



Draaiboek

Ouderraad

Mariaschool  
Vasse

## Samenstelling Ouderraad schooljaar 2012/2013

<u>Voorzitter</u>	Gerald Hofste Vleerhoeksweg 13 7663 TK Mander Tel; 0541-296969 e-mail; <a href="mailto:info@vakantiehuisbramberg.nl">info@vakantiehuisbramberg.nl</a>	2010-2016
<u>Secretaris</u>	Nicole Scholten Linde Oosterveldsweg 8 7662 PW Hezingen Tel; 0541-680988 e-mail; <a href="mailto:scholtenlinde1@kpnmail.nl">scholtenlinde1@kpnmail.nl</a>	2008-2014
<u>Pen. Meester</u>	Alexander Bodde Kottinkkamp 7 7661 RZ vasse Tel; 0541850695 e-mail: alexanderbodde@ziggo.nl	2012-2018
<u>Lid</u>	Regina Wesselink Voortsweg 17 7661 PD Vasse Tel; 0541-680869 e-mail : <a href="mailto:r.wesselink@hetnet.nl">r.wesselink@hetnet.nl</a>	2008-2014
<u>Lid</u>	Mieke Lenferink Denekamperweg 114 7661 RL Vasse Tel : 0541-680280 e-mail : <a href="mailto:info@miekelenferink.nl">info@miekelenferink.nl</a>	2011-2017
<u>Lid</u>	Edith v/d Ende Denekamperweg 111/a 7661 RJ Vasse Tel; 0541-680549 e-mail; <a href="mailto:edithvanderende@hotmail.com">edithvanderende@hotmail.com</a>	2010-2016
<u>Lid</u>	Haman Naber Denekamperweg 169 7661 RK Vasse Tel : 0541=680892 e-mail : harman.naber@xandorra.com	2011-2017
<u>Directie</u>	Ria Wesselink <a href="mailto:directie@mariavs.nl">directie@mariavs.nl</a>	

# Schooljaar 2012/2013

<u>Onderwerp</u>	<u>eigenaar</u>	<u>Contact</u> <u>Leerkracht</u>	<u>sept</u>	<u>okt</u>	<u>nov</u>	<u>dec</u>	<u>jan</u>	<u>febr</u>	<u>mrt</u>	<u>apr</u>	<u>mei</u>	<u>jun</u>	<u>jul</u>	<u>Aug</u>
voorzitter	Gerald		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
secretaris	Nicole		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
penningmeester	Alexander		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Schoolreisje	Nicole Alexander	Ans Toos		X	X						X	X		
kerstviering	Regina	Ewald				X	X							
sinterklaas	Mieke	Gea	X	X	X	X								
carnaval	Gerald	Toos				X	X							
Oud papier	Alexander		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
schoolschoonmaak	Regina	Els Toos		X			X					X		
tuinschoonmaak	Gerald	Paul							X					
Attenties	Regina	Marjoleen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
postverwerk	Nicole	Ria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sponsoracties	Gerald													
Verkeersouder	Edith	Danielle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Website	Harman	Marjoleen												
jaarvergadering voorbereiding	Gerald Nicole			X										
jaarverslag	Gerald Nicole				1/8 X	X								
Luizencontrole	Nicole	Lieke												
Data Ouderraad vergadering	Gerald Nicole	Ria												
Brigadieren	Edith													
Pestprotocol														
Updaten Draaiboek	Nicole													
Vloeren reinigen	Frank													

- Nieuwsbrieven inleveren voor de helft van de maand
- Nieuwsbrieven komen uit bij begin volgende maand

# Termijnpunten te behandelen in de loop van het jaar

## Termijnpunten september

Vergaderdata lopende schooljaar vastleggen  
jaarvergadering  
Sinterklaas  
jeugdsteunkaarten  
schoolreisje (evaluatie)

## uitvoering

november  
november  
december  
maart  
juni

## Termijnpunten oktober

Jaarvergadering  
Sinterklaas  
Schoonmaakschool  
Kerstviering

## uitvoering

november  
december  
november  
december

## Termijnpunten november

Jaarvergadering  
Sinterklaas (def)  
Schoonmaakschool  
Kerstviering  
schoolreisje

## uitvoering

november  
december  
november  
december  
juni/juli

## Termijnpunten december

Canaval  
Kerstviering  
schoolreisje  
Evaluatie jaarvergadering  
Evaluatie Sinterklaas.

