

## Voorwoord

Beste ouder(s)/ verzorger(s),

Voor u ligt de schoolgids van de Koningin Wilhelminaschool voor het schooljaar 2011-2012. In deze gids vindt u informatie over onze school die voor u als ouder en/of verzorger van belang is.

De Koningin Wilhelminaschool is een ondernemende Dalton school met een protestants christelijke identiteit. Een school waar gewerkt wordt aan zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en samenwerken. Daarnaast willen wij ondernemend zijn door de competenties creativiteit, durven experimenteren en communiceren bij kinderen te ontwikkelen.

Naast een beschrijving van de doelstellingen en werkwijze van de school, zult u in deze gids ook praktische informatie vinden over de dagelijkse gang van zaken op school.

Bent u als ouder op zoek naar een basisschool voor uw kind, dan hoop ik, dat u door het lezen een goede indruk krijgt van de school. Daarnaast nodig ik u graag uit voor een kennismakinggesprek en rondleiding door de school.

Voor ouders waarvan hun kind (kinderen) al naar de Koningin Wilhelminaschool gaat (gaan), hoop ik dat u na het lezen van de gids een goed beeld heeft van de doelstellingen die de school zich voor de komende periode heeft gesteld.

Naast deze schoolgids informeren wij ouders eens in de twee weken door middel van de nieuwsbrief en wordt u regelmatig op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de school.

De schoolgids wordt elk jaar bijgewerkt en zal op de website te vinden zijn. Nieuwe ouders krijgen bij aanvang een exemplaar van de directeur. Voor ouders, waarvan hun kind de school al langer bezoeken is een nieuw exemplaar op te vragen bij de directeur.

Heeft u nog vragen of suggesties na het lezen van onze schoolgids, neemt u dan contact met ons op.

Wij wensen u een goed schooljaar en een plezierige samenwerking toe!

Met vriendelijke groet,

Namens het team Koningin Wilhelminaschool,

Debby Schouten-Coesel  
Directeur

Inhoudsopgave:

**1. Bestuursinformatie**

**2. Kennismaking met de school**

- 2.1 Identiteit
- 2.2 Historie
- 2.3 Visie op onderwijs
- 2.4 Schoolgegevens
- 2.5 Vakanties
- 2.6 Overblijven
- 2.7 Brede school/ naschoolse opvang
- 2.8 Peuterspeelzaal

**3. Het onderwijs**

- 3.1 Doel van het onderwijs
- 3.2 Het onderwijs
- 3.3 Rapporten
- 3.4 Kwaliteitszorg
- 3.5 De resultaten
- 3.6 Beleid overgaan en doubleren
- 3.7 Omgangsregels
- 3.8 Huiswerk
- 3.9 Aanmelding en plaatsing
- 3.10 Leerplicht
- 3.11 Buitengewoon verlof
- 3.12 Schorsing
- 3.13 Verwijdering
- 3.14 Vervanging bij ziekte (protocol)
- 3.15 Onderwijsinspectie

**4. Zorg voor de leerlingen**

- 4.1 De zorgstructuur
- 4.2 Intern begeleider
- 4.3 Leerlingvolgsysteem
- 4.4 Leerling-gebonden financiering
- 4.5 Vervolg na plaatsing leerling met leerling-gebonden financiering
- 4.6 Schoolcounseling
- 4.7 Jeugdgezondheidszorg (GG&GD)
- 4.8 Onderwijs aan hoogbegaafden
- 4.9 Traject naar het voortgezet onderwijs
- 4.10 Samenwerkingsverband WSNS

## **5. Contact tussen ouders en school**

- 5.1 Informatie aan ouders
- 5.2 Gesprekken tussen ouders en school (afspraken)
- 5.3 Rechten en plichten van ouders
- 5.4 Informatievoorziening aan gescheiden ouders
- 5.5 Ouderraad
- 5.6 Ouderbijdrage
- 5.7 KWS-Fonds
- 5.8 Medezeggenschapsraad
- 5.9 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
- 5.10 Sponsorgelden

## **6. Activiteiten/ regelingen/ praktische informatie**

- 6.1 Aansprakelijkheidsverzekering
- 6.2 Schoolongevallenverzekering
- 6.3 Brengen en halen van kinderen
- 6.4 Fietsen
- 6.5 Schoolsporttoernooien
- 6.6 Verjaardag
- 6.7 Verkeersexamen
- 6.8 Gevonden voorwerpen
- 6.9 Eten en drinken
- 6.10 Internet gebruik
- 6.11 Mobiele telefoon
- 6.12 Klachtenregeling
- 6.13 Klassendienst
- 6.14 Luizencontrole
- 6.15 Persoonsregistratie
- 6.16 Kindermishandeling en huiselijk geweld
- 6.17 Meldplicht en aangifte bij seksuele intimidatie en geweld
- 6.18 Veiligheid op school
- 6.19 Schoolreisje
- 6.20 Schoolfotograaf
- 6.21 Daltonbeleidsplan
- 6.22 Leerlingenraad

Bijlage 1: Verantwoording onderwijzers 2011-2012

Bijlage 2: Goedkeuring en handtekening van de Medezeggenschapsraad en directeur

## 1. Bestuursinformatie Salomo

De Koningin Wilhelminaschool maakt deel uit van **Salomo**, Stichting voor Christelijk Primair Onderwijs Zuid-Kennemerland. Als stichting streven we er naar om de scholen goed te besturen en de belangen van het christelijk primair onderwijs in de regio optimaal te behartigen.

Salomo bestaat uit een aantal scholen die met elkaar verbonden zijn door een inspirerend boek: de Bijbel. De scholen die deel uitmaken van Salomo komen overwegend voort uit de protestants-christelijke traditie; een kleiner aantal scholen heeft een interconfessionele achtergrond. In de praktijk van alledag zien we dat de Salomo-scholen elk op hun eigen wijze vorm geven aan onderwijs met een christelijke identiteit. Variërend van expliciete aandacht voor de christelijke traditie en geloofsbeleving tot meer impliciete aandacht voor waarden, normen en gedrag die met christelijke identiteit worden geassocieerd. We realiseren ons dat de christelijke school geen vanzelfsprekende keuze meer is. Maar we zien tegelijkertijd dat velen, kinderen en volwassenen en al dan niet kerkelijk, op zoek zijn naar zin en samenhang. Onze scholen geven elk op hun manier ruime aandacht aan deze zoektocht en proberen kinderen een kompas mee te geven voor de toekomst, een innerlijk en eigen kompas. Het is de christelijke, zingevende grondslag van onze organisatie die betekenis en bestaansrecht geeft aan Salomo en aan onze scholen. Vanuit een christelijke visie stelt Salomo zich ten doel om door middel van een kwalitatief hoogwaardig onderwijsaanbod bij te dragen aan de ontwikkeling van kinderen in de regio tot actieve, weerbare, maatschappijbetrokken, betrouwbare en enthousiaste medeburgers, die geleerd hebben hun mogelijkheden optimaal te benutten. Het bestuur is verantwoordelijk voor 17 scholen in de gemeenten Bennebroek, Bloemendaal, Haarlem, Heemstede en Zandvoort. Ruim 4000 leerlingen bezoeken onze scholen.

De scholen die tot de Salomo behoren, waaronder deze school, laten zich bij de inrichting van het onderwijs en de manier waarop zij met kinderen, ouders en verzorgers omgaan, leiden door een aantal kernwaarden:

**Samen:** verantwoordelijk en maatschappelijk betrokken  
**Christelijk**  
**Plezier**  
**Open en toegankelijk**  
**Zorgzaam**  
**Kwaliteit- en resultaatgericht**

Elke school binnen Salomo, dus ook deze school, geeft vorm en uitdrukking aan wat wij als onze opdracht en onze kernwaarden zien, of het nu gaat om het vormgeven aan christelijke identiteit en de persoonlijke geloofsontwikkeling van kinderen, de contacten met ouders en verzorgers en hun betrokkenheid bij de school, of de positie in de wijk. Zo voelen wij ons met elkaar verbonden, terwijl we tegelijkertijd aan onze scholen volop ruimte bieden om samen met de kinderen, de ouders of verzorgers, en het team een eigen gezicht en kleur te geven aan de school.

We vinden het belangrijk dat de contacten tussen ouders of verzorgers en de school zo soepel en rechtstreeks mogelijk verlopen, zonder dat de bovenschoolse directie of het

bestuur eraan te pas hoeven komen. Dat betekent: in direct gesprek of overleg met leerkrachten of de directeur van de school. De directeur is gemachtigd om vrijwel alle taken en verantwoordelijkheden op schoolniveau namens de bovenschoolse directie en het bestuur uit te oefenen. Uiteraard overleggen we regelmatig met de directies van onze scholen, soms ook over vragen die betrekking hebben op individuele leerlingen. Maar we streven ernaar dat alles op school kan worden besproken en afgedaan. En in praktijk lukt dat uitstekend. Al maakt de school dan ook deel uit van een grotere organisatie, op die manier kan iedereen zich thuis blijven voelen op de eigen school.

Salomo: voor ons staat de naam voor wijsheid. Geen wijsheid die uitsluitend gebaseerd is op kennis, maar beroep doet op oordeels- en beoordelingsvermogen, inzicht, onafhankelijke opstelling, de juiste keuzes kunnen maken en mensenkennis. Allemaal eigenschappen en vaardigheden die de Salomo-scholen willen meegeven aan kinderen in hun ontwikkeling. Zodat ze leren "wijs" in het leven te staan. En daarbij wensen we hen een "onwijs" leuke schooltijd toe!

Adres van de stichting:

Salomo, Stichting voor Christelijk Primair Onderwijs Zuid-Kennemerland

Bezoekadres: Tetterodestraat 66 , Haarlem

Postadres: Postbus 2018 , 2002CA Haarlem

Tel.nr : 023 7078380

Fax: 023 5459076

Internet/e-mail: [www.salomoscholen.nl](http://www.salomoscholen.nl) / [info@salomoscholen.nl](mailto:info@salomoscholen.nl)

Ben Cüsters

Bestuurder/ algemeen directeur van Salomo

## 2. Kennismaking met de school

### 2.1 Identiteit

De Koningin Wilhelminaschool is een protestants christelijke basisschool. Dit komt tot uiting in de manier waarop wij met elkaar omgaan, de wijze waarop wij met elkaar de christelijke feesten en tradities vieren en de methode "Trefwoord". In deze methode staan elke week enkele bijbelverhalen, liedjes en vertellingen rond thema's centraal. Door met elkaar over verschillende thema's te praten, ervaren de kinderen dat Bijbelverhalen ook vandaag nog een waardevolle boodschap bevatten. In de sociale omgang met elkaar hanteren wij christelijke waarden en normen, zoals: liefde, respect voor elkaar en de natuur, eerlijkheid, betrokkenheid.

Naast ouders die bewust kiezen voor een school met een christelijke identiteit, zijn er ook ouders die om andere redenen voor de KWS kiezen. De KWS heeft een open aanname beleid, wat inhoudt dat iedereen welkom is, mits ze de identiteit en de uitgangspunten van de school respecteren.

### 2.2 Historie

De koningin Wilhelminaschool opende voor het eerst haar deuren voor z'n leerlingen op 1 september 1939. De school was op dat moment gehuisvest in een voormalige bollenschuur aan de Vrijburglaan en telde 50 leerlingen, drie onderwijzers en een schoolhoofd.

Tijdens de Tweede Wereldoorlog mogen de namen van het Koninklijk Huis niet meer als straatnamen en namen van openbare gebouwen worden gevoerd. Zo heet, bijvoorbeeld, de Julianalaan voortaan Lindelaan, maar het gekke was dat de Koningin Wilhelminaschool haar naam niet hoefde te wijzigen. Wel werd er in correspondentie niet meer gesproken van Koningin Wilhelminaschool, maar over de Christelijke lagere school in Overveen.

In 1951 werd er begonnen met de bouw van het huidige schoolgebouw en telde de school 210 leerlingen en op 21 november 1951 vond de officiële opening van de nieuwe school plaats. In 1961 werd de school uitgebreid met de bouw van een gymlokaal.

Op 1 januari 1993, 56 jaar na oprichting van de Vereniging Christelijk Onderwijs, fuseerde het bestuur met de Vereniging voor Christelijk Primair Onderwijs Zuid-Kennemerland. In 2006 werd deze vereniging een stichting met de naam Salomo.

De school heeft tijden gekend met een groot leerlingaantal, maar ook met een tijd dat weinig kinderen de school bezochten. Zo telde de school in 1956, 298 leerlingen en in 1992 nog maar slechts 68 en dreigde er dat schooljaar zelfs sluiting voor de Koningin Wilhelminaschool.

Op dit moment telt de school zo'n 145 leerlingen en bieden wij onze leerlingen een kleine en vertrouwde school, met een inspannende peuterspeelzaal en mogelijkheid tot naschoolse opvang.



## 2.3 Visie op onderwijs

De Koningin Wilhelminaschool is een ondernemende Daltonschool. Wij willen de kinderen hoogwaardig onderwijs bieden in een veilige en vertrouwde omgeving, zodat ieder kind met plezier naar school gaat. De school is in de eerste plaats een leerinstituut en daarbij is het belangrijk dat er gewerkt wordt aan een veilige en vertrouwde omgeving. Vertrouwen en veiligheid zijn immers voorwaarden om open te staan voor het cognitieve leren.

