



Openbare basisschool

## **Wherelds Verschil mag er zijn**

**Schooljaar 2018 - 2019**

Marloes Hamming (directeur)

Dr. A. Schweitzerlaan 32a  
1443 WT Purmerend  
tel. 0299 – 423648  
[www.obsweermolen.nl](http://www.obsweermolen.nl)  
administratie@obsweermolen.nl

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Onze school</b> .....	<b>4</b>
2.1. OBS Wheermolen = Wherelds: verschil mag er zijn .....	4
2.2. De schooltijden .....	7
2.2.1. Verzuim en te laat komen.....	8
2.3. Vakantie en overige lesvrije dagen .....	8
<b>3. Organisatie binnen de school</b> .....	<b>9</b>
3.1. Wie werken er op onze school? .....	9
<b>3.1.1. Schoolleiding</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1.2. Groepsleerkrachten</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1.3. Vakleerkrachten en gastleerkrachten</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1.4. Interne begeleiding</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1.5. Bouwcoördinatoren</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1.6. Stagiaires</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1.7. Ouders</b> .....	<b>10</b>
3.2. Structuur van de groepen .....	10
<b>3.2.1. Peuterspeelzaal</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2.2. De kleuter- en onderbouw</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2.3. De middenbouw</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2.4. De bovenbouw</b> .....	<b>11</b>
3.3. Groepsindeling .....	11
3.4. Uitval leerkrachten .....	11
3.5. School Begeleidings Dienst (S.B.Z.W.) Zaanstreek-Waterland .....	11
3.6. School maatschappelijk werk. ....	12
<b>4. Onze leerlingen</b> .....	<b>13</b>
4.1. Het leren .....	13
4.2. Vorderingen .....	13
4.3. Toetsen .....	13
4.4. Cito-toetsen .....	14
4.5. Het rapport .....	14
4.6. Doorstroming .....	15
4.7. Het leerlingdossier .....	15
4.8. Het onderwijskundig rapport.....	15
4.9. Huiswerk .....	16
4.10. Lichamelijke oefening .....	16
4.11. Informatie & Communicatie Technologie (ICT) .....	16
4.12. Advisering voor het voortgezet onderwijs .....	17
<b>5. Onze school en als extra aandacht nodig is</b> .....	<b>19</b>
<b>6. Onze school en de ouders</b> .....	<b>22</b>
6.1. Welke bijdrage kan ik als ouder leveren?.....	22
6.2. Informatieavonden .....	22
6.3. Oudergesprekken.....	22
6.4. Inloopavond .....	23
6.5. Schoolkrant en Wheerberichten.....	23
6.6. De medezeggenschapsraad (MR) .....	23
<b>6.6.1. Instemmingsrecht</b> .....	<b>23</b>

<b>6.6.2. Adviesrecht .....</b>	<b>24</b>
6.7. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (gmr) .....	24
6.8. De oudervereniging (OV) .....	24
<b>7. Onze schoolregels en andere belangrijke zaken .....</b>	<b>25</b>
7.1. Gedragsregels .....	25
7.2. Pennen en potloden .....	27
7.3. Klassendienst .....	28
7.4. Roken .....	28
7.5. Fietsen.....	28
7.6. Lichamelijke oefening .....	28
7.7. Namen.....	28
7.8. Schoolreisjes .....	28
7.9. Toneelmiddag .....	29
7.10. Voor- en Naschoolse opvang .....	29
7.11. Verjaardagen.....	29
7.12. Schoolmelk en pauzehapje .....	30
7.13. Gevonden voorwerpen.....	30
7.15. Wat kunt u verwachten van de jeugdgezondheidszorg? .....	30
7.16. Schoonmaak.....	31
7.17. Sponsoring .....	31
7.18. Telefoons .....	32
7.19. Buitenschoolse sportactiviteiten .....	32
<b>8. OPSPoor de TOEKOMSTMAKERS .....</b>	<b>34</b>
8.2. De wet op het primair onderwijs (WPO) .....	35
8.3. Wat zijn in het kort de regels van de leerplicht? .....	35
8.4. Toelating en verwijdering .....	36
8.5. Verzekering en aansprakelijkheid .....	37
8.6. Informatie aan gescheiden ouders .....	38
8.7. De Rijksinspectie .....	38
8.8. Klachten en vragen .....	38
8.9. Contactpersoon.....	39
8.10. Adreslijst.....	40
<b>9. De school en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.....</b>	<b>42</b>
9.1. Privacy toelichting; Hoe gaat OPSPoor om met persoonsgegevens. ....	42
9.2. Transparantie over privacy .....	45
9.3. Filmen en fotograferen .....	46
9.4. Reglement internet en sociale media op school .....	47
<b>10. Tot besluit .....</b>	<b>48</b>

# 1. Inleiding

Voor u ligt de schoolgids van openbare basisschool Wheermolen. Deze is bestemd voor ouders en verzorgers van de leerlingen en anderen die geïnteresseerd zijn in onze school. De gids heeft als doel inzicht te geven in dat wat er op school kan worden verwacht. Dit kan helpen bij het maken van de keuze aan welke school u de zorg voor uw kind toevertrouwt.

De gids staat op de website van OBS Wheermolen ([www.obswhaermolen.nl](http://www.obswhaermolen.nl)). Ouders die een papieren exemplaar van de schoolgids willen ontvangen, kunnen deze bij de directie ophalen.

De schoolgids wordt geschreven door de directie. Het concept wordt besproken in de Medezeggenschapsraad. Als zij akkoord gaat, wordt de schoolgids voor goedkeuring naar het bestuur gezonden. Elk jaar wordt de schoolgids aangepast.

Aan het begin van het schooljaar is er een activiteitenkalender beschikbaar, waarin alle activiteiten betreffende dat schooljaar staan. De kalender is eveneens in te zien op het Ouderportaal dat voor alle ouders (na autorisatie) beschikbaar is.

Ook wordt er een Schoolplan geschreven.

Het schoolplan is bedoeld om het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid met betrekking tot bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs te beschrijven en vast te stellen. Dit plan wordt aan het bestuur en de onderwijsinspectie voorgelegd.

We proberen in deze gids een zo compleet mogelijk beeld te geven van de school. Niet alles is een gids is vast te leggen. Als u meer wilt weten, dan is er natuurlijk altijd ruimte voor een persoonlijk gesprek.

Namens het team van OBS Wheermolen,

Marloes Hamming, directeur



## 2. Onze school

### 2.1. OBS Wheermolen = Wherelds: verschil mag er zijn

#### Waar staan en gaan wij voor?

Wij zijn een openbare school waar kinderen in een veilige omgeving op hun eigen niveau vaardigheden ontwikkelen die ze in de toekomst goed kunnen gebruiken, zodat ze later kunnen worden wat ze willen worden.

We leven ons in de unieke situatie van de individuele leerling in en stimuleren hem/haar op sociaal-emotioneel, creatief en cognitief gebied. We kijken naar wat de leerling nodig heeft om zich veilig te voelen en succes te ervaren. Daarbij is de leerling mede-eigenaar van zijn eigen leerproces. De leerkracht reikt de benodigde kennis aan en coacht de leerling in zijn ontwikkeling. En als het nodig is, bieden wij de kinderen extra zorg en begeleiding. De ouders zien wij als educatieve partner in het leerproces van hun kind.

Wij zijn trots op de diversiteit van onze leerlingen. Iedereen is welkom bij ons: dik/dun, groot/klein, in Nederland geboren of niet in Nederland geboren. Wij leren en spelen samen met elkaar, met wederzijds respect voor wie je bent, ongeacht je sociaal-maatschappelijke achtergrond.

Wij bereiden het kind voor op een met zijn/haar aanleg, persoonlijkheid en bekwaamheden overeenstemmende vorm van voortgezet onderwijs. Hierbij is de school erop gericht om het kind in de gelegenheid te stellen zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen op cognitief, sociaal emotioneel, creatief, motorisch en zintuiglijk gebied. We doen dat vanuit een krachtige en inspirerende leeromgeving, rekening houdend met de mogelijkheden van ieder kind. Wij bieden het kind kennis en vaardigheden die het nodig heeft om een zelfstandig, sociaal en kritisch denkend mens te worden. We leren de kinderen dat ze onderdeel zijn van de samenleving en dat we deze samenleving samen maken. De school kan dit alleen doen in samenwerking met de ouders. Leerlingen, de ouders en het team op school creëren samen de voorwaarden waarop het kind in staat wordt gesteld om optimaal gebruik te maken van de mogelijkheid te leren.

In de groepen 1 en 2 werken we met heterogene groepen, dat betekent dat de kinderen uit groep 1 en 2 bij elkaar in de klas zitten. Van groep 3 tot en met 8 werken we in jaargroepen. Om organisatorische redenen kan hiervan worden afgeweken.

#### Kernwaarden

Obs Wheermolen heeft de volgende kernwaarden:



#### Veiligheid (respect)

Gezien worden en mogen zijn wie je bent: waardering. Rekening houden met elkaar en met afgesproken waarden en normen. Je vrij voelen om onder andere te reageren op elkaar. Structuur

en consequent zijn. Dit zien we door te doen wat we zeggen en te zeggen wat we doen. “Het is de toon die de muziek maakt”. Investeren in je collega’s en in de leerlingen.



### Zelfstandigheid

Hieronder verstaan we zelfredzaamheid in vaardigheden en strategieën, zelfreflectie als in het zien van oorzaak en gevolg en het zelf keuzes maken, eigen verantwoordelijkheid voor spullen, het leerproces en gedrag.

Hierbij hebben we aangegeven dat de leerlingen, de leerkrachten, de ouders en de omgeving een rol spelen. We herkennen dit door gemotiveerde leerlingen die zelfstandig aan het (eigen) werk zijn met een begeleidende rol voor de leerkracht.



### Succes

Er uit halen wat er in zit! En elk kind moet succes ervaren. Je bent succesvol als je de 21e eeuwse vaardigheden je eigen hebt gemaakt en kan toepassen.

Het taal- en leesonderwijs neemt in onze school een belangrijke plaats in. Het staat aan de basis van de verdere cognitieve ontwikkeling.

We streven naar zorg op maat, onderwijs afgestemd op het niveau van het kind. De leerstof wordt, waar mogelijk, in niveaugroepen aangeboden en verwerkt. We gebruiken hiervoor methodes waarbij deze differentiatie mogelijk is. We zien het als onze taak om een doorgaande leerlijn te bewaken.

Wij kennen een voortgangsregistratie omtrent de ontwikkeling van leerlingen. Hiermee houden we zicht op de ontwikkeling van kinderen. De registratie zal ook gebruikt worden voor de advisering naar het voortgezet onderwijs.

Voor kinderen met speciale onderwijsbehoefte verrichten we optimale inspanningen om het kind te begeleiden, binnen de mogelijkheden van het reguliere basisonderwijs.

De school heeft ook een opvoedkundige taak. Samen met de ouders richten wij ons op de individuele persoonlijkheidsvorming van het kind en de sociale omgang met anderen.

De leerstof, vaardigheden en houdingen die op onze school overgedragen worden, staan ten dienste van deze persoonlijkheidsvorming.

Wij willen kinderen leren te streven naar een leefbare wereld, waarin sprake is van welzijn voor iedereen. Ook willen wij kinderen leren kritisch te zijn ten opzichte van de samenleving en het besef mee te geven dat we de samenleving met elkaar maken. Wij gaan er vanuit dat kinderen opgroeien in een multiculturele samenleving, te beginnen bij de multiculturele wijk de Wheermolen, en willen de kinderen leren met respect voor de ander samen te leven.

Een goed pedagogisch klimaat en een veilige leeromgeving kunnen alleen worden gewaarborgd als er duidelijke afspraken en regels zijn.

De leersituatie in school wordt gemaakt door de kinderen, de leerkrachten en de ouders. Allen hebben de verantwoordelijkheid hun bijdrage te leveren aan een goed pedagogisch klimaat.

Wij vinden het belangrijk dat er gedurende het jaar een aantal gezamenlijke activiteiten zijn, waarin kinderen op een creatieve manier met elkaar samenwerken.

Om de kinderen te helpen ontwikkelen, is het belangrijk dat we dat als team ook doen. Door middel van het bijhouden van de onderwijskundige ontwikkelingen, scholing, collegiaal overleg en dergelijke zijn we voortdurend bezig onze bekwaamheden te vergroten.

Om aan onze missie en visie te werken en onze beloftes waar te kunnen maken, werken we vanaf schooljaar 2017-2018 volgens de methodiek van Continuous Improvement.

### **Kernbegrippen eigenaarschap en Continuous Improvement**

- Gemotiveerde en betrokken leerlingen en medewerkers, die gaan voor goede resultaten.
- Aansluiten bij drijfveren en intrinsieke motivatie, want dat creëert eigenaarschap en kwaliteit.
- Een inspirerend proces van duurzame schoolontwikkeling en continu samen ontwikkelen, waarbij iedere stem telt.
- Starten vanuit betekenis en de waarom vraag: waar staan wij voor als school? Daarna volgt het hoe en het wat.
- Een duidelijk focus, kort en krachtig, dat leeft in de school.
- In verbinding met elkaar werken op alle niveaus: leerling, school, teams, directie, Raad van Toezicht.
- Gedeeld leiderschap, teamwork en samenwerken.

### **Eigenaarschap**

Hoe richten we de school zodanig in dat 'leren leren' en samen continu verbeteren op alle niveaus vrijwel vanzelfsprekend aan de orde is? Hoe krijgen we het voor elkaar dat dat leerlingen, medewerkers en leidinggevenden/ bestuurders zich eigenaar voelen van hun eigen leerproces en samen invulling geven aan de collectieve ambitie? Het proces van Continuous Improvement biedt

een samenhangende aanpak en een effectief implementatieproces. Kernwoorden zijn eigenaarschap, gedeeld leiderschap en congruentie. (zie ook: expertis.nl)



De beschreven methodiek zal ook zijn weerslag hebben op het functioneren binnen het team. Door het woord "groep" te veranderen in "team" en het het woord "leerling" te veranderen in "leerkracht" is de manier van werken toe te passen op het team.

De kern is het stellen van duidelijke, haalbare doelen vanuit een duidelijke missie. Deze doelen moeten met regelmaat worden geëvalueerd op basis van een analyse van de behaalde resultaten. Deze evaluatie kan leiden tot het aanpassen van de doelen.

Een basisvoorwaarde voor het behalen van de resultaten is een veilige sfeer op school. Om hier een impuls aan te geven, zijn we in schooljaar 2017-2018 ook gestart met de invoering van "de vreedzame school".

## 2.2. De schooltijden

Leerlingen moeten tijdens hun achtjarig verblijf op de basisschool minstens 7520 uur les krijgen.

De schooltijden zijn op iedere dag hetzelfde:

We beginnen om 8.30 uur en de kinderen gaan om 14.00 uur weer naar huis. Er is sprake van een continu-rooster. Dat betekent dat de kinderen op school eten.

Van 8.20 tot 8.30 uur staat de schooldeur open en kunt u uw kind(eren) brengen. De lessen beginnen om 8.30 uur. De leerkracht zal dan ook echt beginnen.

We willen de kinderen bij binnenkomst meteen in de gelegenheid stellen om aan hun afgesproken werk te beginnen. Dit betekent namelijk dat de dag rustig en gestructureerd kan starten. Van de kinderen van groep 5 tot en met 8 wordt verwacht dat zij zelfstandig de school binnen komen. Als u uw kind naar school brengt, kunt u bij de buitendeur afscheid nemen. De kinderen zoeken in de klas zelf rustig hun plekje op en gaan aan het werk.