## uitvoering

februari  
december  
juni  
februari  
februari

## Termijnpunten januari / februari

Canaval  
Schoonmaak  
MOV Sponsorloop  
Schoolreisje  
Evaluatie kerstviering

## uitvoering

februari  
maart  
maart  
juni

## Termijnpunten maart/ april

Tuindag  
Schoolreisje  
MOV Sponsorloop (1/2 maart)  
Evaluatie carnaval  
Schoonmaak

## uitvoering

april  
juni

## Termijnpunten mei

Schoolschoonmaak  
Pareldagen  
Schoolreisje  
Evaluatie tuindag  
Evaluatie koninginndag

## uitvoering

juni  
mei  
juni

## Termijnpunten juni

Schoolreisje  
Verkiezing bestuursleden voorbereiden  
Evaluatie Schooljaar  
Benaderen aspirant leden bij aftreden van een huidig OR- lid

## uitvoering

juni  
november

## Draaiboek voor Jaarvergadering

no	Onderdeel	aktie
1	<b>overleg met schoolbestuur</b> bepalen datum (meestal 1e dinsdag november) Thema bepalen i.v.m. gastspreker	
2	<b>Bekendmaking:</b> * bekendmaking ouders dmv - persoonlijke brief via leerkrachten - bericht parochieblaadje	
3	<b>Versnaperingen op de school</b> <i>Ouders</i> * Koffiecontainer bij voetbal regelen * 100 bekertjes & roerstaafjes * koffie & melk & suiker. * koek of cake van Bosbakker	
4	<b>Aandachtspunten ouderraad</b> Voorzitter: agenda bepalen Secretaris : jaarverslag maken van de activiteiten voorgaande jaar Agenda opstellen en verspreiden Penningmeester: financieel verslag maken Kascommissie vragen voor controle Gastspreker uitnodigen i.o.m. leerkrachten Aftredend lid geeft nodige informatie door aan nieuw lid.	
5	<b>Attenties</b> regelen bloemetje voor gastspreker Bloemetje voor aftredend OR lid(leden)	
6	<b>Opruimen.</b>	

## Draaiboek voor Sinterklaasfeest

no	Onderdeel	aktie
1	Leerlingenlijst opvragen bij Ria Wesselink: aantal jongens en meisjes per groep, kinderen van speciaal onderwijs en instromers tot december.	sept
2	<p>Contactpersoon ouderraad ontvangt eind september 2 exemplaren van de speelgoedgids van warenhuis Johannink uit Ootmarsum.</p> <p>1 exemplaar naar juf Gea brengen. Leerkrachten van groep 1 t/m 5 zoeken voor eigen groep een cadeau uit. Gids en cadeaulijst na 1 week weer ophalen.</p>	Okt.
3	<p><b>Uitzoeken cadeau's</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afspraak maken met Peter Johannink voor data uitzoeken cadeau's voor groep 1 t/m 5. Liefst zo snel mogelijk i.v.m. aanbiedingen uit de gids.</li> <li>- Lijst van cadeau's van vorig jaar mee om te voorkomen dat kinderen hetzelfde cadeau krijgen.</li> <li>- Kosten cadeau maximaal 6 euro, wij krijgen 15% korting van Johannink. Gemiddeld proberen uit te komen op 5 euro per kind.</li> <li>- Bij twijfel en/of om misverstanden te voorkomen is het handig om van alle cadeau's 1 exemplaar mee te nemen naar school en te overleggen met desbetreffende leerkracht of het cadeau akkoord is. Het ziet er in de gids soms toch anders uit.</li> <li>- Cadeau's worden ingepakt door Johannink, rekening gaat rechtstreeks naar de penningmeester.</li> <li>- Cadeau's voor kinderen van speciaal onderwijs wordt een naam opgezet. (regelt Johannink)</li> <li>- Overleggen met Johannink om van elk cadeau een reserve cadeau te hebben voor het geval er in de leerling-telling iets is misgegaan. Deze worden na het sinterklaasfeest direct weer teruggebracht.</li> </ul>	Okt.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum van strooi Piet en Sinterklaasfeest overleggen met contactpersoon van school (juf Gea)</li> <li>- Overleg met juf Gea of zij het aantal jongens en meisjes per groep wil controleren, vooral van groep 0 t/m 5 is het erg belangrijk dat het aantal klopt. Van groep 6 t/8 hoeft alleen het totale aantal kinderen per groep maar te kloppen.</li> <li>- Overleggen met leerkrachten van groep 6 t/m 8 wanneer enveloppen met 4 euro op school moeten zijn, bij voorkeur op dag dat de lootjes worden getrokken.</li> <li>- stukje voor nieuwsbrief aanleveren waarin de Sint hulp vraagt van de kinderen van groep 6 t/m 8</li> </ul>	Okt.
5	<p>Contact opnemen met strooi Piet, Sinterklaas en 2 pieten.</p> <p>Tip: de onderbouw volgt het programma van het Sinterklaasjournaal, het is praktisch om dit af en toe te kijken.</p> <p>Enveloppen met 4 euro regelen voor de kinderen van groep 6 t/m 8 en voor de leerkracht bij de penningmeester.</p> <p>Daarnaast krijgt de klas €. 25,- waar een cadeau voor de hele klas voor wordt gekocht.</p>	Okt.

<b>6</b>	<p><b>Boodschappen</b></p> <p><b>Strooigoed</b></p> <p>Sligro - 3 zakken van 4 kilo gemengd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 kilo tumtum</li> <li>- 3 kilo hartjes.</li> </ul> <p>Droste : chocoladelolly`s voor in de schoen na bezoek strooi Piet voor groep 1 t/m 3.</p> <p><b>Voor het Sinterklaasfeest</b></p> <p>Droste: - voor elke klas 1 pak speculaas, 1 fles ranja en bekertjes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voor het team: 3 pak gevulde speculaas en 1 banketstaaf</li> </ul> <p>Rekening van Droste kan rechtstreeks naar de penningmeester.</p> <p>De andere boodschappen zelf betalen en bonnetjes inleveren bij penningmeester.</p>	Nov.
<b>7</b>	<p>Cadeaubonnen à 10 euro voor Sint, pieten en vervoer halen bij Boekelier.</p> <p>Rekening kan rechtstreeks naar de penningmeester.</p>	Nov.
<b>8</b>	<p><b>Strooi Piet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum strooi Piet overleggen met juf Gea.</li> <li>- Contactpersoon van ouderraad zorgt dan strooi Piet gesminkt wordt en begeleidt de strooi Piet op school.</li> <li>- De strooi Piet gaat langs alle klassen en elk kind krijgt een handje vol pepernoten.</li> <li>- In groep 0 t/m 3 wordt verteld dat deze de schoen mogen zetten.</li> <li>- Chocoladelolly`s voor in de schoen achterlaten bij de juf.</li> <li>- In groep 4 t/m 8 een zak vol pepernoten achterlaten bij de leerkracht, deze worden de volgende ochtend uitgedeeld.</li> <li>- <b>Wachten tot de leerkracht er is voor Piet de klas in gaat.</b></li> <li>- Na afloop cadeaubon geven aan strooi Piet.</li> </ul>	Nov.
<b>9</b>	<p>Enveloppen met 4 euro <b>en</b> begeleidende brief afgeven op school op afgesproken datum voor groep 6 t/m 8. Daarnaast enveloppen met geld ( €. 25,-- per klas) voor het klassiekale cadeau aan leerkrachten van groep 6 t/m 8 geven.</p>	Nov.

10	<p><b>3-5 dagen voor het Sinterklaasfeest</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactpersoon van school zorgt dat draaiboek klaar is. Draaiboek kopiëren en naar Sint en pieten brengen.</li> </ul> <p><b>Dag voor het Sinterklaasfeest</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadeau's ophalen van Johannink. De kado's voor groep 0 t/m 2 in het speellokaal in de boot leggen.</li> <li>- Cadeau's groep 3 t/m 5 in kantoor van juf Ria zetten.</li> </ul> <p>Boodschappen van Droste ophalen en in elke klas 1 fles ranja, 1 pak speculaas en voldoende bekertjes neerzetten.</p>	Dec.
11	<p><b>Het Sinterklaasfeest</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kleding van Sint en pieten hangt bij Mieke Lenferink.</li> <li>- vraag de zwarte pieten om een zwarte maillot, zwarte koltrui en gymschoenen mee te brengen.</li> <li>- Sminken van Sint en pieten op afgesproken locatie.</li> <li>- Vervoer naar school is door juf Gea geregeld.</li> <li>- Contactpersoon ouderraad staat samen met juf Ria bij aankomst van de Sint bij het hek voor ontvangst van de Sint en pieten.</li> <li>- Contactpersoon ouderraad begeleidt de Sint deze ochtend en bewaakt de tijdsplanning.</li> <li>- Wanneer Sint en piet vertrekken uit de klas zorgen dat de kado's klaar staan bij de deur of je brengt ze naar binnen ( even overleggen met leerkracht)</li> <li>- In overleg met juf Gea foto's maken van deze ochtend.</li> <li>- De Sint en pieten gaan weg van school nadat de kinderen uit school zijn.</li> <li>- Het is prettig om nog even te klanken met de leerkrachten hoe het verlopen is.</li> <li>- Vervoer terug van Sint en pieten door contactpersoon ouderraad.</li> <li>- Cadeaubonnen geven aan Sint, pieten en vervoer.</li> <li>- Cadeau's van kinderen van speciaal onderwijs of evt. zieke kinderen thuis bezorgen.</li> <li>- Reserve cadeau's dezelfde dag terugbrengen naar Johannink.</li> </ul>	

- Evaluatie van het Sinterklaasfeest vindt plaats met juf Gea.
- De kleding van Sinterklaas en 2 pietenpakken zijn van de ouderraad, deze hangen bij Mieke Lenferink.
- 1 pietenpak is van school en deze hangt bij Mieke Lenferink.



## Draaiboek Kerstfeest Mariaschool

Kerstfeest wordt georganiseerd door de leerkrachten van de school.

De o.r. wordt ingeschakeld om bij diverse zaken te helpen.

Leerkrachten die de kerstcommissie vormen, zijn: Ewald, Daniëlle en Melanie.

De verantwoordelijke van de ouderraad neemt begin november contact op met een van de leerkrachten uit de kerstcommissie. Hier wordt besproken wat er is georganiseerd en wat de taken van de o.r. hierbij zijn.

De kinderen van het speciaal onderwijs worden uitgenodigd. Wel met aanmelding.

### **Programma 2011:**

17.30 uur Diner voor kinderen en leerkrachten in de klassen

18.30 uur Kerstmarkt (wordt geopend door de kerstman) voor iedereen.

### **Taken die de ouderraad uitvoeren zijn (afhankelijk van het programma):**

- Marktkraampjes.  
Deze (10 st.) reserveren bij Busscher Weerselo (0541-661285 / kosten 2011: € 77,-- excl. btw)  
Van deze kraampjes zijn er 2 voor de o.r. en 8 voor school (elke groep 1).  
De kraampjes worden klaargezet op aanhanger.  
(2011: opgehaald op woensdagavond door Tako Kooy; overleggen dat iemand de poort bij school open doet. Teruggebracht op vrijdagmorgen door Paul. Donderdagmorgen zijn de kraampjes om 08.30 uur opgebouwd door Harman, Paul, Frank Droste, Jan S.L. en Jan Boswerger. Nico Koopman is even geweest om te vertellen hoe ze opgebouwd moesten worden. Donderdagavond weer afgebroken door Paul, Jan S.L., Harman en Gerald Hofsté)
- Oliebollen.  
Hiervoor De Bosbakker benaderen, hij overlegt wel weer met B. Kopp. De olieballen moeten warm zijn als de kerstmarkt begint. (2011: gratis gebakken).
- Glühwein.  
13 Flessen bestellen bij Watermolen Bels.  
Deze is besteld door Nicole en ook 's avonds door haar opgehaald. We moeten zelf nog zorgen voor plastic bekertjes. De glühwein wordt door de o.r. aan alle ouders aangeboden. (2011: Door Watermolen Bels gratis aangeboden).
- Chocomelk.  
Dit wordt in overleg met De Witte Hoeve geregeld. Fam. Scholten Linde brengt de melk naar de Witte Hoeve (25 Liter). De Witte Hoeve brengt 's avonds de chocomelk op school. Ook is het handig om minimaal 8 kannen er bij te brengen.  
De chocolademelk wordt 's avonds in de klassen rond gebracht (1 kan per klas) en wordt door de o.r. aan iedereen tijdens de kerstmarkt aangeboden. We moeten zelf nog voor plastic bekertjes zorgen. (2011: Door Scholten Linde en Witte Hoeve gratis verzorgd).
- Buitenverlichting.  
Dit wordt geregeld door Marcel Pol. Er is ook kracht nodig voor de olieballen.  
De opbouw hiervan overlegt Marcel met Paul.  
(2011: kosten: € .....)

- Vuurkorven.

Op het schoolplein worden een aantal vuurkorven geplaatst. Deze worden meegebracht door A. Veenstra, G. Hofsté.

Gerald zorgt voor hout en zorgt voor het aansteken, opruimen etc. van de vuurkorven.

- Boodschappen.

Boodschappen worden door de o.r. besteld en betaald.

- 8 rol damast tafelkleden
  - 8 liter chocomelk
  - 24 liter drinkjoghurt aardbei
  - 24 liter drinkjoghurt perzik
  - 8 liter appelsap
  - 400 plastic bekertjes
  - 1 pak keukenrol
- (geen kerstkransjes meer; wordt bijna niet gegeten)

- Hulp op school.

Donderdagmiddag vanaf 12.00 uur tafels dekken in de groepen 1 t/m 4.

Daarna in de hogere groepen, de kinderen uit deze groepen helpen mee, of sommige klassen doen het zelf. (2011: werk voor 1 persoon van 12.00 – 14.00 uur)

## DRAAIBOEK CARNAVAL

no	Onderdeel	aktie
1	datum bepalen	school /comm.
2	Kinderen maken tekeningen voor wedstrijd	School
3	Tekeningen donderdagavond ophangen in gymzaal (denk aan touw, nietapp. Plakband, ladder, loopsteiger)	OR / comm.
4	Carnaval groep 1-2 's morgens groep 3-8 aansluitend tot ± 14.00 uur	School
5	<u>Boodschappen bestellen bij Droste:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 fam. Zakken Lays mix-pack</li> <li>• 5 pk appelsap</li> <li>• 30 fl cola</li> <li>• 1 krat sinas</li> <li>• evt. plastik bekens</li> </ul> Leerlingenaantal opvragen bij het team. De boodschappen op donderdagmiddag laten bezorgen op school. Wat over is terugbrengen naar Droste en rekening naar penningmeester O.R.	OR
6	Na afloop van de carnaval helpt de O.R. het team en de carnavalsvereniging met het opruimen van de gymzaal.	OR / comm

### Afspraken nieuwe opzet Nar en Narrinverkiezing:

- Toos levert namen en foto's aan voor de kerstvakantie van de jongens en meiden uit groep 8
- Chantal maakt nieuwe stemlijsten en levert informatie aan voor het digibord.
- 1<sup>e</sup> Dinsdag na de kerstvakantie worden de verkiezingen gehouden op school
- Chantal/Gerald halen de stembiljetten op ( paar dagen later).
- Ouderraad pakt de voorbereiding voor de bekendmaking op. Ouders informeren, Proclamatie maken en wijze van bekendmaking organiseren. (Een voorbeeld wordt naar Gerald gemaild)
- Woensdag .. januari is de bekendmaking van de nieuwe Nar en Narrin (Actie OR)
- Bestuur Carnavalsvereniging zorgt voor een stukje in de krant/ website carnaval
- Toos zorgt voor informatie in nieuwsbrief en op de website van de school
- De kinderen die Nar en Narrin worden trakteren de volgende dag in de school op spekkies.
- Prins en Sik bezoeken Nar/Narrin op bekendmakingsdag in januari thuis (actie bestuur)
- schoolcarnaval. Nar en Narrin delen de prijzen voor de tekeningen uit.
- Groep 1 en 2 ontvangen de prijsjes 's morgens van Nar/Narrin. Deze worden gekocht door de carnavalsvereniging

- Toos geeft aan Anouk door wie de prijswinnaars zijn. Dan zorgt Anouk dat de cadeautjes donderdag op school zijn.
- Het schoolcarnavalsfeest wordt op de website gezet door Harman.
- Ewald Busscher: regelt dat de eigengemaakte medailles anders worden opgerold om niet in de knoop te komen
- Carnavalsvereniging heeft nieuwe narrenpakken aangeschaft.

De Nar en Narrin ontvangen een klussenlijst van de carnavalsvereniging

## Draaiboek voor Schoolreisjes

no	onderdeel	aktie
1	In Oktober overleg met team de te bezoeken locatie. Groep 1 en 2 gaan samen. Groep 3 en 4 gaan samen Groep 5 en 6 gaan samen Groep 7 en 8 gaan samen. Even jaar naar locatie A oneven jaar naar locatie B Schoolreisjes op de even jaren 2004, 2006, 2008, 2010 etc Schoolreisjes op de oneven jaren 2005, 2007, 2009, 2011 etc	
2	In november data schoolreisjes vaststellen. Vertrektijd en tijd thuiskomst bespreken. Hiervoor leerlingenaantallen van de groepen vragen ivm grote bussen, voor de aan te vragen offerte en reserveringen	
3	Offertes voor de bussen aanvragen.	
4	In december informeren of de te bezoeken locaties vrij zijn en eventueel reserveren. Bussen reserveren.	
5		
6	Brief voor de uitnodiging ongeveer 4 weken voor het reisje naar de ouders. Begeleiders minimaal 2 weken voor de datum van het schoolreisje berichten wie er meegaat. Welke leerkrachten gaan met welke groep mee ivm beschikbare plaatsen in de bus voor de ouders	
7	Financiële bijdrage voor de schoolreisjes inzamelen via de leerkrachten. Controleren en storten op de betaalrekening van de ouderraad.	
8	Overleggen welke ouders er meegaan met schoolreisje zie lijst voorgaande jaren, en de informeren.	
9	Zorgen voor voldoende contant geld op dag van schoolreisje meegeven aan een leerkracht.	
10	Snoepzakjes een paar dagen van tevoren inpakken. Snoep wordt gehaald bij Sligro.	

## Draaiboek Penningmeester

no		aktie
1	Rekeningen betalen via internetbanieren. Bonnetjes en rekeningen archiveren.	
2	Coördinatie inzameling oud papier. (toezicht) 1 keer per jaar contact met Ruben Droste tbv voortgang container. Contactpersoon Knol Robert Krusse 074 2914024 Weegbriefjes archiveren en controleren ( vergelijken met de overgemaakte bedragen door Regio twente )	
4	In februari begroting maken voor de Jeugdsteunkaartencommissie en naar de penningmeester van de commissie sturen	
5	1 keer per 2jaar verzoek om financiële bijdrage door de Rabobank. Rabobank stuurt 1 keer per 2 jaar een invul formulier	
6	Oktober financieel jaarverslag maken en laten controleren door kascommissie bestaande uit 2 personen.	
7	November op de jaarvergadering financieel jaaroverzicht geven.	
6	November verzoek aan OBT om financiële bijdrage 75 eurocent / kind dit moet via de TOF	

## Draaiboek Tuinonderhoud

### Jaarlijkse onderhoud schooltuin.

In de vergaderingen van de OR komt de datum van de tuinonderhoudsdag aan de orde.

Een persoon binnen de OR welke zich bezig houdt met het tuinonderhoud, regelt vervolgens de volgende zaken;

1. De datum afstemmen met Paul Bekhuis (congierge).
2. OR contact persoon zal met Paul de globale werkzaamheden voor dat jaar afstemmen en overleggen hoeveel personen er ongeveer benodigd zijn.
3. Er wordt door hem/haar een briefje opgesteld met daarop een uitnodiging aan de ouders om deel te nemen aan het tuinonderhoud, zie bijlage.
4. Dit briefje wordt per mail naar school (directie) gestuurd, wie vervolgens voor de verspreiding aan de leerkrachten zal zorgen, deze zullen de briefjes aan de kinderen meegeven. Dit zal 2 á 3 weken voor de tuinavond moeten plaatsvinden.
5. De ingeleverde briefjes worden door de leerkrachten verzameld en zullen aan Paul worden overgedragen. Paul zal vervolgens het aantal personen doorgeven aan de OR contact persoon.
6. Tijdens de avond zal er deels gereedschap aanwezig zijn van de school, verder zullen de ouders zelf gereedschap mee moeten nemen, dit wordt al aangegeven in de uitnodigingsbrief.
7. Paul zal in hoofdzaak bepalen wat er moet gebeuren en zal voor werkverdeling zorgen.
8. Paul zal ook voor koffie en cake zorgen
9. OR contact persoon zal voor bier/fris en kaas/worst zorgen voor nadien.  
Afhankelijk van aantal personen, maar voor ong. 10 personen 1 krat bier, 1 á 2 flessen fris en wat kaas/worst.
10. Eventuele opmerkingen of verbeteringen worden door de OR contact persoon opgenomen en vermeld tijdens de OR vergadering.

## Draaiboek Schoolschoonmaak

no	onderdeel	aktie
1	Alle ouders van de kinderen worden ingedeeld. Per klas 3 tot 4 ouders.	
2	Overleg plegen met schoolbestuur en de schoonmaakster Karin Westerhof tel 0546 631565 om data te bepalen. Vaak 4 schoonmaakavond gr. 3/8 6 schoonmaakavonden gr.1 + 2 van 19.00 uur tot 20.30 uur	
4	De OR maakt schoonmaakschema en zorgt ervoor dat de brieven aan de kinderen worden meegegeven. Tevens komt het schema op de website.	
5	Coördinator zorgt voor koffie met cake.	
6	In elke nieuwsbrief nogmaals de data bekendmaken.	



## Draaiboek luizencontrole

- Elke 1<sup>e</sup> maandag na de vakantie vindt er een luizencontrole plaats.  
Maandagochtend is voor de onderbouw  
Maandagmiddag is voor de bovenbouw

In de week voor de controle worden alle luizenmoeders gebeld om te vragen wie er kan helpen.

- Maandagochtend: alle betreffende groepen worden gecontroleerd;
- Maandagmiddag: alle betreffende groepen worden gecontroleerd.
- Kinderen met gel/haarlak in de haren krijgen een briefje mee voor de ouders/verzorgers. De kinderen van de bovenbouw met gel/haarlak in dienen de haren op school te wassen.

Luizenvrij:                      Alle kinderen krijgen een brief mee dat de school luizenvrij is en de volgende controle na de volgende vakantie is.

Luizen: - Juf Lieke (contactpersoon) belt de betreffende ouders om mee te delen dat er luizen zijn geconstateerd en dat er behandeld dient te worden;

- De kinderen krijgen een brief mee dat er luizen geconstateerd zijn in de groepen.....
- De betreffende klassen worden 14 dagen later nogmaals gecontroleerd.
- Zijn de luizen/on/vn dan weg, dan gaat het weer na de vakantie door.
- Zijn er nog steeds luizen dan belt de contactpersoon de ouders en worden die klassen 14 dagen later weer gecontroleerd. Net zolang tot alle luizen./on/vn weg zijn.

Na iedere controle wordt er gekeken of er nog voldoende alcohol, kammen en doekjes zijn. Zo niet dan wordt er bij Droste bijgehaald.

