



# ABC ouders

2019-2020

### **Contactgegevens**

Katholieke Basisschool DOK12 is gevestigd op het volgende adres:

De VeenCampus

Laakboulevard 412

3825 KL Amersfoort

Telefoonnummer 033-3010077

**Beste ouder(s),**

Deze jaarinformatie is aanvullende informatie op de schoolgids. Het ABC is bedoeld als naslagwerk en kan per schooljaar wijzigen. Daarom is het belangrijk om het goed door te nemen. Ook wijzen wij u nadrukkelijk op onze nieuwsbrief en de jaarkalender en berichten die wij via Parro met u delen. Op deze manier proberen we alle informatie zo goed mogelijk met u te delen. Fijn schooljaar 2019-2020 toegewenst!

Namens het team,  
Desiree Sorgedrager, Schoolleider



### **Administratie**

U kunt op de administratie terecht met vragen over diverse administratieve schoolzaken. Annemieke Sterken, Office Manager is aanwezig op maandag dinsdag woensdag en vrijdag van 8 -16 uur.

### **Agenda**

De basisgroep van uw kind heeft een eigen agenda. De agenda ligt tijdens de ochtendinloop op een vaste plek in het lokaal (vraag de leerkracht er even naar). Wij vragen u hierin bijzonderheden aangaande uw kind, bij de betreffende dag op te schrijven. Bijvoorbeeld een tandartsbezoek of wanneer een kind door iemand anders wordt opgehaald.

### **Allergieën**

Heeft uw kind een allergie, wilt u dat dan ieder jaar opnieuw aan de administratie doorgeven, ook als u het al eerder heeft doorgegeven. Allergieën kunnen verergeren maar ook verminderen.

Het is van belang dat de juiste manier van handelen bij een allergische reactie bij uw kind bekend is bij school.

### **Bibliotheek**

Wij hebben een eigen schoolbibliotheek. De leerlingen kunnen hier meerdere malen per dag terecht om boeken te ruilen. Dit is tussen 08:20 uur en 08:28 uur en tussen 13:15 en 14:15uur.

De bibliotheek wordt beheerd door ouders die dit op vrijwillige basis doen. Indien u wilt helpen, dan kunt u dit te allen tijde kenbaar maken via de mail: [dok12@kpoa.nl](mailto:dok12@kpoa.nl).

### **Brengen en halen**

De deuren van de units gaan voor leerlingen om 8:20 uur open. Na binnenkomst kan uw kind de jas ophangen en de tas opruimen. We hanteren het principe 'binnen is beginnen'. De leerkracht zal de leerlingen vertellen waaruit ze kunnen kiezen. Alle ouders verlaten om 8:29 uur de unit als het muziekje gaat. De leerlingen werken dan nog rustig door tot 8:45, waarna ze in de kring gaan. Wilt u ervoor zorgen dat er een lusje aan de jas zit en bekers, broodtrommels e.d. voorzien zijn van naam? Om 14:15 uur brengt de basisgroepleerkracht de leerlingen van Unit 1/2 naar buiten. Voor de overige units geldt dat de leerlingen zelf naar buiten komen. Indien uw kind gebruik maakt van een BSO, blijft het binnen en wacht hij bij zijn of haar begeleider van de BSO. De medewerkers van de BSO staan met hesjes aan in de gang te wachten op de leerlingen.

### **BSO / naschoolse opvang**

De school is verantwoordelijk voor de BSO, maar vangt zelf geen leerlingen op. Het bestuur van de school (KPOA) heeft gekozen voor het makelaarsmodel. De naschoolse opvang wordt door diverse partners verzorgd. Veel leerlingen van DOK12 gaan naar Bzzzonder of Paal 8. Met beide organisaties zijn er goede afspraken gemaakt over de voor- en naschoolse opvang. U dient hiervoor zelf contact op te nemen. Het contract dat het bestuur (en dus de school) heeft afgesloten met de aanbieders van BSO biedt de ouders geen garantie voor een plaats voor buitenschoolse opvang.

Naschoolse opvang inclusief vakantieopvang vallen onder de Wet Kinderopvang. U kunt een tegemoetkoming van de overheid krijgen: de kinderopvangtoeslag. Deze bestaat uit een vast werkgeversdeel en een inkomensafhankelijk deel. Voor meer informatie en het berekenen van uw netto kosten kijkt u op [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl).

### **Buiten spelen**

De leerlingen uit Unit 1/2 spelen tijdens werkblok 1 of 2 buiten.

Het komt ook voor dat we tijdens buitenspeeltijd een bezoekje brengen aan een speeltuintje in de wijk.

Unit 3/4, Unit 5/6 en Unit 7/8 spelen dagelijks twee keer buiten, tussen werkblok 1 en 2, 15 minuten en voor of na de lunch 30 minuten.

Bij warm en zonnig weer vragen wij uw zoon of dochter thuis alvast in te smeren met zonnebrandcrème.

### **Calamiteiten**

Het kan voorkomen dat wij u tijdens schooltijd moeten bellen in verband met een calamiteit met uw kind. Het is in dat geval belangrijk dat wij u snel kunnen bereiken. Op het inschrijfformulier heeft u deze gegevens aan kunnen geven. U kunt via het Ouderportaal van Parnassys controleren of de gegevens actueel zijn. Mochten er gedurende het jaar wijzigingen plaats vinden, dan is het van belang ons daarvan op de hoogte te stellen. Dit kan via de administratie.

### **Contactpersoon (intern en extern)**

Overall waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden of worden af en toe fouten gemaakt. Deze zaken kunt u in eerste instantie het beste bespreken met degene over wie u een klacht heeft. Mocht u het gevoel krijgen dat bij een bepaalde situatie meer overleg noodzakelijk is, dan kunt u de zaak bespreken met de directeur of een van de interne contactpersonen van de school. Zij kunnen met u bekijken wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

De interne contactpersonen zijn medewerkers van de school, bij wie alle leerlingen en ouders terecht kunnen als ze met problemen zitten waarover ze een keer in vertrouwen willen praten. Het gesprek kan bijvoorbeeld gaan over pesten, intimidatie of algemene onvrede. Op DOK12 is Nicolle de Valk contactpersoon.

Wanneer u of uw kind liever wilt praten met iemand buiten de school dan kunt u zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon. KPOA heeft deze taak belegd bij Harry Kelderman en Marjon ten Heggeler, van de CED groep.

Hun contactgegevens vindt u achterin dit document.

### **Zie ook klachtenregeling**

#### **Drinken en eten**

Elke ochtend is er voor de leerlingen een moment dat zij even iets kunnen eten en drinken. Rond 10:15 uur eten de leerlingen een van huis meegebracht (schoon gemaakt) stuk fruit. Alle leerlingen eten in de basisgroep hun lunch en spelen daarvoor of daarna een half uur buiten. Om de enorme afvalberg tegen te gaan, verzoeken wij u drinken in een afsluitbare beker mee te geven, voorzien van naam. Koolzuurhoudende dranken, zoals cola en sinas, zijn niet toegestaan. We vragen u tevens geen snoep of koek mee te geven aangezien wij gezond gedrag willen bevorderen.