Voor de groepen 3 en 4 geldt dat u de kinderen tot in de klas kunt begeleiden, maar ook hier wordt van de kinderen verwacht dat ze aan hun taak gaan beginnen en dat u dus snel afscheid neemt. Na de kerstvakantie wordt aan de ouders van de leerlingen uit groep 4 gevraagd om bij de deur van de klas afscheid te nemen.



Voor de kleuters geldt dat de kinderen in de kring worden ontvangen. Zij hebben natuurlijk iets meer begeleiding nodig. Hierbij dient u de school uiterlijk om 8.30 uur verlaten te hebben.

Om 8.25 uur gaat er buiten en binnen een bel. De bel is het teken voor de ouders dat het tijd is om de school te verlaten.

Natuurlijk is het mogelijk om voor belangrijke zaken even de leerkracht aan te spreken. Wij vinden het echter belangrijk dat vooral de kinderen bij binnenkomst de aandacht van de leerkracht kunnen krijgen. Houdt u daar alstublieft rekening mee.

### **2.2.1. Verzuim en te laat komen**

Stelt u zich, op de eerste dag waarop uw kind door ziekte of om andere redenen de school moet verzuimen, ongeveer 20 minuten voor de les begint in verbinding met de school. Dit kunt u telefonisch doen. Wanneer het voor ons niet mogelijk is om de telefoon meteen op te nemen, kunt u ook een boodschap inspreken op het antwoordapparaat. U kunt ook het emailadres van school gebruiken: [administratie@obswhaermolen.nl](mailto:administratie@obswhaermolen.nl). Het kan zijn dat we naar aanleiding van de email nog even telefonisch contact met u opnemen. Het is belangrijk dat u schoolverzuim op tijd bij ons meldt. Mocht u ons geen bericht van verzuim hebben gegeven, dan nemen wij contact met u op. Is uw kind meerdere dagen ziek, belt u dan toch elke dag even. Dan zijn wij op de hoogte.

### **2.3. Vakantie en overige lesvrije dagen**

Herfstvakantie	zaterdag 20 oktober 2018 t/m maandag 29 oktober 2018 (maandag 29 oktober is er een studiedag voor de leerkrachten)
Kerstvakantie	zaterdag 22 december 2018 t/m zondag 6 januari 2019
Voorjaarsvakantie	zaterdag 16 februari 2019 t/m zondag 24 februari 2019
Goede vrijdag	vrijdag 19 april; aansluitend is er meivakantie
Meivakantie	zaterdag 20 april t/m zondag 5 mei 2019
Hemelvaartsdag	donderdag 30 mei t/m zondag 2 juni 2019
2 <sup>e</sup> Pinksterdag	maandag 10 juni 2019
Zomervakantie	zaterdag 13 juli 2018 t/m zondag 25 augustus 2019

Dit schooljaar zullen er enkele studiedagen worden ingepland. Uw kind heeft dan vrij:

- Dinsdag 2 oktober 2018
- Maandag 29 oktober 2018 (aansluitend aan de herfstvakantie)
- Vrijdag 1 februari en maandag 4 februari 2019 (lang weekend)
- Woensdag 27 maart 2019
- Vrijdag 7 juni 2019 (aansluitend aan Pinksteren)

## **3. Organisatie binnen de school.**

### **3.1. Wie werken er op onze school?**

#### **3.1.1. Schoolleiding**

Marloes Hamming is de directeur van de school. Er wordt gewerkt in een managementteam. Dit managementteam bestaat naast de directeur uit drie bouwcoördinatoren en de intern begeleiders. Het managementteam is samen met het team verantwoordelijk voor de gang van zaken op school.

#### **3.1.2. Groepsleerkrachten**

Op onze school werkt een team van groepsleerkrachten. Iedere groep heeft tenminste één vaste groepsleerkracht. De meeste groepen hebben twee vaste groepsleerkrachten die in deeltijd werken. Onderwijskundig is dat geen bezwaar omdat de afstemming tussen leraren goed is.

De rol van de leerkracht is van groot belang. De leerkracht zorgt voor een motiverende, veilige en taakgerichte sfeer in zijn of haar groep, waarbij zelfstandigheid en eigen initiatief van leerlingen worden gestimuleerd. Omdat motivatie één van de belangrijkste leervoorwaarden is, kan in het algemeen gezegd worden dat de taak van de leerkracht eruit bestaat dat kinderen zich in alle opzichten veilig voelen op school en er met plezier heengaan. Hij/zij bekrachtigt en corrigeert het gedrag van leerlingen, zo mogelijk individueel en soms met de hele groep. Bij de jongere kinderen bepaalt de leerkracht de normen voor en het tijdstip van de meeste activiteiten, terwijl ernaar gestreefd wordt de oudere leerlingen in toenemende mate hun activiteiten meer zelf te laten indelen, waarbij gelet wordt op eigen leertempo en gevarieerde leerwegen en oplossingsmethoden. De leerkracht begeleidt, naast de cognitieve ontwikkeling, de sociaal-emotionele vorming van de kinderen. Hij/zij laat de kinderen er geleidelijk aan wennen zich steeds meer tot elkaar te richten. Hij/zij schept samenwerkingsvoorwaarden voor de sociale vorming van kinderen en helpt meningsverschillen en conflicten op te lossen.

Het onderwijs is voortdurend in ontwikkeling. Vandaar dat de leerkrachten zich steeds blijven bekwamen en ontwikkelen middels deskundigheidsbevordering. Dit gebeurt op individuele basis en op teamniveau. Daartoe zullen er gedurende het schooljaar ook een aantal studiedagen zijn. Deze zijn in de activiteitenkalender te vinden.

Met de leerkrachten vindt ook jaarlijks een functionerings-, dan wel beoordelingsgesprek plaats, waarin het functioneren in de groep, de resultaten, deskundigheidsbevordering en dergelijke aan de orde komen.

#### **3.1.3. Vakleerkrachten en gastleerkrachten**

Vakleraren geven les in één vak. Op onze school functioneert een vakleerkracht voor gymnastiek. Daarnaast zijn er dit schooljaar structureel eenmaal per week muziekdocenten werkzaam in de groepen 5. Omdat we extra subsidie hebben gekregen, zal er ook in de andere groepen regelmatig sprake zijn van muziek- en andere culturele activiteiten.

Gastleerkrachten zijn externe deskundigen die incidenteel les geven over een specifiek onderwerp. Zo kennen wij gastlessen gegeven door de politie; incidentele lessen gegeven over politiek, de krant, geld enz.

#### **3.1.4. Interne begeleiding**

De intern begeleiders zijn een leerkrachten die belast zijn met het coördineren van de extra zorg en begeleiding voor kinderen die dat nodig hebben. Dit kan zijn op cognitief, sociaal of gedragsmatig gebied. De begeleiding richt zich op de kinderen, de ouders, de leerkrachten of een combinatie hiervan. Ook de contacten met hulpverleners loopt via de intern begeleiders.

De taken van de IB-leerkrachten zijn voor een groot deel omschreven in het zogenaamde Zorgplan (van het samenwerkingsverband van openbare basisscholen met de school voor speciaal basis-onderwijs).

### **3.1.5. Bouwcoördinatoren**

Op school is gekozen voor een organisatiesysteem waarbij gewerkt wordt met bouwcoördinatoren. Een bouwcoördinator is een groepsleerkracht die belast is met de taak de onderwijskundige en praktische samenwerking te bevorderen tussen de leerkrachten in een bepaalde “bouw”. Een “bouw” is een cluster van groepen die veel met elkaar te maken hebben. Wij hebben gekozen voor drie bouwen, te weten:

Onderbouw:	de groepen 1/2
Middenbouw:	de groepen 3 t/m 5
Bovenbouw:	de groepen 6 t/m 8

### **3.1.6. Stagiaires**

Op school maken we regelmatig gebruik van de diensten van stagiaires. Dit zijn stagiaires die in opleiding zijn voor het beroep van leerkracht, onderwijsassistente of andere opleidingen die met het opgroeiende kind te maken hebben.

### **3.1.7. Ouders**

Zoals beschreven werken er veel beroepskrachten op school. De ouders zijn voor ons echter onmisbaar. In onze school werken ouders/verzorgers op vrijwillige basis. Zij doen dat bijvoorbeeld bij lezen, het werken in de bibliotheek, handvaardigheid, werken met de computer, begeleiding bij excursies en sportactiviteiten etc. Al deze activiteiten worden gedaan onder leiding en verantwoordelijkheid van de directie of een groepsleerkracht. Wanneer de hulp van ouders nodig is, zal dat via de klas bekend gemaakt worden. Vele handen maken licht werk. Dus als u tijd heeft, is uw hulp altijd welkom.

Veel van de activiteiten komen tot stand op initiatief van of in samenwerking met de oudervereniging. Hierop zal verder in de schoolgids worden ingegaan.

## **3.2 Structuur van de groepen**

### **3.2.1 Peuterspeelzaal**

In onze school bevindt zich een peuterspeelzaal “De Speelmolen”. Dit is een VVE plus speelzaal\* voor kinderen van 2 tot 4 jaar. Dit betekent dat er extra aandacht wordt besteed aan de taalontwikkeling van de peuters in voorbereiding op de basisschool. Door afstemming van de gebruikte methodes, thema’s, activiteiten en goed overleg wordt er naar gestreefd om een zogenaamde doorgaande lijn te bewerkstelligen. Dit betekent dat we ernaar streven de overgang van de peuterspeelzaal naar school zo soepel mogelijk te laten zijn.

De peuterspeelzaal is onderdeel van “kinderopvang Purmerend”. Aanmelding verloopt via “kinderopvang Purmerend”. De website is: [www.kinderopvangpurmerend.nl](http://www.kinderopvangpurmerend.nl) Het telefoonnummer is: 0299-461011

\* VVE staat voor Voor- en vroegschoolse educatie.

### **3.2.2 De kleuter- en onderbouw**

De onderbouw bestaat uit de groepen één en twee. Groep één en twee zijn kleutergroepen, waarin het accent ligt op het thematisch werken met onder andere ontwikkelingsmateriaal. Dit is bedoeld om de motorische, cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling te stimuleren.

De motorische ontwikkeling heeft te maken met het bewegen. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan de voorbereidingen tot het leren schrijven. De cognitieve vaardigheden hebben te maken met

het leren verwerven van kennis en de sociaal-emotionele ontwikkeling betreft het leren omgaan met andere mensen. In alle bouwen vormen de drie kernwaarden het uitgangspunt voor het onderwijs.

### **3.2.3 De middenbouw**

De middenbouw bestaat uit de groepen drie, vier en vijf, waarin de verdere uitbouw van het basisonderwijs gestalte krijgt. In groep drie ligt het accent op het aanvankelijk en voortgezet lezen, schrijven, spellen en rekenen.

### **3.2.4 De bovenbouw**

De bovenbouw bestaat uit de groepen zes, zeven en acht. In deze groepen volgen de leerlingen afsluitend basisonderwijs en begint de voorbereiding op het voortgezet onderwijs. Naast de voortgaande ontwikkeling op het gebied van beheersing van de aangeboden leerstof wordt steeds meer aandacht gegeven aan zelfstandig en taakgericht leren.

### **3.3. Groepsindeling**

Elk jaar wordt door de directie een groepsindeling voor het komend schooljaar gemaakt. Er wordt naar gestreefd dat elke groep niet meer dan twee groepsleerkrachten krijgt.

De groepssamenstelling wordt aan het eind van ieder schooljaar door het team in overleg met de directie goed bekeken. Indien er reden is om de samenstelling van de groepen te wijzigen, dan kan de directie hiertoe overgaan. Hier kunnen organisatorische of sociaal emotionele redenen aan ten grondslag liggen.

De groepssamenstelling is de verantwoordelijkheid van de directie. Indien de directie een besluit neemt waar de ouders het niet mee eens zijn, zal de directie daarover in overleg gaan. Na het horen van de argumenten zal de directie het besluit opnieuw overwegen en een definitief besluit nemen.

Op grond van de voorkeuren en kwaliteiten van de teamleden wordt door de schoolleiding een indeling gemaakt welke leerkracht voor iedere groep staat. De inzet van formatie wordt besproken met de medezeggenschapsraad.

### **3.4. Uitval leerkrachten**

Het kan voorkomen dat tijdens het schooljaar groepsleerkrachten voor kortere of langere tijd afwezig zijn, bijvoorbeeld vanwege ziekte of zwangerschapsverlof.

Wij proberen dan zo snel mogelijk vervanging te regelen. Hiervoor kunnen we als school gebruik maken van een flexpool vanuit het bestuur. Als er geen vervanging beschikbaar is, wordt er binnen de school naar een oplossing gezocht. Als het mogelijk is, dan zoeken we een interne vervanger. Het kan echter ook betekenen dat we de groep leerlingen over andere groepen verdelen. Kinderen naar huis sturen vinden wij geen goede zaak en gebeurt slechts bij hoge uitzondering en pas nadat ouders en het bestuur op de hoogte zijn gesteld. Er is in dit geval altijd opvang mogelijk op school voor alle leerlingen die thuis niet kunnen worden opgevangen.

### **3.5. School Begeleidings Dienst (S.B.Z.W.) Zaanstreek-Waterland**

De School Begeleidings Dienst is een organisatie waar we als school terecht kunnen voor advies. Dat kan zijn op onderwijskundig gebied, bijvoorbeeld bij het kiezen van nieuwe leermaterialen of het goed toepassen van de methoden. Ook op leerlingniveau kan de schoolbegeleidingsdienst adviseren. Deze dienst voert ook, op verzoek van de school en met toestemming van de ouders, testen uit. Tenslotte is het voor het onderwijzend personeel mogelijk bij deze dienst cursussen en nascholing te volgen.

Via de S.B.Z.W. is op school ook een schoolondersteuner actief. Deze persoon is regelmatig op school. Naast de leerlingenzorg, is deze persoon ook betrokken bij algemene ontwikkeling van het onderwijs op school.

### **3.6. School maatschappelijk werk.**

Aan onze school is het schoolmaatschappelijk werk verbonden. Op school kunt u informatie krijgen betreffende de contactgegevens en de taakomschrijving van het SMW. Het schoolmaatschappelijk werk kan ondersteuning bieden bij sociale problemen die leerlingen betreffen. Het contact kan tot stand komen door bemiddeling van school, of door de ouders zelf.

## 4. Onze leerlingen

### 4.1. Het leren

De leerdoelen voor de kinderen op school zijn gericht op:

- het leren van begrippen en het opdoen van kennis en vaardigheden, waarbij aangesloten wordt bij de landelijk voor het basisonderwijs vastgestelde zgn. kerndoelen,
- Het stimuleren van een onderzoekende houding en het vergroten van de onderzoek vaardigheden
- Het creëren van eigenaarschap bij de leerlingen met betrekking tot het eigen leerproces.
- het ontwikkelen van sociale vaardigheden,
- een stabiele emotionele ontwikkeling,
- het beheersen van voldoende motorische vaardigheden,
- het ontwikkelen van fantasie en creativiteit,
- het verkennen van hun eigen leef- en belevingswereld.

Naast de al genoemde "kerndoelen voor het basisonderwijs" vinden wij het belangrijk tijdens de lessen op school zo veel als mogelijk aan te sluiten bij:

- de individuele mogelijkheden van een kind,
- de ontwikkelingskenmerken van de leeftijdsgroep waartoe een kind behoort,
- de ervaringen en behoeften van de kinderen,
- de actualiteit.