## *Luizenmoeders 2012*

### **Onderbouw gr 0/1/2/3 (ochtend 8:30 uur)**

- **Maria Weersink**
- **Rian Droste**
- **Ankie Pipers**
- **Lisette Nijhuis**
- **Ellen Vrerink**
- **Helga Meen**

### **Bovenbouw gr.4/5/6/7/8**

- **Lianne Oude Luttikhuis**
- **Agnes Schurink**
- **Nicole Scholten Linde**
- **Jolanda Weghorst**
- **Mareti Masselink**
- **Ingeborg Arends**
- **Anita Nijhuis**
- **Irma Scholten**
- **Ingrid Groothuis**

De luizencontactpersoon neemt in de week voor de controle contact op met de moeders.

## Draaiboek pestprotocol

no	onderdeel	actie
1	Stappenplan bij pestvorval binnen een groep.	
2	De Schoolregels	
3	De Klassenregels	
4	De Omgangsregels	
5	Projectweek	
6	Groene Spelen	

### 1) Stappenplan bij Pestvorval

- A) Ingaan op de situatie door de leerkracht die het op dat moment ziet , constateert of op de        hoogte wordt gebracht door een leerling. Indien het geen eigen leerling is dan direct na afhandeling van het eerste moment doorgeven aan de leerkracht van het kind.
- B) Leerkracht laat het accent bij de kinderen liggen. Er volgt een gesprek tussen beide kinderen over wat dit met de gevoelens van de pester en het gepeste kind doet. De leerkracht probeert de oplossing voor het probleem vanuit de kinderen te laten komen. Het probleem bespreekbaar maken binnen de gehele groep. Zo kun je de eventuele meelopers ombuigen tot helpers en daardoor de sfeer in de klas verbeteren. Dit komt de prestatie van de gehele groep ten goede!
- C) Leerkracht controleert de komende dagen of het echt opgelost is.
- D) Als het niet opgelost is dan wordt de contact groep ingeschakeld ; bestaande uit: Iber / Schoolcontactpersoon / directie.
- E) Indien nodig i.o. met ouders vervolgstappen naar Jeugdhulpteam of weerbaarheids Training.

### 2) De schoolregels (inclusief de schoolpleinregels )

worden 1x per jaar aan het begin van    het schooljaar in de eerste teamvergadering opnieuw besproken en vastgesteld voor het komende schooljaar.  
De schoolregels worden ook vastgelegd in de schoolgids en komen in de nieuwsbrief aan het begin van het schooljaar.

### 3) Klassenregels

Onder de klassenregels verstaan we de regels die iedere leerkracht specifiek met de klas afsprekt voor dat schooljaar.

Deze worden door de klassenleerkracht binnen 4 weken van het nieuwe schooljaar vastgelegd. Ze worden door de leerkracht opgesteld in samenwerking met de gehele groep.

**De regels worden aan de ouders verwoord in de informatie avond naar ouders die ongeveer plaats zal vinden rond de vierde schoolweek in ieder nieuw schooljaar.**

Alle ouders krijgen hiervan een schriftelijke bevestiging.

### 4) De Omgangsregels

Dit zijn de regels die specifiek zijn toegespitst op de manier van omgaan met elkaar (Pesten en Plagen )

Deze regels komen uit de kinderen zelf ! Ze bepalen met elkaar wat de belangrijkste 5 omgangsregels zijn. Aan de hand van de prioritering kun je aflezen welke regel deze groep het belangrijkste vindt.

We leggen deze regels vast op een groot vel papier dat zichtbaar leesbaar is voor alle kinderen en ouders.

Bovenaan het papier staat :

WE HOUDEN REKENING MET ELKAAR DOOR ;

1.....

2.....

3.....ETC.

### 5) Projectweek

De doelstelling; met elkaar expliciet bezig zijn over het thema pesten en plagen. Het verschil uitleggen tussen pesten en plagen. Met als eindresultaat van die week in iedere klas een groot papier met de omgangsregels van die groep.(ontstaan uit de ideeën van de kinderen)

In deze week komt in iedere groep ook het gesprek over de omgang tussen leerlingen onderling en de leerkracht-leerling aan de orde.

Dit gesprek over het pedagogisch klimaat in de groep moet iedere leerkracht verplicht aan de orde stellen.

### 6) Groene Spelen. ( korte introductie FV )

In spel ontdekt een kind zichzelf, het onderzoekt grenzen en mogelijkheden en verkent spelenderwijs de wereld om zich heen. Met groot gemak bedenken kinderen allerlei spelletjes. Hierbij hebben ze in principe niet meer nodig dan hun eigen verbeelding en wat maar voor handen is. Voor kinderen is *alles* spel en spel is de manier waarop ze leren. Vanaf een bepaalde leeftijd gaan regels een rol spelen in het spel van het kind. Het kind experimenteert hiermee en bedenkt zelf regels. "We moeten achter deze witte lijn blijven". Deze regels komen tot stand in overeenstemming tussen de kinderen. Iedereen kan hierbij een nieuwe regel introduceren.