De KWS gaat bij het leren uit van drie pijlers: verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerken.

Naast de cognitieve-, de sociaal- emotionele en motorische ontwikkeling willen wij de kinderen ook kennis laten maken met ondernemerschap. Wij willen dat kinderen de kans krijgen om hun eigen talenten optimaal te ontwikkelen, opdat dit hun kansen in de maatschappij zal vergroten.

Een nadere uitwerking van de doelstellingen van de Koningin Wilhelminaschool vindt u in hoofdstuk 3.1: doel van het onderwijs.

## 2.4 Schoolgegevens

### Team:

Op dit moment telt de school ongeveer 145 leerlingen en hebben we naast de twee combinatiegroepen 1-2, ook een combinatiegroep 7-8. Ons team bestaat uit 11 leerkrachten, een onderwijsassistent, een vakleerkracht bewegingsonderwijs, een conciërge, een intern begeleider en een directeur.

Alle leerkrachten hebben naast hun lesgevende taak ook nog een aantal andere taken behorende bij hun functie. Hiervoor heeft de school een taakbeleid opgesteld.

### Groepsindeling:

Directeur:	Debby Schouten-Coesel
Intern Begeleider:	Anje Wattel
Groep 1-2A:	Annemieke Afman ( dinsdag t/m vrijdag) Anje wattel ( maandag)
Groep 1-2B:	Annelies Prins (maandag en dinsdag) Afke Esmeijer ( woensdag t/m vrijdag)
Groep 3:	Ineke Rullmann (dinsdag, woensdag en vrijdag) Marion Kroon (maandag en donderdag)
Groep 4:	Rosanna Metselaar (maandag t/m vrijdag)
Groep 5:	Lilian de Zeeuw (dinsdag, woensdag en vrijdag) Jantine Roekx (maandag en donderdag)
Groep 6:	Mariëtte Buist (maandag t/m vrijdag)
Groep 7-8:	Freya Verzijlbergh (maandag t/m vrijdag)
Onderwijsassistent:	Sabrina Toepoel
Conciërge:	Goran Gacic
Bewegingsonderwijs:	Kaj van Wunnik en Yurik Hernadez

**Bereikbaarheid team:**

U kunt de leerkrachten voor schooltijd benaderen om korte mededelingen door te geven. Wilt u een gesprek met de leerkracht, dan kunt u hiervoor een afspraak maken met de leerkracht na schooltijd. Op dat moment heeft de leerkracht alle tijd om met u te praten en wordt u ook niet onderbroken door andere ouders en/of kinderen.

Daarnaast kunt u de leerkracht natuurlijk ook telefonisch benaderen. U kunt hiervoor gebruikmaken van het telefoonnummer van de school: 023-5256266

**Schooltijden:**

	Groep 1 t/m 4	Groep 5 t/m 8
Maandag	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30
Dinsdag	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30
Woensdag	08.30 - 12.00	08.30 - 12.15
Donderdag	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30
Vrijdag	08.30 - 12.00	08.30 - 14.30

**Locatie:**

Ons schoolgebouw staat in een mooie groene omgeving in Overveen, gemeente Bloemendaal, grenzend aan Haarlem. Door haar ligging en het onderwijs dat wij bieden, wordt de KWS zowel door kinderen uit de gemeente Bloemendaal als Haarlem bezocht. Wij zijn gehuisvest in een sfeervol, klassiek schoolgebouw met een eigen gymzaal en daarnaast hebben wij de beschikking over een groot sportveld en schooltuintjes direct achter de school.

**2.5 Vakanties 2011-2012**

	Van	Tot/met
Herfstvakantie	15-10-2011	23-10-2011
Kerstvakantie	24-12-2011	08-01-2012
Voorjaarsvakantie	25-02-2012	04-03-2012
Goede vrijdag + Pasen	07-04-2012	09-04-2012
Meivakantie	28-04-2012	06-05-2012
Hemelvaart	17-05-2012	20-05-2012
Pinkstervakantie	26-05-2012	03-06-2012
Zomervakantie	21-07-2012	02-09-2012

**Studiedagen:**

**Woensdag 5 oktober 2011:** De kinderen groep 1 en 2 zijn vrij.

**Donderdag 10 november 2011:** De kinderen van groep 1 t/m 4 zijn vrij. Leerkrachten 1 t/m 4 werken in de bovenbouw.

**Woensdag 16 november 2011:** De kinderen van groep 1 en 2 zijn vrij.

**Dinsdag 20 maart 2012:** De kinderen van groep 1 t/m 4 zijn vrij. Leerkrachten 1 t/m 4 werken in de bovenbouw.

**Dinsdag 10 april 2012:** de kinderen van groep 1 t/m 8 zijn vrij.

Alle andere activiteiten van het schooljaar 2011-2012 zijn te vinden in de jaarkalender die u aan het begin van het schooljaar krijgt uitgereikt. Tevens staat deze kalender op de website.

## 2.6 Overblijven

De KWS hanteert een continue-rooster, wat inhoudt dat alle kinderen tussen de middag op school eten.

Om 12.00 uur eten de leerkrachten in de klas met de kinderen een broodje en daarna gaan de kinderen onder begeleiding van 2 leerkrachten naar buiten. Om 12.30 uur beginnen de lessen weer.

Aangezien wij op dit moment de overblijf zelf regelen en er geen assistentie van ouders is, zijn er geen kosten aan verbonden. Dit kan in de toekomst veranderen.

Voor kinderen die net 4 jaar zijn en voor het eerst naar school gaan, is zo'n hele dag soms nog erg vermoeiend. Wanneer een lange dag voor een kind te vermoeiend is, adviseert de leerkracht om met halve dagen te beginnen en wordt een kind om 12.00 uur opgehaald.

## 2.7 Brede school/ naschoolse opvang

Vorig schooljaar heeft de KWS op de zolder van de school een inspannende naschoolse opvang van Les Petits gehuisvest. Daarnaast zijn er ook kinderen die gebruik maken van de Toverhoed. Kinderen die hiervan gebruik maken, worden na schooltijd door de Toverhoed opgehaald.

Voor meer informatie over de naschoolse opvang kunt u contact opnemen met Les Petits ( [www.lespetits.nl](http://www.lespetits.nl)) of met de Toverhoed ([www.toverhoed.nl](http://www.toverhoed.nl)).

Onderzocht wordt of de Koningin Wilhelminaschool zich in de toekomst kan gaan ontwikkelen tot een brede schoolvoorziening, waarbij wordt samengewerkt met verschillende partners, zoals kinderopvang, sportverenigingen en dergelijke.

## 2.8 Peuterspeelzaal

Op dezelfde zolder als waar de Les Petits de naschoolse opvang verzorgt, is ook peuterspeelzaal de kleine Beer van Les Petits gehuisvest.

De peuterspeelzaal is 5 ochtenden in de week open voor kinderen vanaf 2 jaar en 3 maanden totdat de kinderen de leeftijd van 4 jaar bereiken en ze naar de basisschool gaan. Sinds 2009 kunnen kinderen ook voor een halve dagopvang terecht, waarbij de peuterspeelzaal de lunch verzorgt.

U kunt uw kind, als het 18 maanden is, opgeven voor de peuterspeelzaal door contact op te nemen met Les Petits.

Kinderen die naar de peuterspeelzaal de kleine Beer bezoeken, hebben voorrang bij plaatsing op de Koningin Wilhelminaschool.



### 3. Het onderwijs

#### 3.1 Doel van het onderwijs

Zoals u al in hoofdstuk 2.3 heeft kunnen lezen is de Koningin Wilhelminaschool een ondernemende Daltonschool. Wij willen de kinderen hoogwaardig onderwijs bieden in een veilige en vertrouwde omgeving, zodat ieder kind met plezier naar school gaat. Vertrouwen en veiligheid zijn voorwaarden om open te staan voor het cognitieve leren. De KWS gaat bij het leren uit van drie pijlers: verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerken. Hieronder zullen wij de drie pijlers nader uitwerken.

##### Verantwoordelijkheid:

De school vindt het belangrijk kinderen de verantwoordelijkheid krijgen om keuzes te maken in hun taak en dat een deel van de verantwoordelijkheid van de leerkracht wordt gedelegeerd naar de leerling. Delegeren van de verantwoordelijkheid voor het leren naar de leerling toe betekent, dat we de leerlingen verantwoordelijk stellen voor het eindproduct en voor de wijze waarop het product tot stand is gekomen.

##### Zelfstandigheid:

Zelfstandig werken motiveert de leerlingen om actief met hun taak aan het werk te zijn. Wanneer leerlingen zelfstandig werken kunnen zij dit doen op hun eigen niveau. Daarnaast heeft de leerkracht op deze momenten meer tijd om leerlingen te helpen die specifieke onderwijsbehoeften hebben.

Zelfstandigheid van leerlingen betekent ook, dat kinderen zelf op zoek gaan naar oplossingsstrategieën, zelf problemen moeten oplossen en opdrachten moeten uitvoeren.

Op onze school wordt gewerkt met een weektaak of een dagtaak. In de weektaak/ dagtaak hebben de kinderen de keus om zelf te bepalen wanneer ze welk werk maken. Er staat in de weektaak/ dagtaak duidelijk aangegeven wanneer de instructie bij elk vak wordt gegeven.

##### Samenwerken:

De school maakt onderscheid in twee soorten van samenwerken.

Ten eerste is er het samenwerken op sociaal gebied. Dit is voornamelijk in de onderbouw aan de orde. Bij dit type samenwerken gaat het erom, dat iedereen met elkaar leert samenwerken.

Communicatie is hierbij essentieel. Vanaf groep 3 richt het samenwerken zich naast het sociale aspect op de tweede vorm van samenwerken, namelijk samenwerken op cognitief gebied. Uitgangspunt hierbij is dat kinderen die met elkaar samenwerken er beiden van leren.

Om het samenwerken structureel vorm te geven, werken wij in de onderbouw met het maatjessysteem en in de midden- en bovenbouw met teams.



Daarnaast kiest de KWS voor de aanduiding ondernemend, omdat wij uiting willen geven aan de competenties: creativiteit, durven experimenteren, communiceren en

doelen stellen. Precies die competenties waardoor succesvolle ondernemers zich ook onderscheiden.

De ondernemersdag is hier een goed voorbeeld van. De kinderen bedenken per groep een activiteit, waarmee ze geld willen inzamelen voor een goed doel.

Ook het Kids in Bizz project voor de leerlingen van groep 8, is een voorbeeld van ondernemerschap. Met dit project leren kinderen wat het is om een onderneming te starten. Ze schrijven een ondernemersplan, solliciteren naar een baan en gaan ook daadwerkelijk producten verkopen, waarbij centraal staat wat het winstpercentage van elke onderneming is. De opbrengt gaat naar een zelf gekozen goed doel.



### 3.2 Het onderwijs

Het team van de Koningin Wilhelminaschool heeft met elkaar gekozen voor de lesmethoden. Bij deze keuze hebben we erop gelet, dat de methode past binnen ons Daltononderwijs en dat de methodes mogelijkheden bevatten voor zelfstandig werken, differentiatie op niveau en tempo. Elk jaar bekijken we met elkaar of de methodes nog voldoen aan onze eisen en wensen. Er wordt kritisch naar al het materiaal gekeken en bepaalt wat er binnen een bepaalde termijn moet worden vervangen.

Naast de reguliere methoden maken wij ook gebruik van internet, schooltelevisie, speciale software programma's die aansluiten bij ons lesaanbod en de levende natuur en onze cultureel erfgoed.

De school geeft hieronder aan welke methoden voor welke vakgebieden worden gebruikt. In ons schoolplan vindt u een uitgebreider overzicht met een beschrijving van de inhoud van alle vakken.

		1	2	3	4	5	6	7	8
Taal/lezen	Schatkist	x	x	-	-	-	-	-	-
	Veilig leren lezen	-	-	x	-	-	-	-	-
	Technisch lezen lekker lezen	-	-	-	x	x	x	x	x
	Begrijpend en studerend lezen: Goed Gelezen	-	-	-	x	x	x	x	x
	Zin in Taal	-	-	-	x	x	x	x	x
Spelling Engels	Zin in Spelling	-	-	-	x	x	x	x	x
	Junior	-	-	-	-	-	-	x	x
Schrijven	Pennenstreken	-	x	x	x	x	x	x	x
Rekenen	Pluspunt	x	x	x	x	x	x	x	x
Burgerschapzin/ Sociaal-emot. ontw.	Trefwoord	x	x	x	x	x	x	x	x
	Rots en Water	x	x	x	x	x	x	x	x
Bewegingsonderwijs	Basislessen, Van Gelder	x	x	x	x	x	x	x	x
Geschiedenis	Tijdstip	-	-	-	x	x	x	x	x
	Aardrijkskunde	-	-	-	x	x	x	x	x
Techniek	Techniektorens	x	x	x	x	x	x	x	x
	Natuuronderwijs	x	x	x	x	x	x	x	x
Verkeer	Leefwereld	x	x	x	x	x	x	x	x
	Wijzer door het verkeer	x	x	x	x	x	x	x	x
Expressie Tekenen, handvaardigheid, muziek, drama , dans.									
	Moet je doen	x	x	x	x	x	x	x	x

### **3.3 Rapporten**

Twee keer per jaar, in februari en juli, krijgen de kinderen van groep 3 t/m 8 een rapport mee naar huis. In november hebben de ouders de gelegenheid om tijdens de 10 minutengesprekken met de leerkracht van hun kind, de schoolvorderingen te bespreken. Na het eerste rapport, dat in februari met de kinderen mee naar huis gaat, volgt er een tweede 10 minutengesprek met de leerkracht.