De omvang van de leerstof kan daarbij per kind verschillen. Gezocht wordt naar die omvang die een kind in de gegeven beschikbare tijd, maximaal aankan. De leerstof voor de "belangrijkste vakken" (taal, lezen, rekenen, schrijven) wordt zo gekozen, dat leerlingen in ieder geval een minimum programma volgen, dat afgestemd is op de mogelijkheden van de leerling. Daarnaast wordt leerstof gekozen, die tegemoet komt aan ervaringen, interesses en behoeften van kinderen.

In de groepen 3 tot en met 8 wordt met methodes (boeken waarin de leerstof staat) gewerkt. Bij de vakken die met wereldoriëntatie te maken hebben, wordt thematisch gewerkt. Ook bij de kleuters wordt er gewerkt in thema's. De beschikbare methode wordt hierin verwerkt. Hierbij wordt er rekening mee gehouden dat niet alle kinderen dezelfde manier en snelheid van leren hebben. Door te differentiëren in het aanbod van de instructie wordt zoveel mogelijk aangesloten bij het kind. In verband met individuele verschillen kan de leerkracht voor een leerling extra begeleiding geven of individuele afspraken maken op het gebied van verwerking van de leerstof. Wanneer sprake is van grote verschillen ten opzichte van het gemiddelde niveau van de groep wordt in overleg met ouders en de interne begeleider een individueel leertraject (handelingsplan) afgesproken. Zie ook hoofdstuk 5 in deze schoolgids.

### 4.2. Vorderingen

Wij houden de vorderingen van uw kind structureel bij. Dat doen wij door middel van:

- observaties,
- individuele antwoorden op mondelinge vragen,
- overhoringen,
- toetsen (methode gebonden toetsen en CITO-toetsen),
- presentaties,
- spreekbeurten en boekbesprekingen,

### 4.3. Toetsen

Na ieder afgerond stuk leerstof, krijgen de leerlingen vanaf groep 3 een schriftelijke toets, waaruit blijkt of de leerling de getoetste leerstof beheerst. Dit zijn de methode-gebonden toetsen. De resultaten geven de groepsleerkracht de mogelijkheid dat deel van de leerstof, dat de klas of een

leerling nog niet voldoende beheerst, opnieuw te behandelen. Het aantal toetsen neemt bij hogere leerjaren toe.

Toetsen komen voor bij de leerstofgebieden: technisch lezen, begrijpend lezen, spellen, taal, rekenen, aardrijkskunde, natuuronderwijs en geschiedenis.

Bij de kleuters wordt door middel van de methode KIIK inzicht verkregen in de sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling van iedere individuele leerling.

In de groepen 3 tot en met 8 gebruiken we de methode SCOLL. Deze methode geeft ons een beeld van de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind.

Daarnaast werken we schoolbreed met het protocol leesproblemen en dyslexie. Dit houdt in dat kinderen een aantal toetsen krijgt waarbij in een vroegtijdig stadium gesignaleerd kan worden of er sprake is van problemen in de leesontwikkeling. Op basis hiervan kan bepaald worden welke extra aandacht er eventueel nodig is. Een voorbeeld hiervan is de "leespoli", waarin kinderen individueel begeleid worden bij het lezen.

#### **4.4. Cito-toetsen**

Cito-toetsen zijn halfjaarlijkse toetsen die los staan van de gebruikte methoden.

Naar aanleiding van deze toetsen krijgt de groepsleerkracht een indruk over hoe ver het kind gevorderd is ten opzichte van de leerstof die landelijk genormeerd is. Hierbij wordt vooral gekeken of het kind de stijgende lijn volgt in de eigen ontwikkeling die gewenst is. Ieder kind is uniek en heeft dus een eigen niveau. De ontwikkeling van een kind (stagnatie, of wanneer extra uitdaging gevraagd wordt) kan aanleiding zijn om leerlingen extra aandacht en hulp te geven. De kleuters worden Cito getoetst door middel van de toetsen taal en rekenen voor kleuters. Dit doen we aan het eind van het eerste jaar en in het midden van het tweede jaar.

Vanaf groep drie zijn er toetsen voor de onderdelen woordenschat, begrijpend lezen, rekenen, spelling. Sommige toetsen worden meteen in groep 3 afgenomen, andere pas in de hogere groepen. Er is een zorgdocument op school aanwezig, waarin een overzicht van de toetsen staat beschreven.

In groep 6 nemen we de NSCCT (niet schoolse cognitieve capaciteitentest) af. Dit is een extra test, die ons inzicht geeft in de cognitieve capaciteiten van de leerlingen. De uitkomsten van deze test worden, samen met de resultaten van de jaarlijkse CITO-toetsen, de resultaten van de methodegebonden toetsen en de observaties van de leerkracht, gebruikt om de vorderingen van de leerlingen te volgen en te kunnen bekijken of er aanpassingen in het onderwijsaanbod bij de betreffende leerling noodzakelijk zijn om de leerlingen het optimale resultaat te laten behalen.

In april nemen we in groep 8 de (door de overheid verplichte) CITO-eindtoets af. Deze overheid wil op basis van deze toets de kwaliteit van het onderwijs in Nederland meten. De toets heeft geen gevolg voor het schooladvies, tenzij er op de CITO-toets duidelijk beter is gescoord dan bij de NIO-toets. Het schooladvies wordt dan heroverwogen.

#### **4.5. Het rapport**

Op het rapport staan de prestaties in de verschillende vakken en onderdelen van die vakken vermeld. Het rapport biedt ruimte voor een waardering van de volgende vakken en vakonderdelen:

Taal:	taal, spelling, opstel, ontleden,
Lezen:	technisch en begrijpend lezen,
Rekenen en wiskunde:	de rekenmethode, tafels, inzicht.
Schrijven:	netheid
Wereldoriëntatie:	presentaties, algemeen, topografie,
Expressie:	tekenen, muziek, handvaardigheid.
Lichamelijke oefening:	gymnastiek

Engels: spreekvaardigheid (hogere groepen)  
Algemeen: werkhouding en gedrag.

In het rapport worden ook scores van Cito-toetsen vermeld.

In gevallen wanneer er sprake is van een aparte leerlijn voor een kind, dan wordt in het rapport de vorderingen genoemd die betrekking hebben op het aangeboden werk.

De ouders/verzorgers tekenen het rapport voor gezien. Er is sprake van een zogenoemd stapelrapport. Dit betekent dat het rapport van elk jaar in een mapje wordt verzameld. Dit mapje komt ieder schooljaar ook weer naar school terug. Aan het eind van de schoolcarrière mag de leerling het rapport behouden.

#### **4.6. Doorstroming**

Ons streven is om zo weinig mogelijk leerlingen te laten doubleren. Wanneer doubleren wordt overwogen kunnen er twee zaken aan de hand zijn.

1. Een leerling die naar de eigen mogelijkheden maximaal presteert, maar ondanks dat moeite heeft de stof bij te benen. Voor deze leerling is het weinig zinvol om te doubleren. Deze leerling wordt (voor zover wij van mening zijn dat hij/zij niet beter op zijn/haar plaats is op een speciale school voor basisonderwijs) in de gelegenheid gesteld op eigen niveau en tempo verder te werken.
2. Een leerling waarvan wij door toetsing hebben geconstateerd dat hij/zij de mogelijkheden wel heeft, doch waarbij de prestaties ver beneden de verwachte resultaten blijven. In dit geval kan het nuttig zijn om de leerling kleuterbouwverlenging te geven of te laten doubleren.

Ook om sociaal-emotionele redenen kan het voorkomen dat wij het beter vinden een leerling kleuterbouwverlenging te geven. Vanuit de inspectie is het de regel dat kinderen die voor 1 januari vier jaar geworden zijn in hun eerste leerjaar zitten. In geval van een kleuterverlenging hebben we het dan dus over een doublure.

Indien het nodig is om een leerling te laten doubleren, vindt hierover overleg plaats met de ouders/verzorgers.

Ook kan het voorkomen dat wij denken dat een leerling versneld de basisschool kan doorlopen. De beslissing in welke groep een leerling geplaatst wordt, wordt na het overleg met de ouders door de directie genomen.

#### **4.7. Het leerlingdossier**

In het leerlingdossier staan notities over een eventuele bespreking van de leerling door het team, van gesprekken met de ouders/verzorgers, van speciale onderzoeken, de toets-, en rapportgegevens en de plannen voor extra hulp aan de leerling.

Het dossier is vertrouwelijk. De ouders/verzorgers hebben het recht om het in te zien na een afspraak met de directie. Op dit dossier is de wet op de privacy van toepassing.

Wanneer de directie van school het leerlingdossier van een leerling aan externe deskundigen wil laten zien, kan dat alleen als de ouders/verzorgers daarvoor toestemming hebben gegeven. Wij vragen de ouders hiervoor een toestemmingsformulier te ondertekenen.

Het dossier wordt 5 jaar bewaard na het verlaten van het kind van school.

#### **4.8. Het onderwijskundig rapport**

Leerlingen die (tussentijds) de school verlaten krijgen een onderwijskundig rapport mee. Daarin staat vermeld volgens welke methoden er is gewerkt en hoe ver de leerling is gevorderd. Het



onderwijskundig rapport wordt aan de nieuwe school toegestuurd. Hiervoor wordt schriftelijk aan de ouders toestemming gevraagd.

#### **4.9. Huiswerk**

In hogere leerjaren kan een groepsleerkracht aan een groep huiswerk meegeven. Dit is belangrijk voor het stimuleren van de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van het kind. Ook is het een goede voorbereiding op het voortgezet onderwijs. Bij het meegeven van huiswerk wordt er rekening gehouden met het feit dat het geen problemen oplevert met de mogelijkheden tot ontspanning, sport en spel.

In de groepen 1, 2	wordt geen huiswerk meegegeven.
In de groepen 3	krijgen kinderen leesstof mee naar huis.
In de groepen 4 en 5	eventueel het leren van tafels en klokkijken. Groep 5: 2 <sup>e</sup> helft van het jaar: huiswerk als voorbereiding op de wereldoriëntatietoetsen.
In groep 6:	huiswerk als voorbereiding op de wereldoriëntatietoetsen, eventueel het leren van tafels.
In groep 7 en 8:	huiswerk als voorbereiding op de wereldoriëntatietoetsen, Engels en eventueel het leren van woordpakketten.

Vanaf groep 4 geven de leerlingen presentaties in de groep, waaronder een boekbespreking. Dit wordt deels thuis voorbereid. Schriftelijk werk wordt zo veel mogelijk op school (af)gemaakt, maar het kan een enkele keer noodzakelijk zijn het werk mee naar huis te geven.

#### **4.10. Lichamelijke oefening**

In de kleuterbouw krijgen de leerlingen iedere dag bewegingsonderwijs. Dit wil zeggen: zij doen buiten activiteiten of naar het speellokaal.

In de onder-, midden- en bovenbouw krijgen de leerlingen tweemaal per week gymnastiek. Eén les wordt verzorgd door de vakleerkracht en één les door de groepsleerkracht.

#### **4.11. Informatie & Communicatie Technologie (ICT)**

De ICT neemt twee plaatsen in binnen de school. De eerste is het leren omgaan met computers en alles wat hiermee te maken heeft (bijv. sociale media). Het tweede is ondersteuning van de lessen.

In elke groep is een digitaal schoolbord aanwezig. In elke groep zijn computers aanwezig. Vanaf groep 5 wordt er gewerkt met Chromebooks en laptops.

Op school is een netwerk welke is aangesloten op internet.

Werken op internet is echter alleen mogelijk als de leerkracht ingelogd heeft.

In verband met het nuttig gebruik van de computers en het veilig werken met internet, is een zogenaamd ICT-protocol opgesteld. Onder in het ICT-protocol omschreven beperkingen zoeken leerlingen via internet relevante informatie. Chatten, vloggen, face-timen en bezoeken van social media en ongeschikte sites is bijvoorbeeld niet toegestaan.

Dit internetprotocol is te vinden op de website van school. Aan het begin van het schooljaar wordt aan de leerlingen in groep 5 en de ouders gevraagd het protocol te ondertekenen.

Het digitale schoolbord is voor allerlei toepassingen te gebruiken. Het dient ter ondersteuning van de lessen, waarbij de methodes worden gebruikt. Daarnaast biedt het verschillende andere mogelijkheden. De leerlingen kunnen het bord bijvoorbeeld gebruiken bij een presentatie.

In de groepen 4 tot en met 8 wordt gewerkt met Snappet. Via een tablet kunnen de kinderen de oefenstof van rekenen en taal verwerken. Op de tablets kan alleen de oefensoftware worden gebruikt. Het is niet mogelijk om hiermee op internet te gaan.

Activiteiten op de computer zijn: oefenen van woordpakketten, topografie, rekenvaardigheid, lezen etc. Verder wordt de computer door de leerlingen regelmatig als tekstverwerker gebruikt. Ilonka Wessels en Céline Brekelmans hebben in hun taakbeleid een deel van de ICT werkzaamheden op zich genomen. Zij zijn dan ook een aanspreekpunt op het gebied van de ICT.

De school heeft een eigen website, die te vinden is onder de domeinnaam: [www.obsweermolen.nl](http://www.obsweermolen.nl) en er is een e-mail-adres: [administratie@obsweermolen.nl](mailto:administratie@obsweermolen.nl).

Wij proberen de internetsite zo actueel mogelijk te houden. De informatie op de website is voornamelijk gericht op nieuwe ouders.

Voor ouders van onze leerlingen hebben we een zogenoemd Ouderportaal waarmee we heel direct en gericht berichten kunnen uitwisselen. We vragen u om zich eenmalig aan te melden, waarna we optimaal met u kunnen communiceren over nieuws en belangrijke mededelingen. Ook het Wheerbericht, het regelmatige nieuwsblad, verschijnt via het Ouderportaal.

De leerlingen uit groep 5 krijgen aan het begin van het schooljaar een oortelefoon van school. Deze blijft op school. Wanneer de oortelefoon stuk gaat, of zoek raakt, dient de leerling zelf voor vervanging te zorgen. Een vervangend exemplaar is voor €5,- verkrijgbaar op school.

#### **4.12. Advisering voor het voortgezet onderwijs**

OBS Wheermolen wil ouders tijdens de schoolloopbaan op onze school zo objectief en duidelijk mogelijk informeren over de ontwikkeling van het niveau van hun kind. Tijdens de gebruikelijke rapportagemomenten en de gesprekken met de ouders (en in de eindgroepen ook de leerling), wordt de informatie over de niveau-ontwikkeling doorgegeven en besproken. De school houdt die ontwikkeling bij door middel van observaties door de leerkracht, toetsen vanuit de methodes en toetsen behorend bij het (Cito-) leerlingvolgsysteem.

De advisering van de school is leidend voor de plaatsing van een kind op het voortgezet onderwijs. Hiervoor worden onder andere de resultaten van de CITO-toetsen, die elk leerjaar tweemaal worden afgenomen, gebruikt.

In groep 7 worden de ouders uitgenodigd voor een eerste gesprek over het zogenaamde voorlopig *schooladvies*. Dit advies wordt bepaald op basis van de resultaten van de CITO-toetsen, de methode gebonden toetsen en de uitkomst van de NSCCT van groep 6.

In groep 8 wordt de drempeltoets en de NIO-toets afgenomen. De drempeltoets geeft een beeld van de leerhouding van de leerling, een soort psychologisch onderzoek. De NIO-toets geeft een beeld van de cognitieve mogelijkheden van een leerling.

In groep 8 vindt een gesprek plaats met het definitieve advies. Dit gesprek heeft in ieder geval plaats voorafgaand aan de informatiebijeenkomsten van de scholen van voortgezet onderwijs.