#### **Etuis**

DOK12 geeft één keer per schoolloopbaan aan de leerlingen vanaf leerjaar 3 een skai-lederen etui. Leerlingen kunnen hier potloden, pennen, een gum en puntenslijper in doen. Dit betekent dus dat leerlingen geen eigen etui mogen meenemen naar school. Deze etui heeft namelijk niet alleen de functie om losse spullen op te bergen, maar is ook gelijk een middel waarmee leerlingen aan kunnen geven dat zij een vraag hebben. Iedere etui wordt voorzien van de naam van het kind, dit is ook heel helpend als er invallers op school zijn. Is een etui kwijt of kapot, dan vragen we ouders op school een nieuwe aan te schaffen ter waarde €3,50. De leerlingen hebben alleen de door ons uitgegeven etui in hun la, extra etuis geven wij weer aan de leerlingen mee naar huis. Hiervoor is te weinig plek in de laatjes en alle spullen die ze nodig hebben bieden we de leerlingen aan op school.

### **Evenementen Commissie**

De Evenementen Commissie (EC) op DOK12 organiseert voor de hele school vrijwel alle jaarlijks terugkerende evenementen. Denk hierbij aan feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen etc. Ook sportdag, avondvierdaagse en schoolfotoğraf worden door de EC georganiseerd. De EC draagt voor deze activiteiten de verantwoordelijkheid voor de gehele opzet, uitvoering en financiële afronding. Hiervoor werkt de EC met een jaarbegroting waar elk jaar verantwoording over wordt afgelegd aan de Stichting Beheer Oudergelden.

Ook als op school vanuit andere evenementen/activiteiten hulp nodig is zal de leerkracht meestal eerst de basisgroeppouder benaderen en deze zal indien gewenst contact op nemen met andere ouders. De basisgroeppouders zullen dan ook vrijwel bij elk evenement aanwezig zijn.

De evenementencommissie wordt aangestuurd door een MT-lid (Els Siebers) en bestaat uit alle basisgroeppouders en teamleden. Weet u niet wie de basisgroeppouder van uw kind is, vraag het even aan de leerkracht of aan Els Siebers. Het is namelijk altijd fijn als uw basisgroeppouder weet dat u zou willen helpen! Hebt u vragen over activiteiten of evenementen, dan kunt u daarvoor ook bij uw basisgroeppouder terecht.

Wilt u zelf ook actief als basisgroeppouder aan de slag? Hou dan de nieuwsbrief in de gaten, als er een vacature vrijkomt zal daarin een oproep komen te staan.

In de EC zitten de volgende personen:

- Anouska Pijfers (moeder Kirsten)
- Marijn Scholten (moeder Eliva)
- Linda Stoverinck (moeder Fiene)
- Anneke Reddering (moeder Sanne)
- Erwin Straver (vader Ziggy)
- Richarda Kleinveld (moeder van Liva)
- Eva Wissink (moeder van Hanne)

Er zijn voor volgend schooljaar verschillende vacatures. De oproepen zullen verschijnen in de nieuwsbrief.

### **Excursie**

DOK12 werkt met excursies passend bij het lopende kernconcept (thema): een uitstapje houdt altijd verband met het kernconcept waarmee we op dat moment bezig zijn. Via Parro worden verzoeken verstuurd voor begeleiding en hulp bij vervoer, indien nodig.



### **Facebook**

DOK12 heeft een eigen Facebook-pagina. Hier vindt u bijvoorbeeld foto's van activiteiten. U vindt ons als u zoekt op 'DOK12', leuk als u ons volgt!

### **Fietsen**

Fietsen moeten gestald worden in de fietsenstalling, op de daarvoor aangegeven plaats. Er is onder schooltijd geen toezicht op de stalling, deze is wel op slot. Bij het naar huis gaan, is er toezicht bij de fietsenstalling tot 14:30 uur.

### **Gevonden voorwerpen**

Gevonden voorwerpen worden in een doos op school bewaard. Deze doos staat in de gang van de betreffende unit. Als u iets mist, kunt u na schooltijd komen kijken. Voorzie de eigendommen van uw kind altijd van een naam, dat maakt het zoeken eenvoudiger. De directie stelt zich niet aansprakelijk voor vermissing en beschadiging van eigendommen van leerlingen of ouders. Twee keer per jaar, rond de kerst- en zomervakantie, worden de gevonden voorwerpen die achterblijven gedoneerd aan een goed doel.

### **GGD en schoolarts**

De afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD werkt preventief aan een gezonde groei en ontwikkeling van jeugdigen van 0 tot 18 jaar. Daarom onderzoekt de GGD alle kinderen op verschillende leeftijden om zodoende mogelijke problemen in het opgroeien tijdig te signaleren. Indien er problemen zijn dan helpt de GGD de juiste weg te bewandelen voor hulp en ondersteuning. Aan elke school is een jeugdgezondheidszorgteam van de GGD verbonden. U krijgt van de GGD bericht als uw kind aan de beurt is voor een onderzoek. De standaard preventieve onderzoeken vinden plaats op school. In principe is het eerste onderzoek in de basisschoolleeftijd in groep 2, daarna in groep 7. Na het onderzoek worden ouders schriftelijk geïnformeerd over de bevindingen.

Wilt u zelf contact zoeken met de jeugdgezondheidszorg omdat u een vraag heeft of omdat u zich zorgen maakt over uw kind?

U kunt hen bereiken op werkdagen van 8.00-17.00 uur via 033-4600046, of via [jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl](mailto:jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl)

### ***Vaccinaties DKTP en BMR***

In het jaar dat uw kind negen jaar wordt, krijgt u een oproep om uw kind te laten vaccineren. Kinderen krijgen twee vaccinaties.

De DKTP prik tegen difterie, kinkhoest, tetanus en polio en de BMR-prik tegen bof, mazelen en rode hond.



## Gymmen

Unit 1/2: De kleuters gymmen in de speelzaal van de Veencampus. Kleuters gymmen in principe op schoentjes en in hun ondergoed. Wanneer u of uw kind het prettiger vindt in gymkleding te gymmen is dat prima, mits uw kind zichzelf kan aan- en uitkleden.

Kleuters gymmen wekelijks op woensdag, bij slecht weer vaker in de week. Het komt ook voor dat de kleuters op andere dagen in de week naar de speelzaal gaan voor bijvoorbeeld een dans- of spelles. Daarom is het handig dat de gym schoenen en/of -kleding van de kleuters op school blijft. Graag in een tasje voorzien van naam, afgeven aan de basisgroepleerkracht.

Unit 3/4, 5/6 en 7/8: De kinderen uit deze units gymmen in een sportzaal van het Icoon onder begeleiding van een vakleerkracht. We verzorgen gymlessen met toestellen en spellessen met en zonder speelmateriaal. De gymlessen zijn wekelijks op donderdag. De leerlingen van groep 3/4 groen worden 's ochtends naar de gymzaal van het ICOON gebracht door hun ouders. Daar vangt de leerkracht ze op. De andere basisgroepen lopen onder begeleiding heen en weer naar de gymzaal.

Naast de gymlessen worden (gekoppeld aan de kernconcepten) lessen bewegen op muziek en dramalessen gegeven.

Het gymrooster voor de eerste helft van het schooljaar 2019-2020 ziet er als volgt uit:

08:30 - 09:15	groep 3/4	groen
09:15 - 10:00	groep 3/4	rood
10:00 - 10:45	groep 5/6	paars
10:45 - 11:30	groep 5/6	groen
11:30 - 12:15	groep 5/6	rood
12:30 - 13:15	groep 7/8	groen
13:15 - 14:00	groep 7/8	rood

Indien er aanpassingen zijn in het gymrooster voor de tweede helft van het schooljaar zullen we dit communiceren via de nieuwsbrief.