Wanneer u zich zorgen maakt over de ontwikkeling van uw kind, of u wilt met de leerkracht praten over andere zaken die van invloed kunnen zijn op de ontwikkeling van uw kind, maakt u dan een afspraak met de leerkracht en wacht dan niet de oudergesprekken af. Anderzijds zal de leerkracht u ook uitnodigen voor een gesprek als er aanleiding tot zorg is.

Met de ouders van de kinderen uit groep 1 en 2 wordt, tijdens de oudergesprekken, de observatielijst van ons leerlingvolgsysteem KIJK! besproken. KIJK! is een observatielijst voor kinderen van groep 1 en 2 om de ontwikkeling van het kind op de verschillende gebieden te volgen.

Aan het eind van groep 2 krijgen de kinderen hun werkmap mee naar huis.

Bij het tweede rapport zal de leerkracht, indien nodig, ook nog enkele overgangsgesprekken met ouders over hun kind voeren. Dit zijn voornamelijk gesprekken over kinderen die extra zorg krijgen binnen de school.

### **3.4 Kwaliteitszorg**

Om ervoor te zorgen dat de Koningin Wilhelminaschool haar leerlingen kwalitatief goed onderwijs biedt, maken wij gebruik van verschillende gegevens, zoals:

- Toetsen, zowel methodisch- als Cito-toetsen
- Observatie-instrumenten
- Klassenbezoeken
- Leerlingvolgsysteem

Daarnaast maakt de school gebruik van de kwaliteitskaarten van Cees Bos. Deze kaarten zorgen ervoor dat wij ons onderwijs goed in beeld hebben en weten waar onze verbeterpunten liggen.

Ook maakt de school ieder jaar een zelfevaluatierapport van de resultaten van de Cito-toetsen.

Al deze gegevens bij elkaar maken, dat we weten waar we goed in zijn en waar onze verbeterpunten liggen. Deze punten zult u dan ook terug vinden in ons schoolplan.

### 3.5 De resultaten

De school houdt de ontwikkeling van uw kind jaarlijks bij. De resultaten van toetsen en observaties worden bewaard in het leerlingendossier. De school neemt naast de methodegebonden toetsen ook Cito-toetsen af, zodat we de ontwikkeling van de kinderen kunnen vergelijken met het landelijk gemiddelde.

In groep 7 nemen wij de Cito-entree toets af en in groep 8 nemen we naast de Cito eindtoets ook de NIO (Nederlands Intelligentieonderzoek voor Onderwijs) en de SVL (schoolvragenlijst) af. De resultaten van al deze toetsen en de observaties van de leerkracht, maken samen het advies voor het voortgezet onderwijs. In onderstaande tabel kunt u de uitstroomgegevens van de KWS van de afgelopen jaren bekijken.

Schooltype	Schooljaar			
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011
VWO	44%	40%	38%	47%
HAVO	6%	25%	38%	27%
VMBO-t-HAVO	13%	-	-	-
VMBO-t	37%	30%	14%	26%
VMBO t+lwoo	-	5%	10%	-

#### Eindtoets Basisonderwijs Cito

Schooljaar	Gecorrigeerde score KWS	Landelijk gemiddelde (gecorrigeerd)
2007	538,3	534,8
2008	535,2	536,1
2009	533,6	536,6
2010	535,9	535,2
2011	538,3	535,2

De school scoort ieder jaar boven de ondergrens of zelf boven de bovengrens die de inspectie van onderwijs hanteert. Alleen in 2009 laat de school even een daling zien in de score van de Cito eindtoets. Voor de komende jaren zullen de opbrengsten van de school, over alle leerjaren, een aandachtspunt zijn, zodat wij boven het landelijk gemiddelde blijven scoren en in de lijn der verwachting van wat de kinderen 8 jaar lang bij ons op school in het Cito LVS scoren..

### 3.6 Beleid overgaan en doubleren

Wij streven ernaar, dat kinderen in 8 jaar de school doorlopen. Soms kan dit langer of korter zijn, afhankelijk van de ontwikkeling van het kind.

Bij de groepen 1 en 2 hanteren we de leeftijdsgrens voor het laten doorstromen van kinderen, namelijk 31 december van het schooljaar. Dit houdt in, dat als uw kind bijvoorbeeld op 23 november van het jaar 4 wordt, hij of zij in groep 1 start en het schooljaar daarop naar groep 2 gaat en indien de ontwikkeling van het kind het toelaat, het daarna doorstroomt naar groep 3.

Het kan nodig zijn dat een kind kleuterschoolverlenging nodig heeft gezien de cognitieve- of wel sociaal-emotionele ontwikkeling. In dat geval zal de leerkracht voor het komende jaar een plan van aanpak opstellen.

Ook in andere groepen kan het soms voorkomen, dat het in het belang van de ontwikkeling van het kind is dat het doubleert. In dat geval zijn er al verschillende gesprekken geweest tussen de leerkracht, ouders en intern begeleider. De uiteindelijke beslissing, voor het wel of niet doubleren, ligt bij de school.

### **3.7 Omgangsregels en pestprotocol**

Hoe we met elkaar omgaan op school, staat beschreven in ons veiligheidsprotocol. Dit protocol ligt bij de directeur ter inzage en is te vinden op de website van de school. In school hanteren we, naast de klassenregels, drie hoofdregels voor het omgaan met elkaar:

- Rennen doe je op het schoolplein, binnen moet je rustig zijn.
- Ik ben voorzichtig met alles wat ik gebruik, een boek, een pen, een strik.
- Pesten is nooit goed, zorg dus dat je aardig doet.

Ook op de Koningin Wilhelminaschool proberen we de kinderen goed burgerschap bij te brengen. Dat heeft alles te maken met het naleven van waarden en normen, en dus ook met de manier waarop we met elkaar en elkaars spullen omgaan. De school zet zich hier op verschillende manieren voor in. Zo zorgen we voor een fysiek en sociaal veilig schoolklimaat. Hoe we dit doen staat beschreven in ons veiligheidsprotocol.

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen maken wij schoolbreed gebruik van "Rots en Water", een weerbaarheidsprogramma, waarbij de weerbaarheid van kinderen binnen een breder pedagogisch perspectief wordt geplaatst. Er worden fysieke, mentale en sociale vaardigheden ontwikkeld, waarbinnen de thema's solidariteit en innerlijke kracht een centrale rol vervullen.

De school heeft ook een pestprotocol. Hierin staat beschreven hoe wij omgaan met pestgedrag. Dit protocol gaat uit van de 5 sporen aanpak, waarbij er naast aandacht voor het gepeste kind ook aandacht uitgaat naar het kind dat pestgedrag vertoont. Dit om pestgedrag in de toekomst te voorkomen. Geef uw kind thuis aan, dat het op school gepest wordt, wilt u dit dan tijdig doorgeven aan de leerkracht, zodat we adequaat en doelgericht kunnen handelen?

Het pestprotocol is te vinden op de website van de school of bij de directeur op te vragen.

### **3.8 Huiswerk**

De school maakt bij huiswerk onderscheid tussen leer- en maakwerk. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

Leerwerk:

- Het leerwerk wordt minimaal 1 week van tevoren opgegeven.
- We geven per week naast het wekelijks dictee maximaal 1 andere toets over een vak, zoals bijvoorbeeld geschiedenis of aardrijkskunde.
- Het dictee wordt gegeven volgens de methode.
- De toets van het vak wordt gegeven op de dag dat dit vak normaal gesproken op het rooster staat.

- Toetsen kunnen het hele jaar door gegeven worden. Dat neemt niet weg, dat de leerkrachten rekening kunnen houden met speciale weken, waarin bijvoorbeeld een schoolreisje of een projectweek plaatsvindt.

Maakwerk:

- In groep 5 wordt geen maakwerk voor de hele klas meegegeven.
- Voor alle groepen geldt, dat kinderen die moeite hebben met de lesstof extra oefenstof mee naar huis krijgen. Dit wordt altijd met de ouders en de intern begeleider overlegd.
- Vanaf groep 7 wordt wekelijks huiswerk meegegeven dat gemaakt moet worden.
- In groep 7 en 8 kan het huiswerk ook bestaan uit een extra opdracht of een opstel.

Naast het bovenstaande huiswerk werken de kinderen thuis ook nog aan:

- Spreekbeurt
- Boekbespreking
- Werkstuk

Huiswerk is niet vrijblijvend en indien kinderen regelmatig hun huiswerk niet inleveren of af hebben, neemt de leerkracht contact met de ouders op.

### 3.9 Aanmelding en plaatsing

Ouders kunnen hun kind opgeven voor groep 1, zodra hun kind is geboren. Ouders nemen contact op met de school en krijgen een rondleiding en een kennismakingsgesprek met de directeur. Na afloop van het gesprek krijgen de ouders een mapje van de school mee met daarin het inschrijfformulier. Zodra het inschrijfformulier terug is op school en is verwerkt in ons administratiesysteem, ontvangt u van de school een bevestiging van inschrijving. Op het moment dat de school geen wachtlijst heeft, is deze bevestiging ook tevens uw garantie tot plaatsing. Mocht de school wel een wachtlijst hebben, dan krijgt u hierover bericht en hoort u tijdig of er wel of geen plek is.

Een maand voordat uw kind 4 jaar wordt, neemt de leerkracht van uw kind contact met u op en maakt zij een afspraak voor de gewenningsdagen. Zodra uw kind 4 wordt, mag hij of zij elke dag naar school.

Soms kan het zo zijn, dat een leerling halverwege zijn schoolloopbaan van school wisselt, doordat de ouders verhuizen, ouders gaan scheiden en een van de ouders elders gaat wonen, of omdat ouders bewust kiezen voor een andere school. Op het moment dat u uw kind halverwege zijn of haar schoolloopbaan wilt laten instromen op de Koningin Wilhelminaschool, vindt er altijd een gesprek met de directeur plaats. Na dat eerste gesprek neemt de school altijd contact op met de school waar het kind vandaan komt om zich te laten informeren over de ontwikkeling van het kind. In sommige gevallen kan het nodig zijn dat de intern begeleider ook een aantal toetsen afneemt om het instroomniveau te bepalen. Op basis van alle informatie neemt de directeur de beslissing of uw kind geplaatst kan worden bij ons op school.



### 3.10 Leerplicht

De Leerplichtwet geeft aan, dat ieder kind vanaf de dag waarop het vier wordt naar school gaat, maar nog niet leerplichtig is.

Een kind **moet** naar school op de eerste dag van de maand die volgt op zijn of haar vijfde verjaardag. Op die dag moet uw kind ook op school staan ingeschreven. Als het volledige schoolprogramma een te zware opgave is, mag de vijfjarige ten hoogste vijf uur per week thuisblijven, mits dat tijdig en in overleg met de leerkracht vooraf aan de directie wordt doorgegeven. Daarnaast kan de directie toestemming geven voor nog eens vijf uur per week vrijaf.

Vanaf de leeftijd van zes jaar gelden de leerplichtregels, dus zonder eventuele extra vrije uurtjes per week.

### 3.11 Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof tijdens de schooltijden is alleen toegestaan in geval van gewichtige omstandigheden, zoals bijvoorbeeld: overlijden binnen de familie, huwelijken of jubilea van ouders en grootouders en wettelijke verplichtingen waaraan buiten de schooltijden niet kan worden voldaan. Uitgangspunt is dat het gaat om omstandigheden die buiten de wil van de ouders en/of het kind zijn gelegen.

Afwezigheid vanwege bijvoorbeeld verjaardagen, gewoon familiebezoek (ook naar het buitenland), vakantie in een goedkope periode, een reisje dat u hebt gewonnen, eerder vertrek naar of latere terugkeer van vakantie zijn geen redenen voor verlof.

Extra verlof voor vakantie buiten de schoolvakanties wordt dus niet verleend. Alleen in uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan worden afgeweken: wanneer extra vakantie om medische redenen noodzakelijk wordt geacht of wanneer een van de ouders een zo specifiek beroep uitoefent, dat het aantoonbaar onmogelijk is om in de schoolvakanties met het gezin op vakantie te gaan. Belemmeringen of organisatorische problemen op uw werk vallen daar niet onder en geven dus geen recht op extra vakantieverlof; het moet echt gaan om de aard van het beroep. Maar ook dan nog gelden er beperkingen ten aanzien van de duur van de extra vakantie en het moment waarop deze mag worden gepland. Bovendien dient u schriftelijke verklaringen te kunnen overleggen, van bijvoorbeeld een arts of werkgever. Een standaard werkgeversverklaring is daarvoor niet toereikend.