Het schooladvies komt dus tot stand door:

1. De opvattingen van de groepsleerkracht over de ontwikkeling van het kind.
2. De leerprestaties die gemeten zijn met behulp van toetsen uit het leerlingvolgsysteem van de school.
3. Een intelligentieonderzoek, afgenomen door een onafhankelijk bureau.
4. De drempeltoets.

In de maanden januari en februari worden door de Purmerendse scholen van voortgezet onderwijs (VO) informatiebijeenkomsten georganiseerd voor ouders van leerlingen uit groep 8. Daarna volgt de periode van inschrijving voor een VO-school. De VO-scholen en het basisonderwijs streven er gezamenlijk naar dat de VO-school waarvoor de ouders en leerling kiezen, past bij het kennis- en

vaardighedenniveau van de leerling. Men wil voorkomen dat leerlingen in het voortgezet onderwijs (vroegtijdig) uitvallen en van school/schooltype moeten veranderen.

Uiterlijk in maart moeten de ouders hun kind inschrijven voor een school van voortgezet onderwijs. Wij verzorgen het doorsturen van de inschrijfformulieren. De Purmerendse VO-scholen hanteren vaste criteria voor toelating tot het door de ouders gevraagde schooltype.

Uiteindelijk beslist de VO-school of een toelatingscommissie over de definitieve plaatsing. Het schooladvies van elke leerling van onze school wordt na overleg van een adviesteam vastgesteld. Het adviesteam wordt gevormd door de betrokken leerkrachten, interne begeleider en schoolleiding.

Wanneer ouders er voor kiezen hun kind in te schrijven voor een VO-school buiten Purmerend, dienen zij zelf zorg te dragen voor het verkrijgen van informatie en inschrijfformulier. De school voor voortgezet onderwijs bepaalt uiteindelijk of de leerling geplaatst wordt.

Wanneer een leerling is aangemeld voor een school voor voortgezet onderwijs, ontvangt de basisschool het verzoek om een digitaal inlichtingenformulier over de betreffende leerling in te vullen en naar de betreffende VO-school te sturen. In dit inlichtingenformulier wordt om het schooladvies gevraagd en om een beknopte rapportage over het kind. De ouders krijgen dit formulier ter ondertekening te zien. Als wij het ondertekende exemplaar terug hebben, sturen wij dit inlichtingenformulier digitaal naar de gekozen school voor voortgezet onderwijs.

Als een leerling naar het voortgezet onderwijs gaat, is het vaak een hele stap om uit haar/zijn vertrouwde omgeving naar zo'n nieuw scholencomplex te gaan. Wij hebben contacten met de directie van het voortgezet onderwijs om de overgang voor de leerlingen soepel te laten verlopen. Als de leerlingen de school verlaten, blijven wij op de hoogte van de vorderingen in het voortgezet onderwijs. Via een digitaal systeem kunnen wij de schoolloopbaan van onze leerlingen blijven volgen.

In december overleggen de leerkrachten van groep 8 met de klassendocenten van het VO over de nieuwe brugklassers.

In april wordt in opdracht van de overheid de centrale eindtoets gedaan. Deze toets is onder andere bedoeld om de kwaliteit van de scholen te meten. Het advies voor het voortgezet onderwijs is dan dus al bekend. De resultaten van de centrale eindtoets kunnen alleen gevolg hebben voor het advies als het resultaat ernstig afwijkt van de eerdere toetsen en het geformuleerde advies.

Uitstroom schooljaar 2017 – 2018:

VWO	9 leerlingen
HAVO/VWO	6 leerlingen
HAVO	10 leerlingen
VMBO-KB	8 leerlingen
VMBO-KB-TL	3 leerlingen
VMBO-TL	8 leerlingen
VMBO-BB	1 leerling
VMBO-KB-LWOO	3 leerlingen
VMBO-BB-LWOO	6 leerlingen
VMBO-GT	1 leerling

## 5. Onze school en als extra aandacht nodig is.

Naar schatting heeft ongeveer één op de vijf leerlingen op de basisschool gedurende korte of langere tijd extra aandacht nodig. Het gaat dan niet altijd om grote problemen bij leerlingen die moeilijk meekomen. Sterkere leerlingen, bijvoorbeeld meer begaafde kinderen, kunnen het soms ook moeilijk hebben. De leerlingen verliezen snel hun interesse en concentratie als ze te weinig uitgedaagd worden, waardoor de prestaties dan minder worden.

Een belangrijke taak voor ons is om in deze gevallen de achtergrond van het aandachtspunt te ontdekken. Daar besteden wij veel aandacht aan, want hoe eerder een leerling geholpen wordt hoe beter dat voor de leerling is. Dit noemen we **zorgverbreding**. Zorgverbreding rekenen wij tot één van de belangrijke taken van het onderwijs op onze school.

Als het niet goed gaat met uw kind, is het belangrijk dat u samen met de groepsleerkracht nagaat wat de achtergrond van de problemen is en hoe ernstig ze zijn. De omstandigheden in de klas kunnen zodanig zijn dat de groepsleerkracht zelf het probleem kan oplossen, zodat het kind zich weer prettig voelt in de klas.

Dit lukt echter niet altijd.

Indien het een groepsleerkracht niet lukt om het probleem alleen op te lossen, laten wij het systeem van **zorgverbreding** in werking treden. Hierover vindt overleg plaats met de ouders/verzorger(s). De problemen worden eerst besproken door de groepsleerkracht en de interne begeleider van de school. De interne begeleider noteert een aantal gegevens en zal, als dat nodig blijkt te zijn, de leerling een (aantal) test(en) afnemen. Aan de hand van de gegevens en testresultaten wordt bekeken of er een handelingsplan opgesteld kan worden om de leerling binnen de groep en onder leiding van de groepsleerkracht verder te helpen.

In een handelingsplan wordt aangegeven op welk gebied de hulp zal worden verleend, welke hulpprogramma's er worden gebruikt, wanneer de hulp zal worden gegeven, wie de hulp zal geven en hoe lang het waarschijnlijk gaat duren.

Na afloop van het programma wordt bekeken of het probleem afgenomen of verdwenen is. Het kan voorkomen dat het probleem groter is dan was voorzien. In dat geval is verder onderzoek nodig om te kunnen bepalen of, en op welke manier, vervolghulp nodig is.

Indien noodzakelijk kan een leerling worden besproken in het ondersteuningsteam. In dit team zitten de directeur, de intern begeleider, een vertegenwoordiger van het schoolmaatschappelijk werk, een medewerker van BOOT (zie verder in de schoolgids) en de ondersteuningsadviseur van de schoolbegeleidingsdienst. Wanneer een leerling in het ondersteuningsteam wordt besproken, wordt dit eerst met de ouders besproken. Uitgangspunt is dat de ouders ook bij het overleg worden betrokken.

Het kan gebeuren dat de problemen dusdanig zijn, dat extra hulp buiten de groep geboden wordt. Het komt ook voor dat de interne begeleider bij specifieke problemen de hulp van een ambulante begeleider inschakelt. De ambulante begeleider werkt vanuit een speciale school voor primair onderwijs. Samen zoeken zij dan een manier om het probleem te verhelpen.

### **Passend onderwijs Samenwerkingsverband Waterland P.O.**

Onze school maakt binnen de wet op het **Passend Onderwijs**, deel uit van het Samenwerkingsverband Waterland Primair Onderwijs. Een van de doelen van Passend Onderwijs is om de 'ondersteuning op maat' zo veel mogelijk binnen het reguliere onderwijs te laten plaatsvinden.

Vanuit het samenwerkingsverband is er professionele ondersteuning bij de pedagogische en didactische aanpak van kinderen die extra ondersteuning nodig hebben.

Als een leerling extra ondersteuning nodig heeft, zal deze eerst op klassenniveau door de leerkracht geboden worden.

Wanneer dit niet voldoende blijkt, zal hulp worden ingeroepen van de interne begeleider. Zo nodig zal de leerling in een ondersteuningsteam worden besproken.

Indien nodig wordt de extra hulp gegeven door een extra leerkracht of een onderwijsassistent. leerkracht.

Als dit alles onvoldoende blijkt, wordt ondersteuning gevraagd bij het Breed Onafhankelijk Ondersteunings Team (BOOT)



Het Breed Onafhankelijk Ondersteunings Team (voorheen Zorgplatform) maakt onderdeel uit van het samenwerkingsverband Waterland en bestaat uit de volgende aangesloten partners:

- Samenwerkingsverband Waterland (Basisscholen en Speciale scholen voor (Basis) Onderwijs in de regio Waterland)
- Schoolbegeleiding Zaanstreek Waterland (SBZW)
- G.G.D. Zaanstreek/Waterland, afdeling jeugdgezondheidszorg

#### **Overzicht van de taken van het Boot**

- Consultatieve- en adviestaak

Basisscholen en ouders kunnen voor consultatie over te volgen trajecten contact opnemen met de leden van BOOT. Ook voor onderwijs-ondersteuningsvragen kan men hier terecht.

- Onderzoekstaak

Centraal staat hier de vraag: "Welke hulp heeft dit kind nodig?" Om antwoord te kunnen geven op deze vraag is hiervoor in veel gevallen nader diagnostisch onderzoek vereist.

- Adviserende taak

Op basis van de aangeleverde informatie en door onderzoek verkregen gegevens wordt een hulpvraag geformuleerd. Op basis van deze hulpvraag wordt een advies opgesteld over hoe de hulpverlening, begeleiding en ondersteuning er uit moeten zien. Dit advies wordt vertaald in een eerste aanzet tot handelen.

- Trajectbegeleiding

Het BOOT tracht de diverse hulpverleningstrajecten op elkaar af te stemmen, zodat een efficiënte inzet van hulpverleningsmogelijkheden gerealiseerd kan worden. Onder trajectbegeleiding wordt ook verstaan de begeleiding vanaf het moment van aanmelding tot het moment van uitvoering van het advies. Het accent van de trajectbegeleiding ligt op de begeleidingsmogelijkheden van de school.

- Ambulante begeleiding

Ambulant begeleiders helpen leerkrachten bij de extra ondersteuning die nodig is voor leerlingen in de klas.

Als na consultering van het BOOT en de inzet van extra ondersteuning er geen perspectief meer is op onze school, volgt een aanmelding bij de commissie toelaatbaarheidsverklaring. (TLV). In die commissie zit de directeur van het samenwerkingsverband, die zich laat adviseren door een orthopedagoog en een GZ-psycholoog. De commissie bekijkt op grond van een door de school opgesteld rapport en/of eigen onderzoek, of verwijzing naar het speciaal onderwijs nodig is. Uiteraard wordt u als ouders bij elke stap betrokken.

Hiernaast werkt onze school samen met de jeugdgezondheidszorg, logopediste, verpleegkundige en schoolmaatschappelijk werk.

De leerkrachten, interne begeleiders en de directie hebben indien noodzakelijk overleg met de schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, de schoolbegeleidingsdiens. De bedoeling van dit overleg is, problemen te voorkomen en indien er reeds moeilijkheden geconstateerd worden, te trachten deze met behulp van onze ondersteuning op te lossen.

Indien noodzakelijk kan de school ook een beroep doen op speciale instanties zoals bijv. Jeugdzorg, Lucertis, Advies en Veilig thuis, Wijkpolitie e.d.

De school werkt nauw samen met het schoolmaatschappelijk werk. Via de intern begeleider is het mogelijk om met haar in contact te komen. Als u liever zelf rechtstreeks contact wilt opnemen, kan dat ook. De naam en het telefoonnummer staan op de website van school.

## 6. Onze school en de ouders

De samenwerking tussen school en ouders is onmisbaar. U kent uw kind als geen ander en wij leren uw kind gedurende de schoolcarrière ook steeds beter kennen. Samen zijn wij verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het kind en we hebben elkaar dan ook nodig. Goed overleg is hierbij van belang. Overleg over de ontwikkeling van uw kind en het aandeel dat u op schoolgebied aan deze ontwikkeling kunt bijdragen.

Daarnaast vragen we alle ouders/verzorgers een actieve (voorbeeld)rol te spelen in het uitdragen van de principes van de Vreedzame school (hs. 7).

Ook vragen alle ouders/verzorgers het protocol rondom het gebruik van social media te respecteren (hs. 4.11) en na te leven en erop toe te zien dat de leerlingen op tijd op school komen.

### 6.1. Welke bijdrage kan ik als ouder leveren?

Het onderwijs zou er anders uitzien als er geen ouders/verzorgers betrokken zouden zijn bij de school. Wij willen graag een leef- en werkomgeving bieden aan kinderen, ouders en team waar de ouders actief betrokken zijn bij de gang van zaken op school. Uw mening en praktische hulp zijn belangrijk. Er zijn ouders/verzorgers die:

- het onderwijs praktisch ondersteunen, bijvoorbeeld bij lezen en handvaardigheid,
- de leerlingen bij schoolreizen, theaterbezoek, sportactiviteiten e.d. begeleiden,
- allerlei activiteiten voor de leerlingen organiseren.
- lid zijn van de oudervereniging of de oudergeleding van de MR.

### 6.2. Informatieavonden

In september worden voor de ouders/verzorgers van de leerlingen uit groep 1 t/m 8 informatieavonden gehouden.

Op deze avonden leggen de groepsleerkrachten uit hoe ze werken met uw kinderen en welke leermethoden er worden gebruikt. Het is een leuke en goede manier om kennis te maken met de leerkracht waarmee uw kind weer een jaar gaat samenwerken. Verder krijgt u informatie over de zaken die voor dat jaar belangrijk zijn.

De ouders van de leerlingen uit groep 8 krijgen in november een aparte voorlichtingsavond. Hierin staat de uitleg over de gang van zaken over de advisering voor het voortgezet onderwijs centraal. Doorgang vindt plaats bij een minimale opkomst van de ouders van 25% van de leerlingen van de betreffende groep. Wanneer het er minder zijn, wat we natuurlijk jammer vinden, dan zullen de ouders die hebben aangegeven informatie te willen, op een andere wijze worden geïnformeerd.

### 6.3. Oudergesprekken

Vier maal per jaar is er gelegenheid voor 10-minutengesprekken. In de activiteitenkalender kunt u lezen welke avonden gepland zijn. Ongeveer twee weken voor de betreffende middag/avond krijgt u een aanmeldingsbriefje. Als u dat invult, maakt de groepsleerkracht een afspraak met u. Op deze middag/avond wordt u op de hoogte gesteld van de vorderingen en kunnen zaken aan de orde komen die belangrijk zijn m.b.t. de ontwikkeling van uw kind. Wat de leerkracht met u wil bespreken is van tevoren opgeschreven in een klassenmap. Deze is voor u ter inzage. U wordt niet op elk 10 minutengesprek verwacht. Wel is het voor ouders verplicht éénmaal voor het uitgeven van het rapport op een 10 minutengesprek te zijn geweest. Als u in januari voor de rapportuitgave nog niet geweest bent, krijgt u een uitnodiging.

Wilt u tussendoor over uw kind praten, dan kunt u een afspraak maken met de betreffende groepsleerkracht. In geval van dringende noodzaak kunt u altijd ná schooltijd terecht. Vóór schooltijd is er geen gelegenheid voor oudergesprekken.

Uiteraard kan het ook voorkomen dat de leerkracht een gesprek met de ouder(s) noodzakelijk vindt.

#### **6.4. Inloopavond**

Twee maal per jaar wordt er een inloopavond gehouden voor de ouders/verzorgers van de leerlingen. Dat gebeurt vroeg in de avond, want het is de bedoeling dat de leerlingen hun werk en/of materiaal laten zien aan de ouders. Op deze avond laten de leerlingen hun ouders zien wat zij gepresteerd hebben bijvoorbeeld ten behoeve van het project. Het is dus niet bedoeling dat u de leerkrachten benadert over de vorderingen.

#### **6.5. Schoolkrant en Wheerberichten**

Van alle communicatiemiddelen binnen de school heeft de schoolkrant (Wheerklank) een eigen plaats verworven. Enkele keren per schooljaar verschijnt de schoolkrant. Het is een spreekbuis voor leerling, teamlid en ouder. Vooral de informatie van de leerlingen neemt een grote plaats in. Vele vaste rubrieken sieren de schoolkrant zoals:

- de klassenpagina's,
- sport,
- oudervereniging,
- verjaardagen,
- puzzels,
- incidentele verhalen.

Via het **Wheerbericht** stelt de school u op de hoogte van actuele zaken. Het Wheerbericht verschijnt eenmaal in de veertien dagen. Het Wheerbericht wordt digitaal verspreid via het ouderportaal. Het is belangrijk dat u tijdig doorgeeft, dat een emailadres wijzigt.

Indien er tussentijds belangrijke mededelingen zijn, zullen deze ook zoveel mogelijk digitaal worden verspreid. Daarvoor gebruiken we bij voorkeur ons Ouderportaal. Dat is de meest directe en de snelste manier van u op de hoogte stellen.

Sommige mededelingen zullen via papier blijven lopen. Hou dus altijd de tas van uw kinderen goed in de gaten.

#### **6.6. De medezeggenschapsraad (MR)**

Onze school heeft een medezeggenschapsraad. Deze raad bestaat uit vijf gekozen vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel en vijf vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers. De zittingsperiode is drie jaar. Leden van de MR kunnen zich na deze drie jaar wel weer herkiesbaar stellen. Er is een medezeggenschapsreglement waarin de taken, functies en verkiezing van de leden is beschreven. In dit reglement is onder meer vastgelegd in welke (bestuurlijke) aangelegenheden de medezeggenschapsraad advies- of instemmingsrecht heeft. Indien u daarin geïnteresseerd bent kunt u dit reglement bij de directeur van de school opvragen. De leden van de medezeggenschapsraad overleggen met de directie (waarbij de directeur een adviserende stem heeft) en het bevoegd gezag (schoolbestuur) over belangrijke schoolzaken, zoals:

- de besteding van geld en het gebruik van gebouwen,
- de manier waarop onze school de ouders/verzorgers wil laten meehelpen in het onderwijs en bij andere activiteiten,
- de lesmethoden voor de vakken.

De notulen van deze overleggen zijn na te lezen op de website van de school.

##### **6.6.1. Instemmingsrecht**

Over zaken die voor de ouders/verzorgers van wezenlijk belang zijn heeft de oudergeleding instemmingsrecht. Deze geleding heeft het recht een voorstel dat strijdig lijkt met het ouderbelang af te wijzen.

Datzelfde geldt voor de personeelsgeleding, als het gaat over personeelsbelangen.



### **6.6.2. Adviesrecht**

Het bevoegd gezag vraagt in een aantal gevallen de MR om advies, zoals bv. bij fusie van scholen, advies over de plannen.

### **6.7. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (gmr)**

Sinds 1 januari 2007 is er de nieuwe wet Medezeggenschap in werking getreden.

Voor zaken die alle openbare scholen voor primair onderwijs in deze gemeente aangaan (zoals bv. het vaststellen van vakanties en vrije dagen), is de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ingesteld.

Sinds mei 2012 werken de gezamenlijke medezeggenschapsraden van de OPSO en SPOOR samen. Dit is gedaan vanwege de verregaande samenwerking tussen de beide besturen. De GMR bestaat uit 4 personeelsleden en 4 ouders van OPSO. Hierin worden alle openbare basisscholen van OPSO vertegenwoordigd. Verder is er een kwaliteitszetel voor het speciaal onderwijs. Deze persoon heeft geen stemrecht, maar heeft wel inhoudelijke invloed. Het is geen voorwaarde dat de leden van de GMR ook in de MR zitten.

Wettelijk zijn de rechten vastgesteld. Er zijn zaken waarbij de (G)MR instemmingsrecht heeft, terwijl bij andere beslissingen het adviesrecht van toepassing is. De personeels- en oudergeleding kunnen ten aanzien van bepaalde zaken een verschillend recht hebben.

### **6.8. De oudervereniging (OV)**

De oudervereniging is een groep van ouders/verzorgers, die namens alle ouders/verzorgers activiteiten ontplooit ten behoeve van de kinderen. De leden worden voor een periode van drie jaar gekozen. De uitvoering van de activiteiten wordt in overleg met de groepsleerkrachten ontwikkeld en gedelegeerd aan een commissie die de hulp van andere ouders/verzorgers vraagt.

Voorbeelden van deze activiteiten zijn:

- deelname aan schoolsportwedstrijden,
- schoolfeesten, zoals het sinterklaasfeest, Pasen en Kerst.
- het maken van de schoolkrant,
- het organiseren van evenementen voor kind en/of ouder/verzorger (schoolreisjes, fietspuzzeltochten, etc.)
- oud textiel inzamelen.

U begrijpt dat de oudervereniging, om een deel van die activiteiten te kunnen realiseren, financiële middelen nodig heeft. De oudervereniging vraagt dan ook een vrijwillige ouderbijdrage van € 22,00 per jaar per kind. Het definitieve bedrag wordt vastgesteld op de jaarlijkse ouderavond. Ons uitgangspunt is dat er geen kinderen worden uitgesloten van deelname aan de activiteiten. Bij problemen met of bezwaren tegen het betalen van de ouderbijdrage, wordt in overleg met de ouders gezocht naar een passende oplossing.

Deze ouderbijdrage wordt o.a. gebruikt voor:

- sinterklaasfeest en kerstmaaltijd
- fietspuzzeltocht
- paasontbijt
- inschrijfgelden voor sportevenementen
- het betalen van contributies van verenigingen en verzekeringen
- aanschaf en onderhoud van extra apparatuur

In de oudervereniging is afgesproken het bedrag gelijktijdig te laten overmaken met de bijdrage voor het schoolreisje. Indien het niet mogelijk is het bedrag in één keer te betalen, is gespreide betaling bespreekbaar.

## 7. Onze schoolregels en andere belangrijke zaken

Onze school is een plaats waar de directie, de groepsleerkrachten en ouders/verzorgers hun werkzaamheden verrichten om de leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op het functioneren als zelfstandig individu in een gecompliceerde maatschappij en op het voortgezet onderwijs. De kinderen, samen met de leerkrachten en de ouders, vormen OBS Wheermolen. We willen elke dag met plezier naar school komen om ons zo goed mogelijk in te zetten en samen nieuwe dingen te leren.

Er zijn twee redenen waarom er regels op school nodig zijn. School heeft een belangrijke rol in de opvoedkundige taak. De ouders zijn hier primair voor verantwoordelijk, maar school kan een belangrijke bijdrage leveren. Verder zijn regels ook nodig om op school een prettige en veilige leeromgeving te maken. We gaan er vanuit dat regels en afspraken ons helpen om op een prettig manier met elkaar om te gaan en respect voor elkaar te hebben.

### 7.1. Gedragsregels

#### **We hebben oog en oor voor elkaar**

- *We helpen elkaar*
- *We groeten elkaar, bij binnenkomst geven we de leerkracht een hand*
- *We ruimen samen spullen op, ook die van een ander*
- *We luisteren naar elkaar, laten elkaar uitpraten en kijken elkaar aan*
- *We luisteren naar alle leerkrachten*

#### **We willen zoveel mogelijk leren**

- *We delen kennis met elkaar*
- *Binnen is beginnen*
- *We stellen vragen*
- *Van proberen ga je leren, fouten maken mag*
- *We zijn gemotiveerd*

#### **Net taalgebruik is hier normaal**

- *We spreken beleefd met elkaar*
- *We hebben een positieve lichaamshouding*
- *We spreken Nederlands met elkaar*

Om te werken aan een sociaal veilig klimaat op school, werken we volgens de methodiek van de Vreedzame school.



### Wat is De Vreedzame School

De Vreedzame School is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Het hart van De Vreedzame School wordt gevormd door een lessenserie. In het tweejarige invoeringstraject staat in de teamtrainingen het bijbehorende leerkrachtgedrag centraal. In het eerste jaar wordt de lessenserie ingevoerd en in het tweede jaar leerling-mediatoren.

### De doelen van De Vreedzame School

Op schoolniveau streeft het programma naar een positief sociaal en moreel klimaat, waarin leerkrachten prettig werken, handelingsverlegenheid bij leerkrachten voorkomen wordt, kinderen zich veilig voelen, kinderen zich gehoord en gezien voelen, iedereen bereid is zich te verplaatsen in de ander, iedereen op een positieve manier met elkaar omgaat, de eigen kracht van kinderen benut wordt.

Uit het overzicht blijkt wel dat als in De Vreedzame School gesproken wordt over 'democratisch burgerschap' het niet zozeer gaat om het naleven van de wetten of het gaan stemmen als er verkiezingen zijn. Het gaat vooral over de wijze waarop wij met elkaar omgaan:

- Houden we rekening met elkaar in plaats van alleen met onszelf?
- Hoe zorgen we voor een goed evenwicht tussen individuele vrijheid enerzijds en verantwoordelijkheid en sociale betrokkenheid anderzijds?
- Hoe gaan we om met verschil van mening?
- Hoe komen we tot een gezamenlijk besluit?
- Hoe lossen we conflicten op?

- Voelen we ons verantwoordelijk voor de gemeenschap?
- In hoeverre zijn we bereid om ons in te leven in elkaar, in de cultuur of de levensstijl van anderen?
- Hoe gaan we om met situaties waarin sprake is van onrechtvaardigheid?
- Stellen we ons actief op als andere kinderen gepest worden?

We gaan er vanuit dat het voor iedereen vanzelfsprekend is om deze regels na te leven. Als dit toch niet lukt, wordt het kind hiermee geconfronteerd door de leerkracht. In de gevallen waarin dat van belang wordt geacht, vindt ook een terugkoppeling plaats aan de kinderen die slachtoffer zijn geworden van het niet nakomen van de afspraken. We vinden het belangrijk dat kinderen leren dat hun gedrag consequenties heeft.

Soms worden er naar de mening van de leerkracht duidelijke grenzen van fatsoen en respect overschreden. Als na het aanspreken en bespreken van het gedrag er geen gewenste verandering plaatsvindt, gelden de volgende afspraken:

1. Leerlingen zijn op school om te leren en de leerling houdt zich aan de regels en afspraken.
2. Als grenzen worden overschreden, waarbij de fysieke of emotionele veiligheid van medeleerlingen, danwel de leerkracht in het geding is, wordt de leerling naar de achtervangklas gestuurd met werk dat klaar ligt. (Dit is in de meeste gevallen de parallelgroep.)
3. Ouders worden in dit geval gebeld en een ouder moet zsm na schooltijd op school komen. Dan vindt een gesprek plaats door de leerkracht met de leerling en de ouder waarin de leerling en de ouder aangeven wat de leerling er aan gaat doen om het gedrag te verbeteren. De verantwoordelijkheid wordt gelegd bij ouder en kind. Afspraken worden genoteerd en wederzijds voor gezien/akkoord getekend. School zal zich vanzelfsprekend inspannen om hierbij ondersteunend te zijn.
4. Zolang de ouders niet geweest zijn, wordt de leerling niet in de eigen klas toegelaten. Als de leerling niet op school komt, wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar.
5. Na het maken van duidelijke afspraken, kan de leerling terug naar de klas. Binnen een maand vindt er wederom een gesprek met de ouders en de leerling plaats, waarin besproken wordt hoe het gaat.
6. Bij een volgende overschrijding: herhaling vanaf punt 2, maar gesprek vindt dan plaats in aanwezigheid van directie. Hierin worden de afspraken aangescherpt en eventueel aangevuld. Aan de ouders en de leerling wordt gevraagd deze afspraken te ondertekenen. In het gesprek zal worden aangegeven dat bij een volgend incident schorsing zal volgen.
7. Bij een derde incident wordt de leerling geplaatst bij de directie. Er wordt contact opgenomen met de ouders. Verder vindt overleg met bestuur en bureau leerplicht plaats in verband met schorsing van in beginsel twee dagen. In deze dagen vindt overleg plaats met de mogelijkheden om op school tot een oplossing te komen, danwel tot overplaatsing over te gaan.

N.B. Er worden verslagjes gemaakt van alle incidenten (dossiervorming)

We doen ons best om de klas en de andere ruimtes op school netjes te houden.

We schrijven niet en plakken geen stickers e.d. op tafels, stoelen, wanden en vloeren.

Ons werk, onze boeken, tassen e.d. worden op de afgesproken plaatsen opgeruimd.

Materiaal van school gaat alleen met toestemming van de leerkracht en in een tas mee naar huis.

## **7.2. Pennen en potloden**

In groep drie leren de leerlingen schrijven met een potlood. We beginnen met het schrijven meteen na de zomervakantie. We leren de kinderen blokletters.

In groep 4 gaan de kinderen met pen schrijven. Deze worden door school verstrekt. Als een pen leeg is, wordt deze door school vervangen.

### **7.3. Klassendienst**

Elke week hebben een paar leerlingen klassendienst. In de kleuterbouw gebeurt dat dagelijks onder schooltijd. In de andere groepen is dat gedurende ongeveer een kwartier na schooltijd. Dan worden de planten verzorgd, de kasten opgeruimd, grote stukken papier en tassen van de grond verwijderd, bord schoongemaakt, de vloer aangeveegd e.d. De leerlingen weten van tevoren wanneer ze aan de beurt zijn.

### **7.4. Roken**

In het schoolgebouw mag niet gerookt worden. Ook voor de ingang van de school is het niet toegestaan om te roken.

### **7.5. Fietsen**

Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Fietsen worden ordelijk weggezet in de daarvoor bestemde fietsrekken. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan de fietsen.

### **7.6. Lichamelijke oefening**

In verband met voetschimmel is het aan te raden dat de leerlingen gym schoenen dragen in het gymnastieklokaal. Daarnaast verwachten we dat de leerlingen van de groepen 3 t/m 8 gymkleding mee hebben. Gymkleding bestaat uit een broekje of korte legging en een t-shirt. De kleutergroepen hebben op school stoffen zakken voor de gymspullen. De kleuters kunnen hier gedurende de schoolperiode gebruik van maken. We houden de gymzakken echter wel op school. Uiteraard kunnen de gymspullen voor buitenschoolse sportactiviteiten meegenomen worden.

Gebleken is dat veel kinderen er moeite mee hebben om te douchen. Het douchen neemt ook veel tijd in beslag. Daarom is ervoor gekozen om de kinderen na de gymles niet te laten douchen.

Het dragen van sieraden tijdens de gymles is in verband met de veiligheid niet toegestaan. School neemt geen verantwoordelijkheid voor het zoekraken of kapotgaan van kostbaarheden. Het in bewaring geven van kostbaarheden gebeurt op eigen risico. Geeft u deze zaken bij voorkeur dan ook niet mee naar school.

Helaas blijkt dat sommige kinderen regelmatig hun gymspullen vergeten. Dit kan een keer gebeuren, maar als het vaker gebeurt, wordt het hinderlijk. Als een leerling geen kleding mee heeft, zal deze, indien voorradig, kleding van school te leen krijgen. Wanneer een leerling voor de tweede keer de gymkleding is vergeten, krijgt dit kind een brief mee voor de ouders. Deze moet ondertekend terug naar school worden genomen. Bij herhaling wordt een gesprek met de ouders aangegaan. Indien een kind geen gymspullen heeft en er op school geen spullen zijn, kan het kind niet naar gym en zal in een andere klas worden opgevangen.

