begrip voor dat uw kind op die momenten wat later uit school komt.

7.8. Trakteren op school

Als een leerling jarig is viert hij/zij dat natuurlijk ook op school. Hij/zij wordt toegezongen en toegejuicht. In de onderbouw hoort er ook nog een verjaardagsmuts bij. Het is de gewoonte dat de jarige de klas en de teamleden trakteert. Voor dat laatste trekt de jarige met twee klasgenoten (één met lootje getrokken en één naar eigen keuze) door de hele school en de leerkrachten schrijven allemaal een verjaardagswens op een verjaarsdagskaart: een heel spannend onderdeel van de viering. Het is niet nodig dat de volwassenen een andere traktatie krijgen dan de kinderen (de teamleden verdelen het weer bij toerbeurt onder hun leerlingen). Waar we wel de aandacht op willen vestigen is dat een gezonde traktatie onze voorkeur heeft. Hetzelfde geldt overigens voor het eten en drinken tijdens de pauzes. De uitnodigingen voor het verjaardagspartijtje moeten buiten de school om verspreid worden om teleurstelling bij klasgenootjes te voorkomen.



7.9. Gevonden voorwerpen

Er is een speciale kist voor gevonden voorwerpen en deze kist is vaak vol. Omdat het voor kinderen erg moeilijk blijkt om hun eigen spullen te herkennen, verzoeken we ouders/verzorgers om de inhoud van de kist regelmatig te controleren. Een aantal keren per jaar wordt de kist geleegd. Bruikbare spullen worden aan een goed doel geschonken.

7.10. Sponsoring

Sponsoring van scholen is aan wettelijke kaders gebonden. Sinds 1997 is er voor scholen een zogenaamd "Convenant Sponsoring in Primair Onderwijs", waarin afspraken staan waaraan scholen zich dienen te houden als ze met sponsoring geconfronteerd worden. De school conformeert zich aan dit Convenant en de herziening die t.z.t. verschijnt. De school heeft als uitgangspunt dat op een verantwoorde en zorgvuldige manier wordt omgegaan met sponsoring. De sponsoring mag de inhoud van het onderwijs niet beïnvloeden. De school mag niet in een afhankelijke positie terechtkomen en in lesmateriaal mag geen reclame voor-



komen. De sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school en brengt geen schade toe aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen. Sponsoring mag de objectiviteit, geloofwaardigheid en betrouwbaarheid van de school niet in gevaar brengen. Het schoolbestuur beslist in voorkomende gevallen over sponsoring.

7.11. Hoofdluis

De controle op hoofdluis wordt geregeld door de werkgroep Luizen. Deze werkgroep krijgt begeleiding en nascholing van de GGD. Na elke vakantie worden de kinderen op school door een groep vrijwilligers gecontroleerd op hoofdluis. Als bij een kind hoofdluis is geconstateerd, wordt dit gemeld aan de ouders/verzorgers en wordt tevens informatie gegeven om de hoofdluis te bestrijden. Het is mogelijk een zogenaamde luizencape te bestellen. Deze cape maakt de kans kleiner dat luizen via de jassen van kind naar kind overlopen.



7.12. Schoolfotograaf

Eenmaal per jaar komt de schoolfotograaf op school om een groepsfoto en foto's van individuele kinderen te maken. Het maken van deze foto's verplicht u niet tot aankoop.

7.13. Ziekmelding

Mocht uw kind door ziekte of andere omstandigheden de school niet kunnen bezoeken, meldt u dit ons dan bij voorkeur telefonisch voor aanvang van de school (zie ook paragraaf 8.1).



8 Regeling school- en vakantietijden

8.1. Leerplicht en schoolverzuim

Leerlingen zijn vanaf hun vijfde verjaardag leerplichtig, wat inhoudt dat zij wettelijk verplicht zijn om elke schooldag aanwezig te zijn. De schooltijden, vakanties, vrije dagen en studiedagen zijn zodanig vastgesteld dat de leerlingen in acht schooljaren 7520 uren naar school gaan. Directie en team stellen zich ten doel het voor de leerlingen plezierig te maken om naar school te komen. Ouders van een zieke leerling moeten op de eerste ziektedag, bij voorkeur tussen 8.15 en 8.30 uur, de ziekte (telefonisch) melden. Bij afwezigheid zonder opgave van reden wordt dezelfde dag telefonisch contact opgenomen met de ouders.

De afwezigheid van leerlingen wordt geregistreerd, met vermelding van de reden van hun afwezigheid. Directie en team controleren de reden van de afwezigheid en bespreken eventueel te nemen maatregelen. Ouders die de leerlingen zonder toestemming van school houden, kunnen daarop door de directie worden aangesproken. Bij herhaling van het ongeoorloofd van school houden, wordt de leerplichtambtenaar van de gemeente ingelicht.

8.2. Gronden voor vrijstelling van onderwijs

Indien een kind nog geen zes jaar is, kan het voor een aantal uren per week worden vrijgesteld van de verplichting om op school aanwezig te zijn. Er zijn twee mogelijkheden:

- 1 Voor ten hoogste 5 uren per week. De ouders/verzorgers bepalen dat in principe zelf. Voor een beroep op deze vrijstelling wordt mededeling gedaan aan de directeur van de school.
- 2 Buiten de normale schoolvakanties kan geen verlof worden toegestaan, tenzij er sprake is van gewichtige omstandigheden. Hiervoor zijn duidelijke regels op school aanwezig.

8.3. Aanvraag buitengewoon verlof

Het is in strijd met de Leerplichtwet om met uw kinderen op vakantie te gaan buiten de vakantieperioden die de school vaststelt. De ouders dienen vooraf schriftelijk aan

de directeur van de school verlof te vragen. De directeur beoordeelt dan, zonodig in overleg met de leerplichtambtenaar van de gemeente, of er sprake is van gewichtige omstandigheden. De directeur van de school verleent schriftelijk toestemming, indien het verzoek een door de wet toegestane situatie betreft.

Wanneer het door het beroep van u of uw partner niet mogelijk is om tijdens enige schoolvakanties met vakantie te gaan, kunt u bij de directeur van de school een verzoek indienen voor een vrijstelling of verlof, het zogenaamde 'beroep op vrijstelling'. Zie verder www.postbus51.nl bij Onderwijs, Schoolvakanties, 'Mag ik mijn kind buiten schoolvakanties mee op vakantie nemen?'

8.4. Schorsing en verwijdering

Het kan in een enkel geval voorkomen dat een kind om redenen van ernstig wangedrag geschorst of verwijderd wordt. Een schorsing moet door de school onmiddellijk mondeling en schriftelijk bij het bestuur gemeld worden. Met de ouders wordt daarna besproken wat het vervolg zal zijn. Een schorsing kan maximaal een week duren. Blijkt om diverse redenen de terugkeer naar school voor de leerling onmogelijk, dan beslist het bestuur of er een vastgestelde procedure tot verwijdering in werking gezet moet worden. De ouders kunnen tegen dit besluit schriftelijk in beroep gaan bij het bestuur en zonodig bij de rechter.

8.5. Bij ziekte leerkracht

Voor vervanging door ziekte van de leerkracht zijn we afhankelijk van de beschikbaarheid van invallers. Uitgangspunt is dat kinderen ook tijdens ziekte van hun leerkracht goed onderwijs ontvangen.

Bijlage: pestprotocol

Pestprotocol

G.J. van den Brinkschool

Op de G.J. van den Brinkschool willen we de kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden. We hanteren de "stopmethode", waar zowel kinderen als leerkrachten mee werken. De stopmethode is een goed preventief hulpmiddel voor kinderen om aan te geven welk gedrag zij ongewenst vinden. Daarnaast biedt de methode "Beter omgaan met jezelf en de ander" de leerkracht handreikingen om kinderen zich er bewust van te maken wat sociaal wenselijk gedrag is. Deze methode wordt in de groepen gebruikt. Omdat we pesten onaanvaardbaar gedrag vinden hebben we een pestprotocol opgesteld waarin is opgenomen welke maatregelen we nemen als er een melding van pesten binnenkomt. Uiteraard hopen we er niet mee te maken krijgen maar pesten speelt zich in het geniep en buiten het gezichtsveld van leerkrachten, ouders en verzorgers af. Ook bij ons kan het dus plaatsvinden. Echter, we zullen er alles aan doen om het pestgedrag te voorkomen en als het toch plaatsvindt zo snel mogelijk trachten uit te roeien.