### **High-limo**

Op DOK12 vieren we iedere laatste woensdag van de maand de verjaardagen van alle leerlingen die in die maand jarig zijn. Doordat we samen werken in een unit vieren we ook de verjaardagen van alle leerlingen samen in een unit. Op deze manier voorkomen we dat het werken in de unit te vaak verstoord wordt door zingende of trakterende leerlingen. Zo bewaken we (ook) de kostbare onderwijstijd.

In Unit 1/2 maken we er iedere maand van 13.30-14.15 uur een groot feest van. De jarigen worden toegezongen en er mag getrakteerd worden. Ouders en jongere broertjes/zusjes van de jarigen zijn van harte uitgenodigd om de High-limo bij te wonen. Leerlingen die 4 jaar zijn geworden en dus net op school zijn gestart (of die maand nog gaan starten) vieren hun verjaardag niet mee tijdens de High-limo. Ervaring leert dat dit te spannend is.

In de andere units wordt samen met de jarigen een programma voor werkblok 3 bedacht. Om 13.30 uur wordt er gezongen en getrakteerd. Hierbij worden ouders niet uitgenodigd, behalve in uitzonderingsgevallen. Hoeveel traktaties er nodig zijn leest u in Parro, kunt u navragen in de unit of lezen op het mededelingenbord dat in iedere unit hangt. Leerlingen die in de zomervakantie jarig zijn, horen van de basisgroepleerkracht wanneer zij hun verjaardag vieren.

**Zie ook Traktaties.**

### **Honden in en om de school**

Veel ouders zijn hondenliefhebbers en willen direct voor of na het brengen van hun kind even hun hond uitlaten en nemen zodoende hun hond mee naar school. Honden kunnen echter schrikken van de spontaniteit van kinderen. Omgekeerd zijn er ook kinderen en volwassenen die schrikken van de spontaniteit van honden, of er zelfs allergisch of heel bang voor zijn. Om schrik-, allergische- en/of angstreacties te voorkomen, zijn honden op het schoolplein en in de school niet toegestaan.

## **Hoofdluis**

Hoofdluis heeft niets met hygiëne te maken. Om de verspreiding van hoofdluis te voorkomen, controleert een groep ouders op DOK12 alle leerlingen in de eerste week na elke vakantie. Wordt er hoofdluis gesignaleerd, wordt u hierover als ouder(s) geïnformeerd volgens ons protocol. Indien nodig schakelt de school de GGD in.



## **Informatie aan ouders**

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt van onze school. Er zijn echter wel verschillen. Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en het gezag over hun kinderen hebben is de situatie eenvoudig: zij krijgen beiden gezamenlijk informatie over hun kind.

Voor ouders die gescheiden zijn, niet meer bij elkaar wonen, maar wel beiden het gezag over hun kinderen hebben ligt het niet anders: zij hebben beiden recht op informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over hun kind hebben ook recht op informatie, het burgerlijk wetboek bepaalt dat in dit geval de met gezag belaste ouder verplicht is de andere, niet met gezag belaste ouder, op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan (bijvoorbeeld schoolrapporten of informatie over extra begeleiding).

Als de ouder zonder gezag de school verzoekt om informatie over de leerling dient de school deze ook verstrekken, hiervoor gelden de volgende bepalingen:

- De informatie wordt niet verstrekt als deze niet in dezelfde vorm aan de met gezag belaste ouder is verstrekt
- De informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet
- Als een kind op school aangeeft bang te zijn voor de ouder mag een school terughoudend zijn in het verstrekken van informatie. De informatie kan gaan over de cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind zoals leerprestaties of medische kwesties. Hieronder valt bijvoorbeeld een schoolrapport, maar niet een uitnodiging voor een algemene ouderavond of een schoolfoto
- Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen
- Een school mag niet verwijzen naar de gezaghebbende ouder als de ouder zonder ouderlijk gezag informatie opvraagt

### **Informatieavond**

Aan het begin van het schooljaar wordt een informatieavond georganiseerd voor onze huidige ouders. Deze avond vormt een belangrijk kennismakingsmoment voor een goede start van het schooljaar. U ontmoet de andere ouders uit de groep, ziet en spreekt de leerkracht(en) en krijgt u informatie over het komende schooljaar. Dit jaar is de algemene informatieavond gepland op dinsdag 24 september.

### **Informatieochtend**

Dit schooljaar zijn er 9 informatieochtenden gepland, bedoeld voor ouders wiens kind 4 jaar wordt of voor ouders die een verandering van school voor hun kind overwegen. De data van de informatieochtenden staan vermeld op de website en in de jaarkalender van Parnassys. Tijdens deze bijeenkomst wordt uiteengezet hoe aan het concept van DOK12 onderwijsinhoudelijk vorm wordt gegeven. De ouders van aankomende vierjarigen ontvangen tijdens deze ochtend een voor-aanmeldformulier. In het jaar dat uw kind 3 wordt, krijgt u een intakeformulier dat u ingevuld terugstuurt.

Indien het neveninstroom betreft (uw kind komt van een andere school), maakt u een afspraak met de intern begeleider voor een intake.

### **Intern begeleider**

Evelien van den Broek is intern begeleider en heeft alle taken rondom de leerlingenzorg op DOK12 in haar takenpakket. Zij werkt op dinsdag, woensdag en donderdag. U kunt zich tot haar wenden als u vragen heeft over zorg gerelateerde zaken, nadat u met de leerkracht heeft gesproken.

De intern begeleider coördineert de extra zorg die aan leerlingen besteed wordt. Zij is de persoon bij wie signalen van zorg over de ontwikkeling van leerlingen moeten binnenkomen. Samen met de basisgroepleerkracht maakt zij hulpprogramma's en evalueert zij op gezette tijden de vorderingen. De intern begeleider zal steeds een begeleidende (coachende) en adviserende rol vervullen.



### **Jaarkalender**

Al onze activiteiten staan in de jaarkalender (Parro) vermeld. De jaarkalender is voorzien van alle relevante data in het schooljaar. We wijzen u ook op het overzicht van belangrijke data in de nieuwsbrief. Soms komt het voor dat een datum gewijzigd wordt, daar leest u dan uiteraard ook over in de nieuwsbrief.

### **Jassen en tassen**

Uw kind kan de jas ophangen aan de kapstok. De ruimte hiervoor is beperkt. We willen u vragen hier rekening mee te houden met de keuze voor een tas (niet te groot). De lunchspullen en het fruit blijven in de tas en worden uit de tassen gehaald tijdens de daarvoor bestemde pauzemomenten.

### **Jeugdcultuur en jeugdsportfonds**

Zingt of danst uw kind de hele dag? Of heeft uw kind talent voor toneel? Maar kunt u de lessen niet betalen? Doe een beroep op het Jeugdcultuurfonds! Alle kinderen moeten zich in hun vrije tijd op kunstzinnig vlak kunnen ontwikkelen. Soms kan dit niet, omdat ouders niet de financiële middelen hebben. Het Jeugdcultuurfonds neemt deze financiële drempel weg, zodat kinderen alsnog de gewenste kunstlessen kunnen volgen.