Naast gymnastiek zijn er ook buitenschoolse sportactiviteiten. Dat wordt geregeld door de sportcommissie.

### **7.7. Namen**

Wij raden de ouders/verzorgers aan om in de schoenen, laarzen, bekertjes of fruitbakjes de naam van uw kind zetten. Dat bespaart ons een hoop spoorwerk bij vermissing.

### **7.8. Schoolreisjes**

Jaarlijks gaan de leerlingen op schoolreis. De leerlingen van groep 1 t/m groep 7 gaan één dag op schoolreisje in een variërend programma. De leerlingen van groepen 8 gaan drie dagen op kamp. Wij zijn van mening dat een dergelijke activiteit heel belangrijk is om met z'n allen te doen.

Ten behoeve van deze activiteiten wordt een ouderbijdrage gevraagd die afhankelijk is van de groep waarin uw kind zit. (In 2018/2019 zijn deze bijdragen €22,- voor de groepen 1 tot en met 5, €25,- voor groep 6, €30,- voor groep 7 en €75,- voor groep 8). Mochten er problemen zijn om aan deze financiële verplichting te voldoen, dan kunt u contact opnemen met de leerkracht of de directie. Gespreide betaling is dan mogelijk. Van de kinderen die om een andere reden niet mee gaan, verwachten wij een schriftelijke melding van de ouders. Deze kinderen moeten tijdens het reisje van de klasgenoten in een andere groep de lessen volgen. We gaan er echter van uit dat alle kinderen meegaan. De afgelopen jaren is gebleken dat er een flink aantal ouders zijn die de bijdrage voor het schoolreisje niet hebben betaald. Ook op een persoonlijke uitnodiging voor een gesprek hierover is niet ingegaan. We hebben daarom het besluit moeten nemen om kinderen, waarvan het schoolreisje niet is betaald en er ook geen overleg met de directie heeft plaatsgevonden, niet mee te laten gaan. Deze kinderen worden op school opgevangen. Dat is een besluit wat we niet lichtvaardig nemen. Het is echter noodzakelijk om de begroting sluitend te krijgen.

Het bedrag voor de schoolreisjes kunt u overmaken, op bankrekening NL85 INGB 0001 3942 23 t.n.v. o.b.s. Wheermolen o.v.v. schoolreisje en de naam van het kind en de groep waar het kind in zit.

### **7.9 Toneelmiddag**

Op bepaalde dagen worden toneelmiddagen gehouden. De leerlingen treden voor elkaar op bij de toneelmiddag. Een overzicht van data kunt u vinden in de activiteitenkalender en op onze website.

Als uw kind optreedt, bent u van harte welkom om te komen kijken. U wordt wel vóór aanvang van de voorstelling verwacht en we gaan er van uit dat u tot het einde van de toneelmiddag blijft. Wij vragen u uw telefoon tijdens de voorstelling uit te zetten.

In verband met de onrust die kan ontstaan is het niet toegestaan dat kinderen jonger dan 4 jaar de voorstelling bijwonen. Er wordt gezorgd voor oppas in een (speel)lokaal.

### **7.10. Voor- en Naschoolse opvang**

De voor- en naschoolse opvang dient u zelf te regelen. Dit kan onder andere via kinderopvang Purmerend. De website is: [www.kinderopvangpurmerend.nl](http://www.kinderopvangpurmerend.nl) Het telefoonnummer is: 0299-461011 Of via Sportify Kids. De website is: [www.sportifykids.nl](http://www.sportifykids.nl) Het telefoonnummer is: 06 313 475 34

### **7.11. Verjaardagen**

Als een kind jarig is, mag er worden getrakteerd. Kinderen zijn vaak al blij met een kleinigheid. Omdat de gezondheid van de kinderen heel belangrijk is, willen we gezonde traktaties stimuleren. Denkt u er aan niet te veel mee te geven. De kinderen krijgen tijdens de pauze de gelegenheid om de traktatie op te eten. Dit kan dus niet te lang duren. We willen niet dat kinderen etenswaar mee naar huis krijgen. Een teveel aan traktatie zal dan ook aan de jarige mee terug worden gegeven. Als u twijfelt over een goede traktatie, overleg u dan met de leerkracht. Ook op de website staan leuke suggesties. Sommige ouders geven een klein cadeautje voor de kinderen mee. Dit wordt wel met de kinderen meegegeven. Ook hiervoor geldt: hou het klein! Drinken is geen goede traktatie. De kinderen hebben zelf al drinken mee en dat krijgen ze in één pauze niet op.

De kinderen mogen ook bij (een deel van) de andere leerkrachten langs. Wij stellen het daarbij op prijs dat u voor de groepsleerkracht dezelfde traktatie meegeeft als voor de kinderen. De ouders/verzorgers van de kleuters mogen 's morgens een half uurtje op school blijven om het feest mee te vieren.

Wanneer medeleerlingen uitgenodigd worden voor een verjaarspartijtje verzoeken wij u deze uitnodigingen buiten school uit te delen. Dit om onder andere teleurgestelde en beteuterde gezichten te voorkomen van kinderen die niet worden uitgenodigd.

Wanneer de leerkracht zijn of haar verjaardag viert kunt u lezen in de activiteitenkalender.

### **7.12. Schoolmelk en pauzehapje**

's Morgens en tijdens de lunch kunnen de leerlingen via school gekoelde schoolmelk, chocolademelk of drinkyoghurt drinken. Dit kunt u regelen met de groepsleerkracht die de aanmeldingsformulieren heeft, of via de website [campinaopschool.nl](http://campinaopschool.nl). Het betalen van de melkproducten gaat rechtstreeks aan de melkleverancier. De eerste twee dagen na een vakantie krijgen de leerlingen geen drinken.

De leerlingen mogen ook zelf melk of pauzehapje meenemen. De schoolleiding adviseert de ouders een gezond en vlot te eten hapje mee te geven. Hetzelfde geldt voor het drinken tijdens de pauze. We willen het eten van fruit stimuleren en dus het eten van koeken en dergelijke ontmoedigen. Het meegeven van koolzuurhoudende dranken of zoete koeken past niet binnen het beleid van school. Dit wordt aan het kind mee terug gegeven.

### **7.13. Gevonden voorwerpen**

Gevonden kleding en andere gevonden voorwerpen worden op school in een mand links naast het podium bewaard. Mocht uw kind iets kwijt zijn, kijkt u daar af en toe eens in. Voor elke vakantie worden de voorwerpen in de aula neergelegd. Na elke vakantie wordt het overgebleven materiaal weggegeven aan een goed doel of ter beschikking gesteld aan de OV.

### **7.14. Moeder- / vaderdagcadeau en lampionnen.**

De kinderen van de groepen 1 t/m 5 maken voor moeder- en vaderdag een cadeau. Wanneer vader of moeder niet in beeld is, wordt met het kind overlegd voor wie het cadeau wordt gemaakt. De kinderen van groep 6 t/m 8 maken geen cadeau.

Voor St. Maarten op 11 november maken de leerlingen van de groepen 1 t/m 5 een lampion. Aan de kinderen van groep 6 t/m 8 wordt de gelegenheid geboden een lampion te maken.

### **7.15. Wat kunt u verwachten van de jeugdgezondheidszorg? (tekst van de GGD)**

De Jeugdgezondheidszorg van de GGD is nauw betrokken bij de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen vanaf 4 jaar.

Elke school heeft contacten met een Jeugdgezondheidszorgteam van de GGD bestaande uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige, een doktersassistente en een logopedist.

In de meeste gevallen is het eerste contact met het Jeugdgezondheidszorgteam op de leeftijd van ongeveer 5 jaar.

Onderzoek van alle vijfjarigen:

Alle kinderen geboren in 2010 ontvangen in het schooljaar 2015-2016 een uitnodiging voor het Preventief GezondheidsOnderzoek (PGO).

Dit onderzoek bestaat uit twee delen: de doktersassistente onderzoekt op school de oren en de ogen van uw kind. Daarna worden u en uw kind uitgenodigd voor een onderzoek door de jeugdarts van de GGD.

Tijdens het onderzoek door de jeugdarts komen naast een lichamelijk onderzoek ook het functioneren thuis en op school aan de orde.

Wanneer alle kinderen van een school onderzocht zijn, bespreekt de jeugdarts de kinderen met de leerkracht. Vooraf wordt hiervoor toestemming aan u gevraagd.

Onderzoek van alle kinderen in groep 7

Wanneer uw kind in groep 7 van de basisschool zit, krijgt u een uitnodiging voor een Preventief Gezondheidsonderzoek van uw kind door de jeugdverpleegkundige van de GGD.

Tijdens dit onderzoek is veel aandacht voor het functioneren en welbevinden thuis en op school. Tevens is er een kort lichamenlijk onderzoek. Voorafgaand aan het onderzoek wordt aan de ouders gevraagd om een vragenlijst in te vullen.

Wanneer alle kinderen van een school onderzocht zijn, bespreekt een jeugdverpleegkundige de kinderen met de leerkracht. Vooraf wordt hiervoor toestemming gevraagd.

#### Logopedische screening

De logopedist verzorgt op school de screening o.a. op taal- en spraakafwijkingen van uw kind op de leeftijd van ongeveer 5 jaar. Voor deze screening wordt vooraf uw toestemming gevraagd. Na afloop van de screening krijgt u bericht over de resultaten.

Buiten het Preventief GezondheidsOnderzoek en de logopedische screening kunt u, indien u problemen of vragen heeft over de ontwikkeling of het functioneren van uw kind ook zelf telefonisch een afspraak maken voor een gesprek of een onderzoek bij de jeugdarts, jeugdverpleegkundige of logopedist.

Ook kan de school – na overleg met u – een GGD-medewerker benaderen met vragen over uw kind.

De jeugdarts, jeugdverpleegkundige, de doktersassistente en de logopedist van de school van uw kind kunt u bereiken tijdens kantooruren. Het telefoonnummer is 075 6519292

Informatie over de GGD Zaanstreek-Waterland vindt u op de website: [www.ggdzw.nl](http://www.ggdzw.nl)

De GGD heeft een privacy- en klachtreglement. Meer informatie hierover kunt u vinden in de GGD-folders: *'De bescherming van uw persoonsgegevens bij de GGD'* en *'Klachten? U kunt er iets mee doen'*.

#### **7.16. Schoonmaak**

In één van de laatste weken van het schooljaar moet al het materiaal waar de kinderen mee gespeeld en gewerkt hebben schoongemaakt worden. Omdat dit een hele klus is voor de groepsleerkrachten, worden de ouders/verzorgers van de leerlingen van de groepen 1 t/m 4 verzocht om ons een handje te komen helpen. De data vindt u op het activiteitenoverzicht. We zijn natuurlijk ook blij met ouders die wat spullen mee naar huis willen nemen om schoon te maken.

#### **7.17. Sponsoring**

Sponsoring van scholen komt steeds vaker voor. De openbare scholen in Purmerend, houden zich aan het convenant over sponsoring dat de staatssecretaris van onderwijs en vijftien organisaties ondertekend hebben.

Convenant Sponsoring februari 2009:

<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/convenanten/2009/02/24/convenant-scholen-voor-primair-en-voortgezet-onderwijs-en-sponsoring.html>

Voor sommige projecten is het gewenst wat extra financiële mogelijkheden te hebben. Over het algemeen betreffen dat activiteiten die de oudervereniging/medezeggenschapsraad regelt.

Te denken valt hierbij aan het uitgeven van een schoolkrant, het verbeteren van het schoolplein e.d. De oudervereniging/medezeggenschapsraad kan in die middelen voorzien door bij instellingen en bedrijven fondsen te verwerven. Dat kan zijn door middel van advertenties in de schoolkrant of door om bijdragen te vragen.

Als een particulier, een bedrijf of organisatie de school wil sponsoren, dan wordt het geld in principe gestort op de rekening van de oudervereniging. De oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft het beslissingsrecht over deze gelden, de personeelsgeleding het adviesrecht. Beslissings- en adviesrecht komen te vervallen, indien de sponsor de bestemming van het geld vooraf heeft aangegeven.



Wij maken geen reclame voor artikelen of diensten en zijn zeer terughoudend in het aanbevelen van producten. Toch is het mogelijk ouders en leerlingen aanbevelingen te doen. Te denken valt hierbij aan goede leesboeken, software e.d.

De instellingen die fondsen beschikbaar stellen, kunnen op geen enkele wijze recht doen gelden op beïnvloeding van de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs aan onze school.

### **7.18. Telefoons**

Veel kinderen van onze school zijn in het bezit van een mobiele telefoon. Elk gebruik van een mobiele telefoon is op school en ook in de directe omgeving van het schoolgebouw onder schooltijd en direct daarvoor of daarna niet toegestaan.

Het is leerlingen dus ook niet toegestaan de fotofunctie van een telefoon te gebruiken.

Bovendien zijn wij niet verantwoordelijk voor het zoekraken of kapotgaan van de telefoons. Ook tijdens de schoolreisjes en werkweken is het niet toegestaan dergelijke apparatuur mee te nemen. Door de leerkracht ingenomen apparatuur, kan alleen door ouders persoonlijk opgehaald worden. Zie overigens hoofdstuk 9.

### **7.19. Buitenschoolse sportactiviteiten**

Bewegen is goed.

De oude Grieken beweerden meer dan tweeduizend jaar geleden al dat een goede geest het best tot zijn recht komt in een gezond lichaam. Kinderen in de basisschoolleeftijd bewegen veel (maar steeds minder) wanneer ze thuis of buiten spelen. Voor de lichamelijke (maar ook voor de emotionele) ontwikkeling is het belangrijk dat kinderen structureel aan sport doen. Dat gaat het best door lid te zijn van een sportvereniging. Om kennis te maken met verenigingssport voor kinderen in de basisschoolleeftijd organiseren de lokale sportverenigingen toernooien voor deze leeftijdsgroep. Buitenschoolse sportactiviteiten: hockey, handbal, dammen, peanutbal, korfbal, voetbal, schaken, atletiek, enzovoorts.

Wanneer een sportvereniging laat weten een toernooi te organiseren, bespreekt de sportcommissie (twee ouders van de oudervereniging en een leerkracht) de deelname van onze school. Wanneer deelnamemogelijkheid reëel is, organiseert de sportcommissie een inschrijfprocedure. De oudervereniging is verantwoordelijk voor organisatie en deelname.

Er worden na de inschrijving wanneer er een voldoende aantal kinderen zich heeft aangemeld voor onze school teams opgegeven voor het betreffende toernooi. Ook moet er per team een ouder zich als begeleider hebben opgegeven. De oudervereniging verzorgt de sportkleding, betaling van de deelnamekosten en een eventuele versnapering voor de deelnemers.

Voorafgaand aan het toernooi worden de kinderen en hun ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van alle noodzakelijke wetenswaardigheden rond het betreffende toernooi.

De basisregels van veel sporten zijn voor de kinderen die mee willen doen in grote lijnen wel bekend. Voor de allerjongsten (groep 3 en 4) ligt dat anders. Met name voor de sporten peanutbal en korfbal wordt de leerkrachten gevraagd om tijdens de gym (spel) lessen enkele keren aandacht te besteden aan deze sporten.

Van trainen tijdens schooluren is echter geen sprake. Wanneer een sportvereniging of individuele ouder buiten schooltijd de kinderen meer op de betreffende sport wil voorbereiden, dan valt dat onder de verantwoording van die vereniging of ouder.

Kinderen vinden het erg leuk wanneer tijdens de wedstrijden supporters aanwezig zijn. Enthousiaste ouders, broertjes en/of zusjes, anderes familieleden en leerkrachten langs de lijn maken de deelname aan een toernooi tot een positieve ervaring. Dat je door veel te winnen samen het eind ook nog een beker omhoog mag houden is natuurlijk niet voor iedereen weggelegd. Lereren verliezen vormt een zeker zo belangrijk aspect van het meedoen aan een sporttoernooi.