In beide gevallen, dus zowel verlof vanwege gewichtige omstandigheden als extra vakantieverlof, dient u vooraf een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de directeur, bij voorkeur acht weken van tevoren. Aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar bij de directeur. Bij een verlofaanvraag van meer dan tien schooldagen vanwege gewichtige omstandigheden, wordt u verwezen naar de leerplichtambtenaar van de gemeente, omdat de directie hierover niet mag beslissen.

Aanvragen voor meer dan tien dagen extra vakantieverlof worden *altijd* afgewezen, evenals extra verlof in de eerste twee weken van het schooljaar.

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De schoolleiding is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden, die proces-verbaal kan opmaken.

Voor meer informatie kunt u terecht bij de directeur of de leerplichtambtenaar van uw woongemeente.

Probeer u op de eerste plaats te voorkomen dat uw kind lessen mist en laten we ons met elkaar realiseren, dat leren vooral een recht en een kans is voor uw kind om zich optimaal te ontwikkelen, en niet op de eerste plaats een plicht!  
Omdat we ons onderwijs en uw kind heel serieus nemen heeft het bestuur van Salomo de schooldirectie de opdracht gegeven om de leerplichtwet strikt na te leven.

### **Toptalenten sport en cultuur**

Sport en cultuur nemen een belangrijke plaats in, in onze maatschappij. Op hoog niveau presteren als toptalent op het gebied van sport of cultuur valt soms moeilijk te combineren met school Omdat wij geloven dat het belangrijk is dat kinderen zich ook op andere terreinen ontwikkelen, en wij talentontwikkeling willen bevorderen, wil onze school toptalenten de ruimte bieden hun activiteiten op hoog niveau te combineren met school. Hiervoor kan het nodig zijn dat een leerling een deel van de lestijd wordt vrijgesteld. Daar staat tegenover dat de school in overleg met ouders en/of leerling een inhaalprogramma opstelt dat de leerling moet verwezenlijken.

Wij willen als school een actief toptalentenbeleid voeren en gebruiken hiervoor de beleidsruimte die de wet ons biedt.

Wij stellen echter ook voorwaarden bij dit beleid:

- Aanvragen kunnen alleen worden gedaan voor uitzonderlijke talenten; kinderen die op het hoogste (inter)nationale niveau presteren en, ingeval van topsport, een status hebben gekregen via hun sportbond of NOC\*NSF of als toptalent benoemd zijn en bekend zijn bij het Olympisch Netwerk. Voor cultuurtalenten geldt dat een jongere op het hoogste niveau (concoursen bij muziek, filmopnames of toneelvoorstellingen bij acteren) moet presteren en dat het moet gaan om een niet commercieel optreden (denk aan commercials)
- Ouders doen aan het begin van het schooljaar een schriftelijke aanvraag voor vrijstelling bij de school. In de aanvraag worden de momenten en/of data van afwezigheid vermeld.
- In de aanvraag wordt de noodzaak van deelname aan trainingen en wedstrijden/concoursen aangetoond. Het dient te gaan om nationale of internationale kampioenschappen/concoursen of trainingen daarvoor.
- Bij de aanvraag worden, ingeval van topsport, kopieën van bewijsstukken van de toegekende status of aangemeld zijn bij het Olympisch Netwerk gevoegd.
- Bij cultuurtalenten, bijvoorbeeld bij deelname aan een professionele productie, zal in voorkomende gevallen contact worden opgenomen met de Arbeidsinspectie om tot een gezamenlijk standpunt te komen.
- In alle gevallen geldt dat de school een plan van aanpak opstelt waarin wordt beschreven hoe de leerling de lesstof van de gemiste lessen gaat inhalen zonder achterstanden op te lopen. Uitgangspunt dient te zijn dat de leerling noch op cognitief, noch op sociaal-emotioneel terrein achter gaat lopen.

De school behoudt zich het recht voor om een vrijstelling in te trekken wanneer de schoolprestaties achteruitgaan of wanneer blijkt dat de leerling op sociaal-emotioneel gebied problemen krijgt.

### **Vrijstelling van onderwijs**

Volgens de wet op het primair onderwijs zijn alle leerlingen verplicht deel te nemen aan het onderwijs. Wel kan het voorkomen, dat ouders een verzoek hebben om hun kind vrij te stellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een vrijstelling kan

alleen worden gegeven door het bevoegd gezag (het bestuur). Bij toezegging bepaalt het bevoegd gezag welke onderwijsactiviteiten voor de vrijstelling in de plaats komen.

### **3.12 Schorsing**

De wet (WPO) noemt de mogelijkheid van schorsing niet, wel de mogelijkheid tot verwijderen van een leerling. Voor het primair onderwijs verwijzen we daarom naar de volgende algemene rechtsregel: wie tot het meerdere (lees: verwijdering van een leerling) bevoegd is, is ook bevoegd tot het mindere (schorsing). Dit betekent dat zowel voor een verwijdering als voor een schorsing dezelfde procedures en zorgvuldigheid vereist zijn.

Schorsing is een ordemaatregel, waardoor een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Ingevolge het directiereglement van Salomo (art. 2.B.11) is de directeur bevoegd tot schorsen van een leerling. Een besluit tot schorsing dient wel getekend te zijn door het bevoegd gezag (de bestuurder). De directeur informeert de ouders schriftelijk omtrent een voorgenomen schorsing. En de directeur informeert de ouders vervolgens schriftelijk over een definitief besluit tot schorsing. De directeur voert geen schorsing uit, nadat is voorzien in de opvang van de leerling onmiddellijk nadat deze de toegang tot de school is ontzegd. De leerling blijft immers leerplichtig. Aan de leerling wordt een taak meegegeven.

De directeur informeert de leerplichtambtenaar. Een schorsing duurt maximaal 5 schooldagen. Verlenging van deze periode is toegestaan hangende een in gang gezette procedure tot definitieve verwijdering van de school. De directeur overlegt over deze verlenging met het bestuur en informeert de leerplichtambtenaar. De directeur kan met onmiddellijke ingang schorsen indien de geestelijke en de lichamelijke gezondheid en/of veiligheid van de medeleerlingen of van de personeelsleden dit vereist. De directeur documenteert de aanleiding en de achterliggende motieven van een schorsing. De directeur laat de ouders na enige tijd weten of de schorsingsmaatregel heeft gewerkt.

### **3.13 Verwijdering**

Verwijderen is het definitief uitschrijven van een leerling van de school. Het bestuur is bevoegd een leerling te verwijderen.

De directeur overlegt omtrent de mogelijke verwijdering namens het bestuur met de ouders. De directeur kan het bestuur schriftelijk, gemotiveerd en gedocumenteerd om verwijdering van een leerling verzoeken als het hiervoor genoemde overleg is gevoerd. Het bestuur besluit tot verwijdering niet dan nadat het de directeur en betrokken groepsleerkracht heeft gehoord. Het horen van de groepsleerkracht geschiedt namens het bestuur door de directeur.

Het bestuur doet de ouders schriftelijk mededeling van het voornemen tot verwijdering. Het bestuur kan de directeur opdragen deze schriftelijke mededeling te doen. De ouders moeten voordat het verwijderingsbesluit wordt genomen in de gelegenheid worden gesteld hun zienswijze kenbaar te maken. Dit kan mondeling of schriftelijk worden gedaan.

Het bestuur doet de ouders schriftelijk mededeling van het besluit tot verwijdering. Het bestuur kan de directeur opdragen deze schriftelijke mededeling te doen.

Daadwerkelijke verwijdering vindt niet plaats dan nadat is voorzien in de opvang van de leerling op een andere school onmiddellijk na de verwijdering. De directeur spant zich namens het bestuur in een andere school voor de leerling te vinden. Aangetoond moet kunnen worden dat daadwerkelijk naar een andere school is gezocht.

Indien 8 weken na het besluit tot verwijdering geen school is gevonden, is het bestuur bevoegd de leerling definitief te verwijderen zonder dat in de opvang op een andere school is voorzien. De directeur is bevoegd de leerling te schorsen voor de tijd die nodig is om in de opvang van de leerling na verwijdering te voorzien.

Als de ouders bezwaar maken tegen de verwijdering moeten zij dit bezwaar binnen 6 weken na dagtekening van de verwijdering indienen bij het bevoegd gezag. Vervolgens dient het bestuur binnen 4 weken een beslissing te nemen op het bezwaarschrift.

Alvorens deze beslissing te nemen, moeten de ouders nogmaals worden gehoord. Dit keer dient dit horen wel mondeling plaats te vinden. Tevens dient met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen overleg plaats te vinden. Het bestuur kan de directeur opdragen bedoelde gesprekken te organiseren.

De ouders kunnen zowel tijdens de bezwaarfase, als in de daaropvolgende beroepsfase de rechter inschakelen. Tijdens de bezwaarfase kunnen ouders een kort geding aanspannen, waarin zij vragen het bestuur te verbieden tot verwijdering over te gaan. Dit kort geding kan worden voorkomen door bij de uitreiking of toezending van de beslissing tot verwijdering aan te geven dat de leerling de bezwaarfase op school kan afwachten. Ouders kunnen ook de rechter inschakelen in de beroepsfase, als de beslissing op het bezwaarschrift inhoudt dat de leerling van school verwijderd wordt.

### **3.14 Het vervangingsprotocol van Salomo**

De zieke leerkracht geeft de ziekmelding door aan de schoolleiding, uiterlijk om 07.30 uur op de eerste dag van afwezigheid. Dan worden voor de opvang van de klas de volgende opties in deze volgorde onderzocht:

- Er wordt een vervanger gezocht, bijv. uit een bestand van (bekende) invallers, of vaste vervangers, of duopartners, c.q. andere parttimers van de eigen school. De krapte op de arbeidsmarkt brengt met zich mee, dat dit niet altijd zal lukken.

Mocht er geen invaller gevonden worden, dan wordt er bekeken of er intern mensen zijn die de groep kunnen opvangen. Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Indien er geen teamlid beschikbaar is, dan kan de directie voor maximaal 2 dagen per maand invallen. Ook nu zal worden bekeken of het werk van de directie geen schade ondervindt van het invallen, dit omdat de schoolorganisatie continue aandacht vraagt.
- De intern begeleider of remedial teacher worden voor nood ingezet voor maximaal 1 dag per week. Het is immers van het grootste belang dat een school een zo groot mogelijk pakket aan service moet kunnen blijven bieden.

Opgemerkt moet worden dat er in de klas de weekstaat en/of noodpakket aanwezig dient te zijn, waarmee tenminste de eerste dag overbrugd kan worden.

Als bovenstaande niet mogelijk is, worden de kinderen over de andere groepen verdeeld:

Bij ziekte van een leerkracht van een kleutergroep, worden de kleuters bij voorkeur over de resterende kleutergroepen verdeeld. Aan de ouders wordt gevraagd de vierjarigen van de betrokken groepen thuis te houden.

Bij afwezigheid van een leerkracht van een parallelgroep (indien aanwezig) worden deze groepen zo mogelijk samengevoegd, voor maximaal 1 dag.

Indien mogelijk wordt er gewerkt vanuit de "tussendeurpositie", voor maximaal 1 dag.

Kinderen van de overige groepen worden verdeeld volgens een van te voren afgesproken schema, voor maximaal 2 dagen.

Als de ziekteperiode langer duurt, kunnen parallelgroepen worden samengevoegd, zodat een leerkracht vrijgespeeld kan worden om te vervangen.

Als laatste maatregel wordt besloten de ouders te melden dat de kinderen thuis mogen blijven. Een groep zal ten hoogste 1 dag per week thuis mogen verblijven. Dit kan bereikt worden door clusters van groepen te maken waarbij een wisselrooster m.b.t. het thuis mogen verblijven, gemaakt wordt. Dit moet van te voren afgesproken zijn. Ouders worden minimaal de dag van tevoren geïnformeerd. Dit moet voldoende zijn om opvangproblemen te kunnen oplossen. Vanaf groep 4 wordt huiswerk mee gegeven. Als ouders geen opvangmogelijkheid hebben, mag het kind naar school komen.

Ten slotte:

- A. Leden van de directie van de school blijven eindverantwoordelijk. Afgesproken moet worden wie e.e.a. coördineert als er geen leden van de directie aanwezig zijn.
- B. In zeer bijzondere omstandigheden kan een individuele school zo nodig afwijken van bovenstaande termijnen tot maximaal 1 week.

### 3.15 Onderwijsinspectie

De inspectie van onderwijs houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en de rechtmatige besteding van middelen, het financieel beheer en de financiële positie van de scholen.

Voor nadere informatie kunt u terecht op de site van de onderwijsinspectie:

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Voor vragen over het onderwijs kunt u bellen met nummer: 0800-80581 (gratis)  
Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief)



## **4. Zorg voor de leerlingen**

### **4.1 De zorgstructuur**

De koningin Wilhelminaschool streeft ernaar om alle kinderen tijdens hun schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden. Vanaf het moment dat een kind bij ons naar school gaat, zorgen wij ervoor, dat we door middel van verschillende toetsen en observaties de cognitieve-, sociaal emotionele en de motorische ontwikkeling van kinderen registreren en dat we op basis van deze gegevens preventief hulp en/of begeleiding kunnen bieden.

De school hanteert hiervoor een zorgkalender. Op deze zorgkalender geeft de school aan wanneer welke toetsen en observaties worden afgenomen, wanneer de groeps- en kindbesprekingen plaatsvinden en wanneer de 10 minuten avonden zijn en wanneer er zorggesprekken met ouders worden gevoerd.