Namens DOK12 is Evelien van den Broek (Intern Begeleider) intermediair van het Jeugdcultuurfonds. Zij kan namens u een aanvraag indienen, vraag er gerust naar. U vindt meer informatie op: [www.jeugdcultuurfonds.nl](http://www.jeugdcultuurfonds.nl) en [www.jeugdsportfonds.nl](http://www.jeugdsportfonds.nl)

### **Kamp**

Unit 7/8 gaat elk jaar in het najaar op kamp. Het kamp wordt georganiseerd door de leerkrachten van deze unit in samenwerking met de leerlingen. Het kamp duurt drie dagen en is de afgelopen jaren gehouden op verschillende locaties. Tijdens de kampdagen staan er sportieve activiteiten op het programma. Het doel van het kamp is elkaar beter te leren kennen en de fase van elkaar leren kennen te bespoedigen. We kiezen er dan ook bewust voor om met de groepen 7 én 8 op kamp te gaan.

Om het kamp te kunnen bekostigen, vragen wij een bijdrage van €70,= per leerling, per kamp. Ter voorbereiding op het kamp in unit 7/8 wordt er jaarlijks een kampdag georganiseerd voor unit 5/6. Een kampdag vindt plaats op een buitenlocatie en zal in het teken staan van sport en spel. Er wordt niet gelogeerd.

### **Klachtenregeling**

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden en worden af en worden af en toe fouten gemaakt. In eerste instantie bespreekt u uw probleem of klacht met de betrokken persoon.

Als de behandeling van uw klacht op schoolniveau niet naar tevredenheid is afgehandeld dan kunt u een klacht indienen bij het College van Bestuur of bij de Landelijke Klachtencommissie. We verwijzen naar de website van de school en van KPOA voor de volledige klachtenregeling. <https://www.kpoa.nl/voor-ouders/klachtenregeling>

### **Koffie in de keuken**

Ouders die een kopje koffie of thee 's ochtends willen blijven drinken, zijn daartoe van harte uitgenodigd. We zijn blij dat ouders elkaar op die manier kunnen vinden en dat we u die gelegenheid kunnen bieden. Soms maakt school daar zelfs dankbaar gebruik van door het stellen van een hulpvraag. Tegelijkertijd constateren we dat wanneer ouders lang blijven hangen, het ook voor onrust zorgt in de gang. Het geklets, de gesprekken tussendoor met collega's en de soms beperkte ruimte in en rond de keuken werken voor ons niet altijd prettig. Daarom spreken we graag met u af dat vanaf 9:00 uur de keuken weer beschikbaar is voor personeel en dat er rust moet zijn in de gang. Dus blijf gerust een kopje koffie drinken, maar houd de eindtijd van 9:00 uur alstublieft voor ogen.

### **Leerkrachtenverdeling over de groepen**

De verdeling van de leerkrachten over de groepen is als volgt:

1/2 rood	Christine Feliksik en Gaby Hartmans
1/2 groen	Ashley van 't Westeinde
3/4 rood	Fleur Mulder en Nicolle de Valk
3/4 groen	Marieke Bos
5/6 rood	Richard Oosterwijk
5/6 groen	Nikki Severs, Aniek Tol
5/6 paars	Myranda van der Spaa
7/8 rood	Lisanne Voorderhaak, Christine Feliksik
7/8 groen	Esmee Gommans

### **Leerplicht**

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste dag van de maand na zijn vijfde verjaardag. Kinderen van vier mogen naar school maar zijn nog niet leerplichtig. Als een kind vanaf zijn vierde verjaardag naar school gaat dan gaan we ervan uit dat het kind ook regelmatig de school zal bezoeken. Alleen dan zal het kind ook wennen aan regelmaat. Wel kan, als het kind nog maar pas op school is, met de leerkracht worden afgesproken dat het kind kortere schooldagen maakt. Een kind van vijf is leerplichtig en zal tijdens de schooluren op school moeten zijn. Het kan gebeuren dat een volledige schoolweek voor een vijfjarige nog wat vermoeiend is, er kan dan gebruikt worden van een speciale regeling. Deze houdt in dat een vijfjarige kleuter ten hoogste vijf uur per week thuis mag blijven, mits de ouders dat tijdig doorgeven aan de schoolleiding.

### **Lesuitval**

Als een leerkracht ziek is, zullen wij altijd proberen voor vervanging te zorgen. We maken hiervoor gebruik van een invalpool en kijken ook of eigen personeel eventueel extra kan werken. Soms zal de groep verdeeld worden en alleen in het uiterste geval vragen wij u uw kind een dag thuis te houden. Dit doen we door het versturen van een bericht via Parro zo vroeg mogelijk de betreffende dag. Mocht u uw kind thuis niet kunnen opvangen die dag, dan wordt hij/zij in een andere groep opgevangen.

### **Managementteam (MT)**

Het MT van DOK12 bestaat uit de volgende personen:

Desiree Sorgedragter, schoolleider  
Els Siebers, bouwteamleider  
Evelien van den Broek, intern begeleider

### **Medezeggenschapsraad (MR)**

Op onze school is, conform de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) een medezeggenschapsraad actief. Deze bestaat uit een evenredig aantal ouders en medewerkers. Het aantal MR leden is afhankelijk van het aantal leerlingen van een school. De MR is gesprekspartner van de directie van de school als het gaat over het beleid van de school. Afhankelijk van het onderwerp heeft de MR advies- of instemmingsrecht. Op de website van KPOA is het volledige MR reglement te lezen.

Namens de ouders:

Mascha van den Brink

Saskia aan de Wiel

Namens het team:

Esmee Gommans

Vacature

Het e-mailadres van de MR is [dok12mr@kpoa.nl](mailto:dok12mr@kpoa.nl).

### **Mobiele telefoons**

Tegenwoordig hebben veel leerlingen een mobiele telefoon. Gedurende schooltijd zijn de telefoons opgeborgen en worden deze niet gebruikt om te bellen of berichten te versturen.

De mogelijkheid bestaat om de mobiele telefoons van leerlingen op te bergen in een daarvoor bestemd “mobiel hotel”. In unit 7/8 staan er 2 en in unit 5/6 staat er 1. Daarin kunnen de telefoons achter slot en grendel opgeborgen worden. De praktijk leert dat de meeste leerlingen hun telefoon graag in de tas willen houden. Dat mag, maar we benadrukken dat dit op eigen risico is. Wij willen u er op wijzen dat de directie zich niet aansprakelijk stelt voor vermissing en/of beschadiging van telefoons.

### **Nieuwsbrief**

DOK12 geeft een digitale nieuwsbrief uit via Parro. Via e-mail krijgt u een activatiecode voor Parro. U kunt de nieuwsbrief ook op de website vinden. De nieuwsbrief verschijnt elke twee weken op woensdag.

### **Ontruimingsplan**

De school beschikt over een ontruimingsplan. Jaarlijks wordt er tenminste één ontruimingsoefening gehouden. De vluchtroutes zijn aangegeven in het gebouw.



## Opbrengsten

De gegevens van de opbrengsten van ons onderwijs aan het eind van de basisschool dienen ook de komende jaren nog met enige zorgvuldigheid te worden geïnterpreteerd. Dit omdat een relatief groot aantal leerlingen niet hun hele basisschool periode op DOK12 heeft gezeten.

Hiernaast vindt u een overzicht van de afgelopen 4 jaren.