Ons motto is daarom:

Kennismaken is belangrijker dan winnen!



## 8. OPSPOOR de TOEKOMSTMAKERS

### 8.1 Woord van College van Bestuur

*Beste ouders*

*De samenleving verandert steeds sneller. Het is soms nauwelijks nog bij te houden, alles lijkt mogelijk. Dat komt vooral door de snelle ontwikkeling van de technologie. De wereld wordt daardoor steeds kleiner en toegankelijker en informatie is overal en altijd beschikbaar. En de enige manier om te kunnen omgaan met al die veranderingen is door te LEREN.*

*Uw kind doet dat de hele dag zowel binnen als ook buiten de school, op eigen wijze en gericht op een bijdrage aan de toekomst. Wij zien onze leerlingen dan ook als de TOEKOMSTMAKERS.*

*Op onze scholen gaan we uit van de mogelijkheden en talenten van uw kind. En dat doen we met ambitie. Wij dagen onze leerlingen én onszelf uit om steeds een stapje verder te gaan, om alle kansen en talenten maximaal te benutten. Essentieel hiervoor zijn: creativiteit, een onderzoekende en ondernemende houding, samenwerking, communicatie en eigenaarschap. Immers, we zijn niet alleen met het ontwikkelen van kennis bezig maar leren onze leerlingen ook om zelf te ontdekken, zelf keuzes te maken, hoe ze als burger aan de maatschappij kunnen deelnemen en hoe ze hun vrije tijd kunnen besteden. Dat lukt alleen als zij zich gewaardeerd voelen en er in de groep en in school een veilig leer- en werkklimaat is waar succeservaringen opgedaan kunnen worden.*

*En wat voor onze leerlingen geldt, geldt ook voor al onze medewerkers: De leerkracht als TOEKOMSTMAKER*

*Wij werken met u samen op basis van wederzijds respect. We zijn ambitieus, naar onze leerlingen en naar onszelf! We maken ruimte voor de ontwikkeling van de kinderen én van onszelf.*

*En dat doen we vanuit onze kernwaarden:*

*We geven en hebben vertrouwen; in elkaar, in onze kinderen, in de ouders en in onszelf.*

*We verbinden heden en toekomst, we verbinden mensen, culturen en opvattingen.*

*We tonen meesterschap in wat we doen!*

*Onder het motto “OPSPoor de Toekomstmakers ” kunt u uw kind met een gerust hart aan één van onze scholen toevertrouwen. Deze schoolgids is bedoeld om u enigszins wegwijs te maken in de school: de algemene gang van zaken, de inhoud en vormgeving van het onderwijs en de spelregels die worden gehanteerd.*

*Voor het komende schooljaar wens ik iedereen een goed onderwijsjaar toe vol inspiratie, ruimte en uitdaging zodat uw kinderen - onze leerlingen - met plezier naar school gaan en zich optimaal ontwikkelen. We hopen dat zoveel als mogelijk in samenwerking met u – de ouders - te kunnen bereiken.*

*Chris van Meurs, College van Bestuur.*

### **OPSO en SPOOR**

De stichtingen OPSO en SPOOR besturen samen 37 scholen in Purmerend, Waterland, Landsmeer, Wormerland, Oostzaan, Beemster en Edam-Volendam. Beide stichtingen opereren gezamenlijk onder de naam OPSPOOR. De scholen van OPSPOOR geven vanuit een gezamenlijke ambitie een

eigen invulling aan het onderwijs en de ondersteuning voor uw kind(eren). Dit doen we met heel erg veel plezier voor bijna 8000 leerlingen met ongeveer 750 medewerkers.

Alle scholen zijn openbaar. Dit betekent dat ze algemeen toegankelijk zijn, iedereen is welkom zonder onderscheid naar afkomst, godsdienst of levensovertuiging. Verschillen in opvattingen en levensbeschouwing ontmoeten elkaar in onze scholen en worden actief gebruikt als uitgangspunt voor het onderwijs. Zo bieden we onze leerlingen een sociale omgeving waarin ze zichzelf mogen en kunnen zijn met respect en ruimte voor de ander.

### **8.2. De wet op het primair onderwijs (WPO)**

In de wet op het primair onderwijs is vastgelegd waaraan een school moet voldoen om in aanmerking te komen voor geld van de overheid.

Het primair onderwijs legt de basis voor al het onderwijs dat daar op volgt. Het is bedoeld voor alle kinderen vanaf vier jaar tot ongeveer twaalf jaar. Daarna gaan de leerlingen naar een vorm van voortgezet onderwijs.

In de WPO staat aangegeven in welke vakken er lesgegeven moet worden. In de kerndoelen staat aangegeven wat de leerlingen per vak moeten leren. De directie van de school mag zelf beslissen hoe de leerlingen in groepen worden ingedeeld. Op onze school zijn de leerlingen ingedeeld in leeftijdsgroepen, ook wel homogene groepen genoemd. Dit betekent dat we in principe geen gemengde groepen van verschillende leerjaren hebben. De directie kan besluiten hier een uitzondering op te maken, wanneer dit om organisatorische redenen noodzakelijk is. In de kleutergroepen zitten de jongste, middelste en oudste kleuters wel bij elkaar, we noemen dat heterogeen samengestelde groepen. Dit hebben we gedaan omdat er gedurende het hele jaar nieuwe kleuters bijkomen. Op deze manier komen we tot een evenredige verdeling van de groepen. Tevens is het een voordeel dat de kinderen kunnen leren van elkaar.

De kinderen doorlopen in totaal minimaal acht leerjaren.

Elk jaar op 1 oktober vindt een leerlingentelling plaats. Op grond van deze telling wordt bepaald voor hoeveel uren de school recht op personeel heeft. We noemen dat de formatie.

Of de inzet van deze formatie juist is ingezet, wordt gecontroleerd door de inspectie.

### **8.3. Wat zijn in het kort de regels van de leerplicht?**

Een kind kan naar de basisschool op de dag dat het vier jaar oud is. Maar een kind moet naar school op de eerste dag van de maand nadat het vijf jaar is geworden. Dan begint de leerplicht. Een leerling is verplicht twaalf jaren naar school te gaan. De leerplicht eindigt dus aan het einde van het twaalfde *schooljaar* of aan het einde van het schooljaar waarin de leerling zestien jaar is geworden. De basisschool heeft acht leerjaren. In ieder geval moet de basisschool verlaten worden aan het einde van het schooljaar waarin de leerling veertien jaar is geworden. Op het moment dat de leerling de basisschool verlaat, ontvangen de ouders een onderwijskundig rapport.

Als een kind leerplichtig is kan alleen in bijzondere gevallen vrijaf worden verleend buiten de officiële schoolvakanties. Hiertoe heeft de directeur speciale richtlijnen gekregen van het ministerie. Voor vrijaf van minder dan tien schooldagen moet schriftelijk toestemming aan de directeur worden gevraagd. Gaat het om meer dan tien schooldagen per schooljaar, dan moet er toestemming gevraagd worden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Op het aanvraagformulier staat precies waarvoor vrijaf gegeven wordt. Voor eventuele vragen kunt u bij de school of de leerplichtambtenaar van de gemeente Purmerend terecht. De regels van leerplicht zijn ook op de website van school te vinden.

Als u het niet met de beslissing van de directeur of leerplichtambtenaar eens bent, kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen. Dit bezwaarschrift richt u aan de directeur van de school. Volgens wordt u uitgenodigd om uw bezwaar toe te lichten, waarna een nieuw besluit wordt genomen. Tegen dit nieuwe besluit kunt u beroep instellen bij de Sector Bestuursrecht van de Rechtbank. Gelet op de termijnen die met een bezwaar gemoeid zijn, is het van belang zo vroeg mogelijk toestemming aan te vragen.

Hiervoor schreven we beknopt over de leerplicht en over de mogelijkheid om vrijaf te vragen. De verplichtingen die voortvloeien uit de wet- en regelgeving en de afspraken die in de regio Waterland gemaakt zijn om schoolverzuim te voorkomen, zijn vastgelegd in een protocol. In dat protocol staat beschreven aan welke regels scholen, ouders, kinderen en leerplichtambtenaren zich moeten houden. Het gaat daarbij om regels over het in- en uitschrijven van leerlingen, over het bestrijden van schoolverzuim, over schorsing en verwijdering en over de regels voor vrijstelling van schoolbezoek. Het protocol kan bij de school, bij het bestuur en bij de leerplichtambtenaar opgevraagd worden.

Mocht dan blijken dat het verzuim regelmatig voorkomt of onwettig is, dan gaan wij daarover met u in gesprek. Wanneer verzuim onrechtmatig is, zijn wij genoodzaakt dit bij de leerplichtambtenaar te melden. Ook als een kind vaak te laat komt of te veel verzuimt, brengen wij de leerplichtambtenaar en/of de schoolverpleegkundige hiervan op de hoogte.

Vier-jarigen zijn volgens de wet nog niet leerplichtig. Toch vinden we het belangrijk om te weten of een kind bij ons op school zal zijn en willen dan ook graag dat dit gemeld wordt.

## **8.4. Toelating en verwijdering**

### **8.4.1 Toelating**

Volgens de Wet op het Primair Onderwijs beslist het bestuur over de toelating tot de openbare school. In de meeste gevallen is deze bevoegdheid overgedragen aan de directeur van de school. Dat betekent dat ouders hun kind rechtstreeks bij de school van hun voorkeur kunnen aanmelden. Een aanmelding geeft nog geen recht op toelating. Enkele maanden voordat de leerling toegelaten kan worden bekijkt de directeur of er plaats is. Als er plaats is regelt de directeur de inschrijving en maakt de nodige afspraken.

Bij alle openbare scholen worden broertjes en zusjes altijd met voorrang geplaatst. Vervolgens vindt toelating plaats op leeftijd. De aanmeldingsdatum speelt dan ook geen enkele rol. De directeur van de school bepaalt in welke groep de leerling geplaatst wordt.

Afhankelijk van de groepsgrootte kan de directie u verzoeken om kinderen die rondom of na de meivakantie 4 jaar oud worden, na de zomervakantie in te laten stromen. Dit zal met u worden overlegd.

Aanmelding van leerlingen voor een openbare basisschool is vanaf de leeftijd van drie jaar mogelijk. Met de andere schoolbesturen in Purmerend zijn afspraken gemaakt over overplaatsing van de ene naar de andere school. De algemene regel is, dat overplaatsing mogelijk is bij het begin van een nieuw schooljaar. Overplaatsing binnen een schooljaar is alleen mogelijk bij verhuizing of bij een situatie waarin de oude en nieuwe school daarmee instemmen. Bij overgang van of naar een andere school zal altijd contact plaatsvinden met de betreffende school. Bij het besluit wordt ook de situatie op school betrokken. Indien blijkt dat een bepaalde klas naar de mening van de directie te groot wordt, kan worden verwezen naar een andere openbare school in de buurt. Van de directie mag worden verwacht dat deze inspanningen verricht om de ouders te ondersteunen. Er zal in alle gevallen een passende oplossing worden gerealiseerd.

Voor het inschrijven van een nieuwe leerling kunt u een afspraak maken met de directie. We willen u graag meer vertellen over de school en kunnen u de school dan ook laten zien.

Voor de aanmelding bij een basisschool van kinderen met een lichamelijke of geestelijke handicap is een speciale procedure afgesproken. In dat geval zal de aanmeldingsprocedure meer tijd in beslag nemen, om goede afspraken te maken. In samenspraak met de ouders en eventuele deskundigen wordt bekeken welke aanpassingen noodzakelijk zijn en of die door de school kan worden geboden.

In alle gevallen wordt gezocht naar een passend aanbod binnen het onderwijs in het gebied van het samenwerkingsverband.

Op onze school wordt bij een aanmelding van:

1. een leerling met een positieve beschikking van een commissie voor de indicatiestelling of
2. een leerling met een positieve beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg van het samenwerkingsverband Weer samen naar School of
3. een leerling die wordt teruggeplaatst van een speciale school aan de hand van (onderwijskundige) vragen bezien of wij in staat zijn de (onderwijskundige) antwoorden te bieden.

Met andere woorden, of wij als reguliere basisschool in staat zijn om datgene te bieden dat een kind nodig heeft. Centraal in die beantwoording staat het belang van het kind en de mogelijkheden van de school om het ontwikkelingsproces van het kind te ondersteunen. De school maakt gebruik van de externe ondersteuning van mogelijkheden die het samenwerkingsverband biedt, de schoolbegeleiding Zaanstreek / Waterland en/of de bij het betreffende regionaal expertise centrum aangesloten scholen.

Bij het besluit (te nemen door het bevoegd gezag van de school) tot toelating of weigering is er altijd sprake van een teambesluit. We gaan er immers van uit dat – bij toelating – de leerling de gehele basisschoolperiode op onze school welkom zal zijn.

#### **8.4.2. Verwijdering**

Het kan voorkomen dat de school moet besluiten tot verwijdering van een leerling. Dit is een uitzonderlijke situatie. Er is dan duidelijk iets aan de hand, waardoor de school de verantwoordelijkheid voor de zorg voor de betreffende leerling niet meer kan dragen. Uitgangspunt is dat we als school, in overleg met ouders en verzorgers er alles aan doen om het niet zover te laten komen.

Het bevoegd gezag van de school kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en ook de ouders, voogden/verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.

Voor alle duidelijkheid, op grond van onvoldoende vordering kan een leerling niet worden verwijderd.

Definitieve verwijdering geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.

Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.

Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van dit besluit.

Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening.

Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en ook de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

#### **8.5 Verzekering en aansprakelijkheid**

Onder schooltijd kan er iets mis gaan. Maar wie is daarvoor aansprakelijk? Het bestuur van onze school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle leerlingen, personeelsleden en hulpouders gedurende de schooltijd. Het bestuur kan alleen aansprakelijk gesteld worden, indien er sprake is van grove schuld of plichtsverzuim. Deze aansprakelijkheid geldt ook voor de door de

school georganiseerde evenementen zoals schoolreisjes en excursies. Tijdens de schooluren is de aansprakelijkheidsverzekering van kracht. Indien zich een situatie voordoet waardoor iemand tijdens schooltijd schade oploopt, kan men met de leerkracht of directeur van de school contact opnemen. Deze zal dan aangeven op welke wijze het aansprakelijk stellen geregeld kan worden. Dat zal altijd schriftelijk moeten gebeuren, waarin een beschrijving van het voorval en het schadebedrag wordt opgenomen. Afhandeling van de claim vindt plaats door het bestuur. Het bestuur of de aansprakelijkheidsverzekeraar neemt rechtstreeks contact op met degene die de claim indient. Het uiteindelijke resultaat van de claim wordt verstrekt aan de indiener. Een kopie wordt verstuurd naar de directeur van de school in kwestie.

De school is niet aansprakelijk voor eigendommen van kinderen die zoekraken, of kapot gaan. Denkt u er bijvoorbeeld aan om geen sieraden mee naar de gym te geven. Deze worden op eigen risico in bewaring gegeven. Ook voor fietsen die op het schoolplein worden gestald, draagt de school geen verantwoordelijkheid.