Wij realiseren de extra begeleiding aan kinderen zoveel mogelijk in de klas en door de leerkracht van de groep. Voor de kinderen die extra begeleiding nodig hebben, maakt de leerkracht een handelingsplan. Dit plan wordt door de leerkracht met de ouders besproken, van een handtekening voorzien en na afloop geëvalueerd. Wij proberen de kinderen zoveel mogelijk te clusteren en zetten in ons rooster wanneer we extra begeleiding geven.

De school wil preventief met de kinderen aan het werk om zo eventuele zorg te kunnen voorkomen. De intern begeleider coördineert de zorg binnen de school.

### **4.2 Intern begeleider**

Op onze school is een intern begeleider aanwezig die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de leerlingenzorg. De intern begeleider spreekt regelmatig met de leerkrachten over de zorgleerlingen van de school. Samen met de intern begeleider maakt de leerkracht een plan van aanpak en bespreekt dit plan met de ouders. Inschakeling van externe deskundigen, zoals de onderwijsbegeleidingsdienst, gebeurt in en na overleg tussen de ouders, de leerkracht en de intern begeleider. Samen met de directeur is de intern begeleider verantwoordelijk voor het onderwijsinhoudelijk en pedagogisch beleid van de school.

### **4.3 Leerlingvolgsysteem**

De school werkt met het leerlingvolgsysteem van Cito. Jaarlijks worden er in elke groep van de verschillende vakgebieden toetsen afgenomen. De resultaten van de toetsen worden ingevoerd in het leerlingvolgsysteem en daardoor ontstaat er van elk kind een leerling-profiel. De verschillende resultaten geven ons een goed beeld van de ontwikkeling van het kind en geeft ons aan wanneer de school extra zorg, op welke wijze dan ook, moet bieden aan het kind.

Naast het leerlingvolgsysteem van Cito maken wij ook gebruik van de PDO-lijsten ( Pedagogisch didactische observatielijst). Dit observatieformulier geeft ons inzicht in de sociaal emotionele ontwikkeling van zowel het individuele kind als de groep. Signalen die stagnering van de ontwikkeling van het kind aangeven, worden direct aangepakt en worden tijdens de oudergesprekken met de ouders besproken.

### Overzicht van de methode onafhankelijke toetsen:

Groep	Toets	
1	Cito Ordenen	Rekenbegrippen
1	Cito Taal voor kleuters	Taal
2	Cito Ordenen	Rekenbegrippen
2	Cito Taal voor kleuters	Taal
3	Herfst, Winter, Voorjaar en Eind signalering	Lezen
3-8	Cito Spelling 2009	Spelling
3-8	Cito R&W	Rekenen
3-8	Cito DMT	Woordenleestoets
3-8	Cito Begrijpend lezen	Begrijpend lezen
3-8	Cito Leestempo / leestechiek	Lezen
7	Cito Entree	Vorderingen taal, lezen, rekenen, spelling en studievoordigheden
8	SVL	Schoolvragenlijst
8	NIO	Leervermogen, niet vakgebonden
8	Cito Eindtoets	Vorderingen taal, lezen, rekenen, spelling, wereldoriëntatie en studievoordigheden

Voor kinderen die uitvallen op de Cito- leestempo en leestechiekttoets nemen wij ook de AVI toets af. Op deze wijze krijgen wij een duidelijk beeld van de vaardigheidsgroei van het kind.

Tevens nemen wij in alle groepen ook de methode gebonden toetsen af en zorgen wij ervoor dat alle gegevens terug te vinden zijn in het leerlingen- en/of groepsdossier.

#### 4.4 Leerling-gebonden financiering

Ieder kind, met of zonder handicap, is in principe welkom op onze school. Dit geldt dus ook voor kinderen die met een positieve beschikking van de commissie voor indicatiestelling (c.v.i.), van een Regionaal Expertise Centrum (REC), worden aangemeld (een kind met een zogenaamd "rugzakje").

Onze school heeft als taak voor ieder kind zoveel mogelijk adequaat onderwijs te realiseren. Daaronder wordt een voor het kind passend onderwijsaanbod verstaan, zowel in pedagogisch (opvoedkundig) als didactisch (onderwijskundig) opzicht, dus zoveel mogelijk afgestemd op wat het kind nodig heeft.

Bij een aanmelding stelt de school zich de volgende vragen:

- wat is nodig om de leerling op de school te kunnen laten functioneren (afgestemd op zijn/haar behoeften)?
- welke middelen staan de school ter beschikking (rugzakje, Leerling-gebonden financiering)?
- wat is mogelijk op basis van deze middelen (voorzieningen)?
- waarom is de school wel of niet in staat –dankzij of ondanks de inzet van de

middelen- de leerling kwalitatief goed onderwijs te bieden, afgestemd op diens behoeften?

De school heeft ook haar beperkingen, om de eenvoudige reden dat er grenzen zijn aan de mogelijkheden in het opvangen van kinderen.

De volgende grenzen worden onderscheiden:

1. Grondslag van de school
2. Een zodanige verstoring van rust en veiligheid binnen de groep, dat het leerproces wordt belemmerd.
3. In de verhouding tussen verzorging/behandeling en het onderwijsaanbod dient het onderwijs te kunnen prevaleren.
4. Verstoring van het leerproces van de andere leerlingen.
5. Gebrek aan opnamecapaciteit (aantal zorgleerlingen per groep)
6. Voldoende leerbaarheid van het kind.

Voordat de school overgaat tot de toelating van een leerling met een REC-indicatie dient een zorgvuldige afweging plaats te vinden tussen de belangen van de leerling en de belangen van de school. Een eventuele plaatsing van een dergelijke leerling in het regulier primair onderwijs mag niet de ontwikkeling van het kind schaden. Hoewel onze school het als haar taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoefte van de leerling, zijn sommige kinderen beter op hun plaats in het SBO (Speciaal Basisonderwijs) of SO (Speciaal onderwijs). Teneinde tot een dergelijke zorgvuldige afweging te komen, wordt in de regio Zuid-Kennemerland het volgende stappenplan gehanteerd:

### **1. Aanmelding**

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school:

- Gesprek met de ouders.
- Toelichting op de visie van de school.
- Toelichting op de procedure.
- Schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen.

Hierna wordt het team geïnformeerd.

### **2. Informatie verzamelen**

Gegevens opvragen bij het REC en andere relevante instellingen.

### **3. Informatie bestuderen**

Binnengekomen gegevens worden bestudeerd en besproken door directie en interne begeleiding en in het team gebracht. Aanvullende informatie kan worden opgevraagd.

### **4. Inventarisatie**

Er wordt in kaart gebracht wat de specifieke behoeften zijn van het kind; wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn op de volgende gebieden: pedagogisch, didactisch, kennis en vaardigheden van de leerkracht, de organisatie van de school en de klas, de mogelijkheden m.b.t. het gebouw en het materieel, de relatie t.o.v. de medeleerlingen en hun ouders.

## **5. Overwegingen**

De school onderzoekt op basis van de inventarisatie wat de leerling nodig heeft om op de school te kunnen functioneren, welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden er door anderen, zoals gemeente en speciaal onderwijs, geboden kunnen worden.

## **6. Besluitvorming**

Op basis van de informatie die is verzameld en de overwegingen wordt een besluit over de toelating genomen door de directeur van de basisschool. Het team wordt hierin betrokken en gehoord. In het besluit ligt besloten het antwoord op de vraag waarom de school wel of niet in staat – dankzij of ondanks de inzet van de middelen- de leerling kwalitatief goed onderwijs te bieden, afgestemd op diens behoeften.

Daarbij wordt meegenomen of, en zo ja welke, consequenties er zijn i.v.m. de grenzen die zijn geformuleerd ten aanzien van de opvangmogelijkheden van de school.

De school houdt de ouders op de hoogte van het verloop van het besluitvormingsproces en maakt melding van eventuele vertraging daarin.

## **7. Advies**

Gesprek met de ouders waarbij het besluit wordt besproken. Bij plaatsing: opstellen van een plan van aanpak met daarbij een overzicht van inzet en van middelen, inzet van informatie, ondersteuning van derden en eventuele aanpassingen binnen de school etc. Dit plan van aanpak kan per plaatsing sterk verschillen, het betreft hier namelijk maatwerk. Bij afwijzing: een inhoudelijke onderbouwing door de school waarom men van mening is dat het kind niet kan worden geplaatst. Deze afwijzing wordt door of namens het bevoegd gezag schriftelijk beargumenteerd en aan ouders en inspectie overhandigd.

## **Eventueel:8. Schoolspecifieke eisen**

De Koningin Wilhelminaschool is een oud schoolgebouw en hoewel er volop gerenoveerd wordt, kan de school niet alle kinderen met een rugzak indicatie plaatsen. Zo is de school minder geschikt voor kinderen die uitsluitend gebruik maken van een rolstoel. Bij de plaatsing van rugzakleerlingen wordt er ook gekeken naar het aantal kinderen in een groep, het aantal rugzakleerlingen dat die groep reeds telt en de groepsdynamiek

### **4.5 Vervolg na plaatsing leerling met leerling-gebonden financiering**

Als blijkt dat we uw kind de hulp kunnen bieden die het bij het onderwijs nodig heeft, dan wordt er samen met de ouders een handelingsplan opgesteld, met ondersteuning van het speciaal onderwijs. In alle gevallen dat wij menen het betreffende kind bij ons op school de juiste hulp te kunnen bieden, zullen wij altijd, zowel intern als met de ouders, minimaal tweejaarlijks evalueren.

Onze school is een reguliere basisschool. Dat betekent dat wij grenzen hebben in hetgeen wij kinderen met een rugzakje kunnen bieden. Wanneer bij tussentijdse evaluatie van het handelingsplan blijkt dat de school zich niet meer in staat acht het kind de benodigde hulp en begeleiding te kunnen bieden, zal de school naar de ouders toe beargumenteren waarom het beter wordt geacht voor het kind een andere onderwijsplaats te gaan zoeken.

Blijkt het voor de school niet mogelijk te zijn om uw kind verantwoord op te vangen, dan moeten we u, ook in het belang van uw kind, teleurstellen. Het recht op keuzevrijheid betekent namelijk geen toelatingsrecht in het reguliere basisonderwijs. U kunt in dat geval bezwaar aantekenen bij de adviescommissie voor toelating en begeleiding.

Op onze school kunt u informatie opvragen over de regeling Leerling-gebonden Financiering in het algemeen, het adres van de betreffende Cvl, het traject voor indicatiestelling, de geldende criteria voor indicering, de checklist met betrekking tot de toelating voor uw kind op onze school en mogelijkheden voor het aantekenen van bezwaar.

Mocht u overwegen uw kind met een rugzak te willen plaatsen op onze school, dan raden wij u aan al in een vroeg stadium contact op te nemen met de directie of de intern begeleiders. Het regelen van een verantwoorde plaatsing en opvang kost namelijk de nodige tijd.

Uiteraard is bovenstaande in algemene zin ook van toepassing voor kinderen die bij ons op school zijn ingeschreven, en waarvoor in het verloop van de basisschoolloopbaan blijkt, dat het wenselijk is dat er een leerling-gebonden financiering wordt aangevraagd.

#### **4.6 Schoolcounseling**

Kinderen die extra ondersteuning nodig hebben op sociaal emotioneel gebied kunnen in aanmerking komen voor schoolcounseling. Informatie hierover kunt u opvragen bij de intern begeleider van de school.

De kosten die hieraan verbonden zijn worden in principe vergoed door de ziektekostenverzekering van de ouders.

#### **4.7 Jeugdgezondheidszorg (GG&GD)**

De taak van de jeugdgezondheidszorg is het begeleiden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van het kind. Ouders kunnen bij de GG&GD terecht voor het stellen van vragen over de ontwikkeling en groei van hun kind, opvoeding, gedrag, eten slapen, bedplassen, leerproblemen en dergelijke. De GG&GD is hiervoor dagelijks te bereiken onder telefoonnummer: 0900-0400682.

Kinderen worden op vaste momenten, zoals vastgelegd is in het landelijk basispakket van de Jeugdgezondheidszorg gevolgd. Tijdens de basisschoolperiode gaat het om leerlingen met de leeftijd van 5 jaar, alle leerlingen uit groep 7. Bij alle 5 jarige en de leerlingen uit groep 7 worden de lengte en het gewicht gemeten en de ogen onderzocht. Bij de 5 jarigen wordt ook het gehoor getest.

De ouders van deze leerlingen wordt verzocht om een vragenlijst in te vullen. Ook de leerkracht vult een vragenlijst in. Deze bevat vragen over de motoriek, spraaktaalontwikkeling en gedrag op school. De leerkracht vult alleen gegevens in die bij de ouders ook bekend zijn.

De jeugdarts of jeugdverpleegkundige voert aan de hand van de onderzoeksresultaten, de ingevulde vragenlijst van de ouders en de vragenlijst van de leerkracht een gesprek met de leerkracht.