Jaartal	totaal aantal lln	aantal lln CITO eindtoets	gemiddelde score	landelijk gemiddelde	aantal lln LWOO beschikking	aantal lln <2jr op DOK12
2015	29	29	530,6	534,8	7	1
2016	18	18*	535,6	534,9	1	0
2017	26	26	534,9	534,8	0	3
2018	28	28	532,4	534,9	0	1
2019	28	27	536,2	535,7	1	1

## Oudergesprekken

Twee à drie keer per jaar worden de ouders door de mentor van hun kind uitgenodigd voor een gesprek. Binnen 6 weken na aanvang van het schooljaar is dat een uitnodiging voor een omgekeerd oudergesprek. Dit is alleen het geval als uw kind bij een nieuwe leerkracht in de basisgroep komt. Daarnaast ontvangt u 2 keer een uitnodiging om in te schrijven voor een ontwikkelingsgesprek.

In deze gesprekken bespreken we hoe het gaat met de leerling en bekijken we samen hoe zijn of haar ontwikkeling verloopt. Omdat leerlingen op DOK12 mede-eigenaar zijn van hun eigen leerproces, zijn ze aanwezig bij deze gesprekken. We praten liever met leerlingen dan over leerlingen. Samen bekijken we wat de volgende stappen zijn in hun ontwikkeling. Waar gaat de leerling de komende periode aan werken? Welke aspecten moeten extra aandacht krijgen? Wat kunnen school en ouders doen om een leerling te ondersteunen?

Overige gesprekken zijn op aanvraag van betrokkenen. Dit kunnen de ouders, de mentor, de Intern Begeleider, externen of andere betrokkenen bij de leerling zijn. Over het algemeen zijn leerlingen hierbij niet aanwezig.

## Ouderportaal ParnasSys

ParnasSys is ons leerlingadministratiesysteem, met daarin voor ieder kind een leerlingdossier. Hierin worden gespreksverslagen, toetsresultaten en aantekeningen opgeslagen. We werken al enkele jaren naar volle tevredenheid met ParnasSys, net zoals alle andere KPOA-scholen.

Binnen ParnasSys is de module “Ouderportaal” beschikbaar, welke opengezet kan worden om ouders te informeren over:

- De voortgang van de leerlingen via toetsresultaten en notities.
- Organisatorische zaken, zoals nieuws, jaarkalender en activiteiten.

Het Ouderportaal geeft ons de mogelijkheid om met name de informatie vanuit de leerkracht (toetsresultaten, verslagen van ontwikkelingsgesprekken, vakgebiedenformulieren) online met u te delen. Het Ouderportaal staat het hele jaar open, waardoor u te allen tijde zicht heeft op de toetsresultaten van uw kind en relevante notities. Het voordeel van het openzetten van het Ouderportaal is de transparantie naar ouders én de werkdrukverlaging voor het personeel t.a.v. de portfolio's (veel minder printwerk en geen berekening meer van gemiddelden van toetsresultaten). Daarnaast draagt het Ouderportaal bij aan een duidelijkere communicatie naar ouders; we kunnen helderder en meer vanuit één plek communiceren. Alle ouders ontvangen na de start van hun zoon of dochter bij ons op school, een inlogcode. U kunt een mail sturen naar [dok12@kpoa.nl](mailto:dok12@kpoa.nl) wanneer u de inlogcode kwijt bent. Op onze website [www.dok12.com](http://www.dok12.com) vindt u een instructiefilm over hoe het Ouderportaal werkt.

### **Parkeren**

Uw auto dient u bij voorkeur te parkeren op de parkeerplaats bij het winkelcentrum. We vragen u met klem om in de daarvoor bestemde vakken te parkeren en niet op de stoep, aangezien daar ouders en kinderen lopen wanneer de school start of uitgaat. De parkeerstrook voor de school is om 14:15 gereserveerd voor de (taxi)busjes die de kinderen van onze buurschool, Boulevard 410, vervoeren. We verzoeken u dringend om hier rekening mee te houden.

### **Portfolio**

Op DOK12 werken we met portfolio's. Een portfolio is niet zomaar een verzameling werkstukken. Het is het tastbare resultaat van een denk- en redeneerproces waarin uw kind nadenkt over werk, leerproces, ambities en gevoelens. Werken met portfolio's is een vorm van interactief leren en evalueren. Het is een middel om leerlingen meer zelf verantwoordelijk te maken van hun leerproces. Uw kind heeft zelf werk geselecteerd voor in het portfolio. Dit werk kan verschillend van aard zijn. Leerlingen kunnen zelf kiezen of en welke tekeningen, verslagen, werkbladen, taalopdrachten, brieven, werkstukken en opstellen ze in hun portfolio willen bewaren. Maar ook een foto van bijvoorbeeld een ruimtelijk product, een presentatie of een optreden past in een portfolio. Uw kind bepaalt zelf wat in het portfolio terecht komt. Aan de hand van het portfolio laat uw kind zien wat hij of zij heeft geleerd, hoe dat gegaan is en wat hij of zij in de komende periode wil leren.

Reflecteren op het gemaakte werk is een essentieel onderdeel van het werken met portfolio's. Het portfolio wordt twee keer per jaar uitgegeven. In februari en eind juni/begin juli. We gaan komend schooljaar onderzoeken of portfolio-presentaties aan ouders realiseerbaar is, om het eigenaarschap nog meer te vergroten en de functie van het portfolio nog meer te onderstrepen. Via de nieuwsbrief informeren wij u over de planning van de presentaties. De portfoliomap kan niet lang gemist worden op school. Wij vragen de map na de eerstvolgende vakantie (na uitgifte) weer in te leveren bij de basisgroepleerkracht. Pas wanneer het portfolio weer tijdig op school is, kunnen we er weer aan werken!



### **Privacybeleid**

Stichting KPOA vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de privacy van onze leerlingen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming, die op 25 mei 2018 van kracht is gegaan, vormt het uitgangspunt van ons privacybeleid.

#### *Welke gegevens worden verwerkt?*

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van de leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op de school). Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van de scholen gegevens over de leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). Dataminimalisatie is hierbij het uitgangspunt.

#### *Wie heeft toegang tot de data?*

Ons uitgangspunt is dat medewerkers niet méér inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

#### *Hoe lang wordt de data bewaard?*

Wij hanteren de wettelijke bewaartermijnen met betrekking tot het bewaren en verwijderen van inschrijfgegevens en leerlingdossiers. Afhankelijk van de toepasselijke wetgeving is dit verschillend in de termijnen 2, 3, 5, 7 of 10 jaar.

### *Digitale leermiddelen en privacy*

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Met alle softwareleveranciers die persoonsgegevens voor ons verwerken zijn of worden verwerkersovereenkomsten afgesloten. In die overeenkomst beschrijft de leverancier onder andere welke gegevens zij verwerken, met welk doel, op welke manier, wie er toegang heeft en welke beveiligingsmaatregelen zij getroffen hebben om verlies of misbruik van data te voorkomen.

### *Uitwisseling leerlinggegevens met andere organisaties*

Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daarvoor vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

### *NAW gegevens leerlingen*

Mocht het nodig zijn om welke reden dan ook om NAW gegevens van leerlingen door te spelen, zullen we dat naar eigen inzicht doen. Waar mogelijk zullen we vooraf toestemming vragen aan ouders.

### *Rechten van ouders / betrokkene*

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

### *Beeldmateriaal*

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij vooraf uw toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

### *Beveiligingsincidenten en datalekken*

Er is een Meldpunt beveiligingsincidenten en datalekken ingesteld en een bijbehorend protocol beveiligingsincidenten en datalekken opgesteld dat beschrijft welke stappen genomen dienen te worden wanneer er een (mogelijk) beveiligingsincident wordt geconstateerd waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. U kunt een (mogelijk) beveiligingsincident of datalek per mail melden naar het mailadres [datalek@kpoa.nl](mailto:datalek@kpoa.nl).