Daarnaast komen kinderen in aanraking met spelvormen waarbij de regels van tevoren vastliggen. Voorbeelden hiervan zijn gezelschapsspelen (stratego, rummicub, mens erger je niet, etc. etc ), kring of groepsspellen en ook de verschillende sporten.

Bij al deze spellen zijn de regels vaststaand en het doel is (bijna altijd) om van de ander te winnen. Opvallend is dat deze spelletjes door volwassenen vóór kinderen zijn gemaakt!!!!!!

Voordelen van c  operatief spel;

- \*geeft een gevoel van vertrouwen en veiligheid
- \*bevordert een sfeer van plezier en openheid
- \*leidt tot betere leerprestaties, emotionele afhankelijkheid en een goed ontwikkelde identiteit.
- \*stimuleert samenwerking en overleg
- \*zet aan tot flexibeler denken en het vinden van creatieve oplossingen voor problemen.
- \*heeft een gunstige invloed op de gezondheid door het ontbreken van de "negatieve bijeffecten" die onvermijdelijk bij competitief spel horen.
- \*leidt tot het ontwikkelen van eigenwaarde en zelfvertrouwen.

**Boek Groene Spelen is aangeschaft door school.**

- schooljaar 2005/2006 kan er op eigen initiatief mee gewerkt worden.
- Het zal tijdens de teamvergaderingen regelmatig onder de aandacht gebracht worden met de vraag of er 1x in de maand mee gewerkt kan worden.
- Het daarop volgende schooljaar krijgt het duidelijke aandacht met plan voor implementatie
- In deze en in de teamvergaderingen regelmatig op de agenda zetten om te vragen hoe het werken ermee gaat.

Bijlage: Plan van aanpak

# Draaiboek Verkeersbrigadiers

no		aktie
1	<p><b>Algemeen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 brigadiersjas en 1 stopbord hangen bij kapper Alfons onder de carport.</li> <li>- 1 brigadiersjas en 1 stopbord hangen bij Booijink onder de carport.</li> <li>- In de zomervakantie de jassen en borden ophalen, controleren en evt. schoonmaken. Aan het begin van het nieuwe schooljaar deze weer terughangen. Er hoort een potlood en kladblokje in de zak van elke jas te zitten, dit is voor het noteren van het kenteken bij het negeren van het stopverbod. Hang ook het brigadierrooster bij de jassen.</li> <li>- Bij instructie van nieuwe brigadiers zal de politie vragen om een formulier in te vullen met een aantal persoonlijke gegevens (naam, adres en geboortedatum) Deze gegevens zijn nodig i.v.m. de verzekering. De gemeente is er verantwoordelijk voor dat de brigadiers verzekerd zijn.</li> </ul>	
2	<p>Leerlingenlijst opvragen bij Ria Wesselink.</p> <p>Oproep voor nieuwe brigadiers in nieuwsbrief van mei plaatsen</p> <p>Nieuwe ouders benaderen, het is handig om te weten of er vaste werkdagen zijn i.v.m. de planning.</p>	mei
3	<p>Jaarrooster plannen, telefoonnummers, mailadressen van brigadiers toevoegen en zorgen dat de planning in bezit komt van alle brigadiers.</p> <p>Dit wordt via de mail verzonden.</p>	Juli
4	<p>Via regiopolitie Twente de contactpersoon voor de brigadiers benaderen, momenteel is dit Dick Koller. Mailadres: dick.koller@twente.politie.nl</p> <p>Afspraak maken voor instructie nieuwe brigadiers. Deze instructie is verplicht omdat je anders niet verzekerd bent. De instructie vindt plaats aan het begin van het nieuwe schooljaar op een willekeurige school in de gemeente Tubbergen en het is handig om zelf bij deze instructie aanwezig te zijn.</p> <p>Duur van instructie is ongeveer een uur. Nodig voor deze instructie is een DVD-speler. (staat op school)</p> <p>Ria Wesselink informeren over de instructieochtend en de DVD- speler reserveren.</p>	<p>Juli</p> <p>Sept.</p>

<b>1</b>	<b>Verkeersveiligheidshesjes</b> Ouders via nieuwsbrief van oktober en december attenderen op gebruik van verkeersveiligheidshesjes. Deze zijn bij contactpersoon van het brigadieren te verkrijgen. Kosten 2 euro 50	Oktober
<b>2</b>	Via gemeente zijn er nieuwe verkeersveiligheidshesjes te bestellen. Deze brief ontvangt de contactpersoon in oktober via de gemeente. Gemiddeld per jaar zijn er 4 nieuwe hesjes nodig.	oktober