Vier keer per jaar vindt er op alle scholen in Kennemerland overleg plaats tussen de intern begeleider, jeugdverpleegkundige en eventueel een medewerker van schoolmaatschappelijk werk. Het doel van dit overleg is vroegtijdig signaleren en aanpak van problemen bij leerlingen. Alle leerlingen waar zorgen over zijn kunnen ter consultatie worden ingebracht. Indien er vervolgstappen nodig zijn, gaat dit in overleg en met toestemming van ouders.

#### 4.8 Onderwijs aan (hoog)begaafden

In het kader van onderwijs op maat zijn wij als school verplicht alle kinderen met speciale onderwijsbehoeften een doorgaande leerlijn te bieden. In het geval van (hoog)begaafden leerlingen betekent dit, dat zij uitgedaagd zullen worden om hun capaciteiten aan te spreken en te ontwikkelen.

Ons beleid in deze vindt zijn oorsprong in de theorie van Mönks, zie hieronder.

Het model van Mönks hanteert het triadisch model van Renzulli als basis. Renzulli gaat ervan uit dat een hoogbegaafde moet beschikken over de volgende persoonlijkheidskenmerken:

- Hoge intellectuele vermogens: intelligentie die, gemeten met een prestatie- of intelligentietest en meestal uitgedrukt in een intelligentiequotiënt (IQ) boven het gemiddelde ligt.
- Taakgerichtheid en volharding (motivatie): doorzettingsvermogen om een taak te volbrengen.
- Creatief vermogen: het vermogen om op een originele en vindingrijke wijze oplossingen voor problemen te bedenken.

Mönks onderscheidt in zijn model naast deze drie aanlegfactoren nog een drietal omgevingsfactoren die van invloed zijn op het tot uiting komen van hoogbegaafdheid. Deze factoren hebben betrekking op de invloed van gezin, school en vrienden (de omgeving) op de ontwikkeling van hoogbegaafd gedrag.

Een kind met een hoge intelligentie quotiënt (IQ) hoeft dus niet per sé (hoog)begaafd te zijn. De manier waarop de leerling zijn/haar intelligentie inzet in het (niet)schoolse leren, de omgang met anderen, motivatie, taakgerichtheid en creativiteit bepalen het uiteindelijke niveau waarop de hoogbegaafdheid tot uiting komt.

Wij als school zien het als onze taak om deze kinderen optimaal te begeleiden bij het ontwikkelen van deze talenten.

Observatie en toetsing zijn voor ons belangrijke signalen om te kijken of een kind een ander onderwijsprogramma heeft. In principe hoeft dit niet altijd ondersteund te worden door een intelligentie onderzoek.

Wanneer een kind altijd zeer goed presteert in de groep, zal de leerkracht in overleg met de IB-er het programma van een kind aanpassen. We evalueren dan na verloop van tijd hoe dit gaat en veranderen naar behoefte. Dit zal vaak gaan om kleine groepjes leerlingen in een bepaalde groep.

Er zijn ook kinderen waarbij wel vermoedens zijn tot (hoog)begaafdheid, maar waar dat zich niet uit in de schoolprestaties.



In zulke gevallen hebben wij toegang tot het hoogbegaafdheids protocol waarmee we in samenspraak met ouders kunnen onderzoeken of een kind in aanmerking komt voor dit programma. Dit protocol geeft na invulling ook adviezen over de manier waarop we kinderen het best kunnen uitdagen. In het geval van onderpresteren krijgen we adviezen over de manier waarop we de randvoorwaarden kunnen verbeteren. Dat kan gaan om gevoelens van zelfvertrouwen en competentie bij de leerling maar ook om organisatie van het werk of doorzettingsvermogen.

Om (hoog)begaafde kinderen tegemoet te komen hebben wij een aantal mogelijkheden. Door het Daltononderwijs bij ons op school werken kinderen heel zelfstandig aan hun

dag en/of weektaken. Zij volgen instructie wanneer nodig, zijn verantwoordelijk voor hun eigen werk en kunnen op gezette tijden hulp vragen aan klasgenoten.

In het geval van (hoog)begaafde leerlingen kan de reguliere instructie veelal korter waardoor de leerkracht tijd overhoudt om hen te instrueren en te begeleiden bij hun werk.

We kennen drie manieren om (hoog)begaafde leerlingen tegemoet te komen:

- Versnelling
- Compacten
- Verrijking

Versnelling wil zeggen dat een leerling in een andere groep geplaatst wordt dan op grond van zijn leeftijd gebruikelijk is, Compacten wil zeggen dat kinderen minder herhaling en oefening nodig hebben van de reguliere lesstof en dus ander werk daarvoor in de plaats krijgen. Dat andere werk is verplicht werk, net zoals de lesstof voor andere leerlingen verplicht werk is. Het zal veelal bestaan uit verrijkingsmaterialen. Het werk zal een beroep doen op hun creativiteit, abstractieniveau, metacognitieve vaardigheden, reflectieve vermogens, zal complex zijn, een onderzoekende houding vragen, een beroep doen op de zelfstandigheid en het vermogen tot samenwerken van de leerling. In dit alles zal natuurlijk ook een opbouw zitten, zodat benodigde vaardigheden steeds beter ontwikkeld worden.

#### **4.9 Traject naar het voortgezet onderwijs**

Na groep 8 gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. Aangezien er in onze regio voldoende keuze is in voortgezet onderwijsscholen, probeert de school de ouders en kinderen bij die keuze te helpen. De leerkracht van groep 8 geeft tijdens het schooljaar op verschillende momenten voorlichting over de scholen. Dat gebeurt door gesprekken, het aanbieden van brochures en het bezoeken van scholen voor voortgezet onderwijs. De kinderen van groep 8 hebben doorgaans 8 jaren bij ons op school gezeten en dat geeft naast de verschillende toetsen een goed beeld van de ontwikkeling en het niveau van een kind. Om tot een verantwoord advies voor het voortgezet onderwijs te komen, gebruiken wij de resultaten van de alle Cito toetsen van groep 1 t/m 8, de Cito entreetoets uit groep 7, de SVL, de NIO en de Cito eindtoets. Daarnaast kijkt de school ook naar de werkhouding van het kind.

Zodra de uitslag van de Cito eindtoets binnen is, bespreken de leerkracht van groep 8, de intern begeleider en de directeur de gegevens van alle leerlingen door en komen zij met elkaar tot een schooladvies. Dit advies wordt tijdens de adviesgesprekken met het kind en de ouders besproken. Het adviesgesprek is als gesprek ook echt bedoeld voor het kind. De leerkracht zal aan het kind toelichten hoe de school tot haar advies is gekomen. Aan het eind van het gesprek krijgt het kind een formulier mee naar huis, waarmee het zich kan aanmelden bij een school voor voortgezet onderwijs passend bij het advies dat het kind gekregen heeft. Soms komt het advies dat de school geeft niet overeen met de wens van het kind of de ouders. Het aanmeldingsformulier dat het kind meekrijgt, geeft de mogelijkheid voor ouders om daar hun wens kenbaar te maken. De school voor het voortgezet onderwijs neemt bij een afwijkend advies contact op met de school om toelichting te vragen.

Het voortgezet onderwijs in de regio Haarlem kent in sommige gevallen een systeem van loten. Onze school heeft geen invloed op de loting.

## 4.10 Samenwerkingsverband

Elke basisschool in Nederland maakt deel uit van een samenwerkingsverband. Een samenwerkingsverband telt verschillende basisscholen en één of meer speciale scholen voor basisonderwijs. De school valt onder het Samenwerkingsverband WSNS (Weer Samen Naar School) Zuid Kennemerland. Daarin zitten 71 basisscholen en 5 scholen voor speciaal basisonderwijs. Het doel van de aansluiting bij het regionale samenwerkingsverband is, het bieden van extra zorg voor alle kinderen die het nodig hebben. De voorzieningen die een samenwerkingsverband in het leven roept, worden samen zorgstructuur genoemd. De organisatie en de inhoud daarvan staan beschreven in een zorgplan dat op school aanwezig is. In dit zorgplan staat o.a., dat aanmelding van een leerling voor het Speciaal Basisonderwijs alleen gedaan kan worden door de ouders van het kind. Mocht een leerling in aanmerking komen voor het Speciaal Basisonderwijs dan kunnen de ouders op school een folder krijgen, waarin beschreven staat hoe de procedure verder verloopt.

## 5. Contact tussen ouders en school

### 5.1 Informatie aan ouders

De school vindt het van groot belang dat de relatie tussen ouders en school goed is. Een goede relatie en samenwerking tussen ouders en de school heeft vaak een positief effect op de schoolprestaties en het welbevinden van kinderen op school.

Wij doen als school ons best om de contacten met de ouders te optimaliseren en wij vinden het dan ook belangrijk, dat u regelmatig door ons wordt geïnformeerd over onderwijs, de vorderingen van uw kind en de verschillende activiteiten.

Aan het begin van ieder schooljaar ontvangt u van ons deze jaargids met daarin de beschrijving van allerlei onderwijsinhoudelijke onderwerpen en een jaarkalender.

Aangezien er tijdens een jaar allerlei informatie bij komt, zullen we u eens in de twee weken op de hoogte houden van de vorderingen en ontwikkelingen van de school.

Nieuwsbrief: Eens in de twee weken op vrijdag krijgen de kinderen een nieuwsbrief mee naar huis. In de nieuwsbrief kunt u de gebeurtenissen uit de verschillende groepen nalezen en ook vindt u een beknopte agenda met activiteiten die op dat moment actueel zijn.

Website: De school heeft een eigen website, [www.kws-overveen.nl](http://www.kws-overveen.nl). Op deze site kunt u allerlei informatie vinden over ons onderwijs. Ook de informatie van de MR en OR kunt u hier terug lezen. Naast de onderwijsinhoudelijke onderwerpen kunt u hier ook foto's en nieuws uit de verschillende groepen lezen.

### 5.2 Gesprekken tussen ouders en school (afspraken)

Zoals u hierboven heeft kunnen lezen vinden wij het erg belangrijk dat er goed contact is tussen ouders en school en hecht de school veel waarde aan persoonlijk contact met de ouders. Hiervoor heeft de school informatie-avonden en oudergesprekken gepland, deze data kunt u terug vinden in de jaarkalender die u aan het begin van het schooljaar ontvangt en op de website van de school.

Ouders kunnen daarnaast ook altijd een afspraak maken met de leerkracht voor een extra gesprek. Wel vragen wij ouders of zij hiervoor met de leerkracht na schooltijd een afspraak willen maken.

### 5.3 Rechten en plichten van ouders

Onderstaande schema met daarin de afspraken tussen school en ouders is in het schooljaar 2009-2010 door bestuur en directies samengesteld en vervolgens besproken en goedgekeurd door de G.M.R.

Koningin Wilhelminaschool	Ouders/ verzorgers
De school draagt zorg voor goed onderwijs zoals beschreven in schoolplan en schoolgids	De ouders/ verzorgers onderschrijven de inhoud en uitgangspunten van schoolgids en schoolplan
De school heeft in de schoolgids een aantal protocollen opgenomen of verwijst er naar. O.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestprotocol</li> <li>• Protocol toelating –en verwijdering van leerlingen</li> <li>• Klachtenregeling</li> </ul>	De ouders/verzorgers steunen de school bij de uitvoering van de diverse protocollen zoals het pestprotocol.
De school informeert in ieder geval 2 x per jaar de ouders over de vorderingen en het welbevinden van hun kind.	De ouders/verzorgers tonen belangstelling in de vorderingen van hun kind door naar rapportavonden en de informatieavond te komen.
Eventuele (leer- en/of gedrags-)problemen worden zo spoedig mogelijk met de ouders besproken.	De ouders/verzorgers informeren de school als hun kind problemen heeft in de thuissituatie of op school.
Bij leer- en/of gedragsproblemen reageert de school alert. Het zorgplan is hierbij uitgangspunt. De school informeert de ouders over de te nemen stappen, het eventuele plan van aanpak en evalueert dit op vastgestelde tijden.	De ouders/verzorgers verlenen medewerking het kind op te nemen in een zorgtraject* en eventueel de leerling te bespreken met beroepskrachten of hulpverleners van buiten de school.
De school zorgt er voor dat de wettelijk verplichte lessen worden gegeven.	De ouders/verzorgers maken afspraken met externe hulpverleners en artsen in principe buiten schooltijd.
De school houdt zich aan de schooltijden zoals deze in de schoolgids genoemd staan De kinderen krijgen verlof volgens de bepalingen van de leerplichtwet.	De ouders/verzorgers vragen voor hun kind tijdig bij de directie verlof aan en houden zich aan de leerplichtwet.
De ouders/verzorgers worden tijdig geïnformeerd over zaken die de school en de leerlingen betreffen.	De ouders/verzorgers lezen de informatie en vragen indien nodig om toelichting.
De school respecteert de cultuur en de geloofsovertuiging van de ouders.	De ouders/verzorgers respecteren en ondersteunen de grondbeginselen zoals beschreven in het schoolplan en de schoolgids.
De school spant zich ervoor in eventuele conflicten op te lossen. Samen met de ouders werkt de school aan een leefbare en veilige school.	De ouders/verzorgers onderschrijven het belang van en werken mee aan een leefbare en veilige school.

\* Het zorgtraject staat beschreven in het Zorgplan en bestaat uit een plan van aanpak en een evaluatie daarvan. Dit is een aangepast onderwijsprogramma voor het kind, met bijvoorbeeld meer aandacht voor een van de vakken of het gedrag of een traject waarin extra individuele begeleiding en ondersteuning wordt georganiseerd.