### *Vooraanmelding, intake en toestemmingsformulier*

De school maakt gebruik van een vooraanmeldings-, intake- en toestemmingsformulier. Via dit formulier kunt u aangeven of u wel of geen toestemming verleent voor de overdracht van data of het vastleggen van beeld- en geluidsmateriaal.

### *Dataverwerkingsregister*

In een dataverwerkingsregister leggen wij vast welke persoonsgegevens waar worden opgeslagen, met welk doel en wie hier toegang tot heeft.

### *Meer informatie*

Op de website van KPOA, [www.kpoa.nl](http://www.kpoa.nl) kunt u nog actuele en aanvullende informatie vinden rondom het thema privacy.

### **Schoolarts**

De afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD werkt preventief aan een gezonde groei en ontwikkeling van jeugdigen van 0 tot 18 jaar. Daarom onderzoekt de GGD alle kinderen op verschillende leeftijden om zodoende mogelijke problemen in het opgroeien tijdig te signaleren. Indien er problemen zijn dan helpt de GGD de juiste weg te bewandelen voor hulp en ondersteuning. Aan elke school is een jeugdgezondheidszorgteam van de GGD verbonden. Ieder jaar worden alle leerlingen van groep 2 en groep 7 gescreend door een jeugdverpleegkundige van de jeugdgezondheidsdienst. Zij kijkt naar de lichamelijke ontwikkeling en de lichamelijke gesteldheid van uw kind. De resultaten hiervan worden besproken met de jeugdarts en ouders. Soms wordt een kind opgeroepen voor nader onderzoek. Doel hiervan is dat mogelijke lichamelijke problemen zo vroeg mogelijk worden opgemerkt en behandeld. U krijgt van de GGD bericht als uw kind aan de beurt is voor een onderzoek. De standaard preventieve onderzoeken vinden plaats op school.

Wilt u zelf contact zoeken met de jeugdgezondheidszorg omdat u een vraag heeft of omdat u zich zorgen maakt over uw kind? U kunt hen bereiken op werkdagen van 8.00-17.00 uur via 033-4600046, of via [jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl](mailto:jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl)

### **Schoolfotograaf**

Ieder jaar komt de schoolfotograaf op school. Via de jaarplanning en de nieuwsbrief informeren wij u wanneer het fotograferen plaatsvindt. U beslist zelf of u de gemaakte foto's aanschaft. Er worden jaarlijks individuele foto's, een basisgroepsfoto en een schoolfoto gemaakt. Broertjes/zusjes foto's worden na schooltijd gemaakt, indien u zich hiervoor intekent.



### **Schooltijden**

DOK12 hanteert een continurooster. De schooltijden zijn van maandag t/m vrijdag: 8:30 uur - 14:15 uur. Alle leerlingen eten hun van thuis meegenomen fruit en lunch op school. Zoals eerder vermeld gaat de school open om 8:20 uur. De inlooptijd tot 8:30 uur is formeel geen onderwijstijd.

### **Schoolvakanties en studiedagen**

Het vakantierooster voor het schooljaar 2019-2020 is vastgesteld in overleg met de overige besturen voor primair onderwijs in Amersfoort en gaat uit van het vakantierooster dat door het ministerie van OCW wordt vastgesteld. Voor de meivakantie geldt dat deze in de week van 27 april valt voor alle scholen in heel Nederland. Helaas heeft het VO in Amersfoort voor een ander vakantierooster gekozen, hierdoor kan het voor uw gezin leiden tot verschillen in de meivakantie.

Voor onze school geldt het volgende vakantierooster:

Herfstvakantie:	21-10-19 t/m 25-10-19
Kerstvakantie:	23-12-19 t/m 03-01-20
Voorjaarsvakantie:	24-02-20 t/m 28-02-20
Meivakantie:	27-04-20 t/m 05-05-20
Hemelvaart:	21-05-20 t/m 22-05-20
Pinksteren:	01-06-20 t/m 05-06-20
Zomervakantie:	20-07-20 t/m 28-08-20

Studiedagen:

Maandag	28-10-2019
Vrijdag	06-12-2019
Donderdag	16-01-2020
Dinsdag	11-02-2020
Woensdag	12-02-2020
Donderdag	09-04-2020
Maandag	25-05-2020
Vrijdag	17-07-2020

### **Schoolzwemmen**

Het schoolzwemmen bestaat niet meer. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het regelen van zwemles, buiten schooltijd. Ouders die dit niet kunnen betalen, kunnen een beroep doen op het Jeugd Sport en Cultuur Fonds, via de sociale dienst van de gemeente Amersfoort. Dit geldt voor ouders die niet meer dan 110% procent van het wettelijk minimum verdienen. Alleen voor kinderen tussen 6 en 16 jaar kan een bijdrage worden aangevraagd.

Zie ook **Jeugdcultuur en sportfonds**

### **Speelgoed**

We hanteren een ontmoedigingsbeleid voor wat betreft het meenemen van speelgoed van huis naar school. Het is in het verleden te vaak voorgekomen dat speelgoed afleidt tijdens de les, stuk gaat of kwijt raakt en we willen dit zoveel mogelijk voorkomen.

Soms is er een bijzondere reden en willen leerlingen heel graag speelgoed van thuis laten zien aan leerkracht of klasgenoten. We staan dit toe tussen 8:20 en 8:30 en zien graag dat ouders het speelgoed vervolgens weer mee naar huis nemen.

## **Tegemoetkoming**

Gedurende het jaar staan er heel regelmatig activiteiten en/of festiviteiten op de kalender. Soms komen daar ook kosten bij kijken, denk aan de sinterklaassurprises in december, de hapjes voor het kerstbuffet, de traktatie voor de highlimo of het inschrijfgeld voor de avondvierdaagse. Niet voor iedereen zijn deze kosten vanzelfsprekend. Op DOK12 vinden we het belangrijk dat alle leerlingen kunnen deelnemen aan de festiviteiten op school, maar we beseffen tegelijkertijd dat deze extra kosten voor sommige ouders te belastend zijn. Op DOK12 is een budget beschikbaar “voor ouders door ouders”. Elk jaar wordt er tijdens de inschrijving voor de avondvierdaagse extra geld gedoneerd om dit budget aan te vullen. Dit budget is bedoeld om alle ouders in staat te stellen hun kind deel te laten nemen aan de activiteiten op school, ook als het financieel op dat moment teveel gevraagd is. Hoe werkt het? Er is een mailadres aangemaakt voor de aanvraag van dit budget namelijk;

[tegemoetkomingdok12@gmail.com](mailto:tegemoetkomingdok12@gmail.com). Deze mailbox wordt alleen gelezen door een ouder van onze school (Eva van der Vorst, moeder van Hanne en Julia) en de contactpersoon Gaby of Nicolle. U kunt in uw mail aangeven om welke activiteit het gaat en het bedrag dat u nodig heeft. U hoeft geen bonnetjes in te leveren of op een andere manier verantwoording af te leggen. Eva en/of Gaby en Nicolle zorgen ervoor dat u z.s.m. een gesloten envelop met de tegemoetkoming (contant) ontvangt. Uiteraard gaan zij vertrouwelijk met de informatie om. Voor de duidelijkheid: het gaat hier om kleine bedragen die worden uitgegeven aan de leerlingen t.b.v. schoolactiviteiten. Het gaat niet om kampgeld of ouderbijdrage. Hiervoor bestaan andere mogelijkheden, zoals Stichting Leergeld. Donaties zijn uiteraard welkom. Mocht u een donatie willen doen dan kunt u eveneens mailen of dit kenbaar maken op kantoor!