### **8.6. Informatie aan gescheiden ouders**

Het spreekt voor zich dat de school ouders informeert over de vorderingen van hun kind.<sup>1</sup> Maar hoe nu als de ouders gescheiden zijn en zij niet gezamenlijk op school komen voor een rapportgesprek? Op welke manier moet een ouder zonder wettelijk gezag om informatie vragen? De ouder dient het verzoek om informatie schriftelijk in bij de directeur van de school. Daarbij zal een kopie van een legitimatiebewijs moeten worden meegestuurd, zodat de school zeker weet dat het om een ouder van de leerling gaat. De directeur stelt de ouder die de dagelijkse zorg voor het kind heeft van het verzoek op de hoogte en onderzoekt of het geven van informatie niet strijdig is met de belangen van het kind. Indien de directeur zich ervan overtuigd heeft dat er geen belemmeringen zijn, dan zal het verzoek ingewilligd worden. De informatie kan, naar het oordeel van de directeur, schriftelijk of mondeling gegeven worden. Beantwoording van een verzoek zal in principe binnen drie weken plaatsvinden.

### **8.7. De Rijksinspectie**

De school valt onder het Rijksinspectiekantoor Haarlem. De inspecteur legt regelmatig een evaluerend bezoek aan de basisscholen af en doet daarvan verslag aan de school en het bestuur. De inspecteur let daarbij o.a. op de volgende zaken:

- Naleving van wettelijke voorschriften door de school.
- Komt de praktijk van de school overeen met de plannen zoals die zijn opgesteld?

Op 13 maart 2012 heeft de Inspectie van het Onderwijs onze school bezocht in het kader van een zogenaamd Periodiek Kwaliteits Onderzoek. Naar aanleiding van dit bezoek is een rapport gemaakt. Het rapport is in te zien op de website van de inspectie, te weten: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### **8.8. Klachten en vragen**

Overall kunnen wel eens dingen verkeerd gaan of ontstaan er misverstanden. Mocht u het op bepaalde punten niet eens zijn, of klachten hebben over de gang van zaken op school, maak dan een afspraak met de groepsleerkracht, met de intern begeleider of met de directeur. Indien een gesprek op school naar uw mening toch onbevredigend is verlopen, dan kunt u altijd contact opnemen met de algemeen directeur of met het bestuur.

Mocht u om wat voor reden dan ook niet naar de school of het bestuur willen stappen, dan kunt u zich altijd nog wenden tot de schoolcontactpersoon (zie pag.10). De schoolcontactpersoon zal in overleg met u bepalen op welke wijze uw klacht het beste behandeld kan worden. Hij zal de klacht

---

<sup>1</sup> Onder ouders worden in dit verband ook verzorgers en voogden verstaan die de dagelijkse verantwoording voor de kinderen hebben.

niet zelf in behandeling nemen, maar u waarschijnlijk doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon of naar de landelijke klachtencommissie.

### **De klachtenregeling**

De klachtenregeling heeft tot doel een zorgvuldige behandeling van klachten te garanderen. Hiermee wordt het belang van betrokkenen gediend en wordt een veilig schoolklimaat bevorderd. Ook voor OBS Wheermolen is een klachtenregeling vastgesteld. Daarin staat precies bij wie een klacht ingediend kan worden en hoe de afhandeling zal plaatsvinden. De regeling ligt op school ter inzage. De klachtenregeling kan ook opgevraagd worden bij de schoolcontactpersoon, bij de algemeen directeur en bij het bestuur.

### **Verskillende soorten klachten**

Klachten kunnen gaan over de begeleiding van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, beoordeling, de inrichting van de schoolorganisatie, maar ook over ongewenste omgangsvormen. Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals pesten, discriminatie, agressie, geweld of seksuele intimidatie kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op ondersteuning door de contactpersoon. Hij luistert naar u en geeft informatie en advies over mogelijke vervolgstappen. De contactpersoon kan u desgewenst in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon. In samenspraak met deze functionaris kan besproken worden of er nog een kans is om op schoolniveau de klacht op te lossen, bijvoorbeeld door bemiddeling, of dat u de klacht wilt voorleggen aan een onafhankelijke landelijke klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan u desgewenst begeleiden bij het traject naar de klachtencommissie.

### **De klachtencommissie**

Als u een klacht bij de klachtencommissie indient, zal deze een oordeel geven over de gegrondheid van de klacht en in veel gevallen een advies geven over de te treffen maatregelen. Oordeel en advies worden naar het schoolbestuur gestuurd. Het schoolbestuur beslist of het oordeel van de klachtencommissie gedeeld wordt en of de voorgestelde maatregelen worden overgenomen.

### **Meldplicht en aangifteplicht seksueel geweld**

De schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersoon zullen een klacht van ouders en leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, tussen een medewerker van de school met een minderjarige leerling is de school wettelijk verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie. Voor medewerkers van de school geldt in deze gevallen een wettelijke meldingsplicht aan het bevoegd gezag.

## **8.9 Contactpersoon**

Om zich goed te kunnen ontwikkelen moeten kinderen zich thuis voelen in school. Ook ouders en medewerkers moeten zich veilig weten, er van op aan kunnen dat er in de omgang sprake is van onderling vertrouwen en respect. Dit belangrijke uitgangspunt staat bij het openbaar onderwijs van Purmerend hoog in het vaandel. Toch kan het gebeuren dat onderling vertrouwen en respect onder druk staan of zelfs geschonden worden. Ouders kunnen, indien daarvan sprake is, in veel gevallen uiteindelijk terecht bij de contactpersoon en bij de klachtencommissie. Voor medewerkers zijn contactpersoon en klachtencommissie niet altijd de instanties waar zij uiteindelijk terecht kunnen. Daarom werkt het openbaar schoolbestuur voor hen aan een aanvullende regeling.

### **Contactpersonen:**

*Contactpersonen op school:*

Kees Meijssen, leerkrachtondersteuner  
Sonja Schilder, administratie



*Externe vertrouwenspersoon:*

Mw. L.C. de Jong  
Kleverparkweg 92  
2023 CJ Haarlem  
Telefoon: 06-25024555  
Email: [info@heleendejongadvies.nl](mailto:info@heleendejongadvies.nl)

De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie

Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Telefoon: 030-2809590

*De vertrouwensinspecteur*

De vertrouwensinspecteur is te bereiken tijdens kantooruren via het centrale meldpunt:  
0900-1113111 (lokaal tarief).

U kunt er terecht voor vragen over: seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen, geweld, extremisme, discriminatie, fundamentalisme.

## **8.10 Adressenlijst**

Schoolbestuur:  
Bestuurscommissie Openbaar Onderwijs Purmerend  
Gedempte Singelgracht 18-20  
1441 AP Purmerend  
Tel. 0299-820900

Postbus 200  
1440 AE Purmerend

College van Bestuur: Dhr. Chris van Meurs

Inspectie van het basisonderwijs  
[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Vertrouwensinspecteur voor het primair onderwijs.  
Centraal meldpunt:  
Tel. 0900-1113111

Vertrouwenspersoon  
Mw. L.C. de Jong  
Kleverparkweg 92  
2023 CJ Haarlem  
Telefoon: 06-25024555  
Email: [info@heleendejongadvies.nl](mailto:info@heleendejongadvies.nl)

Schoolbegeleidingsdienst Zaanstreek-Waterland  
Postbus 188

1440 AD Purmerend

GGD-Waterland  
Afd. Jeugdgezondheidszorg  
Waterlandlaan 65  
1441 AD Purmerend  
Tel. 0299-880288

PCL (zorgplatform Purmerend e.o.)  
Postbus 188  
1440 AD Purmerend

Voor verdere nuttige informatie over het onderwijs in het algemeen kunt u ook terecht op de website: [www.5010.nl](http://www.5010.nl)

## 9. De school en de Algemene Verordening Gegevensbescherming

### 9.1 Privacy toelichting; Hoe gaat OPSPOOR om met persoonsgegevens.

Contactgegevens OPSPOOR:  
Verwerkingsverantwoordelijke van de school:  
Matthijs Colthoff, directeur bedrijfsvoering OPSPOOR



Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming :  
Hans Kuijs (h.kuijs@opspoor.nl, tel.:0299-820900)

OPSPOOR verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. OPSPOOR vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. OPSPOOR is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

#### Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

OPSPOOR verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de *onderwijsovereenkomst* die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen*.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd, zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

#### Welke gegevens verwerken wij van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij OPSPOOR.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij

'Categorieën van persoonsgegevens'.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. OPSPOOR zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

#### Hoe gaan wij omgaan met de gegevens van uw kind

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratiesysteem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van OPSPOOR. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. De bewaartermijn van gemaakte examens is bijvoorbeeld 2 jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerlingadministratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

### **Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar**

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van OPSPOOR. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

OPSPOOR zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek); <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht;

	<b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;
2. Leerling nummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
5. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen);
6. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).
7. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinering (gegevens rondom het examen)</li> <li>• Studietraject</li> <li>• Begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP)</li> <li>• Aanwezigheidsregistratie</li> <li>• Medisch dossier (papier)</li> <li>• Klas, leerjaar, opleiding</li> </ul>
8. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.
9. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of les-gelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)
10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. <b>Let op:</b> Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).
11. Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor	gegevens van <b>docenten en begeleiders</b> , voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
12. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. Keten-ID (Eck-Id)	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
14 Overige gegevens, te weten ....	andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk wordt bijvoorbeeld met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld

en toegevoegd worden.
-----------------------

## **9.2 Transparantie over privacy**

Op OBS Wheermolen wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. De school heeft leerlinggegevens nodig om leerlingen goed onderwijs te kunnen geven en te begeleiden. Ook worden de gegevens opgeslagen voor de goede administratieve organisatie van de school. De meeste leerlinggegevens komen van ouders (zoals bij de inschrijving op school), maar ook leraren en ondersteunend personeel leggen gegevens vast over de leerlingen (bijvoorbeeld cijfers en vorderingen). Soms worden er bijzondere persoonsgegevens, zoals medische informatie (dyslexie of ADHD), geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling.

Tijdens de lessen wordt gebruik gemaakt van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te identificeren. Met de leveranciers van deze leermiddelen zijn duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens die ze van de school krijgen. Een leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als de school daar toestemming voor geeft.

De leerlinggegevens worden op school opgeslagen in het digitale administratiesysteem ParnasSys en leerlingvolgsysteem ParnasSys en/of CITO LVS. Deze programma's zijn beveiligd en de toegang tot de persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat OBS Wheermolen onderdeel uit maakt van OPSPoor, worden daar ook een (beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien, te laten corrigeren of te verwijderen (als die gegevens niet langer nodig zijn). Voor vragen of het uitoefenen van deze rechten, kan contact worden opgenomen met de leraar/lerares van de leerling, of met de schooldirecteur.

Op onze school is de privacytoelichting van OPSPoor van toepassing. Hierin is beschreven hoe op school wordt omgegaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, wordt toestemming gevraagd. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Zie 'Toestemming gebruik beeldmateriaal'. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de leraar/lerares van de leerling, of bij de schooldirecteur.

### **9.2.1 Toegang tot digitale leermiddelen**

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de school, maakt OBS Wheermolen gebruik van software die het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk maakt. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de docent weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn leerlinggegevens nodig. De school heeft met leveranciers een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerlinggegevens. Basispoort, een van deze programma's, maakt momenteel gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van Basispoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de school. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toetsresultaten opgeslagen en/of uitgewisseld. Zie voor meer informatie over Basispoort de website van Basispoort: <http://info.basispoort.nl/privacy>.

### **9.2.2 Extra informatie over digitaal leermateriaal**

In 2015 hebben scholen gezamenlijk afspraken gemaakt met uitgevers, distributeurs en leveranciers van leermiddelen, vastgelegd in een Privacy convenant onderwijs. Met verwerkersovereenkomsten zal OPSPOOR met alle partijen afspraken maken over de verwerking van persoonsgegevens in de vorm van privacybijsluiters.

### **9.2.3 Inschrijfformulier**

Op de website van de school kunt u een aanmeldingsformulier downloaden. U kunt ook op school een formulier verkrijgen. We maken in principe een kennismakingsafpraak. We ontvangen het inschrijfformulier graag terug, voorzien van een kopie van een identiteitsbewijs en een kopie van de zorgpas. Op basis van de informatie wordt het kind al dan niet geplaatst. U krijgt daarover bericht. Indien sprake is van een verhuizing dan wordt contact opgenomen met de school van herkomst.

De meeste vragen op het formulier spreken voor zich. Enkele vragen vormen een wettelijke verplichting. Zo vragen wij naar uw opleidingsniveau. Dit heeft te maken met de wettelijke 'gewichtenregeling': het aantal leerkrachten aan onze school is mede afhankelijk van het totaal van het 'leerlinggewicht' van onze leerlingen (dit geldt niet voor inschrijven bij (V)SO-scholen).

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier worden opgeslagen in de leerlingadministratie van onze school. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij – op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

### **9.2.4 Telefoonlijst**

Op onze school wordt er, per klas, een klassenlijst gemaakt met de adressen van leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom school, overblijf of bijvoorbeeld huiswerk. Wij vragen elk jaar uw toestemming om de naam van uw kind, diens adres en uw telefoonnummer te mogen delen met de andere (ouders van de) klasgenootjes van uw kind. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet gedeeld (en moet u er zelf voor zorgen dat uw naam en telefoonnummer bekend is bij degenen die u zelf kiest.). Deze informatie op de klassenlijst mag uitsluitend gebruikt worden voor persoonlijk gebruik onderling, en dus niet voor bijvoorbeeld reclame.

U kunt uw toestemming altijd wijzigen/intrekken.

### **9.3 Filmen en fotograferen**

Vanwege de privacyregels in de Algemene Verordening Gegevensbescherming is het niet toegestaan om zonder toestemming foto's en/of video's te maken van de leerlingen tijdens activiteiten van school.

Via het toestemmingsformulier geeft u aan of uw kind gefotografeerd mag worden en de foto/video mag worden gepubliceerd.

Foto's en/of video's worden door school gemaakt en gepubliceerd op het ouderportaal of het besloten deel van onze website. Opnamen worden na publicatie van het toestel verwijderd.

Wij vragen ouders om het delen van foto's en video's vanaf de afgeschermdde schoolportals te beperken en niet te delen via sociale media. De school is niet aansprakelijk voor het gebruik van beeldmateriaal via sociale media.

Indien u ontdekt dat uw kind ongewenst op een website staat, kunt u de ouder zelf aanspreken.

Ter bescherming van ieders privacy willen wij ons als school aan de wet houden. Wij rekenen op uw begrip en medewerking.

## **9.4 Reglement internet en sociale media op school**

### **9.4.1 Inleiding**

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van OBS Wheermolen, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe), hiermee vergelijkbare programma's en apps.

### **9.4.2 Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media**

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel van OBS Wheermolen, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van OBS Wheermolen en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leerkracht of directeur.
7. De leraar moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens toetsen en overhoringen gelden aangepaste regels.
8. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.



9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
- sites te bezoeken, informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
  - te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
  - informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
  - verzonnen berichten te versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
  - iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen.'
- Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leraar of de directeur.
10. Als er gebruik gemaakt wordt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
11. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend' worden, is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is. Leerlingen en medewerkers van school worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media en contacten worden slechts onderhouden via een beveiligde, gecontroleerde en afgeschermdde omgeving zoals de schoolwebsite of het ouderportaal.
13. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van OBS Wheermolen besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

## 10. Tot besluit

Wij gaan er van uit dat wij u door middel van deze Schoolgids voldoende informatie verstrekt hebben om u een beeld te geven van onze school. Er is namelijk geprobeerd u een zo volledig mogelijk inzicht te geven in het reilen en zeilen van o.b.s. Wheermolen.

Heeft u echter over de inhoud of naar aanleiding van deze schoolgids nog vragen of wilt u nog iets meer weten over de school, dan kunt u contact opnemen. We maken graag een afspraak.