#### 5.4 Informatie aan gescheiden ouders

Onze school zet zich in voor een goede zorg voor uw kind. Wij werken graag met u als ouders samen om onze verantwoordelijkheid waar te maken. Daarbij gaan we ervan uit dat u ook met ons wilt samenwerken. Voor een goede samenwerking is het van belang dat u goed geïnformeerd bent over hoe het met uw kind op school gaat en wat er zoal op school gebeurt. De school informeert u eigener beweging, maar het is natuurlijk minstens zo belangrijk dat u zelf uw betrokkenheid laat zien en u zichzelf actief op de hoogte houdt. Dat geldt voor alle ouders, dus ook voor gescheiden ouders. Hoe onze school omgaat met de informatieverstrekking aan gescheiden ouders en wat daarbij van de ouders zelf wordt verwacht staat beschreven in het protocol *Informatievoorziening gescheiden ouders*. U kunt het vinden op de website van de school of aan de school vragen een exemplaar aan u te overhandigen.

#### 5.5 Ouderraad

De Koningin Wilhelminaschool heeft een actieve ouderraad. De ouderraad houdt zich vooral bezig met het organiseren van of verlenen van hulp bij de organisatie van binnen- en buitenschoolse activiteiten. Daarnaast heeft elke groep een klassenouder. De klassenouder fungeert als contactpersoon bij bijzondere gelegenheden binnen de groep (zoals bijvoorbeeld de verjaardag, bij langdurige ziekte en huwelijk van een leerkracht).

Concrete activiteiten waar de ouderraad bij betrokken is zijn onder andere:

- mede opstellen van de activiteitenkalender.
- assistentie tijdens de feesten en viering van de school.
- organisatie van de Wilhelminadag.

Bij veel activiteiten is de hulp van ouders meer dan welkom. U zult dan ook regelmatig een brief ontvangen met de vraag of u bij een activiteit of een excursie wilt helpen.

De OR wil namens alle ouders een actieve bijdrage leveren aan de activiteiten op school. Heeft u vragen, neemt u dan gerust contact op met een van de leden van de OR. De gegevens van de OR leden kunt u vinden op de website van de school.



#### 5.6 Ouderbijdrage

Elk jaar vraagt de ouderraad een financiële bijdrage per kind. De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage en van deze bijdrage worden uitgaven gedaan met betrekking tot bovengenoemde activiteiten.

Jaarlijks ontvangt u van de ouderraad een brief waarin de hoogte van het bedrag vermeld is en de wijze waarop het bedrag naar de rekening van de OR kan worden overgemaakt. Voor leerlingen die vanaf januari instromen, wordt een aangepast bedrag gevraagd. Voor het schooljaar 2011-2012 is het bedrag vastgesteld op € 60.

In groep 8 gaan de kinderen op kamp en niet mee op schoolreisje. De ouderraad draagt voor een deel bij in de kosten voor het kamp. Daarnaast vraagt de school aan de ouders een bijdrage voor het kamp. Het bedrag dat de school extra vraagt aan de ouders van groep 8 is ongeveer € 90.

Indien ouders gezien hun financiële positie niet in staat zijn om deze kosten te dragen, kunnen zij dit bij de directeur aangeven. Samen bespreken we dan eventuele mogelijkheden.

## **5.7 KWS-Fonds**

De Koningin Wilhelminaschool heeft een KWS fonds. Dit fonds is ondergebracht in een stichting. Het bestuur van de stichting bestaat uit ouders van de school. Dit fonds is in het leven geroepen om vrijwillige bijdragen van ouders ten goede te laten komen aan projecten ten behoeve van alle kinderen van de school, die niet vanuit de Rijksbijdrage bekostigd kunnen worden.

Ieder jaar wordt er een lijst van projecten opgesteld en kunnen alle ouders hun voorkeur bekend maken. Aan de hand van deze lijst wordt er in overleg met de directeur een project bekostigd vanuit het KWS-fonds.

Aan ouders van de school wordt een vrijwillige bijdrage gevraagd.

De statuten en het huishoudelijk reglement van het fonds kunt u opvragen bij het bestuur van de stichting. De gegevens van de bestuurleden kunt u vinden op de website van de school.

## **5.8 Medezeggenschapsraad**

De inspraak van ouders op het bestuur en beleid van de school is in het kader van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) geregeld via een Medezeggenschapsraad en een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

De Medezeggenschapsraad van de school beschikt, afhankelijk van het onderwerp, over een advies- of een instemmingsrecht.

Op onze website vindt u een overzicht van ouders en leerkrachten die namens de school zitting nemen in de MR. De vergadering van de medezeggenschapsraad zijn openbaar en een verslag van de notulen vindt u na vaststelling op het bord buiten in het halletje bij de voordeur.

Het reglement van de MR kunt u bij de directeur en de MR-leden opvragen.

## **5.9 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is een overkoepelende raad voor alle scholen die aangesloten zijn bij de stichting Salomo. De GMR adviseert het bestuur en heeft advies- en instemmingsrecht over bepaalde voorstellen van het bestuur die alle scholen aangaan.

Onder de GMR zijn een aantal zogenaamde themaraden ondergebracht. Het gaat om de themaraden:

- Onderwijs en Organisatie
- Identiteit en Imago
- Personeel
- Huisvesting en Financiën

De onderwerpen corresponderen met de beleidsgebieden uit het strategisch beleidsplan van Salomo.

De GMR heeft haar bevoegdheden voor een aantal onderwerpen overgedragen aan deze themaraden. Dat betekent in praktijk dat voor deze onderwerpen niet de GMR als geheel, maar de themaraden de instemmings- en adviesbevoegdheid uitoefenen.

De GMR bestaat uit 12 leden (waarvan 6 ouders en 6 personeelsleden).

## 5.10 Sponsorgelden

De school voert een terughoudend beleid bij het aanvaarden van materiële zaken of geldelijke bijdragen. Tussen het ministerie van Onderwijs en besturenorganisaties is in 1997 een convenant gesloten over de mogelijkheden en grenzen van sponsoring. Salomo heeft zich daarbij aangesloten. Het convenant ligt ter inzage bij de directie van de school.

Enkele punten uit het geformuleerde beleid zijn:

- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs en de school in gevaar brengen.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de statutaire grondslag van de stichting, alsmede de algemene doelstellingen van de school en het onderwijs.
- De school mag niet in een afhankelijkheidsrelatie tot de sponsor komen te verkeren.
- Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk worden van sponsoring.
- In lesmaterialen en leermiddelen mag geen reclame voorkomen. Voorts mag er geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie.

Wanneer de school een bedrag groter dan €2500 weet te verwerven via sponsors, dan dient dit gemeld te worden bij het bevoegd gezag.



## **6. Activiteiten/ regelingen/ praktische informatie**

### **6.1 Aansprakelijkheidsverzekering**

De school is verzekerd tegen algemene aansprakelijkheid. De verzekering dekt de aansprakelijkheid voor schade aan derden tot een bedrag van maximaal € 2.500.000,-- per aanspraak. Er moet dan sprake zijn van een onrechtmatige daad van personen die werkzaamheden voor de school verrichten.

De school is in principe niet aansprakelijk voor het doen en laten van de leerlingen. De wetgever legt de verantwoordelijkheid daarvoor niet bij de school maar – afhankelijk van de leeftijd – óf bij de leerling zelf, óf bij de ouders/wettelijke vertegenwoordigers. Deze kunnen zich daartegen particulier verzekeren.

### **6.2 Schoolongevallenverzekering**

De school is verzekerd in het geval van schoolongevallen. De kinderen zijn verzekerd gedurende het verblijf op school of tijdens andere activiteiten in schoolverband in de tijd dat zij onder toezicht staan van personeel (in de ruimste zin des woords) van Salomo, Stichting voor Christelijk Primair Onderwijs. De benodigde reistijd voor het rechtstreeks komen naar en gaan van de genoemde schoolactiviteiten is meeverzekerd.

Het verzekerde bedrag per ongeval per leerling bedraagt:

- € 2.500,-- bij overlijden
- € 25.000,-- bij algehele blijvende invaliditeit
- € 1.000,-- bij geneeskundige kosten
- € 1.000,-- bij tandheelkundige kosten (per element)

Schade aan materiële zaken zoals brillen, kleding en vervoersmiddelen is niet meeverzekerd.

Geneeskundige en tandheelkundige kosten worden bovendien tot bovengenoemde maxima uitsluitend vergoed wanneer de eigen ziektekostenverzekering van ouders/verzorgers de kosten niet of niet volledig voor haar rekening neemt (b.v. in verband met eigen risico).

De volledige voorwaarden, waaronder de verzekerde risico's en opgenomen beperkingen staan beschreven in de polisvoorwaarden. Deze liggen ter inzage bij de schoolleiding.

### **6.3 Brengen en halen van kinderen**

De kinderen worden door hun ouders naar school gebracht, of komen zelf naar school. Afspraak op de KWS is dat de kinderen van de groepen 3 tot en met 8 vanaf 8.20 uur naar hun klas mogen en dat om 8.25 uur de bel gaat. Deze bel geeft aan dat alle kinderen naar binnen moeten, zodat wij om 8.30 uur met de les kunnen beginnen. Voor de kinderen uit groep 1 en 2 geldt dat ze vanaf 8.20 uur door hun ouders naar binnen worden gebracht. Om 8.25 uur gaat de bel, nemen de ouders afscheid en begint de leerkracht met de les. Twee keer in de week is er voor de kleuters een inloopochtend en dan mogen de kinderen met hun ouders aan een activiteit beginnen. Als de school uitgaat, komen de ouders van groep 1 en 2 hun kind bij de leerkracht in de klas ophalen. De kinderen van de groepen 3 t/m 8 komen zelf naar buiten..

### **6.4 Fietsen**

Veel kinderen komen samen met hun ouders op de fiets naar school. De kinderen zetten hun fiets in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Deze kunt u vinden aan het pad van de hoofdingang. Op het schoolplein staat, naast het voetbalveld, ook nog een overdekte fietsenstalling.

### **6.5 Schoolsporttoernooien**

Ieder jaar organiseert de school verschillende activiteiten in het kader van sport. Zo wordt er aan het begin van ieder schooljaar een duinendag georganiseerd en neemt de school deel aan verschillende sporttoernooien die worden georganiseerd door de gemeente Bloemendaal of Haarlem of door een initiatief van onze vakleerkracht.

### **6.6 Verjaardagen**

Kinderen mogen trakteren als ze jarig zijn, iets lekkers is altijd een verrassing, maar maak het niet te gek. Een cadeautje of een overdadige traktatie met verschillende snoepjes is echt niet nodig. Een gezonde traktatie heeft onze voorkeur! De leerling mag dit voor de eerste pauze aan de kinderen uit de klas uitdelen. Ook mag uw kind alle groepen langs om het personeel te trakteren. Wanneer uw kind overgevoelig is voor kleur- of smaakstoffen of andere (toevoegingen aan) voedingsmiddelen, is het van belang dit aan de groepsleerkracht te melden. Bij traktaties kan hier dan rekening mee gehouden worden. Op school mogen de kinderen ook niet trakteren op lolly's en harde zuurtjes.

Uitnodigingen voor verjaardagspartijtjes mogen worden uitgedeeld vóór of na schooltijd.

## 6.7 Verkeersexamen

De kinderen uit groep 7 nemen ieder jaar deel aan het verkeersexamen. Dit examen bestaat uit een theoretisch- en een praktijkgedeelte.

Voorafgaand aan het examen, wordt er op school geoefend. Belangrijk is dat ieder kind tijdens het praktijkgedeelte beschikt over een goedgekeurde fiets.



## 6.8 Gevonden voorwerpen

Het komt regelmatig voor dat we kledingstukken, schoenen en/of sieraden in en rond de school vinden. Vaak wordt de eigenaar snel teruggevonden. Het komt echter ook voor dat het kledingstuk of dergelijke blijft liggen. Dan stoppen wij dit in de gevonden voorwerpen bak. Deze bak kunt u vinden in de hal van de school.

Een aantal keer per jaar doen wij in de nieuwsbrief een herhaalde opdracht om eens in de gevonden voorwerpenbak te kijken. Alles wat er daarna nog overblijft, brengen wij naar de Kringloopwinkel.

## 6.9 Eten en drinken op school

De kinderen van de KWS nemen voor zowel de kleine pauze als voor tijdens de overblijf eten en drinken mee naar school. Wij vinden het belangrijk dat de kinderen gezond en verantwoord eten en drinken mee naar school krijgen.

Ook kunt u via de school voor beide pauzes schoolmelk of schoolfruit afnemen.

Aanmelden kan via de website [www.campinaopschool.nl](http://www.campinaopschool.nl). Voor verdere informatie over de schoolmelk en het fruit kunt u terecht bij de contactpersoon van de schoolmelk, Mariëtte Buist.

## 6.10 Internetgebruik

De school wil dat de kinderen op een verantwoorde manier leren omgaan met het internetgebruik. De kinderen van de bovenbouw mogen onder toezicht van de groepsleerkracht gerichte informatie op het internet opzoeken.

Tijdens onze lessen informeren wij de kinderen ook over de gevaren van het internet.