We maken op school onderscheid tussen pesten en plagen. Het is plagen als de kinderen aan elkaar gewaagd zijn. De ene keer doet de een iets en de andere keer de ander. Het is een soort spel, weliswaar niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. De persoon blijft in staat om zich te verdedigen en loopt geen (blijvende) schade op. Het overkomt iedereen wel eens.

Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een heel bedreigende manier. Er is geen sprake van gelijkwaardigheid en de gepeste is vaak niet in staat om zich te verdedigen. De kans op (blijvende) schade is aanwezig. De pester misbruikt zijn/haar macht. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop, de meelopers. In de preventieve sfeer besteden we in de groepen veel aandacht aan plagen en de dunne lijn naar pesten. Tussen plagen en pesten ligt dan ook nog het grijze gebied van kinderen die regelmatig anderen plagen. Er kan sprake zijn van structureel plaaggedrag. Deze kinderen zitten op het randje. Het protocol zoals we dat op onze school opgesteld hebben is bedoeld om in werking te treden als er sprake is van pesten.

Pestprotocol

- 1 We nemen meldingen over pesten serieus. Voor dat er echt sprake is van pesten kan het ook al zo zijn dat een kind regelmatig anderen plaagt. Daar maken we een melding van in ons leerlingvolgsysteem en bespreken dit met ouders.
- 2 Als we een melding van pesten binnen krijgen gaan we informatie inwinnen. De melding kan zowel bij leerkracht, vertrouwenscontactpersoon als directie binnen zijn gekomen. De overige teamleden worden op de hoogte gebracht zodat zij ook als informatiebron geraadpleegd kunnen worden.

In dit stadium vinden er gesprekken plaats met:

- de gepeste en diens ouders/verzorgers
- de pester en diens ouders/verzorgers

Door de observaties en de gehouden gesprekken wordt informatie verzameld en de situatie in kaart gebracht.

- 3 Het pesten moet stoppen! Hulp bieden aan de gepeste; 'We weten dat je gepest werd. Vanaf nu kun je elk vervelend voorval aan ons melden. Wij zullen er voor jou zijn, je staat er niet langer alleen voor.'

Er zal een handelingsplan opgesteld worden waarin we aangeven hoe we het kind gaan begeleiden en welke maatregelen er genomen worden. Naast de hulp van de school is het mogelijk dat de leerling extern hulp nodig heeft.

- 4 Hulp aan de pester. Ook de pester zal hulp nodig hebben. Samen met de ouders/verzorgers zal besproken worden dat het pestgedrag absoluut onaanvaardbaar is. En er zal ook voor dit kind een handelingsplan komen. Ook hier geldt dat bekeken wordt of alleen deze hulp voldoende is. Externe hulp kan ook hier een onderdeel van de aanpak zijn.
- 5 Verslagen en weergave van gevolgde procedure komen in het leerling-volgsysteem.



6 Evaluatie van de handelingsplannen. Zowel de situatie van de gepeste en de pester alsmede de totale aanpak wordt geëvalueerd.

7 Het pesten is gestopt; de aanpak is geslaagd.

8 Het pesten houdt aan; de pester krijgt met sancties te maken. Hierbij kan gedacht worden aan het uitsluiten van het volgen van bepaalde lessen of dagen. Dit zal in overleg met het bestuur gebeuren.

Van de leerkracht wordt de volgende houding verwacht;

- De leerkracht neemt een neutrale positie in. Het gedrag van een pester wordt afgekeurd maar de persoon zelf niet. Ook de pester heeft hulp nodig.
- De groep meelopers speelt meestal een belangrijke rol bij het bewerkstelligen van een ommekeer in de situatie. Deze kinderen dus ook bij het proces betrokken.

Verantwoordelijke docent: Marja Melger