## **Traktaties**

Tijdens de High-limo wordt er door de jarigen van die maand getrakteerd. We willen graag gezond gedrag bevorderen en zien dit het liefst ook terug in de traktaties van de leerlingen, waarbij voorop moet staan dat het gaat om een lekkere traktatie. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat de traktatie vergezeld is van een (klein) cadeau. Op de volgende website kunt u ideeën vinden m.b.t. een gezonde en lekkere traktatie:

<http://www.euschoolfruit.nl/nl/schoolfruit/Ouders/Gezonde-traktaties-1.htm>

Hier vind u meerdere links naar websites met ideeën voor gezonde traktaties.



### **Tussentijds wisselen van school**

De schoolbesturen in Amersfoort hebben een afspraak gemaakt over het wisselen van school gedurende het schooljaar. Uit ervaring blijkt dat tussentijds wisselen meestal niet in het belang is van de leerling. Afgesproken is daarom dat wisselen van school in principe alleen per nieuwe schooljaar mogelijk is, tenzij er sprake is van een verhuizing. In een enkel geval kan van deze regeling worden afgeweken, maar alleen als beide schooldirecteuren van mening zijn dat het in het directe belang van de leerling is om direct en tussentijds te wisselen van school. Dit kan bijvoorbeeld zijn omdat de huidige school niet kan voorzien in de speciale onderwijsbehoefte van de leerling, terwijl de nieuwe school dat wel kan. In bijlage 2 van het aanname- en toelatingsbeleid kunt u de regels rond tussentijds wisselen van school nalezen.

### **Verlof en verzuim**

#### *Ziek*

Kan uw kind door ziekte niet naar school komen, dan verwachten we dat u ons daarvan voor schooltijd telefonisch op de hoogte stelt.

#### *Afspraken voor behandeling*

Als uw kind voor onderzoek of behandeling naar dokter, tandarts of specialist moet, maakt u dan een afspraak ná schooltijd. Lukt dat niet dan verwachten we van u dat u ons vooraf op de hoogte stelt van de afwezigheid van uw kind. Het komt ook regelmatig voor dat leerlingen onder schooltijd naar een logopedist, ergotherapeut, rt'er of andere instantie moeten.

Realiseert u zich dat hier middels een verlofformulier officieel verlof voor moet worden aangevraagd, ook al gaat het maar om een afwezigheid van bijvoorbeeld een half uur per keer. Wij vragen dan ook aan iedereen die dit aangaat, bij de administratie een ingevuld formulier in te leveren.

#### *Verlof voor bijzondere omstandigheden*

Voor bijna alle gevallen heeft u bij afwezigheid van uw kind toestemming nodig van de directeur van de school. De directeur kan in geval van 'gewichtige omstandigheden' toestemming geven tot maximaal tien dagen verlof voor bijzondere omstandigheden per schooljaar. Onder deze gewichtige omstandigheden vallen bijvoorbeeld jubileum, huwelijksfeest en begrafenis van familieleden.

### *Vakantieverlof buiten de schoolvakantie*

We gaan ervan uit dat u uitstapjes en vakantie reizen maakt in de schoolvakanties. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen het hele programma volgen, dat geldt juist ook voor de dagen rond het weekend en vlak voor of na een schoolvakantie.

Een vakantie reis maken tijdens schooltijd kan alleen maar als het door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders niet mogelijk is om binnen één van de schoolvakanties een gezinsvakantie te plannen. In dit geval kunt u bij de directeur een verzoek indienen voor vakantieverlof buiten de schoolvakanties. U dient dan een werkgeversverklaring te overleggen waaruit blijkt dat u alleen buiten de officiële schoolvakanties weg kunt.

Dit vakantieverlof mag:

- Slechts één keer per schooljaar worden verleend
- Niet langer duren dan 10 schooldagen
- Niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar

### *Ongeoorloofd verzuim melden*

Als een leerling zonder toestemming niet op school is, dan moet de school dit melden bij de leerplichtambtenaar. Dit wordt gedaan door middel van een melding via een landelijk verzuimregister. De leerplichtambtenaar is een medewerker van de gemeente en hij bewaakt dat alle leerplichtige leerlingen ook echt naar school gaan. Bij ongeoorloofd verzuim stelt hij een proces verbaal op dat verder wordt afgehandeld door de rechter.

Voor meer informatie over de leerplichtambtenaar kunt u kijken op de website van de gemeente.

Contactgegevens leerplichtambtenaar Gemeente Amersfoort:

T: 033 4695620

E: [leerplicht@amersfoort.nl](mailto:leerplicht@amersfoort.nl)

### **Verjaardag**

We vieren de verjaardagen van de leerlingen tijdens de maandelijkse “High-limo”.

Zie ook High-limo.

Wilt u eventuele uitnodigingen voor het kinderfeestje buiten school om uitdelen? Dit voorkomt teleurstellingen in de groep.



### **Verjaardagen van de leerkrachten**

Op DOK12 wordt jaarlijks een zogenoemde juffen- en meesterdag gehouden, waarop de verjaardagen van alle leerkrachten worden gevierd. Dit wordt via de jaarkalender bekend gemaakt en wordt vaak gevierd tijdens de Koningsspelen.

### **Vervoer van leerlingen in de auto**

Soms komt het voor dat we met groepen leerlingen op stap gaan, voor een excursie bijvoorbeeld. Het kan zijn dat we hiervoor ouders vragen om met de auto leerlingen te brengen en/of te halen.

U begrijpt dat we willen dat dit zo veilig mogelijk gebeurt. Daarom houden we ons vast aan de volgende afspraken. We vragen u om hier medeverantwoordelijkheid voor te dragen en er op toe te zien dat onderstaande afspraken worden nageleefd op het moment dat uw kind een uitje heeft of als u rij-ouder bent.

- Alle leerlingen beschikken over een eigen zitplaats.
- Alle leerlingen dragen een autogordel.
- Alle leerlingen zitten achterin. Als u rij-ouder bent mag u wel uw eigen zoon of dochter voorin vervoeren.
- Er worden géén leerlingen uit de onderbouw vervoerd, zonder autostoel of stoelverhoger. (kinderen kleiner dan 1.35m moeten in een goedgekeurd autokinderzitje vervoerd worden).
- Ook leerlingen uit de midden- of bovenbouw, kleiner dan 1.35m, dienen gebruik te maken van een stoelverhoger als we vanuit school met auto's op stap gaan.

### **Vulpennen**

In de loop van groep 4 gaan de leerlingen schrijven met een speciale pen. Ieder kind krijgt één speciale pen van school en schrijft vanaf dat moment met deze pen. Als de pen stuk of kwijt is, kunt u een nieuwe kopen bij de administratie en deze kost €10,-. Leerlingen die na groep 4 instromen op DOK12 krijgen uiteraard ook een pen.

### **Vrijwillige Ouderbijdrage**

In Nederland is het basisonderwijs gratis, toch vragen wij ouders om ieder jaar een ouderbijdrage te betalen. Wij hebben de ouderbijdrage nodig om activiteiten voor de leerlingen te kunnen organiseren, die buiten het verplichte onderwijsaanbod vallen, maar die wij wel belangrijk vinden voor de ontwikkeling van de leerlingen. Denk bijvoorbeeld aan excursies, feesten en vieringen. Zonder de ouderbijdrage kunnen wij dit soort activiteiten niet organiseren. De

oudergeleding van de MR van de school stemt in met de hoogte van de bijdrage en de besteding daarvan. Dit wordt jaarlijks vastgesteld.

Ouders die niet in staat zijn om de ouderbijdrage te betalen, kunnen de school vragen om (gedeeltelijke) dispensatie. De Stichting Beheer Oudergelden DOK12 beheert de ouderbijdrage en legt verantwoording af over de besteding van het geld.

De ouderbijdrage op DOK12 bedraagt voor het schooljaar 2019-2020 € 65,- en wordt door middel van een doorlopende machtiging één maal per jaar geïnd. Voor het schoolkamp van Unit 7/8 wordt een aparte bijdrage gevraagd.

De ouderbijdrage wordt beheerd door Stichting Beheer Oudergelden DOK12. Het reglement ouderbijdragen is te lezen op onze website [www.dok12.com](http://www.dok12.com). Bij inschrijving ontvangt u een machtiging waarin we u vragen het reglement door te lezen en voor akkoord te tekenen.

De Stichting Beheer Oudergelden is te bereiken via email:

[info@oudergeldendok12.nl](mailto:info@oudergeldendok12.nl)

### **Website**

Onze school heeft een website: [www.dok12.com](http://www.dok12.com). Hier treft u de meest relevante informatie over de school. Schoolgids, nieuwsbrieven en formulieren kunnen gedownload worden vanaf de site.

### **Wenochtenden**

Een kind is vanaf zijn of haar vierde verjaardag elke dag welkom bij ons op school. Voorafgaand aan de verjaardag mag er 4 ochtenden "gewend" worden aan het naar school gaan van 8.30 - 12.00 uur. De basisgroepleerkracht neemt hiervoor contact met u op om deze ochtenden in te plannen. Het wennen is expliciet bedoeld om kennis te maken met de leerkrachten, de leerlingen in de basisgroep, de school en het materiaal. Dat is de reden waarom wij wen-leerlingen niet meenemen naar uitstapjes buiten de school.

In overleg met leerkrachten kunnen leerlingen van 4 jaar het aantal uren dat zij op school zijn, opbouwen.

In de laatste vier weken voor de zomervakantie stromen er geen nieuwe leerlingen meer in. Leerlingen hebben tijd nodig om te wennen aan het schoolleven. Het is niet prettig voor een kind als dit gewenningsproces wordt onderbroken door de zomervakantie. Daarom beginnen deze leerlingen na de zomervakantie op school en blijven tot die tijd in de peuterspeelzaal of de kinderopvang. Leerlingen die in de eerste twee weken van het schooljaar 4 jaar worden, starten direct op de eerste schooldag.

### Wijkteam Vathorst

Het wijkteam Vathorst/Hooglanderveen is bedoeld voor alle inwoners van deze wijken. Indien u een hulpvraag heeft, het maakt niet uit op welk gebied (financiën, opvoeding van uw kinderen, psychische problemen, eenzaamheid, echtscheiding, huishoudelijke hulp, etc.), kunt u zich richten tot het wijkteam. Het wijkteam onderzoekt dan wie u kan helpen bij deze vraag. Binnen het wijkteam werken mensen met diverse specialismen, indien nodig wordt u doorverwezen. Voor DOK12 is Annelies Oude Nijeweeme contactpersoon. Annelies is wekelijks aanwezig op school. U vindt haar elke woensdagochtend van ongeveer kwart over 8 tot kwart over 9 in het lokaal naast de keuken. U als ouder kan haar dan benaderen; om kennis te maken of indien u een vraag heeft.

Indien school in samenspraak met u besluit om het Samenwerkingsverband voor uw kind in te schakelen, sluit er ook altijd iemand van het wijkteam aan bij het startgesprek dat hiervoor plaatsvindt. Annelies Oudenijeweeme 06-15425645 [a.oudenijeweeme@wijkteam-amersfoort.nl](mailto:a.oudenijeweeme@wijkteam-amersfoort.nl)



### Wisselochtend

Op de wisselochtend (aan het einde van het schooljaar) maken alle leerlingen kennis met de basisgroepleerkracht van het aanstaande schooljaar. Zij hebben dan ongeveer anderhalf uur activiteiten binnen de nieuwe groepssamenstelling. Leerlingen die na de zomervakantie op DOK12 starten worden ook voor deze wisselochtend uitgenodigd.

**Ziekmelding**

Als uw kind ziek is, willen wij u vragen dit zo snel mogelijk, vóór 9:00 uur telefonisch aan ons te melden. U kunt ons bellen vanaf 8:00 uur op telefoonnummer 033-3010077. U kunt hiervoor ook de voicemail inspreken, de administratie geeft het door aan de basisgroepleerkracht. Dit hoeft natuurlijk alleen op de 1e dag dat uw kind ziek is.

**Zindelijk zijn**

Wanneer uw kind op school komt, verwachten wij dat uw zoon of dochter zindelijk is en zelfstandig naar het toilet kan gaan. Natuurlijk helpt de leerkracht wel met het los- en vastmaken van moeilijke knopen e.d. Het is voor de leerkrachten echter onmogelijk om luiers te verschonen. Is uw kind toch nog niet (helemaal) zindelijk op het moment dat het naar school gaat, neemt u dan contact op met de leerkracht van uw kind. In gezamenlijk overleg zoeken we dan naar een gepaste oplossing.

**Tot slot**

Heeft u vragen, opmerkingen of suggesties? Laat het ons weten, wij horen het graag. Wij zien ouders als partner in de opvoeding en hopen dat u ons ook als partner ziet!

## **Adressen**

### **College van Bestuur**

Dhr. W. Roelofs en Dhr. B. Dekker  
Postbus 930, 3800 AX Amersfoort  
Bezoekadres:  
Amsterdamseweg 41, 3812 RP Amersfoort  
t. 033-2570645  
e. [info@kpoa.nl](mailto:info@kpoa.nl)  
w. [www.kpoa.nl](http://www.kpoa.nl)

### **Onderwijsinspectie Utrecht**

Inspectiekantoor Utrecht  
Postbus 2730, 3500 GS Utrecht  
t. 0800-8051  
e. [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
w. [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### **GGD Jeugdgezondheidszorg**

Service center JGZ  
T: 033-460 00 46  
E: [jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl](mailto:jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl)  
Bereikbaar:  
maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

### **Wijkteam Vathorst**

06-52535733  
[wijkteamvathorst@amerfoort.nl](mailto:wijkteamvathorst@amerfoort.nl)

### **Externe vertrouwenspersonen**

Harry Kelderman (CED groep)  
T: 010-4071599  
M: [h.kelderman@cedgroep.nl](mailto:h.kelderman@cedgroep.nl)

Marjon ten Heggeler (CED groep)  
T: 010-4071495  
M: [m.tenheggeler@cedgroep.nl](mailto:m.tenheggeler@cedgroep.nl)

### **SWV De Eem**

Burgemeester de Beaufortweg 16

3833 AG Leusden

T: 033-7601191

M: [info@swvdeem.nl](mailto:info@swvdeem.nl)

W: [www.swvdeem.nl](http://www.swvdeem.nl)

### **Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs**

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

T: 070-3861697

M: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

W: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>