Er is een internet en email protocol op school aanwezig. Dit protocol is onlangs door de G.M.R. van Salomo goedgekeurd. Dit protocol is op te vragen bij de directeur.

## 6.11 Mobiele telefoon en MP3- spelers

Het is niet toegestaan dat kinderen hun mobiele telefoon, hun MP3-speler of dergelijke apparatuur mee naar school nemen.

Indien een kind zijn mobiele telefoon mee naar school neemt, aangezien het zelfstandig van en naar school komt en ouders een mobiele telefoon meegeven uit veiligheid, levert het kind zijn telefoon aan het begin van de dag in bij de leerkracht.

Een mobiele telefoon die niet is ingeleverd en wel wordt gezien, wordt door de leerkracht ingenomen. Aan het einde van de dag kan het kind de telefoon weer ophalen bij de leerkracht. Bij herhaaldelijk gedrag zal de mobiele telefoon langer worden afgenomen en worden de ouders op de hoogte gesteld.

Deze afspraak geldt ook voor MP3-spelers, I-Pods, Nintendo DS enz.

De school stelt zich niet aansprakelijk voor eventuele schade.

## 6.12 Klachtenregeling

Regelmatig hebben ouders of verzorgers opmerkingen of wensen omtrent de gang van zaken op school. Meestal worden deze zaken op plezierige wijze met de direct betrokkenen besproken.

Ook als er klachten zijn, worden deze meestal in direct onderling overleg bevredigend afgehandeld. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van leerlingen, (straf)maatregelen of beslissingen van de directie of leerkrachten, beoordeling van leerlingen, de praktische organisatie, maar ook over discriminerend gedrag, seksuele intimidatie of ongewenste intimiteiten.

Het uitgangspunt is, dat u een klacht het beste met de direct betrokkene kunt bespreken, bijvoorbeeld de leerkracht. Mocht dat naar uw gevoel niet het gewenste resultaat opleveren, dan kunt u een afspraak maken met de directeur of –als u er met de school niet uitkomt – met de algemeen directeur/bestuurder van Salomo.

Indien het echter niet mogelijk is om een klacht rechtstreeks te bespreken, bijvoorbeeld vanwege de aard van de klacht, of indien afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep worden gedaan op de Klachtenregeling. Deze regeling ligt ter inzage bij de schooldirectie.

Het bestuur van Salomo is in het kader van de Klachtenregeling aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs, een onafhankelijke klachtencommissie die ingediende klachten onderzoekt en advies uitbrengt aan de het bevoegd gezag (de algemeen directeur) en (tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten) aan de direct betrokkenen (klager en aangeklaagde). De Klachtencommissie is er voor alle scholen van Salomo.

Om degene, die een klacht wil indienen, zo goed mogelijk te ondersteunen, is er op elke school tenminste één contactpersoon bij wie de klager terecht kan. De contactpersoon kan u nader informeren over de Klachtenregeling en u in contact brengen met een van de zogeheten vertrouwenspersonen.

De contactpersoon van onze school is:

Mevrouw A. Wattel, 023-5256266, a.wattel@kws-overveen.nl (IB-er van de school)

Daarnaast zijn er twee vertrouwenspersonen, die fungeren als aanspreekpunt bij klachten. Zij gaan na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Wanneer dat niet het geval is en er een officiële klacht wordt ingediend, begeleiden zij de klager desgewenst bij de verdere procedure en verlenen zonodig bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of wijzen de weg naar instanties voor opvang of nazorg.

Sinds 1 januari 2010 zijn mevrouw Wietske Sminia-Veldmaat en de heer George Harmse de vertrouwenspersonen voor Salomo. Indien u hen nodig heeft staan zij voor u klaar. U kunt hen echter niet rechtstreeks bereiken, maar via de contactpersoon van onze school.

Meer informatie over de Landelijke Klachtencommissie vindt u op: [www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org).

### 6.13 Klassendienst

In het kader van ons Daltononderwijs willen wij de kinderen ook de verantwoording geven voor de netheid en uitstraling van hun klaslokaal. Wekelijks zijn enkele kinderen verantwoordelijk voor de klas, de zogeheten klassendienst. Zij zijn met elkaar en de manager van de week verantwoordelijk voor het lokaal. De manager heeft als taak om al de taken van de klassendienst te controleren en de volgende dag dit kort in de klas te evalueren. De manager leert hierdoor hoe hij een leuke, maar ook een minder leuke boodschap het beste kan communiceren naar de andere kinderen. Ieder kind heeft eens in de zoveel tijd de taak als manager.



De taken van de klassendienst worden, in de groepen 3 t/m 8 gelijk na schooltijd uitgevoerd en kosten hooguit 15 minuten. Indien een kind een dag zijn taken van de klassendienst niet kan uitvoeren is het zelf verantwoordelijk voor het zoeken van vervanging.

### 6.14 Luizencontrole

Nog altijd is de hoofdluis in Nederland actief. Daarom worden alle kinderen, na iedere vakantie, gecontroleerd op hoofdluis door een groepje ouders. Heeft een kind hoofdluis, dan wordt dit door de leerkracht telefonisch aan de ouders gemeld en dienen ouders hun kind direct van school op te halen en op de juiste manier de behandeling uit te voeren. Zodra een kind met speciale shampoo is behandeld, kan het weer naar school. De data waarop gecontroleerd wordt staan het jaaroverzicht en worden vermeld in de nieuwsbrief.

### 6.15 Persoonsregistratie

Ieder kind krijgt in Nederland bij de geboorte een Burgerservice nummer (BSN) Dit nummer heeft de school voor haar administratiesysteem en de uitwisseling met de gemeente nodig. Bij inschrijving vragen wij ouders dit persoonsnummer in te vullen op het inschrijfformulier.

### 6.16 Kindermishandeling en huiselijk geweld

Het team heeft samen met de andere scholen van het samenwerkingsverband WSNS het protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld opgesteld. Alle teamleden zijn hier in mei 2006 over geïnformeerd. Het protocol ligt ter inzage bij de directie.

### 6.17 Meldplicht en aangifteplicht bij seksuele intimidatie en geweld

Schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, bestaat een meldplicht en een aangifteplicht. Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is namelijk aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. De aangifteplicht geldt voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht

opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd, dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen.

### **6.18 Veiligheid op school**

De school heeft de zorg voor een fysiek en sociaal veilig schoolklimaat. Hoe we dat doen staat beschreven in ons veiligheidsprotocol. Dit is opgebouwd uit twee delen:

1. Het protocol Veilig op school (w.o. voorkomen van (digitaal) pestgedrag, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie en geweld binnen school). In dit deel wordt ook beschreven hoe wij de verschillende activiteiten en uitstapjes veilig en verantwoord willen laten plaats vinden. Ook is er een apart hoofdstuk waarin vervoer van leerling staat beschreven.
2. Het protocol Veilig thuis (voorkomen van ongewenst opvoedgedrag, kindermishandeling en seksueel misbruik buiten school).  
Het tweede deel wordt op dit moment door de directeur aangepast en zal daarna met de MR worden besproken, eventueel worden bijgesteld en goedgekeurd. Op het moment dat deel 2 klaar is, zal de directeur de ouders hierover inlichten.

Het protocol is op te vragen bij de directeur.

#### **Arbo**

Arbo-beleid is een onderdeel van het veiligheidsbeleid. In dat kader wordt periodiek een risico-inventarisatie uitgevoerd, gevolgd door een actieplan. De preventief medewerker van de school is Rosanna Metselaar.

#### **BHV en ontruimingsoefeningen**

De school heeft op dit moment vier BHV-ers. Zij zijn met elkaar verantwoordelijk voor de fysieke veiligheid van de kinderen op school. Indien een kind letsel op school oploopt, zal dit altijd ter beoordeling van een BHV-er worden bekeken. In samenspraak met de leerkracht wordt beoordeelt welke hulp voor het kind noodzakelijk is. Indien een kind ernstig is gevallen, zal er in sommige gevallen eerst contact worden opgenomen met een van de ouders. Soms is de situatie dusdanig, dat de BHV-ers besluiten om direct naar het ziekenhuis te gaan of om een ambulance te bellen. Er zal in dat geval altijd een leerkracht met het kind meegaan. U als ouder wordt dan gelijk hierna op de hoogte gesteld.

De BHV-ers zijn ook verantwoordelijk voor een veilige ontruiming tijdens een calamiteit. Om dit zo rustig mogelijk en geordend te laten verlopen, zullen we enkele keren per schooljaar een ontruimingsoefening met de kinderen houden.

Tevens treft u in elke ruimte van de school een actueel ontruimingsplan.

## **6.20 Schoolreisje**

De groepen 1 tot en met 7 gaan ieder jaar op schoolreis. Op deze dag kunnen de schooltijden afwijken in verband met de aankomst- en vertrektijd van de bussen. U dient zelf de buitenschoolse opvang hiervan op de hoogte te stellen.

Groep 8 gaat op schoolkamp. Voor het schoolkamp worden de kosten deels door de ouders en deels door de ouderraad betaald.

## **6.21 Schoolfotograaf**

Ieder jaar komt de schoolfotograaf om foto's te maken van de kinderen, de groepen en het team. De datum waarop dat gebeurt staat vermeld in het jaarkalender en wordt vermeld in de nieuwsbrief.

## **6.22 Daltonbeleidsplan**

De school is sinds februari 2011 in het bezit van het predikaat "Daltonschool" en lid van de Nederlandse Dalton Vereniging.

Om al onze afspraken en het onze ontwikkelpunten voor de komende 4 jaar in beeld te brengen en de afspraken te borgen, heeft de school een Daltonbeleidsplan. Hierin worden de "Rode draad" van ons onderwijs en de uitgangspunten van Dalton beschreven.

Het Daltonbeleidsplan is te vinden op de website van de school.

## **6.23 Leerlingenraad**

De Koningin Wilhelminaschool heeft een actieve en betrokken leerlingenraad. Deze leerlingenraad bestaat uit leerlingen uit groep 5, 6, 7 en 8. Er worden jaarlijks verkiezingen gehouden voor de kinderen die het jaar daarvoor (groep 8) de school hebben verlaten. De Kinderen van de groepen 5 tot en met 7 zitten voor 2 jaar in de leerlingenraad. De verkiezing zullen rond de herfstvakantie worden gehouden.

De leerlingenraad vergadert eens in de 6 weken en met elkaar verzorgen ze de coördinatie van onder andere de ondernemersdag van de school. Verzoeken van leerlingen worden tijdens de vergadering besproken en voorgelegd aan de directeur.

Met elkaar bekijken we wat er aan wensen zijn en welke uitvoerbaar en ten behoeve van de kwaliteit en plezier van het onderwijs komen.

De leerlingenraad is verantwoordelijk voor de verslaglegging en het aanleveren van het verslag aan de coördinator van de website.

## Bijlage 1: Verantwoording onderwijsuren 2011-2012

### Urenberekening en vakantierooster 2011-2012

#### Berekening lesuren:

	Groep 1-4	Groep 5-8
Maandag	5,5 uur	5,5
Dinsdag	5,5 uur	5,5
Woensdag	3,5 uur	3,75
Donderdag	5,5 uur	5,5
Vrijdag	3,5 uur	5,5
Totaal	23,5 uur	25,75
52 weken	1222 uur	1339

			groep 1-4	groep 5-8
Herfstvakantie	15-10-2011	t/m 23-10-2011	23,5 uur	25,75 uur
Kerstvakantie	24-12-2011	t/m 8-1-2012	47 uur	51,5 uur
Voorjaarsvakantie	25-2-2012	t/m 4-mrt	23,5 uur	25,75 uur
Goede Vrijdag + Pasen	7-4-2012	t/m 9-4-2012	9 uur	11 uur
Meivakantie	28-4-2012	t/m 6-5-2012	23,5 uur	25,75 uur
Hemelvaart	17-5-2012	t/m 20-5-2012	9	11
Pinkstervakantie	26-mei	t/m 3-6-2012	23,5 uur	25,75 uur
Zomervakantie	21-7-2012	t/m 2-9-2012	141 uur	154,5 uur
Totaal			300 uur	331 uur

	Groep 1-4	Groep 5-8
Uren per jaar	1222 uur	1339 uur
fictieve woensdag 30 sept 2010	0 uur	0 uur
fictieve dag 29 feb. i.v.m. schrikkeljaar	0 uur	0 uur
Totaal beschikbaar	1222 uur	1339 uur
Minimum	-880 uur	-1000 uur
Vakantie uren	-300 uur	-331 uur
Marge uren	42 uur	8 uur
1 studiedag groep 1 t/m 8	-5,5 uur	-5,5 uur
1 studieochtend groep 1 t/m 4	-7	
2 studiedagen groep 5-8, groep 1-2vrij en llk in bb	-11	
<b>Resteert</b>	<b>18,5 uur</b>	<b>2,5 uur</b>

## **Bijlage 2: Goedkeuring MR en directeur**

De Schoolgids van het schooljaar 2011-2012 is goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad van de Koningin Wilhelminaschool.

Datum:

### **Oudergeleding MR:**

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Naam:

Handtekening

### **Personeelsgeleding:**

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

### **Directeur Koningin Wilhelminaschool**

Naam:

Handtekening: