



## Stichting Van der Huchtscholen

Schoolgids Van der Huchtschool Overhees 2011 – 2012



## VOORWOORD

*"Scholen verschillen in manier van werken, in sfeer en resultaten. Scholen verschillen in ontwikkeling en organisatie. Dat maakt het kiezen niet eenvoudig, terwijl u uw kind toch een belangrijk deel van zijn of haar leven aan een school toevertrouwt. Een school kies je dan ook met zorg; daarom is het van belang dat u de juiste keuze maakt."*

Geachte ouder(s) / verzorger(s)

Voor u ligt de schoolgids van onze Van der Huchtschool Overhees. Onze school is een van de drie scholen die valt onder de stichting Van der Huchtscholen. De stichting staat voor **gezamenlijk koersen naar de toekomst, rekening houdend met de verschillen tussen de scholen**. In de schoolgids beschrijven wij, wat u kunt verwachten en voor welke kwaliteiten wij garant staan. U vindt o.a. de verantwoording over onze onderwijsvorm, maar ook allerlei algemene zaken, gewoonten en afspraken die er voor zorgen dat een schooljaar soepel en plezierig kan verlopen. Natuurlijk is deze gids ook bedoeld voor ouders die nu al een kind bij ons op school hebben.

Deze gids geeft een beeld van de huidige situatie. Het geven van onderwijs en het streven naar kwaliteitsverbeteringen zijn echter dynamische processen. Om de informatievoorziening actueel te houden zijn er, naast deze schoolgids, meerdere informatiebronnen voor kinderen, ouders en toekomstige ouders, zoals de **website** van de school en de interactieve nieuwsbrief **KikOnline**.

Om het beeld van onze school nog vollediger te maken willen wij graag dat ouders, die op zoek zijn naar een school voor hun kinderen, d.m.v. een gesprek en een rondleiding vooraf de sfeer binnen de school komen ervaren.

**Wij werken er dagelijks hard aan om de sterke punten van de school te behouden en daarnaast streven we ernaar nieuwe ontwikkelingen verantwoord in te passen in ons onderwijs.**

**Wij wensen ieder kind namelijk heel veel plezier en een uitdagende, leerzame tijd toe bij ons op school.**

**Wij kunnen niet alles, maar doen wel wat we u in deze gids beloven!**

Wij hopen dat u zich uitgenodigd en vrij genoeg voelt om bij ons binnen te lopen. Hebt u suggesties ter verbetering van ons onderwijs? Vertel het ons!

Het team van de Van der Huchtschool Overhees

## INHOUDSOPGAVE

	Pag.
<b>Voorwoord</b>	1
<b>Inhoudsopgave</b>	2
<b>1. De Stichting Van der Huchtscholen</b>	6
1.1 Historie	6
1.2 Missie, visie en ambitie	6
1.3 Raad van Toezicht	8
<b>2. Organisatie van de school</b>	8
2.1 Directiestructuur	8
2.2 Schooldirectie	9
2.3 Groepsleerkrachten	9
2.4 Stagiaires	11
2.5 Leerkrachten met bijzondere functie en/of taak	11
2.6 Commissies binnen de school	13
2.7 MR en GMR	13
<b>3. Kenmerken van de school</b>	13
3.1 Schoolpopulatie	13
3.2 Onderwijskundig concept	13
3.3 Pedagogisch concept	14
3.4 Gedragsregels en afspraken	16
3.5 Verwijderings- en schorsingsprotocol	16
3.6 Pesten	18
3.7 Cultuur	18
3.8 School in de wereld	19
3.9 Schoolontwikkeling	20
3.10 Digitale borden	21
<b>4. Het onderwijs</b>	21
4.1 Besteding van de onderwijstijd	21
4.2 Vak- en vormingsgebieden	21
4.3 Leerlingenzorg	28
4.4 Kwaliteitszorg	35
<b>5. Rapportage en resultaten</b>	37
5.1 Rapporten	37
5.2 Doublures en aangepaste leerlijn	37
5.3 Opbrengsten vanuit het LOVS	38
5.4 Overgang naar het voortgezet onderwijs	38
5.5 Verwijzing naar het voortgezet onderwijs	39
<b>6. Schooltijden en vakanties</b>	39
6.1 Schooltijden	39
6.2 Vakantierooster	40
6.3 Gebroken schoolweken	40
6.4 Leerplichtwet	40
6.5 Wettige gronden voor buitengewoon verlof	41
<b>7. Financiën</b>	42
7.1 Bekostiging door het rijk	42
7.2 Ouderbijdrage	42
7.3 Sponsoring	42
7.4 Overige financiële zaken	43
<b>8. Ouderparticipatie</b>	43

8.1 Algemene informatie	43
8.2 Hulp bij diverse festiviteiten	43
8.3 Raamversiering	44
8.4 Overblijven	44
8.5 Assisteren bij TeHaTex	44
8.6 Begeleiding bij excursies en festijnen	44
8.7 Begeleiding bij zwemmen	44
8.8 Vervoer met privé-auto's	44
8.9 Boekenspaarplan	44
8.10 Plastificeren schoolboeken	44
8.11 Ramen wassen	44
8.12 Foto's nemen	44
8.13 Groenvoorziening	44
8.14 Luizencontrole	45
8.15 Kleutertuin	45
<b>9. Huishoudelijke zaken</b>	<b>45</b>
9.1 Aanmeldingsprocedure	45
9.2 Toelatingsbeleid	45
9.3 Nieuw instromende 4-jarigen	45
9.4 Brengen en halen	46
9.5 Ziekmelden en zieke leerlingen	47
9.6 Schoolmelk en fruit	48
9.7 Overblijven (TSO)	48
9.8 Buitenschoolse opvang (BSO)	51
9.9 Hoofdluiscontrole	52
9.10 Schoolshirts	52
9.11 Gevonden voorwerpen	52
9.12 Computers	52
9.13 Ontruiming	53
9.14 Kleding	53
9.15 Toezicht plein en gebouw	53
<b>10. Communicatie</b>	<b>53</b>
10.1 KikOnline	53
10.2 Rapportavonden	54
10.3 Ouderavonden	54
10.4 Huisbezoek	54
10.5 Extra overleg	54
10.6 Leerlingdossiers	54
10.7 Directiesprekuren	55
10.8 Ouderenquête	55
10.9 Jaarplan	55
10.10 Afspraak maken	55
10.11 Overige informatie	55
10.12 Website	55
<b>11. Hygiëne, ziekte en gezondheid</b>	<b>56</b>
11.1 Jeugdgezondheidszorg	56
11.2 Nogmaals luizencontrole	58
11.3 Lessen bewegingsonderwijs	58
11.4 Ziekte van het kind	58
11.5 Ziekte en/of afwezigheid van een leerkracht	58
11.6 Roken	59
11.7 Traktaties	59

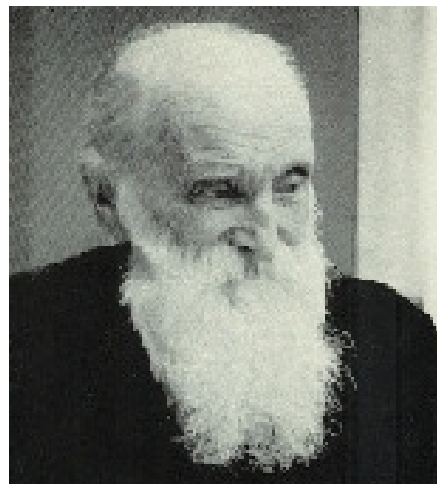
11.8 Gezondheid en veiligheid	59
<b>12. Activiteiten, festiviteiten en vieringen</b>	<b>60</b>
12.1 Schoolzwemmen	60
12.2 Excursies	60
12.3 Schoolkamp	60
12.4 Sinterklaasfeest	63
12.5 Kerst(-diner) en Paas(-ontbijt)	61
12.6 Sport	61
12.7 Themaweken	61
12.8 Podium	61
12.9 Oud papier	61
12.10 Boekenspaarplan	62
12.11 Kunst- en cultuurmiddagen	62
12.12 Vieringen algemeen	62
12.13 Incidentele activiteiten	63
<b>13. Rechten en plichten</b>	<b>63</b>
13.1 Wat u van de school mag verwachten	63
13.2 Wat de school van u verwacht	63
13.3 Klachtenregeling en -commissie	63
13.4 Vertrouwenspersoon	64
13.5 Verzekering	64
13.6 Privacy	64
<b>14. Externe contacten</b>	<b>65</b>
14.1 Algemene informatie	65
14.2 Inspectie	65
14.3 Gemeente Soest	65
14.4 Onderwijsbegeleidingsdienst	65
<b>Tot besluit</b>	<b>65</b>
<b>Praktische bijlagen</b>	<b>66</b>

## 1. DE STICHTING VAN DER HUCHT-SCHOLEN

### 1.1 Historie

Op 26 juni 1907 werd in Soest de Stichting Van der Huchtfonds opgericht, met als doel de humanitaire ideeën, zoals die werden uitgedragen door Johan Carel van der Hucht en zijn vrouw Caroline Constance Albertine van der Hucht-Kerkhoven, te bevorderen. Hun filosofie was gebaseerd op de visie van Albert Schweitzer en het gedachtegoed van de Soestenaar Felix Ortt. Op 1 september 1913 werd de Engendaalschool geopend; een school voor neutraal bijzonder onderwijs op humanitaire grondslag. Vanwege deze grondslag kreeg de school rijkelijk steun vanuit het Van der Huchtfonds. Daarom werd de naam van de Engendaalschool in 1929 officieel gewijzigd in de Van der Huchtschool.

Centrale begrippen in de visie op mens en maatschappij, zoals verwoord door mevrouw Van der Hucht en Felix Ortt, zijn: tolerantie, respect, solidariteit, rechtvaardigheid en naastenliefde.



In de vijftiger jaren van de vorige eeuw verhuisde de Van der Huchtschool naar een nieuw gebouw aan de Paulus Potterlaan. De belangstelling voor "het Van der Hucht-onderwijs" was dermate groot, dat in 1980 een tweede school werd gestart in Overhees. Vervolgens werd in 1991 de derde Van der Huchtschool in Smitsveen geopend.



Schoolfoto 1988

Vanuit de historie is onze school dus niet gebaseerd op een godsdienst of levensbeschouwelijke grondslag, maar wel op een pedagogische opvatting.

### 1.2 Missie, visie en ambitie

Als lerende organisatie gaan de Van der Huchtscholen toekomstgericht om met onderwijs. De koers voor de komende jaren tot uitvoer brengen en verder ontwikkelen is beschreven in onze missie en visie.

De missie beschrijft de grondslag van onze stichting. De visie is het kompas dat de koers bepaalt voor de ontwikkeling van het onderwijs op onze scholen. Wij werken voortdurend aan de verbetering van ons onderwijs. Onze visie evolueert met dit proces mee.

## Missie (einddoel)

Kinderen hebben het volgende ontwikkeld als ze de school verlaten:

- Zijn**: identiteit; erbij horen (een plek hebben), zelfvertrouwen, spiritualiteit.
- Weten**: cognitieve kennis en vaardigheden naar vermogen.
- Doen**: kunstzinnige, ambachtelijke, sportieve vaardigheden naar vermogen.
- Samenleven**: respect en zorg voor het leven en van daaruit kunnen samenleven met mens en natuur

## Visie

In de visie van het bestuur zijn daarbij de volgende subdoelen cruciaal voor het bereiken van die doelstelling:

-Een veilige, kleine school met vaste ritmes en tradities waarin het kind in geborgenheid tot ontwikkeling kan komen op alle bovengenoemde punten.

In deze tradities wordt er ook aandacht besteed aan het ervaren van en kennis nemen van de verschillende religies en culturen.

-Het (individuele) kind met zijn eigenheden centraal stellen, een breed aanbod doen en ruimte maken voor verdieping op specifieke talenten (T-model). Pedagogisch-didactisch nieuwe aanpakken kunnen dit ondersteunen.

In dit brede aanbod dient er een andere balans gevonden te worden tussen de aandacht voor de cognitieve ontwikkeling(weten) en de drie andere ontwikkelpunten.

Bovenstaande doelstellingen vragen onderwijs dat niet dominant klassikaal is.

-Een stevige relatie tussen ouders en school, zodat het kind zich makkelijk kan verbinden met school, wat ondersteunend is aan het leerproces. School en thuis ondersteunen zo elkaar en creëren synergie (1+1=3).

-Een zichtbare maatschappelijke geëngageerdheid met de boodschap

dat wij een positief verschil kunnen maken in de wereld.

Hierbij is het de weg vinden op moderne media (de virtuele wereld) en in de overload aan informatie, die soms beangstigend voor kinderen is, ook een opdracht voor de school.

## Ambitie

Ten aanzien van de missie en visie wil het bestuur een actieve opstelling realiseren; dus geen passief maar actief respect. Het respect voor de medemens komt tot uiting op het individuele niveau (erkennen van ieders kwaliteiten), het groepsniveau (samenwerken, met elkaars verschillen omgaan), en het maatschappelijke niveau (geëngageerd en solidair). Het bewust zijn van en in contact staan met de specifieke ontwikkelingen van deze tijd hoort daarbij. Het bestuur heeft hierin haar eigen specifieke verantwoordelijkheid.

Het bestuur wil op de locaties meer gezamenlijke herkenbaarheid in waar de Van der Huchtscholen voor staan. Ze erkent daarbij dat er op onderdelen verschillen tussen locaties mogen zijn ingegeven door de verschillen in de wijken en verschillen in specifieke kwaliteiten van de teams.

Het bestuur hecht belang aan een onderscheidend vermogen ten opzichte van andere scholen in verband met de continuïteit in de toekomst. De kleinschaligheid van de school en de ruimte die gemaakt wordt voor het beleven, waarderen en behouden van de natuur zullen daarbij opvallende onderscheidende kenmerken zijn/worden.

Op een later tijdstip zal nagegaan worden welke visie er passend is op het maatschappelijke vraagstuk van meer tweeverdieners en alleenstaande ouders en in het spoor daarvan kinderen die gedurende een hele dag niet thuis zijn. Of de school daarin een verlengstuk van thuis dient te zijn is een vraag die het bestuur uit wil stellen.

Met deze missie en visie verbindt het bestuur zich met haar oorsprong. Immers vanaf haar oprichting heeft de Van der Huchtschool zich een maatschappelijk betrokken school getoond die een positief antwoord wil bieden op de omstandigheden (misstanden) van haar tijd, vanuit een respect en liefde voor al wat leeft. Daarbij heeft zij altijd eigenzinnige pedagogisch-didactische aanpakken gehanteerd en een eigen visie gehanteerd in de relatie thuis-school.

Op de jaarlijkse stichtingsdagen zal steeds meer duidelijk worden hoe deze missie en visie en het ambitieniveau concreet gestalte kunnen krijgen in de activiteiten van alledag.

Ondanks een uniform luidende missie en visie is het dus niet zo dat de drie Van der Huchtscholen deze uniformiteit tot in detail doortrekken. De scholen hebben o.a. verschillende voedingsgebieden en er kan door de school voor gekozen zijn om zich te profileren en te specialiseren op een onderwijskundig speerpunt. De scholen hebben binnen de kaders van de missie en visie dan ook de vrijheid om hieraan zelf invulling te geven. Deze "couleur locale" kan herkenbaar zijn aan de keuze van methoden tot en met de dagelijkse organisatie op de school.

### 1.3 Raad van Toezicht

Bestuursleden van bijzondere scholen werden doorgaans gerecruteerd uit ouders van leerlingen. Voor het bestuur van de Stichting Van der Huchtscholen was dit tot 1 augustus 2011 ook het geval. M.i.v. 1 augustus 2011 heeft er echter een wijziging van de directiestructuur plaats gevonden binnen onze stichting. Het hierboven genoemde bestuur is overgegaan in een Raad van Toezicht. De recrutering hiervoor is ongewijzigd gebleven in vergl. met de samenstelling van het voormalige bestuur. Vanuit de oudergeleding van iedere school wordt ten minste één lid gezocht. Bij mutaties in de samenstelling van de Raad van Toezicht wordt er , in overleg met de

directie, gezocht naar ouders die zich op basis van vrijwilligheid, hun kennis en ervaring op diverse beleidsterreinen, in willen zetten voor de school. Op diverse terreinen zoals onderwijs, personeel, organisatie en financiën worden beleidsdoelstellingen geformuleerd. In nauw overleg met directies en GMR/MR'en worden deze doelstellingen getoetst en wordt bepaald hoe deze het best gerealiseerd kunnen worden. Door rekening met elkaar te houden, naar elkaar te willen luisteren en elkaar te helpen, staat ook hier de humanitaire gedachte centraal. De stichting is lid van de VBS, een vereniging van bijzondere scholen en een landelijk, professionele organisatie, die de Raad van Toezicht met raad en daad bijstand kan verlenen. In de huidige Raad van Toezicht hebben zitting:

Mevrouw L. Swart	Voorzitter
Mw. A. de Haan	Peningmeester
De heer A. Davids	

Zie verder 2.1 "Directiestructuur".

## **2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL**

### 2.1 Directiestructuur

Mede vanwege de toenemende bestuurslast en efficiëntere samenwerking heeft het bestuur vanuit de code goed bestuur er binnen onze stichting voor gekozen om per 1 augustus 2011 te gaan werken met een Raad van Toezicht. Het voormalige bestuur is overgegaan in dit orgaan. De algemeen directeur is vervolgens College van bestuur geworden. In de praktijk zal echter de naam van algemeen directeur gebruikt blijven. De hele structuur ligt vast in een statuut en dit verwijst o.a. naar diverse reglementen zoals het managementstatuut, het reglement Raad van Toezicht en het reglement College van Bestuur. Binnen deze structuur vormen verder de drie directeuren van onze scholen het managementteam. Taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het

managementstatuut. De functie van de algemeen directeur van de stichting Van der Huchtscholen wordt vervuld door dhr. Henk Oudshoorn.

Zie verder 1.3 "Het bestuur en Raad van Toezicht".

## 2.2 Schooldirectie

De functie van directeur ligt in de handen van de heer Rick Mast. In de directie wordt hij bijgestaan door mevrouw Sandra Fransen als onderbouwcoördinator en mevrouw Karola Schipper als bovenbouwcoördinator. Met de hier nog aan toegevoegde intern begeleider, dhr. Marcel van der Last vormen zij het kernteam van de school. Binnen deze overlegvorm wordt o.a. het onderwijskundige en pedagogische beleid voorbereid. Het kernteam komt eens per twee weken bij elkaar voor overleg.

## 2.3 Groepsleerkrachten

Op onze school werken 13 leerkrachten, waaronder een vakleerkracht voor gymnastiek. Van deze leerkrachten werkt een 9-tal mensen in een volledige betrekkingssomvang. De overige docenten werken in deeltijd; o.a. in zgn. duo-banen. Wij hebben in het verleden al gemerkt dat het voor leerlingen beslist niet nadelig is wanneer zij in de loop van een schoolweek met twee leerkrachten worden geconfronteerd. Ten behoeve van de goede voortgang van het werk maken de leerkrachten die als duo werken strikte afspraken over de overdracht. De groepsverantwoordelijkheid ligt hier bij de leerkracht die daarmee automatisch minimaal drie van de vijf dagen de lessen verzorgt in de betreffende groep. Hij/zij is met deze eindverantwoordelijkheid voor de groep ook het aanspreekpunt naar buiten toe.



Groep 0-1-2 A  
Mw. Stefanie Boor  
[Stuur mail](#)



Groep 0-1-2 B  
Mw. Sandra Fransen  
[Stuur mail](#)



Groep 0-1-2 C  
Mw. Annelies Linschoten  
[Stuur mail](#)



Groep 3  
Mw. Bibi Groot  
[Stuur mail](#)

[Stuur mail](#)



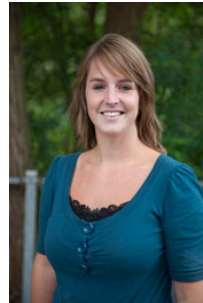
Groep 4A  
Mw. Mariken Boon  
[Stuur mail](#)



Groep 7  
Mw. Karola Schipper  
[Stuur mail](#)



Groep 4B  
Mw. Willy Versteegh-Priem  
[Stuur mail](#)



Groep 8  
Mw. Femke de Jongh  
[Stuur mail](#)



Groep 5  
Mw. Linda van Hunen-van de Burgwal  
[Stuur mail](#)



Vakleerkracht bewegingsonderwijs  
ICT-coördinator Van der Huchtscholen  
Mw. Jacqueline Siebbeles  
[Stuur mail](#)



Groep 6  
Mw. Eveline van Bokhorst  
[Stuur mail](#)



Intern begeleider  
Ondersteuning groepen  
Dhr. Marcel van der Last  
[Stuur mail](#)



Directeur  
Dhr. Rick Mast  
[Stuur mail](#)



Conciërge  
Dhr. Jan Hagen

## 2.4 Stagiaires

Ieder schooljaar begeleiden wij een aantal stagiaires. Het zijn studenten van de MBO opleiding tot onderwijsassistent of Sociaal Pedagogisch Werk en Pabo-studenten. Ouders worden van het komen en gaan van stagiaires op de hoogte gebracht. We gaan met het plaatsen van stagiaires in onze groepen zorgvuldig om. Voor de stageplaats van een L(eraar) I(n) O(pleiding) die in hun laatste studiejaar zijn, wordt bovendien een formele sollicitatieprocedure gevolgd. De stageplaatsen houden voor onze school in dat we "extra handen" voor de kinderen hebben en voor de stagiaires zelf is onze school de afgelopen jaren een uitstekende leerschool gebleken.

## 2.5 Leerkrachten met bijzondere functie en/of taak

### **Functies**

Enkele leerkrachten hebben een aparte functie binnen de school. Deze functie vereist specifieke

deskundigheid en scholing. Binnen onze school onderscheiden wij naast de *leerkracht* en de *directeur* de functie van *bouwcoördinator*.

De bouwcoördinator heeft een aparte functiebeschrijving waarin naast het coördineren van de bouw zaken als coaching en begeleiding van het personeel zijn opgenomen. Hij/Zij heeft tevens zitting in het kernteam van onze school.

Naast de wekelijkse plenaire teamvergadering zijn er nog specifieke bouwvergaderingen. In een bouwvergadering is het team gesplitst in onderbouw- (groepen 0 t/m 3) en bovenbouwleerkrachten (groepen 4 t/m 8). In een bouwvergadering worden zaken besproken die voornamelijk op de betreffende groepen betrekking hebben. Deze bouwvergaderingen worden voorgezeten door de bouwcoördinator. In onze school zijn dat:

Coördinator onderbouw: Sandra Fransen  
Coördinator bovenbouw: Karola Schipper

### **Taken**

Een aantal leerkrachten heeft echter een bijzondere *taak* binnen de school. Doorgaans betreft het taken die specifieke deskundigheid vereisen en waarvoor mensen geschoold moeten zijn. Binnen onze school onderscheiden wij de hieronder vermelde bijzondere taken.

#### *Intern begeleider*

De intern begeleider is verantwoordelijk voor de zorgstructuur in onze organisatie. Hij/Zij ondersteunt de leerkrachten bij de begeleiding van zorgkinderen; zowel in de zorg naar beneden als naar boven. De eindverantwoordelijkheid voor de zorg van iedere individuele leerling berust echter bij de groepsleerkracht. Binnen een school die de leerlingenzorg serieus neemt, is de functie van intern begeleider uiterst belangrijk. Deze taak wordt binnen onze school vervuld door Marcel van der Last.

### *Taakonderwijs*

Soms ervaren kinderen problemen bij de verwerking van leerstof en blijkt het niet mogelijk de "leerhobbel" binnen de groep te nemen. In dat geval kan o.a. door taakonderwijs extra hulp buiten de groep geboden worden. Hierbij kunnen de eigen groepsleerkracht, maar ook andere collega's ingezet worden. Al deze hulp wordt gecoördineerd door Marcel van der Last. Op de website kunt u het overzicht van alle mogelijke zorg via de "Zorgkaart" vinden.

### *Rugzak-leerkrachten*

In 4.3.3 kunt u lezen wat de L(eerling) G(ebonden) F(inanciering) inhoudt. De kinderen die hiervoor bij ons op school in aanmerking komen hebben als extra hulp een "rugzak" meegekregen waaruit begeleiding en materialen moeten worden bekostigd. Deze extra begeleiding wordt gecoördineerd door de intern begeleider en uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.

### *ICT-coördinator*

De computer wordt in toenemende mate ingezet bij het onderwijsproces. De uitgevers van methodisch materiaal leveren steeds vaker educatieve software bij de methodes. De coördinatie van het computergebruik is op onze school in handen van Rick Mast. De ICT-coördinatie binnen de gehele stichting valt onder de verantwoordelijkheid van Jacqueline Siebbeles.

### *Vakleerkrachten*

Voor het geven van kwalitatief hoogwaardig onderwijs zijn specialismen wenselijk of noodzakelijk. Dat geldt o.m. voor het onderwijs in lichamelijke oefening. Voor de groepen 3 t/m 8 verzorgt Jacqueline Siebbeles als vakleerkracht de lessen op vrijdag. Daarnaast zijn er enkele collega's die via team-teaching hun specialismen inzetten in meerdere groepen. Hierbij valt te denken aan o.a. muziek, gym, drama en sociaal-emotionele vorming.

### *Bedrijfshulpverlener*

Ook scholen zijn in Nederland verplicht een bedrijfshulpverlener "in huis" te hebben. Deze is geschoold in eerste hulp bij ongelukken en weet hoe te handelen bij brand. De BHV-er is tevens verantwoordelijk voor een deugdelijk ontruimingsplan en de periodieke ontruimingsoefeningen. In onze school zijn Willy Versteegh, Karola Schipper en Marcel van der Last de bedrijfshulpverleners.

### *E-taken*

Tot slot zijn er zeer veel "E"-xtra taken die de leerkrachten, naast hun werk als groepsleerkracht, bij zich dragen. Hierbij valt te denken aan het beheer van apparatuur, de vertegenwoordiging in commissies, de verantwoordelijkheid t.a.v. allerlei andere zaken etc. Zij zijn het eerste aanspreekpunt t.a.v. hun E-taak.

### *Team-teaching*

In ons team hebben sommige leerkrachten zich gespecialiseerd in een bepaald vakgebied of hebben daar extra affiniteit mee. Deze expertise zetten wij dan breder in dan alleen voor de groep van die betreffende collega. We laten zo meerdere groepen profiteren van deze aanwezige kwaliteit.

## 2.6 Commissies binnen de school

Binnen de school is een aantal commissies actief, waarin ook ouders participeren. Aan iedere commissie is minimaal een leerkracht verbonden i.v.m. de coördinatie en afstemming binnen de school. Voor een nadere beschrijving verwijzen wij naar paragraaf 8 "Ouderparticipatie".

## 2.7 MR en GMR

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is de medezeggenschap in scholen geregeld. Deze wet bepaalt voor welke zaken het bestuur advies of instemming van (een geleding van) de medezeggenschapsraad moet vragen

alvorens een voorgenomen besluit geëffectueerd kan worden. Taken en bevoegdheden van de MR zijn vastgelegd in een reglement. Iedere school heeft een medezeggenschapsraad, waarin ouders en leerkrachten zitting hebben. In MR-vergaderingen worden schoolspecifieke zaken besproken. Wanneer een MR-lid aftreedt en niet herkiesbaar is kiezen de ouders (wanneer het een vacature in de oudergeleding betreft) of het team (wanneer het een vacature in de personeels-geleding betreft) een nieuw lid. De directeur woont vanuit mogelijk advies een deel van iedere MR-vergadering bij.

Zaken die het schoolniveau overstijgen komen aan de orde in de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR). Iedere MR vaardigt zowel een ouder als een leerkracht af naar deze GMR. Onze MR is lid van de Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs het LOBO.

Voor schooljaar 2011-2012 is de samenstelling van onze MR als volgt:

Esther de Jong  
0356022483  
Oudergeleding

Carlos Verschueren  
0356028905  
Oudergeleding

Rikkert van de Hoef (secr.)  
0355430930  
Oudergeleding

Bibi Groot  
0651029829  
Personeelsgeleding

Marcel van der Last  
0356032727  
Personeelsgeleding

Karola Schipper (vz.)  
0356032223  
Personeelsgeleding

Rick Mast  
0356017576  
Adviserend lid

De volgende MR-leden hebben namens onze school zitting in de GMR:

Dhr. Rikkert van de Hoef  
0355430930  
Oudergeleding

Dhr. Marcel van der Last  
0356032727  
Personeelsgeleding

### 3. KENMERKEN VAN DE SCHOOL

#### 3.1 De schoolpopulatie

In de missie van de Stichting Van der Huchtscholen staat vermeld dat de scholen toegankelijk zijn voor kinderen van alle gezindten en uit alle etnische achtergronden. De leerlingpopulatie op onze school is een afspiegeling van de bevolking van de wijk waarin de school staat. In de dagelijkse speel- en leersituaties worden kinderen voorbereid op hun functioneren in de multiculturele samenleving.

De belangstelling voor de 2<sup>e</sup> Van der Huchtschool is structureel groot. Omdat het aantal leerlingen dat op grond van de visie op school kan worden toegelaten beperkt is, kan het aantal aanmeldingen groter zijn dan het aantal beschikbare plaatsen. De huidige school telt 10 groepen. Het gebouw laat vooralsnog niet toe dat er een extra leerlinggroep wordt geformeerd. Het zou ook niet stroken met ons voornemen om niet meer dan 10 groepen in onze organisatie te hebben. De school wordt vrn. bezocht door kinderen met een wegingsfactor 1,00 en een aanzienlijk kleiner aantal kinderen met een andere wegingsfactor.

#### 3.2 Onderwijskundig concept

In onze school wordt onderwijs verzorgd in onderwijsjaarklassen. Van groep 0 t/m 8 is er een herkenbare en zichtbare structuur in onze werkwijze en ons aanbod. Binnen onze klassikale werkwijze willen wij rekening houden met de specifieke behoeften van individuele leerlingen. Deze differentiatie in ons onderwijskundig concept vindt daarom zowel in de instructie als in de verwerking plaats. Kenmerkend voor

onze dagelijkse lespraktijk is het model van de effectieve instructie, waarin deze instructie en differentiatie dan ook centraal staan.

Het hanteren van deze instructievorm biedt de mogelijkheid tot zelfstandig werken i.c.m. individuele hulp. Wij starten vanuit een klassikaal instructiemoment, gevolgd door zelfstandig (ver)werken door leerlingen, verlengde instructie voor leerlingen die dat nodig hebben en verrijkende/verdiepende stof voor leerlingen die dat aankunnen. Daar waar nodig en mogelijk wordt de leerstof, via een aangepaste leerlijn, afgestemd op de behoeften van het individuele kind.

De kinderen met een Leerling Gebonden Financiering krijgen daarnaast binnen ons concept nog meer specifieke aandacht op individueel en groepsniveau.

Ons onderwijskundig model, i.c.m. het koppelen van werk aan tijd, leert de kinderen hun werk te plannen, erop te reflecteren en daarmee mede verantwoordelijkheid te dragen voor de eigen ontwikkeling. Tevens draagt het bij aan het effectief gebruik van de beschikbare leertijd en leren de leerlingen na te gaan of gestelde leerdoelen gerealiseerd zijn. Het gebruikmaken van verschillende leerstrategieën wordt hiermee in ons onderwijs aangeboden en gestimuleerd. Een goed voorbeeld van de zelfstandigheid van de leerlingen binnen ons concept is het gebruik van de "zelfstandig-werken-blokjes". Via een blokje op hun bureau kunnen de leerlingen het signaal afgeven aan de leerkracht dat ze een vraag hebben en aan medeleerlingen dat ze open staan voor samenwerking of liever alleen werken.

Via het werken met diverse coöperatieve werkvormen trachten wij de betrokkenheid bij het onderwijsleerproces van alle kinderen zo optimaal mogelijk te stimuleren. Onze onderwijskundige organisatie sluit nauw aan bij de opzet van de meeste vak- en vormingsgebieden. De groepen 0, 1 en 2 zijn heterogeen van samenstelling, waardoor er drie 0-1-2

groepen ontstaan.

De nieuwe 4-jarigen stromen dan ook in alle drie groepen in.

De leerlingen in de leerjaren 3 en 4 zijn georganiseerd in groep 3, groep 4A en groep 4B. Groep 5, 6, 7 en 8 zijn weer homogene jaargroepen. Uiteindelijk willen wij met dit concept bereiken dat leerlingen zich competent voelen, heel veel leren, zich zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen, verantwoordelijkheid leren dragen, leren respectvol met elkaar om te gaan, waardering hebben voor een ander en te leren van een ander.

### 3.3 Pedagogisch concept

Sleutelwoorden binnen ons pedagogische concept zijn respect en verantwoordelijkheid. Wij willen bij kinderen een persoonlijke houding op basis van normen en waarden ontwikkelen. Verantwoordelijkheid voor de ander en voor het eigen handelen en respect voor de ander, diens eigendommen en jezelf. Wij hebben aandacht voor het welzijn van zowel kinderen als ouders en leerkrachten. De fundamenten waarop wij bouwen zijn:

#### Kernwaarden

1. Eerbied voor het leven.
2. Weldadigheid (dingen die goed zijn voor andere mensen en dieren).
3. Rechtvaardigheid (dingen gebeuren eerlijk, op de juiste manier).
4. Betrouwbaarheid (te vertrouwen zijn, men kan op je rekenen).

#### Morele waarden

5. Zelfbeheersing (controle hebben over je eigen gedrag, hoe je je ook voelt).
6. Fatsoen (in je gedrag en de manier van praten).

#### Burgerschapwaarden

7. Vrijheid (mogen denken/schrijven/zeggen wat je wilt).
8. Tolerantie (accepteren dat de opvattingen van een ander anders kunnen zijn).

9. Solidariteit (laten zien dat je je met andere verbonden voelt).

10. Veiligheid

In de wet wordt gesproken over actief burgerschap en sociale integratie. Als school vinden we dat het onderdeel burgerschapsvorming als onderdeel verweven moet zijn met verschillende vak- en vormingsgebieden.

Burgerschapsvorming is oefenen in burgerschap. Burgerschap leer je het beste in de praktijk, door op te treden als een actieve, jonge burger. Zo ervaar je hoe onze samenleving in elkaar zit en hoe je maatschappelijke ontwikkelingen kunt beïnvloeden. Burgerschapsvorming brengt jonge burgers de basiskennis, vaardigheden en houding bij die nodig zijn om een actieve rol te kunnen spelen in de eigen leefomgeving en in de samenleving.

Hiermee wordt bedoeld dat onze kinderen voorbereid moeten worden op het meedoen aan de Nederlandse samenleving. Hiervoor moeten ze het een en ander weten van de samenleving; o.a. wat we onder democratie verstaan.. Ze moeten ook van alles kunnen; een discussie voeren en onderlinge problemen zonder geweld leren op te lossen. Maar misschien nog wel belangrijker is dat kinderen zich in willen zetten voor de wereld om hen heen. Dat ze iets willen doen voor een klasgenootje, de leerkracht of de school. Wie zich verantwoordelijk voelt voor de omgeving, zal er ook goed mee omgaan.

Wij zijn van mening dat burgerschapsvorming in het onderwijs thuis hoort omdat de school een samenleving in het klein is. In de klas, op het schoolplein etc. wordt iedere leerling wel eens geconfronteerd met processen, gedragingen en gebeurtenissen die ook voorkomen in de 'echte' samenleving.

Meningsverschillen, ruzies, pestgedrag, geweld, maar ook groepsvorming, sympathie, samenwerking en inspraak. Op school wordt de leerling gestimuleerd voor zijn mening uit te komen en die te onderbouwen met argumenten. Hij leert respect te hebben voor mensen die anders zijn of anders denken. Hij wordt zich bewust van zijn

sociale plichten en rechten. Steeds vaker kan hij meedenken en meebeslissen over afspraken die zijn eigen leerproces of het onderwijs in de klas school beïnvloeden. Hieronder staat vermeld hoe wij dit in de dagelijkse praktijk trachten vorm te geven.

-We laten kinderen actief meedenken over afspraken op school en in de groep. Een voorbeeld hiervan zijn de klassenregels en het op te stellen omgangsprotocol.

-Het omgaan met elkaar en het structureel samen leren werken in groepen en duo-structuren komt bij coöperatieve werkvormen zoals klas- en teambouwers aan bod. We zijn hiermee proefondervindelijk bezig om te bezien of dit een vaste plaats in ons concept zal kunnen krijgen.

-In de taalmethode zitten onderdelen die kinderen leren om argumenten te herkennen en gebruiken.

-In de geschiedenis en aardrijkskunde komen onderwerpen voor en worden gesprekken gevoerd over wat democratie is en hoe dat in Nederland wordt vormgegeven.

-Aandacht wordt besteed aan verkiezingen, Prinsjesdag en politieke activiteiten daar waar koppeling aan methoden mogelijk is.

-Om kinderen te laten zien dat je je ook daadwerkelijk kunt inzetten voor anderen in de wereld doen wij mee aan actie kinderpostzegels, zwemmen voor water en besteden wij de opbrengst van Kerstmarkt of Kerstmusical aan een goed doel. Een jaarlijkse traditie is het meedoen aan actie "Schoenmaatje" waarbij we iedere leerling vragen om met Kerst een schoenendoos vol verrassingen samen te stellen voor een eeftijdsgenoot in een ontwikkelingsland.

-Om de sociale integratie vorm te geven brengen we kinderen in contact met mensen met een handicap.

Groep 7 krijgt bijvoorbeeld jaarlijks bezoek van gehandicapte mensen om d.m.v. spel en gesprek meer begrip en acceptatie te creëren.

-Om positieve belangstelling voor elkaar te hebben kijken alle groepen bij de podiumuitvoeringen van de overige groepen. Daarnaast wordt er jaarlijks samen gewerkt aan het schoonhouden

van de school en haar omgeving via de acties "Zomerschoon" en "Winterschoon". Ook wordt er tijdens de kinderboekenweek door de kinderen van groep 7 en 8 voorgelezen aan de kleuters.

-Diverse methoden, interventies en werkwijzen worden door de groepen 0-8 gebruikt. Dit kan gebeuren op groepsniveau, in kleine groepjes, op individuele basis of in groepsoverstijgende activiteiten.

Er kan hierbij gebruik gemaakt worden van methodes zoals 'Soemokaarten' en 'Spelend leren, leren spelen' maar ook gebruiken we het stoplichtblad, voorvalrapporten, 'Axenroos', 'Zeg nou zelf', 'Energizers', 'Babbelspel', 'Doos met gevoelens' en diverse sociaal-emotionele oefeningen.

-Door de hele school heen geven we de kinderen en ouders helderheid, openheid en structuur. De inrichting van de school is gericht op rust en netheid. In alle groepen is het rooster van die dag en de regel van de maand zichtbaar voor kinderen en hun ouders. De regel van de maand wordt iedere maand gekozen uit een aantal basisregels die we op school hanteren. Voorbeelden hiervan zijn "Elkaar groeten", "Excuses aanbieden" en "Vragen of iemand mee wil spelen". Leerkrachten handhaven op eenduidige wijze de afspraken in en rondom de school.

-Ook worden middelen ingezet als de "Beertjes van Meichenbaum" en de expertise op sociaal-emotioneel gebied van de diverse leerkrachten. Er is op velerlei gebied zorg en aandacht voor een open en respectvolle manier van omgang tussen leerlingen onderling en leerkrachten en hun leerlingen.

-De school is toegankelijk en laagdrempelig voor ouders en andere geïnteresseerden. Omdat grootouders vaak zo een belangrijke rol spelen in het leven van onze leerlingen organiseren wij jaarlijks een opa- en omadag. Lessen kunnen overigens altijd, in overleg met de groepsleerkracht, door ouders bijgewoond worden.

### 3.4 Gedragsregels en afspraken

Overall waar mensen samenleven en samenwerken gelden regels en worden afspraken gemaakt om de samenleving/

samenwerking goed te laten verlopen. De school vormt daarop geen uitzondering. Wij hechten o.a. veel waarde aan normen en waarden en het ruimte geven aan elkaar.

In de groepen, maar ook tijdens het buitenspel en het overblijven, gelden regels en afspraken die veelal in samenspraak met de kinderen zijn opgesteld. Deze lopen uiteen van het gebruik van u/jij t/m het niet mogen rennen in het gebouw. Met deze regels en afspraken willen wij van de school een veilige en prettige omgeving maken, waar kinderen zich vanuit die basis optimaal en in de volle breedte kunnen ontwikkelen. Zowel op cognitief gebied als op sociaal-emotioneel gebied. De regels en afspraken zijn regelmatig onderwerp van gesprek.

In 3.3 Pedagogisch concept heeft u hierover meer kunnen lezen. Wanneer een kind zich bij herhaling niet aan afspraken houdt of problematisch gedrag vertoont, worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek. Daarin zal de aanpak van het gedrag besproken worden.

Bij het corrigeren van het gedrag van de individuele leerling in het algemeen geldt dat het uitgangspunt altijd zal zijn dat er iets opbouwends mee gedaan moet kunnen worden naar een volgende keer. In de meest extreme situatie maken wij gebruik van een verwijderings- en schorsingsprotocol.

### 3.5 Verwijderings- en schorsingsprotocol

#### Algemeen

De school neemt bij zeer ongewenst gedrag of herhaling van ongewenst gedrag te allen tijde contact op met de ouders.

Indien noodzakelijk maakt de school gebruik van de wettelijke mogelijkheden tot schorsing en verwijdering zoals hieronder omschreven.

#### Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen: time-out, schorsing en verwijdering.

### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

"In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

"Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. In dat geval vindt opvang plaats in directiekamer of in RT/IB-kamer en is er sprake van toezicht.

"De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of, indien dat niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

"De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

"Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

"De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

"De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

### Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het

voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

"Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

"Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

"De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd.

"De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

"Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

"Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

oHet bevoegd gezag

oDe ambtenaar leerplichtzaken

oDe inspectie onderwijs

"Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende

gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

"Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

"Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.

"Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar

oDe ambtenaar leerplichtzaken

oDe inspectie onderwijs

"Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

"De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

"Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

"Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

"Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

### 3.6 Pesten

De laatste jaren is binnen het onderwijs pesten een veel besproken onderwerp. Al geruime tijd geleden heeft het team onder begeleiding van de GGD een intensieve cursus gevolgd die uiteindelijk resulteerde in een heldere aanpak die wij binnen school hanteren op dit gebied. Hierbij zijn in de afgelopen jaren diverse afspraken gemaakt die we gebundeld hebben tot

een zgn. omgangsprotocol.

Hierin wordt in zijn totaliteit vastgelegd hoe wij omgaan met dit onderwerp. In het kort komt het erop neer dat wij uitgaan van een preventief beleid ter voorkoming van pesten en het escaleren ervan.

De eerder genoemde regels en afspraken dienen hiervoor als basis. Door deze aanpak is het zo goed als uitgesloten dat er op school een vorm van stelselmatig pesten zal ontstaan waardoor er achteraf sociale verhoudingen en geestelijke schade curatief moeten worden hersteld. We beseffen terdege dat wij geen pestvrije school kunnen garanderen, maar we constateren wel dat onze aanpak heeft geleid tot een cultuur waarin ieder individu zich veilig kan, mag en moet kunnen voelen.

### 3.7 Cultuur

De 2e Van der Huchtschool is een "open school". Daarmee bedoelen wij te zeggen dat wij openstaan voor de communicatie met ouders en daarin transparant zijn. Dit blijkt o.m. uit onze website en de diverse manieren waarop ouders de communicatie kunnen aangaan met de directie en leerkrachten en de wijze waarop dit wordt gestimuleerd en bewaakt vanuit school. De wijze waarop de leerkrachten graag aangesproken willen worden is een keuze van de betreffende leerkracht. Het is juf/meester + voornaam of juf/meester + achternaam. Het wordt op prijs gesteld als dit wordt gerespecteerd.

In het algemeen hechten wij erg veel waarde aan een duidelijke en open communicatie in de driehoek ouders-kind-school.

De betrokkenheid van ouders bij de school is altijd bijzonder groot geweest, hetgeen o.a. blijkt uit het grote aantal mensen dat ieder jaar weer op verschillende manieren binnen de school actief wil zijn.

Met de planmatige aanpak van de onderwijsontwikkeling is de teamcultuur al heel lang taak- en opbrengstgericht. Dit gaat zeker niet ten koste van het sociale klimaat in de school.

Integendeel; er ontstaan zo voorwaarden voor rust, respect, enthousiasme, betrokkenheid en duidelijkheid met alle positieve gevolgen voor het werkklimaat van kinderen en leerkrachten.

Vanuit ons humanitaire gedachtegoed, waarin wij voor iedereen respect en ruimte om zichzelf te zijn wensen, zijn wij tevens een "School in de wereld". Door dit actief te zijn in woord en daad dragen wij uit dat wij tegen iedere vorm van discriminatie te zijn en dat we ons nadrukkelijk verbinden aan Artikel 1 uit de Nederlandse grondwet.

### 3.8 School in de wereld

Het is ons duidelijk dat onze toekomst en die van onze kinderen door de verscheidenheid in mensen met hun eigen unieke achtergronden zeer veelzijdig zal zijn. Verschillen in huidskleur, taal, godsdienst, manier van kleden, eten, seksuele geaardheid, politieke overtuiging, handicaps etc. zorgen voor een bont mozaïek waardoor het leven in ons land verre van saai te noemen is. Naast die verschillen zijn er natuurlijk ook heel veel overeenkomsten tussen mensen te ontdekken. Al was het maar het gemeenschappelijke feit dat ..... we allemaal mens zijn!

Al deze groepen die met elkaar "samen" leven hebben hun eigen manier van denken en doen, hun eigen gewoontes en gebruiken. Dat kan wel eens lastig zijn. Het is vaak niet eenvoudig te begrijpen waarom mensen anders denken of doen dan wij zelf gewend zijn. Als mensen elkaar niet begrijpen kan dat leiden tot het oneerlijk behandelen van elkaar: beledigen, uitsluiten, pesten of discrimineren.

Wanneer kinderen met een verschillende achtergrond al jong over elkaar en anderen leren en samen activiteiten doen ontstaat er meer begrip en acceptatie. Ook kan dat negatieve uitingen van onbegrip voorkomen. Door een goede samenwerking tussen ouders en leerkrachten is het mogelijk kinderen te leren op een respectvolle en plezierige manier met elkaar om te gaan. In het kader hiervan organiseren wij ook activiteiten i.s.m. een andere

"School in de wereld" t.w. "De Buut". En dat is een prettig gegeven, want iedere ouder is immers op zoek naar een school waar je kind welkom is, goed wordt opgevangen en zich prettig en thuis voelt.

Een "School in de wereld" is een school:

- waar kinderen leren op een verdraagzame manier om te gaan met verschillen tussen mensen;
- waar iedereen zijn uiterste best doet om respect te hebben voor elkaar en de manier van leven en ideeën van anderen te waarderen;
- waar iedereen evenveel waard is en op dezelfde manier wordt behandeld;
- waar vooroordelen, discriminatie, racisme en pestgedrag op elke grond worden bestreden;
- die de eretitel "School in de wereld" verdient en dat ook naar buiten wil uitdragen.

Het principe van de "School in de wereld" en de gedachten erachter spreken ons enorm aan omdat het nauw aansluit bij de humanitaire gedachte die wij bij ons op school een warm hart toedragen. Hierin staat, zoals u weet, respect centraal. Wij verafschuwen iedere vorm van discriminatie en hebben ons daarom destijds graag bij dit project aangesloten. Het is ons voornemen om structureel aandacht te blijven schenken aan de hierboven genoemde gedachten. We deden het al, maar dragen het nu in een nog breder verband en perspectief uit; wij willen in alle opzichten een "School in de wereld" zijn!

Als teken hiervan is daarom aan ons gebouw het "School in de wereld-bordje" bevestigd als teken dat we het niet alleen roepen, maar ook doen. Voor meer informatie over "School in de wereld" kunt u terecht op de website. Daar kunt u op de homepage klikken op het logo van "School in de wereld".



### 3.9 Schoolontwikkeling

Kenmerk van een "school als lerende organisatie" is dat er systematisch en planmatig gewerkt wordt aan de verbetering van onderwijs, personeel, huisvesting en kwaliteitszorg. Dit proces van "plan-do-check-act" is in principe nooit af. Op onze school hebben wij via het schoolplan voor ieder schooljaar een schoolontwikkelingsplan opgesteld. Met het afronden van het schoolplan 2007-2011 zijn in het schoolplan 2011-2015 de nieuwe voornemens voor de komende vier jaren opgenomen. Deze plannen kunnen per jaar worden bijgesteld via de veranderingsparagraaf als de ontwikkelingen daar aanleiding toe geven. Ieder jaar leggen wij hierin verantwoording af over de ondernomen acties en de behaalde resultaten. Bij de planning van ontwikkeling volgen wij de opeenvolgende stappen van de beleidscyclus. Voor onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen wordt, waar nodig geacht, externe expertise ingehuurd, of schrijven individuele leerkrachten zich in voor opleidingen/cursussen.

Hierna kunt u lezen wat de beoogde plannen waren in 2009-2010 en welke resultaten daarin zijn bereikt.

#### 3.9.1 Resultaten schooljaar 2010-2011

##### 1. Onderwijs

We hebben de methode voor taal en

spelling vervangen. De nieuwe methode heet "Taal in beeld" en "Spelling in beeld".

Ons aanbod betreffende kunst en cultuur is uitgebreid. De crea-middagen, waar de discipline beeldend sterk was vetregenwoordigd, zijn vervangen door de kunst- en cultuurmiddagen. Hierin liggen naast beeldend de zeven andere disciplines ook vast. Zie verder 4.2.15.

Binnen het leerlingvolgsysteem LOVS van Cito zijn de toetsen begrijpend lezen voor groep 7 en rekenen voor groep 8 vervangen.

Voor de kleutergroepen zijn, zoals ieder jaar, nieuwe ontwikkelingsmaterialen aangeschaft.

##### 2. Personeel

De invoering van de functiemix heeft dit jaar centraal gestaan. Leerkrachten kunnen conform het beleid en o.g.v. aantoonbare expertise in een hogere schaal van verantwoordelijkheid en waardering worden geplaatst.

##### 3. Huisvesting

In alle toiletgroepen t/m groep 5, alsmede de personeelstoiletten, zijn dekvloeren aangebracht. Bovendien zijn alle toiletputten vervangen. In het kader van hygiëne een enorme stap voorwaarts.

De gehele school is voorzien van dubbelglas. Dit zal het klimaat en de energiekosten positief gaan beïnvloeden.

Zowel binnen in de school als daarbuiten heeft er periodiek schilderwerk plaats gevonden conform meerjarenonderhoudsplan.

T.a.v. de dagelijkse schoonmaak zijn vanuit de MR en de directie afspraken gemaakt met de uitvoerder om dit nog beter te volgen en te bewaken.

#### 4. Kwaliteitszorg

Er is dit jaar gestart met de invoering van een integraal kwaliteitsinstrument: Werken Met Kwaliteit. Van hieruit zijn een leerkrachtvragenlijst, een oudervragenlijst en een leerlingvragenlijst afgenomen. De uitkomsten zijn teruggekoppeld en de actiepunten zijn opgenomen in het schoolplan 2011-2015.

Binnen het traject van passend onderwijs is er gestart met de invoering van 1 zorgroute. Wij verwachten op deze manier nog gericht aan te kunnen sluiten bij de zorg die de leerlingen nodig hebben.

#### 3.9.2 Plannen 2011-2012

Het schoolontwikkelplan voor schooljaar 2011-2012 staat op de website onder "Bijlagen schoolgids".

#### 3.10 Digitale borden

Op onze school hebben vanaf groep 3 alle groepen een digitaal bord. Deze HD-smartborden zijn aangesloten op een beamer en op de PC van de leerkracht en verschaffen een scala aan mogelijkheden die niet te vergelijken is met de mogelijkheden van het krijtbord. Het bord kan door de leerkracht en de kinderen worden beschreven met een digitale pen en hierbij zijn de mogelijkheden w.b. de opmaak, geluid, beeld en het gebruik net zo groot als die van een privé PC.

De verbinding met de PC geeft uiteraard toegang tot het internet en dit zorgt mede voor een enorme verrijking van ons onderwijs in de dagelijkse praktijk. Het bord heeft dan de functie van een hele grote monitor en is tevens te gebruiken om een aantal televisiezenders op te ontvangen. Daarnaast kunnen de kinderen het bord gebruiken om bijvoorbeeld via USB o.a. hun spreekbeurt te presenteren en te ondersteunen met powerpoint, illustraties, filmpjes etc. Diverse methodes bevatten ook nog eens software die de leerkracht vervolgens via het bord gebruikt bij de instructie van de lesstof. U bent van

harte welkom als u het gebruik van de borden eens met eigen oren en ogen wilt ervaren!

#### **4. HET ONDERWIJS**

##### 4.1 Besteding van de onderwijstijd

Om onze onderwijsdoelen te realiseren, moet de beschikbare onderwijstijd effectief benut worden. Daarom stellen wij jaarlijks vast hoeveel tijd er per week aan een vak of vormingsgebied wordt besteed. In de bijlage "Klokuren onderwijs" op de website, is aangegeven hoe wij de beschikbare tijd besteden.

##### 4.2 Vak en vormingsgebieden

###### 4.2.1 In de kleutergroepen

Kinderen in de kleuterleeftijd hebben ook behoefte aan regelmaat en structuur. Iedere schooldag begint om 8.30 uur. De kinderen worden dan in de kring verteld wat er die dag gaat gebeuren. Doorgaans wordt er in de kleutergroepen projectmatig en/of rond een bepaald thema gewerkt. De onderwerpen sluiten aan bij de belevingswereld van het kind. Op een geïntegreerde manier worden kinderen zo begeleid in hun

- zintuiglijke ontwikkeling,
- cognitieve ontwikkeling,
- taal- en denkontwikkeling,
- motorische ontwikkeling,
- sociaal-emotionele ontwikkeling en
- muzikale en creatieve ontwikkeling.

We onderscheiden de volgende ontwikkelingsgebieden:

- Bewegingsonderwijs
  - a) Buitenspel
  - b) Speelzaal
- Taalontwikkeling
- Voorbereidend lezen
- Voorbereidend schrijven
- Voorbereidend rekenen
- Wereldoriënterende vorming
- Bevordering soc. redzaamheid
- Bevordering gezond gedrag
- Muziek en beweging
- Werken met ontwikkeling- en expressiemateriaal

### -Bewegingsonderwijs

1. We beschikken over een leerlijn motoriek en volgen die
2. We beschikken over de methode 'Bewegingsonderwijs in het speellokaal' en volgen die in de versie die aangepast is aan onze school
3. In alle heterogene groepen 0/1/2 worden dezelfde lessen aangeboden
4. Tijdens ieder dagdeel is er tijd ingeruimd voor beweging
5. We volgen de ontwikkeling via observatie en de toetsen (2x per jaar)
6. Indien nodig worden de activiteiten afgestemd op het niveau van de groep of individuele kinderen
7. Leerkrachten zijn in staat observatie en toetsgegevens te interpreteren en toe te passen

### -Taalontwikkeling

1. We beschikken over de methode "Kleuterplein" waar 4 tot 6 thema's per jaar uit behandelen
2. Ons rooster biedt ruimte voor taalactiviteiten als; voorlezen, vertellen, rijm en opzegversjes, het aanbieden van prentenboeken, het groepsgesprek, het klassengesprek, het leergesprek.
3. Ontwikkelingsmaterialen dagen uit tot het verbaal overleg en het voeren van dialoog.
4. We volgen de ontwikkelingen van de leerlingen via observatie en via het CITO-LOVS
5. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep
6. Leerkrachten zijn in staat observatie en toetsgegevens te interpreteren en toe te passen

### -Voorbereidend lezen

1. We beschikken over de methode "Kleuterplein" waar 4 tot 6 thema's per jaar uit behandelen en de leerlingen uit groep 2 werken in de bijbehorende werkschriften
2. We beschikken over de zelf ontwikkelde leerlijn 'beginnende geletterdheid' met daarin o.a. een schema voor het aanbieden van de letters. Hiervoor wordt structureel tijd ingeruimd.
3. Ons rooster biedt ruimte voor taalactiviteiten als; voorlezen, vertellen,

- rijm en opzegversjes, het aanbieden van prentenboeken, het groepsgesprek, het klassengesprek, het leergesprek.
4. Ontwikkelingsmaterialen dagen uit tot het verbaal overleg en het voeren van dialoog. Dit komt dagelijks aan de orde.
5. We volgen de ontwikkelingen van de leerlingen via observatie en via het CITO-LOVS
6. We volgen de ontwikkelingen van de leerlingen via observatie en via de zgn. 'Voorschotstoets'(2x per jaar).
7. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep
8. Leerkrachten zijn in staat observatie en toetsgegevens te interpreteren en toe te passen

### -Voorbereidend schrijven

1. We beschikken over de zelf ontwikkelde leerlijn 'motoriek/schrijven' en o.a. aan de hand daarvan worden activiteiten ingepland, dit komt dagelijks aan de orde
2. We beschikken over de methode "Kleuterplein" waarin ook een gedeelte is ingeruimd voor het voorbereidend schrijven. We plannen 4 tot 6 thema's per jaar in.
3. We beschikken over de methode "Schrijfdans". We volgen deze structureel.
4. We beschikken over de methode "Pennestreken" waarvan we de bloks 1 t/m 7 'Schrijfpatronen' van de methode "Pennestreken" en het eerste werkschrift (kleuterschrijfboekje) in de laatste maanden van leerjaar 2 aanbieden.
5. Vanaf het moment dat kinderen op school komen, leren wij de kinderen een goede pengreep en schrijfhouding aan. We zijn hierin continu actief en alert. Kinderen uit groep 1 en 2 werken met triple potloden en worden gecorrigeerd waar nodig.
6. We beschikken over de methode "Schrijven zonder pen" die wij na toetsing inzetten waar nodig.
7. We volgen de ontwikkelingen van de leerlingen via observatie en via de toets 'schrijven/motoriek' (2x per jaar).
8. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep
9. Leerkrachten zijn in staat observatie en toetsgegevens te interpreteren en toe te passen

#### -Voorbereidend rekenen

1. We beschikken over de zelf ontwikkelde leerlijn 'beginnende gecijferdheid' en o.a. aan de hand daarvan worden activiteiten ingepland, dit komt dagelijks aan de orde
2. We beschikken over de methode "Kleuterplein" waarin ook een aanzienlijk deel is ingeruimd voor hetrekenen. We plannen 4 tot 6 thema's per jaar in.
3. Ons rooster biedt ruimte voor rekenactiviteiten als; telrij, tellen, getalbegrip, cijfersymbolen, erbij, eraf, meer, minder, evenveel, maken van groepjes, sorteren, classificeren, enz. enz.
4. Ontwikkelingsmaterialen dagen uit tot het ontwikkelen van het getalbegrip en de andere rekenvaardigheden en begrippen. Dit komt dagelijks aan de orde.
5. We volgen de ontwikkelingen van de leerlingen via observatie en via het CITO-LOVS
6. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep
7. Leerkrachten zijn in staat observatie en toetsgegevens te interpreteren en toe te passen

#### -Wereldoriënterende vorming

1. We beschikken niet over een methode wereldoriënterende vorming. Deze komt in de dagelijkse praktijk echter wel aan de orde. Wij spelen in op de actualiteit van de dag en op de belangstelling en de interesse van de kinderen en de omgeving. Wij maken hierbij gebruik van boeken, tijdschriften maar ook van het internet en het digibord.
2. We werken n.a.v. thema's die in de interessesfeer van kinderen liggen.
3. Ontwikkelingsmaterialen dragen soms direct bij aan wereldoriënterende vorming.
4. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep

#### -Bevordering soc. Redzaamheid

1. Iedere maand is er een regel van de maand. Deze wordt besproken in de groep en wordt regelmatig herhaald. Gedurende het jaar wordt er een beroep gedaan op de kinderen zich hieraan te houden zodat gewontevorming ontstaat.

2. Er zijn regels betreffende het met elkaar omgaan. Deze worden uitgelegd en herhaald. Na verloop van tijd wordt er een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van de kinderen in deze.
3. De afspraak is dat er niet geslagen, geschopt, geknepen, gebeten, maar ook niet gescholden wordt. Gebeurt dit toch dan weten de kinderen dat zij 2x waarschuwen door te zeggen: "Stop, hou op!" De 3<sup>e</sup> maal waarschuwen zij door te zeggen: "Stop, hou op! Ik ga naar de juf/meester". zich durven uiten en durven vragen en handelen.
4. Er wordt een dusdanige veilige omgeving voor de kinderen gecreëerd dat zij zich durven uiten en durven vragen en handelen.
5. De omgeving en de leerkracht dagen uit tot het leggen van contacten, het bespreken van plannen, het maken van speelafspraken. Kortom hoe ga je om met je omgeving met alles dat daarbij hoort.
6. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep

#### -Bevordering gezond gedrag

1. Wij adviseren de ouders/verzorgers dringend gezonde tussendoortjes, lunches en traktaties mee te geven.
2. Wij stimuleren dit door 2x per jaar een bakjesweek te organiseren waarin de kinderen een rood/oranje/groen strookje meekrijgen n.a.v. hetgeen zij in hun bakje meenemen. Op deze strookjes staat opbouwende 'kritiek'.
3. Wij stimuleren dit door 1x per jaar een week schoolfruit/groente uit te delen.
4. Wij stimuleren door elke dag complimentjes uit te delen.
5. Wij springen in op de actualiteit en de belangstelling van kinderen door te spreken over ziekte in relatie tot gezond eten, ongezonde gewoontes; roken, drinken, snoepen. We spreken over bewegen in relatie tot gezondheid.
6. Wij springen in op de actualiteit en de belangstelling van kinderen door te spreken over bijv. dokter, tandarts, ziekenhuis, injecties.
7. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep

### -Muziek en beweging

1. Volgens het rooster wordt muziek gegeven.
2. Regelmatig worden hierbij muziekinstrumenten gebruikt.
3. Regelmatig wordt gebruik gemaakt van CD's.
4. Regelmatig wordt het speellokaal hierbij gebruikt om op muziek te kunnen bewegen.
5. Wij hebben diverse lied en muziekbundels, zoals bijv.; 'Kleuterwijs' en 'Moet je doen'
6. Naast de ingeplande roostermomenten wordt er iedere dag gezongen voor de gezelligheid of omdat er ingespeeld wordt op de belangstellings -en interessewereld van de kleuter of omdat iemand jarig is.
7. Jaarlijks wordt een voorstelling voor ouders georganiseerd waarin kinderen geleerde liedjes en dansjes op het podium laten zien.
8. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep

### -Werken met ontwikkeling- en expressiemateriaal

1. Iedere dag wordt er met zowel ontwikkeling als expressiemateriaal gewerkt.
2. De kasten met ontwikkelingsmateriaal zijn ingedeeld naar niveau. In ieder niveau is materiaal aanwezig uit alle ontwikkelingsgebieden zoals bijv.; tast, kleur en vorm, rekenen, taal, schrijven, enz.
3. Met de materialen wordt zowel vrij als met een opdracht gewerkt. Er is altijd een controle van de leerkracht op.
4. Het werken met een opdracht met expressiemateriaal gebeurt n.a.v. een thema en altijd met een doel. Dit kan een leerdoel zijn (bijv. knip de stroken van groot naar klein. Doel is leren meten en weten wat groot, groter, grootst, klein, kleiner, kleinst is) Het doel kan ook/tevens zijn het leren van de techniek zijn (knippen en vervolgens opplakken).
5. De leerkrachten stemmen indien noodzakelijk de didactiek af op de groep.

#### 4.2.2 Nederlandse taal

Het doel van het taalonderwijs is:

kinderen zo ver te brengen dat zij in staat zijn zich mondeling en schriftelijk goed uit te drukken.

In groep 3 wordt gewerkt met de methode "Veilig leren lezen", waarbij aan de hand van woorden d.m.v. analyse en synthese letters worden aangeleerd. Hierbij wordt bijzondere aandacht geschonken aan een correcte uitspraak van de letters (verklan-ken). Wanneer alle letters geleerd zijn, wordt overgegaan tot voortgezet technisch lezen. Vanaf groep 4 wordt naast het technisch lezen aandacht geschonken aan begrijpend lezen, informatie verwerven en leesbevordering. Hiervoor maken wij gebruik van de geïntegreerde methode "Goed gelezen". Daarnaast wordt er gewerkt met de begrijpend leeskaarten van "Speurneus". Voor het verwerven van de vereiste taalvaardigheden (spreken/luisteren, woordenschat, zinsbouw, woordbouw, schrijven/stellen, spelling) gebruiken wij de methode "Taal in beeld". In o.a. kring- en groepsgesprekken, boekbesprekingen, spreekbeurten, krantenbesprekingen, gedichten voordragen en toneel wordt aandacht geschonken aan de mondelinge taalvaardigheid. Om het plezier in lezen nog nadrukkelijker te ondersteunen hebben we op school het "Boekenspaarplan" (zie 12.10).

#### 4.2.3 Schrijven

Het doel van ons schrijfonderwijs is het ontwikkelen van een verzorgd en goed leesbaar handschrift. De fijn-motorische vaardigheden worden ontwikkeld door het gebruik van de methoden "Schrijfdans" (groepen 1 en 2) en "Pennenstreken" (v.a. groep 3). Onze methodes zijn ook geschikt voor de linkshandigen. In groep 3 krijgen de kinderen een Stabilo-pen omwille van de juiste pengreep. De schriften die bij de overige vakken worden gebruikt sluiten aan bij de liniatuur in de oefenboekjes van het schrijven. Zo wordt het juiste handschrift extra gestimuleerd.

#### 4.2.4 Engels

Het onderwijs in de Engelse taal is

gericht op het ontwikkelen van luister-/lees- en spreek-/schrijfvaardigheden. De methode "Hello World" wordt gebruikt in de groepen 7 en 8. In deze methode wordt de Engelse taal aangeboden n.a.v. onderwerpen uit de directe omgeving en uit de belangstellingswereld van de kinderen. De lessen zijn m.n. communicatief en dus wordt er vrnl. Engels gesproken.

#### 4.2.5 Geschiedenis

Ons geschiedenisonderwijs heeft als doel kinderen bekend te maken met oorzaken en gevolgen van historische gebeurtenissen en de leefomstandigheden van mensen in vroegere tijden. Door kennis van en inzicht in de gang van de geschiedenis zullen zij beter in staat zijn het heden te begrijpen. In de groepen 0 t/m 2 wordt aandacht geschonken aan chronologisch ordenen en wordt het tijdsbegrip ontwikkeld. Vanaf groep 3 gebruiken wij voor ons geschiedenisonderwijs de methode "Wijzer door de tijd". Zie ook 4.2.15 voor culturele en kunstzinnige vorming.

#### 4.2.6 Aardrijkskunde

Met ons aardrijkskundeonderwijs willen wij bereiken dat kinderen begrijpen dat naast fysieke omstandigheden als bodemgesteldheid en klimaat, ook sociale ontwikkelingen van invloed zijn op het gebruik en de inrichting van de beschikbare ruimte. Daarnaast moeten zij topografische kennis opdoen. In groep 5 heeft de leerstof m.n. betrekking op de directe leefomgeving, in groep 6 wordt Nederland behandeld, in groep 7 Europa en in groep 8 de continenten. Voor aardrijkskunde gebruiken wij "Hier en daar". Zie ook 4.2.15 voor culturele en kunstzinnige vorming.

#### 4.2.7 Natuuronderwijs

Met behulp van het thematische materiaal van de methode "Wijzer door de natuur" willen wij kinderen kennis van en inzicht in de hen omringende natuur bijbrengen. Het natuur-onderwijs wordt verlevendigd door projecten en activiteiten van o.a. het Milieu Educatief

Centrum "De Kwekerij", kinderboerderij "De Veenweide" en het "I.V.N.". Waar mogelijk zullen wij de ontmoeting met de natuur zelf voorrang geven boven de theorie uit het boek. Gedurende hun basisschooltijd maken de leerlingen een aantal excursies op dit gebied. In de kleutergroepen zijn er bovendien "natuurmiddagen". Hierin ontmoeten de kinderen letterlijk de natuur. In deze lessen wordt er o.a. onderzocht hoe veel verschijnselen in de natuur nu werken en eruit zien, maar er wordt ook samen soep gemaakt. Daarnaast gaan we als kennismaking met de veranderende natuur, zowel in de herfst als in de lente met de groepen een wandeling maken.

#### 4.2.8 Rekenen en wiskunde

Met ons onderwijs in rekenen en wiskunde willen wij leerlingen hoeveelheidsbegrip, vaardigheden en inzicht bijbrengen om rekenkundige en wiskundige problemen op te lossen. Kinderen leren dat er verschillende strategieën zijn om tot een oplossing te komen. Bij de introductie van een rekenkundig of wiskundig probleem, wordt uitgegaan van een concrete situatie. Voor rekenen wordt in onze school de methode "Wereld in getallen 4" gebruikt.

#### 4.2.9 Muzikale Vorming

Muziek kan zowel "geconsumeerd" (muziek beluisteren) als "geproduceerd" worden (muziek maken). Muziek bestaat uit klank en ritme. Bepaalde ritmen nodigen uit tot bewegen (muziek en beweging). Verschillende muziekstijlen en klankkleuren roepen uiteenlopende emoties op. Zo beschouwd draagt muzikale vorming bij aan de motorische en emotionele ontwikkeling van kinderen. Aan de genoemde aspecten wordt in alle groepen, op het eigen niveau, aandacht geschonken via o.a. de methode "Moet je doen!". Zie ook 4.2.15 voor culturele en kunstzinnige vorming.

#### 4.2.10 Geestelijke stromingen

Om te kunnen functioneren in een pluriforme en multiculturele samenleving, zullen kinderen iets

moeten weten van wat mensen drijft en stuurt in het leven. Wij moeten kinderen leren dat uiteenlopende visies op mens en maatschappij en verschillende religieuze overtuigingen mensen tot andere keuzes in het leven bewegen. Vervolgens zullen zij respect moeten opbrengen voor andere opvattingen en andersdenkenden. Dit uitgangspunt staat ook in onze missie en visie en is tevens een pijler onder de "School in de wereld". Thema's uit dit leer- en vormingsgebied zijn geïntegreerd in de aardrijkskunde- en geschiedenisstof. Voor de lessen over vijf wereldgodsdiensten maken wij gebruik van de mappen "Geestelijke stromingen". Daarnaast zijn er diverse "kapstokhaakjes" in het jaar te vinden waarmee gebeurtenissen kunnen worden besproken. Hierbij valt te denken aan de diverse christelijke feestdagen, de ramadan etc. Tot slot wordt er ruimte gemaakt om de actualiteit van de dag, bijvoorbeeld via de media, te bespreken.

#### 4.2.11 Sociale redzaamheid

De doelstelling van onderwijs en opvoeding is dat kinderen langzaam zelfstandig kunnen functioneren in een, mogelijk complexe, maatschappij. Zij moeten zich een positief kritische houding eigen maken (meningsvorming) en over de noodzakelijke sociale vaardigheden beschikken. In o.a. kringen en groeps gesprekken komen veel zaken aan de orde die met sociale redzaamheid te maken hebben. Hier nauw mee verbonden is de sociaal-emotionele ontwikkeling van ieder kind. Zaken als o.a. werkhouding, concentratie, faalangst, het uiten van gevoelens en het zich bewegen in een groep worden binnen onze school in het pedagogische concept (zie 3.3) als een volwaardig onderdeel van de ontwikkeling van een kind gezien. De voorwaarde voor een natuurlijke ontwikkeling is een gevoel van veiligheid en geborgenheid. Om de kinderen hierin te begeleiden en daarmee hun zelfvertrouwen, concentratie en inzicht te vergroten worden er in groep 4 structureel kinesologische oefeningen aangeboden om de kinderen te helpen hierin een balans te vinden. De hier

opgedane ervaringen kunnen later zelf worden voortgezet. In alle groepen wordt tevens naar behoefte gewerkt met "Soemo-kaarten" en "Klas- en teambouwers". Daarnaast maakt de "Regel van de maand" ook vast deel uit van ons pedagogische concept.

#### 4.2.12 Verkeer

Het is, omwille van zowel hun eigen als andermans veiligheid, van belang dat kinderen zich als verantwoordelijke verkeersdeelnemers gedragen. Om daartoe in staat te zijn, zullen zij kennis moeten hebben van de regels die in het verkeer gelden. Met behulp van de materialen van 3VO "Rondje verkeer" voor groep 0-4 en de methode "Wijzer door het verkeer" voor groep 5 t/m 8 dragen wij die kennis over. Leerlingen in groep 7 nemen deel aan het landelijk schriftelijk verkeersexamen. Tevens wordt er m.b.v. ouders een praktisch verkeersexamen afgenomen in groep 7.

#### 4.2.13 Tekenen, handvaardigheid, techniek en textiele werkvormen

Ons teken-, techniek en handvaardigheidsonderwijs beoogt kinderen te prikkelen zich creatief te uiten. Om dat te bereiken bieden wij uiteenlopende materialen en technieken aan. De lessen kunnen zowel produkt- als procesgericht zijn. Voor de doorgaande lijn hanteren we hiervoor de methode "Moet je doen. Er is een jaarplan opgesteld, waarin genoemde methode wordt gecombineerd met eigen inbreng. Zie ook 4.2.15 voor culturele en kunstzinnige vorming.

#### 4.2.14 Drama

Ook binnen dit gebied van expressie trachten wij de kinderen zichzelf te laten ontwikkelen. Voor de doorgaande lijn hanteren we ook hiervoor de methode "Moet je doen!", maar dit onderdeel wordt alleen door een groepsleerkracht begeleid. Zie ook 4.2.15 voor culturele en kunstzinnige vorming.

#### 4.2.15 Culturele en kunstzinnige vorming

Omdat wij er veel waarde aan hechten dat de kinderen zo breed mogelijk de ontmoeting met kunst en cultuur ervaren, hebben wij naast de genoemde disciplines muziek, drama en TeHaTex een jaarplan kunst en cultuur waar nog veel meer in is opgenomen. Zo komen de kinderen ook in aanraking met de disciplines literair, landschap, cultureel erfgoed, spel en beweging, audio-visueel, beeldend, muziek en drama. Hiertoe laten wij ons begeleiden en ondersteunen door het steunpunt Kunst Centraal. Via een kunstmenu en een cultuurprogramma en onze eigen inbreng komen alle kinderen in 8 jaar op onze school evenwichtig in aanraking met minimaal alle genoemde disciplines. Deze activiteiten komen in de vorm van projecten, voorstellingen, museum- en theaterbezoek etc. en kunnen in de groep, de school of op locatie plaats vinden.

De laatste acht vrijdagmiddagen komen deze disciplines weer terug in de Kunst- en Cultuurmiddagen voor groep 5 t/m 8. Via een rooster komen de leerlingen per jaar met 4 disciplines in aanraking.

#### 4.2.16 Bewegingsonderwijs

Met de lessen bewegingsonderwijs willen wij een bijdrage leveren aan de motorische en sociale ontwikkeling van kinderen. Het motorische aspect komt m.n. aan de orde in zgn. toestel- of gereedschapslessen, waarin kinderen voor uitdagende bewegingssituaties worden geplaatst. Voor de groepen 3 t/m 8 maken we al gebruik van de leerlijn "Planmatig bewegen" en voor de groepen 0 t/m 2 is er een eigen leerlijn opgezet. Om een doorgaande lijn in deze ontwikkeling te borgen hebben de groepen 3 t/m 8 op één dag en achter elkaar een gymles waarbij dezelfde les, aangepast aan het niveau, met dezelfde opstelling en materialen wordt gegeven door onze vakleerkracht. In de andere (spel)les, die door de groepsleerkracht wordt gegeven, wordt meer een appèl gedaan aan hun sociale vaardigheden (spelregels, samenspelen etc). In leerjaar 3 volgt er een motorische

screening van de kinderen door sportmedewerkers van de gemeente Soest. Indien relevant zal de uitslag daarvan via de leerkracht met u worden besproken. In groep 4 wordt één van de twee gymlessen per week gebruikt voor het zwemonderwijs (zie 12.1).

In de gymlessen maken wij, w.b. de organisatie, veelvuldig gebruik van het circuitmodel uit onze methode om de effectiviteit van de lessen zo optimaal mogelijk te krijgen.

De gymtijden zijn dit schooljaar als volgt:

Groep 3	:do. 08.45-09.30 + vr. 09.30-10.15
Groep 4A en 4B:	do. 08.40-10.00 + vr. 10.15-11.00
Groep 5	:do. 09.30-10.15 + vr. 13.30-14.15
Groep 6	:di. 13.15-13.55 + vr. 11.00-11.45
Groep 7	:di. 13.55-14.35 + vr. 08.45-09.30
Groep 8	:do. 10.15-11.00 + vr. 13.30-14.15

Onder 11.3 vindt u nog meer over het bewegingsonderwijs.

#### 4.2.17 Huiswerk

Om de kinderen te leren dat zij ook zelf verantwoordelijk zijn voor datgene wat er geleerd moet worden, wordt er vanaf groep vijf huiswerk gegeven. In deze groep is dat nog incidenteel, in groep zes 1x per week, in groep zeven 2 à 3x per week en in groep acht bijna dagelijks. Hierbij gaat het niet om vele uren extra werk, maar om de herhaling van de leerstof en het leren studeren als voorbereiding op het vervolgonderwijs. De kinderen ontdekken zo o.a. hun eigen leerstrategieën en leren een hoeveelheid werk te plannen in een bepaalde tijd. Vanaf groep 6 is een agenda dan ook gewenst.

Er is echter bij ons op school nog een vorm van huiswerk die niets te maken heeft met het hiervoor beschrevene. Als er binnen onze zorgstructuur een leerling gesignaleerd wordt die extra hulp behoeft om de gemiddelde stof te kunnen blijven volgen, ontstaat deze

andere vorm van individueel huiswerk. Vaak zijn dit onderdelen van de stof die door extra oefening meer geautomatiseerd kunnen worden. Van u als ouder(s) zal in zo een geval gevraagd worden om, i.s.m. de groepsleerkracht, op de juiste manier te begeleiden en in contact te blijven met de leerkracht over de ervaringen en de voortgang. Doel zal altijd zijn om de (tijdelijke) leerproblemen op te lossen.

### 4.3 Leerlingenzorg

Onze school werkt met het zg. "jaarklassensysteem". Het onderwijs in de groepen is zo ingericht dat we binnen de grenzen van de groep rekening houden met de specifieke mogelijkheden en behoeften van ieder kind. We gebruiken daarvoor het model van de "Effectieve Instructie". Daarbinnen wordt tevens gewerkt met coöperatief leren en zelfstandig werken.

Ongeveer één op de vijf kinderen op de basisschool heeft gedurende korte of langere tijd extra zorg en begeleiding nodig. Een belangrijk middel daarbij is het stappenplan van de zorgstructuur. Deze structuur is in vijf stappen opgebouwd.

#### 4.3.1 Integrale leerlingenzorg op groepsniveau

De groepsleerkracht volgt alle leerlingen actief in hun ontwikkeling, zowel cognitief als sociaal-emotioneel: zij observeert en houdt de vorderingen bij zoals dat op onze school is afgesproken. Zij signaleert als een leerling opvalt in zijn ontwikkeling (gedrag, werkhouding en/of leervorderingen). Bij gesignaleerde problemen bij één of meer kinderen is de te kiezen stap afhankelijk van de zwaarte van de problematiek en/ of de kennis en vaardigheden van de individuele leerkracht. Het zijn dus niet per definitie stappen die successievelijk doorlopen moeten worden.

Stap 1: Leerkracht ziet zelf mogelijkheden om het probleem op te lossen en gaat aan de slag.

Mogelijke activiteiten:

- leerling extra observeren;
- didactische toetsen afnemen en analyseren;
- handelen aanpassen;
- met ouders of vorige leerkracht overleggen.

Na een aantal weken:

- beëindigen van gekozen aanpak;
- verbetering: toch voortzetting van gekozen aanpak (na een aantal weken opnieuw evalueren);
- geen vooruitgang: aanmelden bij intern begeleider (onder eindverantwoordelijkheid van de directeur/locatieleider).

#### 4.3.2 Integrale leerlingenzorg op schoolniveau

De school brengt periodiek op systematische wijze de ontwikkeling van leerlingen in kaart via een leerlingvolgsysteem. Aan de hand daarvan bewaakt het schoolteam de vorderingen van haar leerlingen en verbindt daar consequenties aan. De Intern Begeleider heeft een essentiële rol en verantwoordelijkheid met betrekking tot de ontwikkeling van het beleid gericht op integrale leerlingenzorg.

De intern begeleider coördineert het leerlingvolgsysteem en draagt zorg voor:

- passende observatie- en toetsinstrumenten voor het schoolteam;
- eenduidig gebruik van deze observatie- en toetsinstrumenten door het schoolteam;
- assistentie bij het opstellen van een plan van handelen;
- nabespreking van periodieke observatie- en toetsgegevens uit het leerlingvolg- systeem met afzonderlijke groepen, bouwgroepen of schoolteams;
- het houden van periodiek overleg met de directie wat betreft bevindingen in het kader van het leerlingvolgsysteem en de individuele leerlingbegeleiding;
- het terugkoppelen van deze informatie naar het team;
- een goede coaching binnen het schoolteam.

Stap 2: Aanmelding bij de intern begeleider.

Bij (aanhoudende) problemen met een leerling voeren leerkracht en intern begeleider een probleemverkenkend gesprek. Op basis daarvan zullen zij mogelijk verdere observatie en/of toetsing overwegen en een handelingsplan opstellen. Een aanvullend consult via de helpdesk van het samenwerkingsverband is ook mogelijk.

*Mogelijke uitkomsten evaluatie na werken met een handelingsplan*

- beëindigen van de hantering van het handelingsplan;
- bijstelling/ voortzetting handelingsplan, gesprekken met (IB-er) en
- opnieuw evalueren;
- aanmelden leerling-bespreking;
- aanmelden bij de Helpdesk.

Stap 3: Aanmelding voor leerlingbespreking.

De leerling wordt aangemeld voor een leerlingbespreking op schoolniveau. De leerling-bespreking vindt plaats op basis van intervisie. Voor problemen met kinderen wordt in een groep gezamenlijk naar oplossingen gezocht. Tijdens deze besprekingen wordt een groot beroep gedaan op alle kennis en vaardigheden die binnen het team aanwezig zijn en ingezet kunnen worden om het probleem op te lossen. Er kan gekozen worden voor het opstellen van een handelingsplan of voor inroepen van hulp via de Helpdesk.

#### 4.3.3 Integrale leerlingenzorg op samenwerkingsniveau

Als de aanpassing van het onderwijs op schoolniveau niet tot de gewenste resultaten heeft geleid, kan er een beroep op bovenschoolse zorg worden gedaan. Er kan dan gebruik gemaakt worden van externe ondersteuning en/of gemeenschappelijke voorzieningen op Samenwerkingsverbandniveau om tot een goede hulpverlening voor de leerling te komen.

Stap 4: Inschakeling van het netwerkteam.

De Helpdesk analyseert de aanmelding op basis van de aangeleverde stukken en zorgt ervoor dat school, ouders en kind daadwerkelijk geholpen worden.

*Mogelijke uitkomsten*

- Nadere diagnostiek (psychologisch, pedagogisch-didactisch, medisch, gezinsonderzoek);
- Advies en ondersteuning in de groep,
- Advies en ondersteuning bij opzet
- Handelingsplan
- Individuele leerroute;
- Bovenschoolse ondersteuning
- Inzet Ambulatorium (technisch lezen, sociale vaardigheidstraining);
- Verwijzing naar een andere basisschool;
- Verwijzing naar een school voor speciaal onderwijs (lichamelijk, zintuiglijk, mentaal gehandicapt).

Stap 5: Aanmelding bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg.

De PCL beoordeelt op basis van de aangeleverde informatie uit het voortraject of een leerling op het onderwijs aan een school voor Speciaal Basis Onderwijs is aangewezen. De PCL beslist over de (tijdelijke) toelaatbaarheid van een kind tot een school voor Speciaal Basis Onderwijs. Ook kan de PCL adviseren om een kind in de Reken-of Taalgroep van de Annie M.G. Schmidtschool te plaatsen.

#### 4.3.4 Onderzoek en advies

Ter ondersteuning van het traject integrale leerling-zorg op onze school maken we voor behandeling of nader onderzoek in overleg met de ouders gebruik van diverse bureaus of instanties. De inzet hiervan is er op gericht om eventuele problemen te verhelpen of te verduidelijken. De intern begeleider zorgt voor de benodigde informatie aan de ouders en begeleidt het gevolgde traject. Hij is er bij voorkeur ook bij aanwezig wanneer het onderzoeksverslag met de ouders (als opdrachtgever) besproken wordt.

Daarnaast adviseert hij ouders ook bij de bekostiging van genoemd onderzoek. Vaak kan dit via de zorgverzekering

gerealiseerd worden. De IBer levert dan de benodigde schoolgegevens aan ter ondersteuning van de aanvraag door de ouders bij hun zorgverzekering en de daadwerkelijke aanmelding bij een onderzoeksbureau. Voor het aanleveren van deze gegevens is altijd vooraf toestemming van de ouders nodig.

Enkele onderzoeksbureaus zijn:

- Altrecht
- Fornhese
- UMC (WKZ)
- Eduniek
- Praktijk voor integratieve kindtherapie

Naast deze bureaus kan school ook een beroep doen op de ambulante begeleiders van de diverse REC's voor een Preventieve Ambulante Consultatie, het Centrum voor jeugd en Gezin, of het AMK. Ouders kunnen bij vragen doorverwezen worden naar het CJG of bijvoorbeeld de opvoedtelefoon.

#### 4.3.5 Externe hulp onder schooltijd via ouders

Om als school tegemoet te kunnen komen aan een verzoek van ouders om op eigen initiatief externe hulp onder schooltijd in te schakelen voor hun kind is hiervoor een speciaal protocol opgesteld. Hierin is de hele procedure rondom aanvraag en uitvoering hiervan vastgelegd. Op de website kunt u deze informatie vinden.

#### 4.3.6 ZAT

Door een mix van factoren is het voor onze school op dit moment niet mogelijk om in een ZAT te participeren. Wel zullen we onderdeel uit gaan maken van Passend Onderwijs Soest (POS) dat op dit moment in ontwikkeling is.

#### 4.3.7 WSNS

Binnen ons samenwerkingsverband kunnen we als school gebruik maken van de volgende ondersteunende diensten:

- centrale helpdesk
- collegiale consultatie

Daarbij is het mogelijk om leerlingen tijdelijk extra ondersteuning te geven in een reken- of taalgroep, sociale vaardigheidstraining of het leesambulatorium. Voor verschillende groepen bestaat een wachtlijst waardoor directe hulp niet altijd mogelijk is.

#### *Toedelingsystematiek*

Binnen het samenwerkingsverband hebben we als Stichting Van der Huchtscholen voor de zg. "100% volledige bundeling" gekozen. Deze keuze zorgt ervoor dat alle onderzoeks- en adviesaanvragen in principe gehonoreerd zullen worden.

#### *Overdracht zorgmiddelen*

Elk jaar vindt er een overdracht van zorgmiddelen vanuit het samenwerkingsverband naar de school plaats. Dit bedrag per leerling is gekoppeld aan de landelijke personeelslast (GPL). De hoogte hiervan wordt elk jaar door het Cfi bekend gemaakt. De zorgformatie wordt in maandelijkse termijnen aan het bestuur overgemaakt. Het aantal leerlingen op de vorige teldatum is bepalend voor de hoogte van het bedrag.

Er is afgesproken dat de scholing 1-zorgroute wordt bekostigd uit de eigen nascholingsmiddelen van de school, aangevuld met een subsidie vanuit het samenwerkingsverband

#### *Rugzakleerling*

Wanneer een zorgleerling door de CVI geïndiceerd is hebben de ouders in overleg met de school de keuze om hun kind binnen onze school te houden via een zg. "rugzakje". De school draagt dan zorg voor de melding aan het CFI. Het CFI zorgt voor een verdeling van de extra gelden over de school en de ambulante begeleiding. Ter ondersteuning van de volledige indicatieprocedure rondom de aanvraag van de LGF is er op school een overzicht gemaakt.

#### 4.3.8 Individuele leerlijn

Binnen ons zorgaanbod bestaat er ook de mogelijkheid dat een kind op een individuele leerlijn overgaat en op deze manier de school doorloopt. Voorafgaand aan dit besluit wordt er

altijd gekeken of dit een reële optie voor het kind is. Na overleg met de ouders wordt dit dat opgestart. Ook hiervoor is een procedure vastgelegd.

#### 4.3.9 Passend onderwijs en 1-zorg route

In schooljaar 2010-2011 is er stichtingsbreed gestart met de invoering van Passend Onderwijs. Daarbij is gekozen voor het volgen van de zg. 1-zorg route. Dit traject zal in WSNS-verband uitgevoerd worden. Samenwerking, afstemming en communicatie zijn daarbij kernbegrippen. Inmiddels is met het team het zorgprofiel van de school ingevuld. In de komende periode zal het definitief opgesteld, besproken en vastgesteld worden.

#### 4.3.10 Protocollen en leerlijnen

Binnen de zorgstructuur hebben we afspraken gemaakt over zowel de inhoud als de procedure rondom de zorg voor onze kinderen. Deze afspraken zijn vastgelegd in leerlijnen en protocollen. Het bewaken van deze leerlijnen en protocollen is een taak van de Kernteamleden (dir. - BC - IB) Ze worden daarom regelmatig geagendeerd in een zorg- of bouwvergadering. Op dit moment hebben we op school de volgende protocollen en leerlijnen:

- protocol lezen
- protocol dyslexie
- protocol kleuterverlenging, -versnelling
- protocol pesten
  
- leerlijn beginnende geletterdheid
- leerlijn beginnende gecijferdheid
- leerlijn motoriek / schrijven
- leerlijn gymnastiek

#### 4.3.11 Visie t.a.v. leerlingen met een handicap

De missie en visie van de Stichting Van der Huchtscholen geeft aan dat de scholen een open toelatingsbeleid hanteren (zie ook 9.2). Vanuit de humanitaire grondgedachte wil de school een positieve bijdrage leveren aan de bevordering van de emancipatie en integratie van leerlingen met een handicap. De school kan als buurtschool

worden aangemerkt en als zodanig een bijdrage leveren aan het opgroeien in een vertrouwde omgeving en een veilig klimaat. De schoolpraktijk laat zien dat er ook in de periode vóór het van kracht worden van de regeling LGF al kinderen met een handicap op school zijn toegelaten. We willen echter wel heel helder communiceren t.a.v. onze grenzen. De school heeft als taak om voor ieder kind passend onderwijs te realiseren. Dit houdt in dat er voor ieder kind een passend onderwijsaanbod moet zijn, zowel onderwijskundig als opvoedkundig. Om dit passende onderwijs te kunnen geven moet wel rekening gehouden worden met wat voor het kind wenselijk en haalbaar is. De schoolorganisatie heeft daarnaast in deze ook haar beperkingen. In ons zorgprofiel zijn deze grenzen aangegeven. Stichtingsbreed bevinden we ons op dit moment in een regionaal traject t.a.v. passend onderwijs. We hopen hiermee de komende jaren de afstemming van de zorg nog beter te kunnen realiseren.

#### 4.3.12 Kaders

De kaders voor het beleid t.a.v. de toelating van gehandicapte leerlingen worden bepaald door het algemene aannamesbeleid dat het bestuur voor de Van der Huchtscholen heeft geformuleerd. Dit beleid luidt als volgt:

1. Kinderen worden geplaatst in de volgorde van aanmelding, waarbij de volgende grenzen in acht genomen dienen te worden:

- Het maximaal aantal kinderen per groep vanaf groep 3 bedraagt 30;
- Er is sprake van een, aan de zorgcapaciteit gerelateerde, balans tussen het aantal zorgkinderen\* en niet zorgkinderen in een groep. Een groep met een aantal zorgkinderen zal dus eerder "vol" zijn dan een groep zonder zorgkinderen. Het aantal zorgkinderen per groep is gelimiteerd en wordt mede bepaald door de ernst en de aard van de gesignaleerde problematiek en de reeds aanwezige zorg voor de eventuele groep waarin het kind is geplaatst. Door de zeer vroege

aanmelding van leerlingen is er echter niet altijd voldoende zicht op de zorg die kinderen nodig hebben als ze daadwerkelijk op onze school gestart zijn.

2. Broertjes / zusjes van zittende leerlingen worden bij voorrang geplaatst.

Bovenstaand beleid is rond de aanmelding van een gehandicapte leerling onverminderd van kracht.

\*=Een zorgleerling is een leerling die naast de standaardzorg voor elke kind, structureel extra zorg/begeleiding ontvangt op één of meerdere gebieden. Er wordt hierbij gekeken naar de cognitieve prestaties, de persoonlijkheid en de omgeving; zowel op school als thuis.

#### 4.3.13 Procedure

De hieronder beschreven stappen gaan uit van de situatie dat een leerling al op school aanwezig is. Het is daarentegen ook mogelijk dat ouders contact met de school zoeken nadat de indicatiestelling heeft plaatsgevonden. In dat geval is de betrokkenheid van de school vanaf stap 6 aan de orde.

##### Stap 1: Probleemsignalering

Indien de handicap van het kind tot belemmeringen in de onderwijsparticipatie leidt, kan de school een rol spelen in de indicatiestelling. Hierbij kan, alleen na verkregen instemming van de ouders, o.a. gedacht worden aan inschakeling Eduniek en het Zorgplatform WSNS.

##### Stap 2: Afwegingen

In nauw contact met de ouders wordt overwogen of het kind elders voor aanvullend onderzoek moet worden aangemeld. De rol van de school is hierin adviserend.

##### Stap 3: Aanmelding voor indicatiestelling

Ook hier heeft de school een adviserende rol door te verwijzen naar

het REC. De ouders melden het kind voor indicatiestelling.

##### Stap 4: Indicatiestelling

De school stelt een onderwijskundig rapport op voor de Commissie van Indicatiestelling, waarbij de P(ermanente) C(ommissie) L(eerlingenzorg) binnen ons samenwerkingsverband een rol kan spelen.

Dit rapport wordt, omwille van transparant werken, met de ouders doorgesproken voordat het wordt opgestuurd.

##### Stap 5: Indicatiebeslissing

De indicatiebeslissing is voorbehouden aan de Commissie van Indicatiestelling. De school heeft hierbij geen enkele betrokkenheid meer. Luidt het oordeel dat het kind inderdaad speciale voorzieningen nodig heeft, dan heeft het recht op een leerlinggebonden budget. De toekenning van LGF is bedoeld voor extra formatie, materialen, voorzieningen, scholing en ambulante begeleiding. Daarnaast kunnen ouders ook een Persoonsgebonden Budget aanvragen. De besteding daarvan richt zich op zorg en (para)medische begeleiding.

##### Stap 6 (i.c.m. stap 7): Toelating

Uitgaande van de keuze van de ouders voor integratie maakt de school op basis van de onder c. genoemde criteria een toelatingsafweging. De volgende criteria komen daarbij aan de orde (zie verder het intakeprotocol dat als bijlage 6 is opgenomen in de schoolgids):  
Laat de groepsgrootte van de betreffende groep aanneme toe?  
Laat de groepssamenstelling (zorgkinderen) aanneme toe?  
Is er sprake van verstoring van rust en veiligheid voor medeleerlingen?  
Is er sprake van verstoring van het leerproces van medeleerlingen?  
Vraagt de leerling veel lichamelijke verzorging?  
Is de leerkracht capabel genoeg?

Bij aanmelding overleggen directie, IB-er en de betreffende groepsleerkracht over de mogelijkheden en grenzen om

deze leerling, met inzet van de LGF, succesvol te begeleiden. In hun overwegingen nemen zij mee: de bevindingen uit het onderzoek die door de ouders zijn opgevraagd bij de CvI, eigen ervaringen, het advies van de toeleverende school en de wens van de ouders. Indien wenselijk en/of noodzakelijk speelt de Landelijke Commissie voor toelating en begeleiding hierbij een rol. Tenslotte wordt de aanmelding besproken in het team van de school. Hierbij staat de mogelijkheid tot het continueren van benodigde zorg, het z.g. "maatpak", centraal. Uiteindelijk neemt de directie, na vaststelling van en verkregen instemming met het opgestelde handelingsplan, het besluit over de toelating.

Hoewel onze school het als haar taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoefte van de leerling, zijn sommige leerlingen, t.a.v. hun ontwikkeling, beter op hun plaats op een basisschool voor het speciaal onderwijs of een andere vorm van speciaal onderwijs.

#### Stap 7 (i.c.m. stap 6): Handelingsplan

De inzet van de extra formatie en extra financiële middelen ("rugzak") wordt in overleg met school, ouders en begeleidende instanties vastgesteld. Het handelingsplan moet binnen een maand na inschrijving en in overleg met en na instemming van de ouders worden opgesteld. De school vraagt de ouders hun instemming kenbaar te maken door ondertekening van het handelingsplan. In het handelingsplan wordt o.a. de taakverdeling tussen school en het REC geregeld.

#### Stap 8: Realisatie en evaluatie van het handelingsplan

Er is sprake van periodieke evaluatie en bijstelling van het handelingsplan. Er wordt op voorhand een aantal vaste momenten afgesproken voor evaluatie met de ouders, leerkracht, IB-er en begeleidende instanties. Een aantal van deze evaluatiemomenten zal de status van beslismoment krijgen; momenten waarop een beslissing wordt genomen over wel of niet continueren van de

plaatsing. Na ten hoogste drie jaar volgt een herindicatie door de onafhankelijke commissie.

Voor het zorgvuldig doorlopen van bovenstaand stappenplan maken wij gebruik van een intakeprotocol.

#### 4.3.14 Betrokkenen en hun verantwoordelijkheden

##### Leerkracht

- Overleg met instanties
- Uitvoeren handelingsplan
- Openstaan voor adviezen
- Terugkoppelen naar het team

##### IB-er

- Vanaf het eerste moment betrokken bij alle opeenvolgende stappen van het plaatsingsproces
- Bewaakt het goede verloop van het proces
- Bewaakt de onderling gemaakte afspraken
- Begeleidt de leerkracht bij de uitvoering van het handelingsplan
- Verzorgt en beheert i.s.m. de leerkracht het dossier
- Informeert de directie over de voortgang en heeft hierover overleg

##### Directie

- Is eindverantwoordelijk voor het gehele proces op school.

#### 4.3.15 Geschillen

Indien ouders en school niet tot overeenstemming kunnen komen, kan de procedure van de klachtenregeling in werking treden (zie 13.3). Daarnaast kunnen partijen in overleg besluiten de hulp van een onpartijdig bemiddelaar in te roepen.

#### 4.3.16 Leerlingvolgsysteem

Binnen onze school volgen wij de ontwikkeling die kinderen doormaken, zowel op cognitief als sociaal-emotioneel gebied. Daartoe gebruiken wij toetsen van het Cito-leerlingvolgsysteem en observeren wij de kinderen tijdens het werk. Toetsresultaten worden door de

leerkrachten gemeld in de teamvergadering en besproken met de intern begeleider. Als deze aanleiding geven tot actie, wordt een handelingsplan opgesteld, waarin beschreven wordt welke acties de leerkracht in de groep gaat ondernemen om het betreffende kind verder te helpen. Het handelingsplan geeft tevens aan over welke periode de extra hulp wordt geboden en wanneer er geëvalueerd/bijgesteld zal worden. Wanneer blijkt dat de geboden hulp niet het gewenste resultaat oplevert, zal de groepsleerkracht nagaan of het kind gebaat is bij taakonderwijs of andere hulp. Bij het eerste zal het kind buiten de groep geholpen worden door de eigen groepsleerkracht die op dat moment een vakleerkracht in de groep heeft die de les verzorgt. In het tweede geval zal er nog gericht worden begeleid via derden. Al deze hulp buiten de groep is erop gericht om het kind weer z.s.m., doch verantwoord, te laten meedoen in en met de groep. Materialen en hulpmiddelen die hierbij worden ingezet zijn de orthotheek en computerprogramma's. In beide gevallen worden de ouders geïnformeerd. Relevante informatie over extra hulp en overleg betreffende een leerling wordt bewaard in het leerlingdossier. Het begeleidingstraject voor leerlingen die meer uitdaging vragen verloopt langs eenzelfde patroon. Voor meer informatie over doubleren en/of aangepaste leerlijn verwijzen we u naar 5.2.

Een meer gedetailleerde uiteenzetting van het werken binnen onze zorgstructuur is te vinden in het schoolplan dat u op verzoek altijd ter inzage kunt krijgen.

#### 4.3.17 Intern begeleider

Uit het voorafgaande kan worden afgeleid dat de intern begeleider een centrale positie in de zorgstructuur inneemt en derhalve de leerlingzorg coördineert. Binnen het kernteam is er tweemaal per maand een zorgoverleg met de directeur en de beide bouwcoördinatoren van de school. De plaats van de intern begeleider in de zorgstructuur staat verder in 2.4

beschreven.

#### 4.3.18 Taakonderwijs

De plaats van taakonderwijs in de zorgstructuur staat in 2.4 beschreven.

#### 4.3.19 Externe hulp onder schooltijd via school

Wanneer specialistische deskundigheid vereist is om een kind verder te helpen en de gevraagde expertise niet op school aanwezig is, staan er voor ons verschillende mogelijkheden open. Het invoeren van hulp bij de Annie M.G. Schmidtschool, het inschakelen van deskundigen van de onderwijsbegeleidingsdienst, of het aanvragen van ambulante begeleiding vanuit een school voor speciaal basisonderwijs. Deze stappen worden echter pas genomen wanneer de ouders zijn geïnformeerd en nadat zij hebben aangegeven hiertegen geen bezwaren te hebben.

#### 4.3.20 Diagnose

In de afgelopen jaren is de begeleiding van de leerlingen steeds meer op de individuele leerling gericht. Een ontwikkeling die wij uiteraard van harte toejuichen omdat op deze wijze er steeds efficiënter hulp geboden kan worden. Omdat de evaluatie van deze hulp ook steeds scherper wordt kan er ook steeds completer gerapporteerd worden.

Binnen onze school hebben wij enorm veel expertise in huis waarmee we de kinderen begeleiden, maar ook wij hebben hierin onze plafonds. Op zo een moment roepen wij de hulp in van derden buiten onze school zoals de onderwijsbegeleidingsdienst of hulp vanuit ons samenwerkingsverband "Weer samen naar school".

In overleg met hen en met u als ouders wordt dan bepaald welke weg er bewandeld gaat worden.

Het is echter helemaal niet zo dat de mogelijkheden ter begeleiding dan oneindig zijn. Aan veel hulp en faciliteiten zijn voorwaarden verbonden die pas kunnen worden toegewezen als er door een bevoegd deskundige is gediagnosticeerd en vastgesteld waar de

verstoring in de ontwikkeling zit. Dit is een tijdrovend en langdurig proces waar wij zo goed als geen invloed op hebben. Eerder genoemde faciliteiten staan ons dan ook niet eerder dan na de officiële diagnose ter beschikking.

In het zoeken naar oorzaken en de benodigde begeleiding is de wens van alle betrokkenen vaak groot om e.e.a. te benoemen. Daarmee is dan nl. duidelijk wat er aan de hand is en kan er gericht naar hulp en begeleiding gezocht worden. Wij hebben in de afgelopen jaren echter met regelmaat geconstateerd dat er, met ongetwijfeld goede bedoelingen, erg snel een zg. "diagnose" werd gesteld door derden die daarvoor niet bevoegd bleken te zijn. Dit zorgde in de voortgang van begeleiding en overleg voor vooringenomen standpunten en misverstanden. Zaken die absoluut niet in het belang van de kinderen bleken te zijn. Om deze reden vermelden wij hieronder helder hoe wij met dit onderwerp om wensen te gaan. In het kort komt het neer op het volgende:

\*T.a.v. het doen van uitspraken zullen wij als school:

- geen uitspraken doen op het gebied van ADHD, PDD NOS etc.
- slechts door ons geconstateerde symptomen melden aan ouders en derden
- aangeven dat, indien onbevoegden toch dergelijke uitspraken doen, dit door onbevoegden is gedaan en zonder degelijke diagnose is gebeurd
- duidelijk communiceren m.n. naar ouders dat wij als school pas iets kunnen ondernemen nadat een officiële diagnose is gesteld
- trachten om ouders zo vroeg mogelijk op de hoogte te brengen van hetgeen hierboven staat beschreven

We hopen op deze wijze de begeleiding van onze kinderen zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

#### 4.3.21 Schoolarts

Onder 11.1 kunt u lezen wat de rol van de schoolarts op onze school is.

#### 4.3.22 Zorgprofiel en zorgplan

Het volledige overzicht van de zorg met de onderbouwing en uitvoering is te vinden in ons zorgprofiel en ons zorgplan.

#### 4.4 Kwaliteitszorg

De kwaliteit van organisatie en onderwijs als primair proces vraagt onze permanente aandacht.

Kwaliteitszorg strekt zich uit over alle beleidsterreinen van onze school, maar heeft haar basis in ons primaire proces: het onderwijs. De aandacht voor het pedagogisch en didactisch handelen van de leraren en - vooral - voor het leren van de leerlingen is de basis van onze kwaliteitszorg. Voortbouwend op deze basis richt kwaliteitszorg zich op alle beleidsterreinen en de samenhang daartussen. De kwaliteitszorg is een zaak van alle geledingen in en om de school; leraren, ouders, leerlingen, directie, inspectie, omgeving en bestuur.

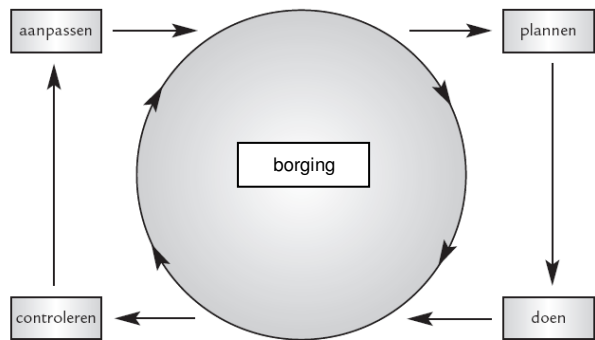
##### *Cyclische werkwijze*

Onder kwaliteitszorg verstaan wij het systematisch nagaan van en zorgen voor behoud en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs bij ons op school. Bij kwaliteitszorg stellen we onszelf eigenlijk voortdurend de volgende vragen:

- Doet de school de goede dingen?
- Doet de school die dingen goed?
- Hoe weet de school dat?
- Vinden anderen dat ook?
- Wat doet de school met die wetenschap?

De basis van onze kwaliteitszorg is de PDCA – cirkel.

## PDCA-cyclus



Minimaal jaarlijks controleren / evalueren wij:

- Leervorderingen van leerlingen en ontwikkelingen van leerlingen (groep en schoolbreed)
- De ontwikkelingen van groepsgroottes en aantal leerlingen
- De financiële resultaten
- De competentieontwikkelingen van de collega's (scholing, pop etc.)
- Team functioneren
- Inbreng van ouders

Om de cyclus optimaal te kunnen doorlopen en antwoorden te krijgen op de vragen die wij onszelf stellen gebruiken we tevens interne en externe meet instrumenten.

Het komende schooljaar zullen wij ons verdiepen in het kwaliteitsmodel WMK. Dit Werken Met Kwaliteit is een integraal model waarin alle kwaliteitsmetingen planmatig zijn opgenomen. Die opzet kan afwijken van hetgeen hieronder staat beschreven. Dat is nl. de opzet van de afgelopen jaren.

### a. Interne kwaliteitsinstrumenten

\*\* Meerjaren investeringsbegroting

*Inhoud* : Het overzicht van geplande uitgaven op het gebied van meubilair, inventaris, ICT en OLP

*Frequentie* : Per kalenderjaar bijstellen

\*\* Gesprekkencyclus

*Inhoud* : Persoonlijk overleg (POP-gesprek+Pop-

voortgangsgesprek+ Functioneringsgesprek) met groepsleerkracht, bouwcoördinator en intern begeleider over eigen functioneren en ontwikkeling alsmede dat van de gehele organisatie

*Frequentie* : Per schooljaar

\*\* Leerkrachtenvragenlijst (WMK)

*Inhoud* : Onderzoek onder het personeel op het gebied van de kwaliteit van het onderwijs in de organisatie

*Frequentie* : Eenmaal per vier jaar

\*\* Leerlingen vragenlijst (WMK)

*Inhoud* : Onderzoek onder de leerlingen naar hun ervaringen met het onderwijs en de schoolorganisatie

*Frequentie* : Eenmaal per vier jaar

\*\* Sociale veiligheidsvragenlijst leerkrachten (WMK)

*Inhoud* : Onderzoek onder het personeel naar hun ervaringen op m.n. het gebied van de sociale veiligheid

*Frequentie* : Eenmaal per vier jaar

\*\* Sociale veiligheidsvragenlijst leerlingen (WMK)

*Inhoud* : Onderzoek onder de leerlingen naar hun ervaringen op m.n. het gebied van de sociale veiligheid

*Frequentie* : Eenmaal per vier jaar

\*\*Stichtingsdag Van der Huchtscholen

*Inhoud* : Gezamenlijke studiedag voor leerkrachten, MR-en en bestuur van de stichting Van der Huchtscholen

*Frequentie* : Eenmaal per schooljaar

\*\*Organisatiemodel kwaliteit (WMK)

*Inhoud* : Het raamwerk waarin alle kwaliteitsmetingen zijn opgenomen waarmee de planmatige toetsing

van

*Frequentie* : Volgens genoemde frequentie per kwaliteitsmeting

\*\* Leerlingvolgsysteem

*Inhoud* : Het LOVS waarin alle periodieke opbrengsten van de leerlingtoetsen zijn vastgelegd.

*Frequentie* : Jaarlijks volgens genoemde frequentie per ontwikkelingsgebied

#### b. Externe kwaliteitsmeetinstrumenten

\*\* Oudervragenlijst (WMK)

*Inhoud* : Onderzoek naar de ervaringen en wensen van de ouders van onze kinderen op het gebied van onderwijs, organisatie en schoolgerelateerde zaken

*Frequentie* : Eenmaal per vier jaar

\*\* Periodiek Kwaliteitsonderzoek Inspectie (PKO)

*Inhoud* : Onderzoek door de Inspectie van het Onderwijs via een schoolbezoek n.a.v. de jaarlijks verkregen informatie via de kwaliteitslijsten

*Frequentie* : Eenmaal per vier jaar

\*\* Meerjaren groot onderhoudsplanung

*Inhoud* : Het overzicht van geplande uitgaven op het gebied van onderhoud gebouw en directe omgeving volgens het onafhankelijk gemeentelijk rapport bureau Bos

*Frequentie* : Eenmaal per drie jaar en

tevens per kalenderjaar bijstellen

\*\* Risico-en inventarisatie evaluatie

*Inhoud* : Onderzoek door de Arbodienst op het gebied van welzijn en veiligheid van alle betrokkenen binnen het schoolgebouw

*Frequentie* : Eenmaal per vier jaar

## 5. RAPPORTAGE EN RESULTATEN

### 5.1 Rapporten

Drie maal per jaar ontvangen de ouders een rapport betreffende de vorderingen van hun kind. In de groepen 0 t/m 3 zal dit een beschrijvend rapport zijn en vanaf groep 4 is dit mede een becijferd rapport.

Onze rapporten worden volledig digitaal samengesteld en de afdruk hiervan geven wij aan uw zoon/dochter mee naar huis.

Het streven is om de rapporten na een periode van ca. 13 weken onderwijs te laten uitgaan. Voor de groepen 0-1-2 geldt, i.v.m. de opzet van de rapportage, een andere frequentie. Als gevolg van het landelijk vakantierooster hebben wij van tijd tot tijd te maken met verschuivende begin- en einddata.

Wanneer wij in een jaar een late zomervakantie hebben, kan het gebeuren dat de ideale verdeling in drie min of meer gelijke perioden moeilijk te realiseren is. In dat geval zullen wij het oorspronkelijke uitgangspunt soepel hanteren.

Naar aanleiding van het eerste en tweede rapport kunt u een afspraak maken voor het zgn. 10-minutengesprek. Hierin kunt u de vorderingen van uw kind met de leerkracht bespreken. Natuurlijk is het altijd mogelijk een andere afspraak te maken om met de betreffende leerkracht over uw kind te spreken.

### 5.2 Doublures en aangepaste leerlijn

Het kan voorkomen in de ontwikkeling van een kind dat duidelijk wordt dat het meer tijd nodig heeft om zich op sociaal-emotioneel en/of cognitief gebied goed te ontwikkelen.

Voor een aantal van deze kinderen komen wij dan voor de vraag te staan of het in het belang van het individuele kind is om het toch door te laten stromen naar het volgende leerjaar.

Na een zorgvuldig stappenplan kan de school besluiten om een leerling het jaar te laten doubleren of te verlengen. Het team beschikt in dat geval over alle relevante gegevens voor het totaalbeeld van het kind.

Tijdens dit proces wordt er goed met de ouders gecommuniceerd en hun inbreng wordt, net als die van eventuele externe deskundigheid, zorgvuldig meegewogen. Uiteindelijk neemt de school de beslissing en deze is bindend.

Dit geldt ook voor die kinderen waarvoor wij van mening zijn dat het kind wel door zou moeten gaan naar het volgende leerjaar, maar daar wel een aangepaste leerlijn zou moeten gaan volgen. Dit betekent dat op dat gebied het eindniveau van groep 8 niet gehaald zal worden. Het kan echter ook zo zijn dat het heel erg goed gaat met een kind en dat er o.g.v. zorg naar boven behoefte is aan meer verdiepende en verrijkende stof. Ook in dat geval kan er een individuele leerlijn worden aangeboden die afgestemd is op de behoeften van het kind.

In alle gevallen worden proces en inhoud zorgvuldig bewaakt. De ononderbroken lijn in de ontwikkeling blijft altijd de voorwaarde.

### 5.3 Opbrengsten vanuit het LOVS

Voor diverse vakgebieden worden er halverwege en aan het eind van het schooljaar van Cito resp. Midden-toetsen en Eind-toetsen afgenomen. Voor een enkel vakgebied is er zelfs een Begin-toets die bij de start van het schooljaar wordt afgenomen. De resultaten worden vertaald via een 5-puntschaal van A t/m E, waarbij A de hoogste score is.

De Inspectie vraagt met onze toestemming ieder jaar de opbrengsten op van de resultaten in groep 2, 4 en 6. Hierbij richt de aandacht zich op rekenen, taal, begrijpend lezen en spelling. De inspectie richt zich ieder jaar op de Midden-toetsen.

Hieronder vindt u de gemiddelden van de groepen betreffende de Eind-scores in de achterachterliggende vier jaren:

	Rekenen	Taal	Begrijpend lezen	Spelling
Groep 2	A	A	N.v.t.	N.v.t.
Groep 4	A	A	A	C
Groep 6	A	N.v.t.	B (Middenscore)	C

### 5.4 Overgang naar Voortgezet Onderwijs

In groep 8 wordt ieder jaar in februari de Eindtoets Basisonderwijs afgenomen. De uitslag van deze Cito-toets, die uit de onderdelen taal, rekenen, studievaardigheden en wereldoriëntatie bestaat, geeft een indicatie van het type voortgezet onderwijs dat de leerling zal kunnen volgen.

Daarnaast maakt de leerkracht van groep 8 een onderwijskundig rapport met o.a. een verwijzingsadvies. De school voor V.O. waar uw kind wordt aangemeld, baseert zijn besluit betreffende wel/niet toelaten op dit basisschooladvies en een wettelijk verplicht objectief criterium. Voor onze school is dit laatste de uitkomst van de Cito-toets.

Wanneer er sprake is van discrepantie tussen schooladvies en het toetsresultaat kan de school voor V.O. een nader onderzoek vragen.

Inschrijven bij het voortgezet onderwijs leidt dus niet automatisch tot toelating. Wanneer basisschooladvies en Cito een schooltype niet adviseren, is toelating zelfs uitgesloten. De leerkracht van groep 8 voorziet de ouders van meer dan voldoende informatie in de aanloop naar het adviesgesprek wat in de loop

van het schooljaar tussen de ouders en de leerkracht plaats zal vinden. Hiermee is een zorgvuldige verwijzing gegarandeerd.

In de achterliggende jaren gelden voor onze school t.a.v. de eindtoets groep 8 de hierondervermelde scores:

Jaar	Landelijke gemiddelde	Gemiddelde van onze groep 8
2008	534,9	539,9
2009	535,0	541,1
2010	534,9	536,7
2011	535,1	540,1

Gemiddelde score over de laatste 4 jaren

**535,0                  539,5**

### 5.5 Verwijzing naar Voortgezet Onderwijs

De ervaring leert dat er, afhankelijk van de mogelijkheden van de individuele kinderen, van jaar tot jaar verschillen zijn waar te nemen in de verwijzingen naar verschillende typen van voortgezet onderwijs.

In de achterliggende jaren zijn de schoolverlaters als volgt uitgezwermd naar verschillende V.O.-scholen in de regio:

Schoolsoort	2008-2009	2009-2010	2010-2011
Praktijkonderwijs			
L.W.O.O.		1	
VMBO BB of KB	2	1	1
VMBO G of T (MAVO)			
VMBO T (MAVO)	4	12	7
VMBO T (MAVO) of HAVO	2	4	4
HAVO			3
HAVO of VWO	9	6	4
VWO	8	2	6
<b>Totaal</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>25</b>

## 6. SCHOOLTIJDEN EN VAKANTIES

### 6.1 Schooltijden

#### Algemeen

\*Met uitzondering van de 4-jarigen gaan alle groepen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.15 uur tot 15.15 uur naar school. Op woensdagochtend van 08.30 uur tot 12.30 uur!

#### **We benadrukken dat de lessen in alle groepen om 08.30 uur beginnen.**

\*De kinderen die met hun ouders van huis komen mogen onder toezicht van de ouders vanaf 08.15 en 13.00 uur in de klas hun werk laten zien, mits daar op dat moment geen overleg wordt gevoerd. Wanneer u als ouder vertrekt moet uw kind weer naar buiten zodat het toezicht weer onder de pleinwacht zal vallen.

\*Voor alle andere situaties geldt dat de kinderen zich tijdens het buitenspelen bij de pleinwacht moeten melden indien er een geldige reden is dat ze even naar binnen moeten.

#### Groep 0-2

\*De 4-jarigen gaan uitsluitend de ochtenden naar school. Op deze wijze wordt de overgang van peuterspeelzaal naar basisschool minder groot. Bovendien blijken de jongste kinderen bij dit rooster minder te verzuimen door vermoeidheid.

\*Voor de groepen 0-1-2 staan de stoeltjes bij binnenkomst van de kinderen reeds gerangschikt door de leerkracht klaar in de kring. We willen echter ook de betrokkenheid tussen u en school bevorderen en u inzicht te geven in het werk van uw kind. Daarom bent u vanaf ongeveer 08.20 uur van harte welkom om het gemaakte werk van uw zoon/dochter te bekijken en samen met hem/haar een boekje te lezen.

\*De leerkrachten van groep 0-1-2 zullen om 08.25 uur in de lokalen aanwezig zijn. De tijd vóór 08.25 uur is bedoeld als overleg- en voorbereidingstijd van de leerkrachten. 's Ochtends kunt u ons uiteraard wel aanspreken voor dringende zaken die niet kunnen wachten. Er is 's ochtends echter geen tijd voor een meer uitvoerig gesprek. U kunt natuurlijk wel aangeven dat u 's middags de leerkracht even wilt spreken.

\*Doordat er in de groepen 0-1-2 in de kring gestart wordt, kunnen we de dag in alle rust beginnen. De kinderen vinden bovendien op een later tijdstip een opgeruimde klas met geordende kasten en een uitnodigende nette poppenhoek. Het is dan ook niet de bedoeling dat jongere broertjes en zusjes voor schooltijd uit de kasten kiezen of in de poppenhoek gaan spelen. We begrijpen dat dit niet altijd makkelijk voor hen is met al het aantrekkelijke materiaal, maar we vragen desalniettemin uw begrip hiervoor.

\*De kinderen van groep 2 mogen 's middags vanaf 13.00 uur binnendruppelen om vast aan een activiteit te beginnen. Vaak gebeurt dit onder begeleiding van een ouder. Toch zal er steeds vanaf 13.00 uur steeds een leerkracht in de kleuterbouw aanwezig zijn om toezicht te houden op de kinderen. Er zijn namelijk ook nogal wat overblijfkinderen die vanzelfsprekend geen ouder als begeleider hebben. De les start daarna om 13.15 uur.

### Groep 3

\*'s Ochtends mogen de kinderen uit groep 3 tussen 08.15 uur en 08.30 uur binnendruppelen.

\*Voor de leerlingen van de groepen 3 geldt dat zij daarbij aan hun tafel een werkje mogen doen uit hun laatje of uit de kast of een boekje mogen lezen.

### 6.2 Vakantierooster

Jaarlijks brengt het BAVO-overleg Soest en Baarn een voorstel uit betreffende het vakantierooster voor het komende schooljaar.

Dit voorstel volgt in de regel het vakantierooster van het ministerie. In onderling overleg wordt een definitief vakantierooster vastgesteld, waarbij zoveel mogelijk wordt aangesloten bij de vakanties in het voortgezet onderwijs.

Voornamelijk rond de meivakantie kunnen nog wel eens kleine onderlinge verschillen optreden. Een enkele keer komt het voor dat een buurgemeente volstrekt afwijkt van de landelijke regeling.

Dat kan in gezinnen wel eens tot vervelende situaties leiden, waarvoor wij helaas geen oplossingen kunnen bieden. Het vakantierooster voor cursusjaar 2011-2012 kunt u op de website vinden.

### 6.3 Gebroken weken

Wet- en regelgeving bepalen dat er maximaal 7 zgn. gebroken weken mogen zijn in een schooljaar. Onder een gebroken week wordt een reguliere week van 4 schooldagen verstaan. Uitzondering hierbij zijn de weken met landelijk verplichte feestdagen. Weken met minder dan 4 schooldagen, met ook hier de weken met feestdagen uitgezonderd, zijn in het geheel niet toegestaan.

In het schooljaar 2011-2012 staan er 6 gebroken schoolweken ingeroosterd. Het gaat om de weken waar groep 0 t/m 4 die vrijdag vrij is i.v.m. een collectieve ADV-dag van de betreffende collega's. Het zijn resp. week 35-38-47-50-4 en 10.

### 6.4 Leerplichtwet

Vanaf de eerste schooldag van de maand na de 5<sup>e</sup> verjaardag tot aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt, of 12 volledige schooljaren heeft gevolgd, zijn kinderen leerplichtig.

Een schooljaar loopt van 1 augustus tot 1 augustus.

De leerplichtwet garandeert dat uw kinderen recht hebben op onderwijs. Het **recht** van kinderen op onderwijs brengt voor de ouders/verzorgers echter

ook de **plicht** om ervoor te zorgen dat hun kinderen daadwerkelijk naar school gaan en aanwezig zijn.

Dit houdt ook in dat bij afwezigheid van kinderen door ziekte en omstandigheden de ouders zich aan bepaalde regels moeten houden.

Onder 6.4 vindt u alle regels en voorwaarden omtrent extra verlof voor de kinderen.

Alle schooldirecties zijn gebonden aan deze regels en verplicht om vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

Zowel ouders/verzorgers als schooldirecties zijn strafbaar als ze de regels van de leerplichtwet overtreden. De leerplichtambtenaren van de gemeente Soest houden toezicht op de naleving hiervan.

Indien u meent in aanmerking te komen voor verlof dient u het daarvoor bedoelde formulier in te vullen en vervolgens in te leveren.

Het formulier kunt u vinden op de website onder "Informatie voor ouders". Indien u niets hoort, binnen de gestelde termijn na uw ingediende aanvraag, is het verlof toegekend.

Bij afwijzing ontvangt u daarvan schriftelijk bericht.

### 6.5 Wettige gronden voor buitengewoon verlof

#### *Extra verlof*

Extra verlof is vrije dagen buiten de gestelde schoolvakanties. Hiervoor gelden wel strikte regels. Extra verlof kan worden gegeven als religieuze verplichtingen of gewichtige omstandigheden zich voordoen. In zeer uitzonderlijke gevallen kan vakantieverlof onder schooltijd worden gegeven. Het is de directie die uiteindelijk beslist over het verzoek.

Toelichting:

#### *Religieuze verplichtingen*

Voor de leerling die religieuze verplichtingen moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging bestaat er recht op extra verlof. Hierbij geldt dat er in principe één dag per verplichting vrij kan worden gegeven. Aanvraag hiervoor

moet u minimaal twee dagen van tevoren bij de groepsleerkracht indienen.

#### *Gewichtige omstandigheden*

Hieronder vallen situaties waarvan de oorzaken buiten de wil van ouders/verzorgers en/of de leerling liggen. Meestal zal het verlof beperkt blijven tot één of enkele dagen. Extra verlof kan hier worden toegewezen bij:

- Verhuizingen
- Bijwonen huwelijk bloed- en aanverwanten
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten
- Overlijden van bloed- en aanverwanten
- Viering van 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van bloed- en aanverwanten
- Viering van 12 ½-, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum van bloed en aanverwanten.

#### *Niet gewichtige omstandigheden*

De volgende situaties zijn geen gewichtige omstandigheden en hiervoor wordt geen verlof toegekend:

- Dienstrooster werkgever
- Familiebezoek in buitenland
- Vakantie in goedkope periode of via een speciale aanbieding
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- Op uitnodiging van vrienden en/of familie om buiten schoolvakantie op vakantie te gaan
- Eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. verkeersdrukte
- Verlof voor een kind omdat andere kinderen al of nog vrij zijn.

#### *Vakantieverlof onder schooltijd*

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering worden gemaakt als de leerling tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. Dit kan slechts één keer per schooljaar voor maximaal 10 schooldagen worden verleend en mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar. Mocht dit zich voordoen, dan kunt u hierover overleggen met de directie.

### *Procedure extra verlof aanvragen*

Extra verlof t/m tien dagen moet u aanvragen bij de directie. Aanvragen voor meer dan tien dagen lopen via de leerplichtambtenaar van de gemeente Soest. Bij het aanvragen van extra verlof moet u dit altijd in een zo vroeg mogelijk stadium doen. Bij voorkeur acht weken voor de gewenste datum. Dit omdat de directie en/of de leerplichtambtenaar zorgvuldig uw aanvraag moet beoordelen en gehouden is aan bepaalde termijnen. U kunt binnen deze acht weken nog bezwaar maken, mocht uw aanvraag worden afgewezen.

### *Ziek (tijdens verlof)*

Helaas komt het wel eens voor dat een leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen. Het is van belang om dan een dokterverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken. Op die manier voorkomt u mogelijke misverstanden.

Is er geen toestemming verleend en uw kind wordt werkelijk ziek in die periode, dan is er bewijs nodig om te kunnen aantonen dat er geen sprake was van ongeoorloofd schoolverzuim. Bij redelijke twijfel geldt nl. de meldingsplicht van de directie bij de leerplichtambtenaar weer.

Soms worden leerlingen ziek gemeld om de procedure te omzeilen. Hiermee wordt de leerling in een lastige positie gebracht: na terugkomst op school kan dan niet over die leuke vakantie of gebeurtenis worden verteld.

U kunt contact opnemen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Soest (0356093457 of 0356093542 of [www.soest.nl](http://www.soest.nl) onder "Zorg, welzijn en Onderwijs") indien u meer informatie wenst dan hier beschreven staat.

## **7. FINANCIEN**

### 7.1 Bekostiging door het rijk

Op basis van het aantal leerlingen dat de school op 1 oktober (de teldatum)

bezoekt, bepaalt het ministerie de hoogte van de rijksvergoeding voor het daaropvolgende jaar.

Hiertoe ontvangt de school personele en materiële middelen.

De financiering van het onderwijs is vanaf augustus 2006 overgegaan op de zgn. lumpsum financiering.

De Stichting Van der Huchtscholen heeft een financiële analyse gemaakt om risico's en kansen in kaart te brengen. Deze analyse geeft de scholen de richtlijnen op financieel gebied.

Onderdelen van het financiële beleidskader zijn de meerjaren investeringsbegroting (MIB), de meerjaren onderhoudsbegroting (MOB), de meerjarenbegroting en het meerjaren bestuursformatieplan.

Jaarlijks wordt de ouders echter ook om een vrijwillige ouderbijdrage gevraagd. Voor het reglement ouderbijdrage verwijzen wij u naar de tekst hierna in 7.2.

### 7.2 Ouderbijdrage

De bekostiging vanuit het ministerie betekent echter niet dat de school geen financiële bijdrage van u mag vragen of hoeft te vragen.

Uit de ouderbijdrage worden nl. zaken bekostigd waarvoor van het rijk geen, of onvoldoende middelen worden ontvangen.

De ouderbijdrage wordt besteed aan:

- festiviteiten met en voor de kinderen zoals excursies, projecten, festiviteiten etc.;
- een aantal leerkrachten die boven de formatie uitstijgen;
- administratieve ondersteuning van de directie.

Deze ouderbijdrage is in principe vrijwillig, maar wij gaan hierbij uit van de solidariteitsgedachte.

We verwachten hierin dat een ieder die kan bijdragen dat ook daadwerkelijk doet.

U kunt zich nl. voorstellen dat wij een aantal extra activiteiten niet kunnen realiseren wanneer deze verwachte inkomsten wegvallen.

De hoogte van de ouderbijdrage wordt, in overeenstemming met het gestelde reglement en na verkregen instemming van de oudergeleding van de GMR, ieder jaar opnieuw door het bestuur vastgesteld.

Het betreffende reglement vindt u als bijlage achter in deze schoolgids.

Zie hiervoor het reglement ouderbijdrage op de website.

### 7.3 Sponsoring

In een eerder schooljaar heeft het bestuur, met instemming van de GMR, sponsorbeleid geformuleerd.

Het stichtingsbeleid inzake sponsoring blijft binnen de kaders van het zgn. sponsorconvenant dat de staatssecretaris van OC&W destijds met besturenorganisaties, ouderorganisaties en de Stichting Stuurgroep Reclame heeft gesloten.

Kern van dit beleid is, dat sponsoring onder voorwaarden is toegestaan.

De belangrijkste voorwaarden zijn dat de inhoud en de voortgang van het onderwijs niet door sponsoring mag worden beïnvloed en dat kinderen niet worden geconfronteerd met onacceptabele reclame-uitingen.

Sponsoring is alleen mogelijk wanneer een daartoe opgestelde sponsorovereenkomst, waarin rechten en plichten van de partijen zijn vastgelegd, door de MR van de school is goedgekeurd. Belangstellenden kunnen informatie inwinnen bij de directeur van de school.

### 7.4 Overige financiële zaken

Al jaren lang zamelen we maandelijks oud papier in.

De opbrengst van de oud papieracties wordt op enig moment aangewend voor zaken waarvoor binnen de exploitatie geen middelen te vinden zijn.

Het is ook mogelijk dat in de loop van het schooljaar een actie wordt gehouden t.b.v. een goed doel.

Wij zijn van mening dat het omzien naar anderen past bij een stichting die de humanitaire gedachte als basis heeft. Voorbeelden van dergelijke acties uit het verleden zijn het sponsorzwemmen voor een waterproject in Afrika en diverse acties voor Unicef.

De opbrengsten van activiteiten als de Kerstmarkt en de Kerstmusical gaan meestal naar een goed doel.

Hiervoor kwamen de afgelopen jaren zwerfkinderen, asielzoekerskinderen, een school in een Braziliaanse achterstandswijk en slachtoffers van natuurrampen in aanmerking.

Slechts bij hoge uitzondering worden deze opbrengsten aan de school zelf besteed.

## **8. OUDERPARTICIPATIE**

### 8.1 Algemene informatie

Naast de lesgevende (hoofd)taak hebben de leerkrachten ook een grote hoeveelheid E(xtra) taken onder hun verantwoording.

Het is echter ondoenlijk om alles altijd verantwoord te combineren en dat kan leiden tot een wellicht mindere kwaliteit t.a.v. de beoogde resultaten.

Het zal u dan ook duidelijk zijn dat een aantal zaken onmogelijk uitgevoerd kunnen worden zonder de hulp van ouders.

Veel ouders zijn daarom actief op allerlei gebieden.

De school kent een aantal commissies met vaste ouderleden en een duidelijke taakomschrijving die elkaar een aantal malen per jaar treffen voor overleg, maar er zijn ook taken die door ouders individueel kunnen worden uitgevoerd. Voor alle taken geldt echter dat de eindverantwoordelijkheid en de coördinatie altijd liggen bij de leerkracht die deze taak onder zijn/haar verantwoording heeft en dus als contactpersoon hierop aanspreekbaar is.

Vanwege de grote diversiteit aan taken kan iedereen kiezen op welke manier hij of zij op school wil meehelpen.

U kunt zich opgeven voor uw hulp d.m.v. de kruislijst ouderhulp die op de website te vinden is onder "Informatie voor ouders" bij "Formulieren".

Uiteraard kan dit later in het schooljaar ook bij de betreffende leerkracht als

contactpersoon. Tijdens uw hulp aan school bent u via school verzekerd. Zie hiervoor 13.5 Verzekering.

### 8.2 Hulp bij diverse festiviteiten

Deze feestcommissie werkt gezamenlijk aan groepsoverstijgende activiteiten waar de hele school bij betrokken is, zoals projecten, Sinterklaasfeest, Kerstfeest enz. De feestcommissie bestaat uit leerkrachten (onder- en bovenbouw) en ouders/ verzorgers.

De ouders die op dit moment in de feestcommissie zitting hebben zijn Chantal Westerink, Marjolien Hovinga, Lisette Bielschowsky en Carleen Koster.

Contactpersonen team: Femke de Jongh, Annelies Linschoten en Bibi Groot.

### 8.3 Raamversiering

Het ± vijf maal per jaar beschilderen van de ramen aan het grote plein. Meestal is dit gerelateerd aan een festiviteit, thema of jaargetijde.

Contactpersoon team: Bibi Groot.

### 8.4 Overblijven

Tegen een financiële vergoeding functioneren als overblijfouder tussen de middag. Zie hiervoor ook Overblijven (TSO).

Contactpersoon team: Karola Schipper.

### 8.5 Assisteren bij TeHaTechTex

In de groepen 5 t/m 8 assisteren bij de lessen TEkenen, HAndenarbeid, TECHniek en TEXTiele werkvormen.  
Contactpersoon team: De leerkracht van uw zoon/dochter.

### 8.6 Begeleiding bij excursies en festijnen

Als extra begeleider meegaan op excursie van de diverse groepen. Dit kan lopend, met de fiets, met de auto of met de bus zijn.

Contactpersoon team: De leerkracht van

uw zoon/dochter.

### 8.7 Begeleiding bij het zwemmen

Op donderdagochtend meegaan als extra begeleider bij het schoolzwemmen van groep 4. Zie hiervoor ook Schoolzwemmen.

Contactpersonen team: Willy Versteegh.

### 8.8 Vervoer met privé-auto's

Beschikbaar zijn voor vervoer van de kinderen bij uitstapjes. U dient dan in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering. Zie hiervoor ook Verzekering.

Contactpersoon team: De leerkracht van uw zoon/dochter.

### 8.9 Boekenspaarplan

Het registreren van het gespaarde geld t.b.v. de aanschaf van een nieuw boek in de komende Kinderboekenweek. Op maandag bij de start van de lessen om 08.30 uur in de kleuterklassen en de groepen 3 en na de lessen om 15.15 uur voor de overige groepen. Zier hiervoor ook Boekenspaarplan.

Contactpersoon team: Mariken Boon.

### 8.10 Plastificeren schoolboeken

Het thuis of op school plastificeren van nieuw aangeschafte boeken.

Contactpersoon team: De leerkracht van uw zoon/dochter.

### 8.11 Ramen wassen

Paar keer per jaar de ramen van de groep van de zoon/dochter aan de binnen- en buitenzijde wassen.

Contactpersoon team: De leerkracht van uw zoon/dochter.

### 8.12 Foto's nemen

Het nemen van foto's en het verzorgen van de nabestellingen tijdens enkele festiviteiten.

Contactpersoon team: De leerkracht van uw zoon/dochter.

### 8.13 Luizencontrole

Het zeer regelmatig controleren van de kinderen in de groep van uw zoon/dochter op hoofdluis. Op afroep, maar zeker na de zomer-, herfst, kerst, voorjaars- en meivakantie. Zie hiervoor ook Hoofdluiscontrole en Nogmaals luizencontrole.

Contactpersoon team: De leerkracht van uw zoon/dochter.

### 8.14 Kleutertuin

Het begeleiden van de kleuters bij het werken in de tuintjes.

Contactpersoon team: Sandra Fransen.

### 8.15 Groenvoorziening

Het snoeien van de struiken rondom school en het verwijderen van onkruid.

Contactpersoon team: Rick Mast.

## **9. HUISHOUDELIJKE ZAKEN**

### 9.1 Aanmeldingsprocedure

Ouders die hun kind willen aanmelden voor onze Van der Huchtschool nemen telefonisch of via e-mail contact met school op.

De meeste ouders hebben echter vooraf de website al geraadpleegd.

Hierop is behalve de schoolgids ook dit inschrijfformulier te vinden.

Wanneer de geboden informatie voor hen aanleiding is hun kind aan te melden, sturen zij het inschrijfformulier naar school terug.

Uiteraard zal er voor de definitieve inschrijving een kennismakingsgesprek plaats vinden met de directeur en kan er d.m.v. een uitgebreide rondleiding een indruk worden opgedaan van o.a het schoolgebouw.

De ontvangst van het formulier wordt altijd schriftelijk bevestigd.

Er is dan direct duidelijkheid of het kind

definitief en dus zeker geplaatst kan worden of dat het op een wachtlijst zal komen.

Het basisonderwijs in Soest heeft met regelmaat een ernstig capaciteitsprobleem. Ouders kiezen daarom voor zekerheid en melden hun kind vaak z.s.m. na de geboorte aan.

### 9.2 Toelatingsbeleid

Op grond van bestuursbeleid mogen vanaf groep 3 per groep in principe 30 leerlingen worden aangenomen. Broertjes en zusjes van zittende leerlingen worden met voorrang toegelaten.

De zij-instromende kinderen die van een andere school komen kunnen pas worden toegelaten na een overleg tussen de ouders, de directeur, de IB-er en de betreffende groepsleerkracht. Tevens kan een toelatingsonderzoek worden gedaan. Daarna volgt een bindend advies t.a.v. de groep waarin de leerling wel of niet geplaatst kan worden.

Alle kinderen worden toegelaten volgens het criterium 'volgorde datum van inschrijving'. Of het maximum aantal leerlingen per groep ieder jaar wordt toegelaten, hangt mede af van het aantal kinderen dat vermoedelijk extra zorg nodig heeft.

Het is dus geenszins zo dat een vrije stoel automatisch tot plaatsing kan leiden. De benodigde zorg wordt zorgvuldig meegewogen om te bepalen of een plaatsing naar de nieuwe leerling én naar de groep toe verantwoord is. We willen als school nl. wel nakomen wat we beloven aan elke ouder als het gaat om de begeleiding van hun kind.

Wanneer voor een groep het maximale aantal leerlingen is aangemeld, wordt ieder later ingeschreven kind op de wachtlijst voor het betreffende jaar geplaatst. Het mag duidelijk zijn dat het alleen tot toelating van 'wachtlijst-leerlingen' kan komen wanneer een zittende of al geplaatste leerling door verhuizing of verwijzing uit de groep vertrekt.

Indien, o.i.v. doublures of versnelde doorstroming van kinderen, vanaf groep 3 een groep meer kinderen zal bevatten dan 30, zal de organisatie van die groep verantwoord ondersteund worden door er "extra leerkracht" aan toe te voegen. Hiermee borgen we de verhouding van 1 full-time leerkracht op 30 lln.

In de groepen 0-1-2 kan de ouders, van de kinderen die in juni en juli hun vierde verjaardag bereiken, geadviseerd worden om pas na de zomervakantie te starten. Hier liggen dan vooral sociaal-emotionele redenen aan ten grondslag.

### 9.3 Nieuw instromende 4-jarigen

De indeling van de nieuw instromende 4-jarigen in onze drie 0-1-2 groepen wordt gemaakt in het onderbouwoverleg waarbij ook de intern begeleider aanwezig is.

Hierbij worden een aantal criteria in acht genomen waardoor er zorgvuldig afgewogen wordt welke leerling in welke groep geplaatst zal worden.

Dit is in het belang van de betreffende leerling en de groep.

Criteria zijn o.a. de verdeling jongens/meisjes, broertjes/zusjes, de sociale en cognitieve ontwikkeling van het kind en de benodigde hoeveelheid specifieke zorg en begeleiding.

De ouders van de betreffende kinderen worden hiervan aan het eind van het vorige schooljaar op de hoogte gebracht.

Zo zorgen we op een professionele manier voor evenwichtig opgebouwde kleutergroepen.

De instromende kinderen die voor 1 januari 4 jaar worden zullen door ons, vanuit het vereiste beleid door de Inspectie van het onderwijs, beschouwd worden als 1e-jaars kleuters. De kinderen die tussen 1 januari en 31 juli instromen als 4-jarige zijn voor ons in die periode 0e-jaars kleuters. Na de zomervakantie worden zij dan uiteraard 1e-jaars kleuters.

Genoemd beleid heeft te maken met de zgn. "Kleuterverlenging".

Hierbij is het uitgangspunt dat alle kinderen die voor 1 januari 4 jaar worden in principe met minder dan 2 volle jaren kleuteronderwijs t.z.t. zullen

instromen in groep 3.

Alleen als vanuit overleg tussen school en ouders onderbouwd kan worden dat dit niet mogelijk is, zal hiervan worden afgezien en wordt de kleuterperiode verlengd.

### 9.4 Brengen en halen

Voor het naar school brengen en ophalen van de kinderen zijn de ouders verantwoordelijk.

Als school hebben wij echter de morele plicht om orde te scheppen in de verkeersdrukte rondom school bij het brengen en halen van de kinderen.

Ouders die hun kind met de auto naar school brengen worden **dringend** verzocht niet te parkeren op de trottoirs of de parkeerplaats voor de school. Met het instellen van een stopverbod via een gele ononderbroken lijn is het zelfs binnen de verkeerswetgeving verboden. Het winkelcentrum is een uitstekend alternatief.

De politie heeft gemeld dat hij regelmatig zal controleren rond de tijd dat de school begint of uitgaat. Bij overtreding wordt niet gewaarschuwd, maar onmiddellijk geverbaliseerd. Terecht, zo lijkt ons, want door verkeerd parkeren kunnen gevaarlijke situaties ontstaan. Dit blijft helaas een hardnekkig punt van aandacht en wordt door u in de ouderenquête ook als zodanig betiteld.

Kinderen die met de fiets naar school komen, plaatsen hun fiets (op slot!) in de aangegeven vakken in de fietsenstalling achter de school.

Na schooltijd moeten de fietsen weer mee naar huis worden genomen.

Voor de kinderen en ouders geldt dat er, omwille van de veiligheid, niet op het plein gefietst mag worden. N.B.: voor eventuele schade aan fietsen is de school niet aansprakelijk!

De school heeft drie toegangsdeuren waardoor de leerlingen bij aanvang van de school naar binnen gaan.

Groep 0-2 neemt de zij-ingang bij de hal van groep 0-2 en groep 3 en 4-8 nemen resp. de rechter en linkeringang aan de voorzijde.

Bij het verlaten van de school worden

dezelfde deuren gebruikt.

De kinderen uit de groepen 0-2 blijven bij het zijhek onder de begeleiding van de leerkracht wachten tot zij worden opgehaald.

In het algemeen geldt overigens dat wanneer uw kind door iemand anders wordt opgehaald, u dit vooraf aan de groepsleerkracht moet doorgeven. De leerkrachten geven de kinderen anders onder geen voorwaarde mee!

De ANWB adviseert t.a.v. het veilig vervoer van kinderen het hierna beschrevene:

#### *Te voet*

Voetgangers moeten gebruik maken van het trottoir of het voetpad. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er ook geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan.

#### *Per fiets*

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechter zijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen.

#### *Achter op de fiets*

Fietsers mogen slechts twee kinderen beneden de acht jaar op één fiets vervoeren, indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten.

#### *Achter op de bromfiets*

Ook hier moeten kinderen onder de acht jaar een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten hebben. Bovendien moeten ook passagiers een goed passende helm dragen, die door middel van een sluiting op deugdelijke wijze op het hoofd is bevestigd. De helm moet voorzien zijn van een goedkeuringsmerk.

#### *Achter op de snorfiets*

Hiervoor gelden dezelfde regels als voor op de fiets. Een helm is niet verplicht.

#### *In de auto*

Kinderen kleiner dan 1.35 meter moeten altijd in een passend en goedgekeurd (ECE 44/03 of ECE 44/04) kinderzitje of

op een zittingverhoger.

De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. Ze zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid. Kinderen jonger dan drie jaar mogen niet op de achterbank vervoerd worden als daar geen gordels zijn. Als op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn en er voor een derde geen ruimte is, hoeft het derde kind (mits ouder dan 3 jaar en eventueel zelfs kleiner dan 1.35 meter) op de achterbank niet in een kinderzitje. Het moet dan wel de autogordel om. Wie groter is dan 1.35 meter moet de normale veiligheidsgordel van de auto gebruiken, ook op de achterbank. Losse gordelgeleiders mogen niet meer gebruikt worden. Vanaf 2008 mogen er niet meer mensen op de achterbank dan er gordels zijn.

#### *Vervoer per schoolbus*

In touringcars moeten kinderen ouder dan drie jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. In een bus mogen meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen beschikbaar zijn. Hiervoor geldt de regel dat kinderen jonger dan 10 jaar met zijn tweeën op één zitplaats mogen zitten. Voor kinderen van 10 jaar tot en met 13 jaar geldt dat ieder kind een eigen zitplaats heeft.

### 9.5 Ziekmelden en zieke leerlingen

- Wanneer uw kind wegens ziekte niet naar school kan komen, kunt u dat tussen 08.15 uur en 08.30 uur telefonisch doorgeven (035 6032262). Als kinderen zonder melding afwezig zijn, neemt de groepsleerkracht vanaf 09.00 uur contact met u op om navraag te doen.
- Indien het kind langere tijd niet naar school kan komen, gaan we samen met de ouders/verzorgers bekijken hoe we het onderwijs, rekening houdend met de ziekte, kunnen voortzetten. Hierbij kunnen we gebruik maken van de deskundigheid van een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Dit is in principe iemand bij onze onderwijsbegeleidingsdienst.

Voor kinderen opgenomen in een academisch ziekenhuis zijn dat de consulenten van de educatieve voorziening.

- Het is onze wettelijke plicht om voor elk kind, ook als hij/zij ziek is, te zorgen voor goed onderwijs. Daarnaast vinden wij het minstens zo belangrijk dat het kind in deze situatie contact blijft houden met de klasgenoten en de leerkracht. Het kind moet weten en ervaren dat hij/zij ook dan meetelt en erbij hoort.
- Het continueren van het onderwijs, aangepast aan de problematiek, is o.a. belangrijk om leerachterstanden zoveel mogelijk te voorkomen en sociale contacten zo goed mogelijk in stand te houden.
- Wanneer u meer wilt weten over onderwijs aan zieke kinderen, dan kunt u informatie vragen aan de leerkracht van uw zoon/dochter of u kunt terecht op de website van het landelijke netwerk Ziek Zijn en ONderwijs [Ziezon](#).

### 9.6 Schoolmelk en fruit

In In overleg met het Centraal Schoolmelk-comité is het volgende systeem voor de schoolmelkvoorziening uitgewerkt:

- Op school staan koelkasten waarin de melk bewaard wordt;
- Op iedere schooldag worden halfvolle melk, drinkyoghurt en chocolademelk verstrekt (direct na de vakantie zijn er speciale houdbare producten);
- Er kan ook gekozen worden voor vers fruit. Dit wordt dan driemaal per week verstrekt.
- D.m.v. het invullen van een formulier (op de tafel bij de bovenbewingang) kunt u een abonnement op één van de producten uit het aanbod nemen. Voor leerlingen die eenmaal zijn ingeschreven wordt dit, zonder tegenbericht, ieder nieuw schooljaar automatisch verlengd;
- Indien u het abonnement wilt wijzigen kunt u dit direct zelf doen bij Campina.
- De kosten worden geïnd in

termijnen.

Drie maal per schooljaar wordt u daarvoor een acceptgirokaart toegezonden. Het is mogelijk 1 maal per jaar te betalen. De betaling geschiedt rechtstreeks aan:

Campina  
Afdeling Abonnementenadministratie  
Postbus 42  
3440 AA Woerden  
Telefoon: 0900-2356355

De kinderen die geen schoolmelk drinken mogen melk of vruchtensap van huis meenemen in een goed afsluitbare beker.

Deze wordt in de daarvoor gereserveerde plaats in de klas neergezet.

Ouders van kinderen met een voedselallergie wordt verzocht dit bij de leerkracht te melden. De school kan daar dan, evenals de ouders van de overige kinderen, rekening mee houden.

### 9.7 Overblijven (TSO)

#### *Algemene regels*

Overblijven is alleen mogelijk wanneer kinderen om dringende redenen niet thuis opgevangen kunnen worden en wanneer zij ook 's middags les hebben.

**Vaste** overblijfkinderen moeten door hun ouders voor het begin van het schooljaar bij de overblijfcoördinator worden aangemeld.

Hiervoor gebruikt u de overeenkomst die op de website is te vinden onder "Formulieren". Het afzeggen dient voor 09.00 uur via het mailadres [info2e@vanderhucht.nl](mailto:info2e@vanderhucht.nl) te gebeuren. En link hiervoor staat op de homepage van de website. Dit adres is niet bedoeld voor het melden van verzuim wegens ziekte of verzuim om een andere reden.

**Incidentele** overblijfkinderen worden ook via het mailadres [info2e@vanderhucht.nl](mailto:info2e@vanderhucht.nl) per dag aangemeld. Hierbij is het van belang dat naam, groep en datum worden vermeld.

Alle gegevens worden verwerkt in een computerprogramma en er wordt voor vaste en incidentele overblijvers een overzicht bijgehouden waaruit blijkt wanneer en hoeveel keer ze zijn overgebleven.

Indien u wilt weten wanneer uw kind is overgebleven kunt u op verzoek een digitaal overzicht ontvangen.

#### *Kosten*

De betaling van het overblijven vindt vooraf plaats.

We maken hierbij onderscheid tussen vaste en incidentele overblijvers.

#### **Vast**

Vaste overblijvers betalen €1,50 per keer.

De jaarkaarten voor de vaste overblijvers dienen voor het begin van het nieuwe schooljaar, dus aan het eind van het huidige schooljaar, aangeschaft te worden.

U ontvangt hiervoor een factuur die u uiterlijk eind september voldaan dient te hebben.

Aan het eind van het schooljaar stort de overblijfadministratie het niet gebruikte deel retour.

#### **Incidenteel**

Per incidentele keer overblijven moet er € 2,00 betaald worden.

De kinderen kunnen echter niet met € 2,- contant naar school worden gestuurd.

U betaalt nl. een aantal incidentele overblijfmomenten vooruit.

U ontvangt hiervoor een kwitantie.

#### *Aanmelden*

#### **Vast**

- U meldt uw kind als vaste overblijver aan d.m.v. de TSO-overeenkomst die onder "Formulieren" is te vinden op de website.  
Deze aanmelding geldt voor (een) vaste dag(en) in de week.
- Alle kaarten voor deze vaste overblijvers worden zorgvuldig bewaard en bijgehouden door de overblijfadministratie.

#### **Incidenteel**

- U meldt uw kind 's aan via het mailadres [info2e@vanderhucht.nl](mailto:info2e@vanderhucht.nl)
- voor 09.00 uur.
- U vermeldt daarbij naam, groep en datum.
- U heeft daartoe vooraf een aantal incidentele overblijfmomenten gekocht. U geeft uw kind geen contant geld mee.
- Het tegoed wordt zorgvuldig bewaard en bijgehouden door de overblijfadministratie.

#### *Kinderen van overblijfouders*

Deze kinderen zijn tijdens de surveillance van hun ouder(s) vrijgesteld van een bijdrage. De overblijfouders ontvangen een financiële vergoeding voor hun dienstverlening.

#### *Dagelijkse gang van zaken*

- Er is 1 overblijfouder of 1 leerkracht op de 20 kinderen
- Dit betekent dat er bij 21 kinderen al 2 overblijfouders aanwezig moeten zijn.
- Vaste overblijvers moeten opgegeven zijn voor de zomervakantie in verband met coördinatie/benadering overblijfouders voor het nieuwe schooljaar.
- Indien er niet genoeg overblijfkrachten aangemeld worden, zullen ouders opgeroepen worden om één of meerdere dagen te assisteren bij het overblijven.
- BHV reglementen zijn ook van toepassing tijdens het overblijven.
- Een deel van de (vaste) overblijfouders moet een EHBO/BHV cursus gaan volgen.
- Brandoefeningen zullen in het nieuwe schooljaar ook tijdens het overblijven gepland worden.
- In verband met de veiligheid van de kinderen worden de regels met betrekking tot het buitenspelen tijdens het overblijven aangescherpt.
- Kleuters blijven over in het kleutergedeelte en spelen op het kleuterplein.
- De groepen 3 t/m 5 blijven over in een van de lokalen (de lokalen rouleren per schooljaar) en spelen op het plein achter de school (aan de slootkant)
- De groepen 6 t/m 8 blijven over in

- een van de lokalen (de lokalen rouleren per schooljaar) en spelen op het grote plein voor de school.
- Ook bij het buitenspelen geldt de regel: 1 overblijfkraft op 20 kinderen.
- In het schooljaar 2011-2012 blijven de kinderen als volgt over:

\*kleuters  
 \*groep 3 t/m 5  
 \*groep 6 t/m 8

#### *Ouders*

- Ouders zijn om 11.50 uur op school.
- Ouders zorgen voor het klaarzetten van de mokken en het maken van de thee. Thee mag nooit door kinderen meegenomen worden. De desbetreffende ouder zet een mok thee op de plek van het overblijfkind.
- De overblijfcoördinator van de ouders meldt de andere overblijfouders wie in welke groep werkt.
- De brandcontrolelijst wordt als eerst ingevuld als de ouder in de desbetreffende groep komt.
- Toiletbezoek mag pas na de controle van de lijst. Kinderen gaan nooit tegelijk naar het toilet. Het wordt altijd even aan een overblijfouder gevraagd. Tijdens het eten blijven de kinderen op hun plaats en gaan dus niet naar de toilet.
- Er wordt tijdens het overblijven op respectvolle wijze met elkaar en met de overblijfouders omgegaan. Kinderen zijn beleefd en schreeuwen niet.
- De kinderen laten de klas weer netjes achter. Stoelen worden aangeschoven en krukken weer teruggezet waar ze vandaan komen. Papiertjes en dergelijke worden van de grond geraapt en in de vuilnisbak gedaan. Laatjes van de tafels in de groepen 3 t/m 8 blijven dicht.
- De groepen mogen, onder begeleiding van een ouder, om kwart over twaalf naar buiten. Kinderen mogen niet zomaar en niet zonder toestemming weer naar binnen.

Alle kinderen moeten om half één buiten zijn.

Zodra een groep buiten is, gaat het hek dicht.

- Tafeltjes worden snel afgenomen door een overblijfouder. Er hoeft niet uitgebreid gepoetst te worden maar ze moeten wel schoon zijn. Met een rolveger wordt de vloer schoongemaakt.
- Bij ongelukken ernstiger dan een pleister plakken wordt er altijd een BHV-er bijgehaald uit het team. De BHV-ers zijn: Willy Versteegh, Karola Schipper en Marcel van der Last.
- Als er problemen met een kind zijn, haalt de overblijfouder de coördinator van de ouders erbij of, indien noodzakelijk, de coördinator van het team (Karola Schipper) en/of de verantwoordelijke groepsleerkracht van het desbetreffende kind. Kinderen worden onder geen enkele conditie door overblijfouders gestraft. Dat is, indien van toepassing, de verantwoordelijkheid van het team.
- De overblijfcoördinator (Karola Schipper) is de aangewezen persoon om, indien nodig, de ouders/verzorgers van overblijvende kinderen aan te spreken. Dit gebeurt altijd in overleg met de groepsverantwoordelijke leerkracht.
- Als het te hard regent om naar buiten te gaan, wordt er overlegd met Karola Schipper (coördinator team). Als de kinderen niet naar buiten kunnen of naar binnen moeten vanwege het weer, gaan ze terug naar de groep waar ze gegeten hebben. Onder toezicht van overblijfouders kunnen spelletjes gepakt worden die aangeschaft zijn voor het overblijven. Er mogen geen spelletjes of boeken uit de groepen gebruikt worden zonder toestemming van de groepsverantwoordelijke leerkracht van die groep. Kinderen mogen niet door de school lopen, tenzij er een overblijfouder bij is. De computers mogen tijdens het overblijven niet gebruikt worden.

Een video/DVD mag eventueel voor de kleuters afgespeeld worden.

- Kinderen mogen de klassen waar geen overblijven is dat schooljaar niet in tijdens de lunchpauze. Tassen worden aan de kapstok gehangen; bakjes en bekertjes worden in de daarvoor bestemde overblijfbakken gezet. Géén uitzonderingen, ook niet als het lokaal leeg is!
- Alle schoolregels die tijdens schooluren gelden, gelden ook tijdens het overblijven. Kinderen mogen nooit rennen in de school dus ook niet tijdens het overblijven.
- Om 5 minuten voor één worden alle overblijfspellen, ballen etc. opgeruimd.
- Om één uur wordt er gebeld. De leerkrachten die pleinvacht hebben komen dan naar buiten. Als er, om wat voor reden geen leerkracht komt nadat er gebeld is, geeft een overblijffouder het team een seintje. Een kleuterjuf komt als de bel om één uur gaat naar de kleutergroepen waar zij tot kwart over één toezicht zal houden.
- De kleuters die overblijven worden door een overblijffouder naar de kleuterbouw gebracht wanneer de bel gaat om één uur. De kleuters mogen onder geen beding alleen naar binnen.
- Kinderen die niet overblijven blijven tot er een leerkracht op het plein komt buiten het hek. De leerkrachten die pleinvacht hebben openen het hek.
- Tijdens het overblijven gelden ook de regels wat betreft mobiele telefoons en MP3-spelers. Het mag niet zichtbaar zijn en mag zeker niet aanstaan. We moedigen ouders en kinderen zeer aan deze zaken thuis te laten.
- Om één uur wordt de afwas gedaan en de vaat opgeruimd.
- Er is 1 overblijffouder op de 20 kinderen
- Dit betekent dat er bij 21 kinderen al 2 overblijffouders aanwezig moeten zijn.
- Vaste overblijvers moeten opgegeven zijn voor de zomervakantie in verband met coördinatie/benadering

overblijffouders voor het nieuwe schooljaar.

- Indien er niet genoeg overblijffouders aangemeld worden, zullen ouders opgeroepen worden om één of meerdere dagen te assisteren bij het overblijven.

### *Kinderen*

- Als je gaat overblijven, wacht je voor het lokaal tot alle kinderen uit dat lokaal naar buiten zijn of je een seintje van de juf of meester krijgt.
- Als je naar toilet moet, mag dat voor of na het eten dus niet tijdens het eten. Je moet altijd even vragen of je naar de toilet mag, ook als je buiten bent.
- De overblijffouder kijkt altijd op de lijst welke kinderen er wel of niet zijn. Je helpt zo goed mogelijk mee om dit zo snel mogelijk af te handelen.
- Tegen de overblijffouder ben je net zo vriendelijk en beleefd als tegen de leerkrachten en andere kinderen. Jij vindt het niet leuk om een grote mond te krijgen. De overblijffouders vinden dat ook niet prettig. Je luistert naar de aanwijzingen van de overblijffouder. We houden ons aan de schoolafspraken.
- Niemand vindt het prettig als een ander aan zijn/haar eten komt. Met andermans eten haal je dus geen geintjes uit. Je eet wat je ouders je meegegeven hebben. Een snoepje na het eten mag best maar als je teveel zoetheid meeneemt, dan krijg je het weer mee naar huis.

### 9.8 Buitenschoolse opvang (BSO)

In Soest zijn alle scholen voor basisonderwijs aangesloten bij het bureau BSOSOEST. Met de oprichting van dit centraal bureau proberen wij zo optimaal mogelijk invulling te geven aan onze verantwoordelijkheid om een koppeling te leggen tussen de scholen en de instellingen voor BSO. Het bureau is coördinerend en voorlichtend via o.a. een website en heeft als doel om de match tussen de

wensen van ouders en BSO instellingen doeltreffend te regelen. Belangrijk om te weten is:

- Ons bestuur heeft een convenant gesloten met de BSO instellingen.
- De ouder sluit een contract met de BSO instelling.
- Iedere instelling behoudt zijn eigen verantwoordelijkheid.
- De bekostiging van het bureau en de bemiddeling ligt bij de verschillende schoolbesturen en drukken niet extra op de kosten voor u voor buitenschoolse opvang.
- We trachten te bereiken dat kinderen eenvoudiger toegang hebben tot elke vorm van opvang en terecht kunnen binnen de Gemeente Soest.

U kunt met al uw vragen en wensen terecht bij: [BSO Soest](#)

- Adres: De heer Eric Weldink  
Nijverheidsweg 13 c  
3762 EP Soest

Bezoek voorlopig op afspraak.

- Telefoon: 06-21868411
- E-mail: [info@bsosoest.nl](mailto:info@bsosoest.nl) of [E.weldink@bsosoest.nl](mailto:E.weldink@bsosoest.nl)

### 9.9 Hoofdluiscontrole

Om het hoofdluisprobleem onder controle te houden is gekozen voor een aantal duidelijke afspraken en voorzorgsmaatregelen.

Meestal wordt de aanwezigheid van hoofdluis thuis geconstateerd. We hechten er grote waarde aan te benadrukken dat het van enorm belang is dat dit direct aan de leerkracht van de betreffende groep(en) wordt gemeld. De betreffende leerling wordt, na overleg met de ouders, dan thuis gehouden.

Naar de ouders van de klasgenoten wordt dan een informatief schrijven gezonden met het verzoek het kind thuis goed te controleren.

Als de hoofdluis is behandeld met een probaat middel kan het betreffende kind weer naar school komen.

In het zeldzame geval dat de hoofdluis

op school geconstateerd wordt, zal het betreffende kind, nadat de school telefonisch contact gezocht heeft met de ouders, worden opgehaald door de ouders/verzorgers.

Gedurende een periode van minimaal twee weken zullen de jassen en tassen van alle kinderen uit de groep in een plastic zak worden opgehangen aan de kapstokken.

In zo'n situatie kunt u ook op school (€ 10,-) of bij de drogist een speciale plastic luizenzak aanschaffen.

In overleg met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Eemland zijn hierover destijds afspraken gemaakt.

Als ouder kunt u aan de controle uw medewerking verlenen via de kruislijst voor hulpouders. Zie hiervoor verder [Luizencontrole](#) en [Nogmaals luizencontrole](#).

### 9.10 Schoolshirts

Tijdens sportevenementen waarbij de school vertegenwoordigd wordt dragen de kinderen een blauw schoolshirt. Deze shirts zijn en blijven eigendom van de school en worden daarom vooraf verstrekt en via school gewassen om kleurverschillen te voorkomen.

### 9.11 Gevonden voorwerpen

De gevonden voorwerpen worden verzameld en een aantal malen per jaar liggen ze tijdens de 10-minutenavonden uitgesteld op het podium in de grote hal.

Tussen de podiumvoorstellingen in liggen ze in een daarvoor bestemde rieten mand in de bovenbouwgang. U kunt hierin altijd zoeken naar verloren of kwijtgeraakte zaken.

Niet opgehaalde voorwerpen worden meestal na verloop van tijd weggegooid. Wij verbazen ons er vaak over dat sommige gevonden voorwerpen thuis niet worden gemist!

Contactpersoon in het team is Eveline van Bokhorst.

### 9.12 Computers

In of bij elke groep staan computers

waarmee leerlingen kunnen werken. De programma's hebben altijd een ondersteunende functie bij de al eerder aangeboden lesstof. De gebruiksmogelijkheden van de computers binnen school alsmede het vergroten van de kennis bij de kinderen, willen we blijvend stimuleren. Voor de individuele hulp aan kinderen zijn computers ook een uitstekend hulpmiddel gebleken.

Het gehele ICT-netwerk wordt planmatig vervangen om het op deze wijze actueel en bruikbaar te houden. Ons netwerk binnen de school is via "Kennisnet" aangesloten op het Internet. De school heeft een eigen website onder de naam [www.van der Hucht-Overhees.nl](http://www.van_der_Hucht-Overhees.nl). De coördinator t.a.v. de computers is Rick Mast. De coördinatie van ICT op stichtingsniveau is in handen van Jacqueline Siebbeles.

Op onze school wordt in de groepen 3-8 gewerkt met het digitale schoolbord. Zie hiervoor [Digitale borden](#).

### 9.13 Ontruimingen

Regelmatig organiseren wij aangekondigde en onaangekondigde ontruimingsoefeningen. Deze oefeningen worden gehouden in overleg met de brandweer en vloeien voort uit onze gebruikersvergunning voor een brandveilig gebouw.

Bij een ontruimingsoefening lopen de kinderen geordend en met hun vaste brandmaatjes naar buiten. Om het idee van brandmaatje een automatisme te laten zijn, lopen de kinderen ook naar de gymzaal en bij andere momenten met hun brandmaatje.

Op deze wijze is in een oogopslag duidelijk of er kinderen niet aanwezig zijn.

Bij het afgaan van het alarm dienen alle aanwezigen in het gebouw het pand te verlaten. Dit geldt ook voor eventuele bezoekers en ouders. Zij dienen zich in dat geval af te melden bij de BHV-er die bij de brug aan de achterzijde van het gebouw staat opgesteld.

De ontruimingsoefeningen worden gecoördineerd door de aanwezige BHV-ers in onze school.

### 9.14 Kleding

Vanuit onze humanitaire grondslag vinden wij dat er, bijvoorbeeld bij een religieuze overtuiging, een vrijheid moet zijn t.a.v. de kledingkeuze op onze school.

Wij zijn echter ook van mening dat de leerkrachten zich representatief en passend bij de werkzaamheden en functie dienen te kleden.

T.a.v. de wijze van kleden door de leerlingen ligt dit anders omdat het hier m.n. de verantwoordelijkheid van de ouders raakt.

Wij zullen echter wel met ouders in gesprek gaan als wij constateren dat bepaalde kleding een storende werking blijkt te hebben.

T.a.v. stagiaires geldt dat wij ook van hen verwachten dat ze zich t.a.v. hun kleding bewust zijn van hun functioneren in onze school.

In het algemeen gesteld scharen wij ons achter de richtlijnen zoals deze zijn opgesteld door het Ministerie van Onderwijs.

### 9.15 Toezicht plein en gebouw

In elke pauze lopen er via een structureel pleinwachrooster minimaal één, doch vaak twee leerkrachten op het plein om toezicht te houden. Dit toezicht geldt ook voor het kwartier voor aanvang van de lessen.

Het plein is verboden terrein voor onbevoegden en via de gesloten toegangshekken en duidelijk zichtbare bordjes aan de voor- en achterzijde van de school wordt dit kenbaar gemaakt. Gedurende het overblijven gelden de afspraken van het toezicht ook. Zie hiervoor [9.7 Overblijven \(TSO\)](#).

Op het plein en binnen in het schoolgebouw worden personen die ons onbekend voorkomen aangesproken en gevraagd naar de reden van hun aanwezigheid.

Zie ook [9.4 Bredgen en halen](#).

## 10. COMMUNICATIE

### 10.1 Nieuwsbrief KikOnline

Op onze website kunt u onze dagelijks geactualiseerde nieuwsbrief KikOnline vinden.

Leerlingen, ouders en leerkrachten kunnen daar ieder moment hun nieuws en aan- of opmerkingen kwijt.

KikOnline is interactief, aantrekkelijk, uitdagend en actueel!

De naam is voortgekomen uit onze vroegere maandelijkse papieren nieuwsbrief Kiko die nu dus "on line" is gegaan.

Contactpersoon in het team zijn Eveline van Bokhorst en Annelies Linschoten.

### 10.2 Rapportavonden

Bij de informatie betreffende "Rapporten" hebt u al over deze 10-minuten avonden kunnen lezen.

In dit verband wijzen wij nogmaals op de adviesgesprekken rond de keuze van een school voor voortgezet onderwijs. Dit geldt uiteraard alleen voor de ouders van leerlingen in groep 8.

### 10.3 Ouderavonden

Aan het begin van het schooljaar wordt in iedere groep een informatieavond gehouden.

Tijdens deze avond kunt u de klas van uw kind bezoeken en met de leerkracht kennismaken. De leerkracht zal het lesprogramma en de werkwijze voor het jaar toelichten.

Voor de ouders van de leerlingen in groep 8 is er tevens een Cito-informatieavond, waarbij het gehele traject van advies en verwijzing wordt besproken.

Wij streven ernaar regelmatig een algemene ouderavond te organiseren rond een actueel thema dat gerelateerd is aan onderwijs en opvoeding.

Hiertoe neemt onze MR vaak het initiatief.

In het afgelopen schooljaar zijn er bijvoorbeeld twee ouderavonden rondom resp. speelgoed en veilig internetten georganiseerd.

Voor bijna alle ouderavonden geldt dat

we, vanwege de structurele teamvergaderingen op maandag, deze in principe op dinsdag organiseren.

### 10.4 Huisbezoek

De vaste groepsleerkrachten van de groepen 0-1-2 leggen vlak voordat uw zoon/dochter bij ons op school start een huisbezoek af.

Dit noemen wij het zgn. intake-gesprek. Wij beschouwen dit bezoek als een structureel moment van informatie overdragen van u naar ons en omgekeerd.

Voor de groepen 3 geldt in het algemeen dat u bij de groepsleerkracht kunt aangeven dat u prijs stelt op extra tussentijds overleg.

Dit kan dan bij u thuis of op school gebeuren.

Evenzo kan de groepsleerkracht van zijn/haar kant u een soortgelijk verzoek doen.

Voor bijvoorbeeld groep 2 en 3 kan dit o.a. zijn vanwege resp. de overgang 2/3 en de voortgang van het leesproces.

Een gesprek vindt plaats op een moment dat in overleg met ouders wordt bepaald. Zie ook 10.10.

De huisbezoeken kunnen 's middags of 's avonds zijn.

In de 3 á 4 weken die vooraf gaan aan de vierde verjaardag mogen de kinderen, naar behoefte en afhankelijk van de samenstelling van de groep, een dagdeel op bezoek komen om vast wat te wennen.

In deze periode zal de leerkracht ook het genoemde intake-gesprek afleggen. Leerlingen die voor de hogere leerjaren aangemeld worden mogen, na overleg, ook eerst komen wennen aan de nieuwe situatie.

Ook voor hen kan vooraf een gesprek op school of thuis plaats vinden.

### 10.5 Extra overleg

Voor groep 2 én 3 wordt in de loop van het schooljaar een extra algemene ouderavond georganiseerd.

Het initiatief hiertoe ligt bij de glk.

Voor groep 8 is er een aparte informatieavond rondom de keuze voor het Voortgezet Onderwijs.

## 10.6 Leerlingdossiers

Van elke leerling wordt er gedurende het verblijf op onze school zorgvuldig een dossier bijgehouden. Indien gewenst door de school kan het dossier gesplitst zijn in een deel wat wel voor inzage beschikbaar is en een deel waar dat niet voor geldt. Na het vertrek van onze school blijft dit gehele dossier 5 jaar gearchiveerd alvorens het wordt vernietigd. Als ouders heeft u altijd recht van inzage in dit dossier of het deel dat voor inzage bestemd is. Hiertoe dient u met de directeur een afspraak te maken. In het bijzijn van iemand van de school kan het dan worden ingezien. Indien u een kopie wenst te ontvangen is dit mogelijk. U betaalt hiervoor dan een vergoeding. Derden kunnen het dossier, omwille van privacy, alleen inzien met toestemming van de ouders. De dossiers zullen in de komende jaren steeds meer een digitaal karakter krijgen.

## 10.7 Directiespreekuur

Er is op onze school geen sprake van een apart directiespreekuur. De directeur is de hele schoolweek aanspreekbaar. Het is wel zo dat het moment niet altijd goed uit kan komen i.v.m. andere voorgenomen werkzaamheden. In dat geval wordt er altijd op korte termijn een afspraak gemaakt tussen de ouder(s) en de directeur.

## 10.8 Ouderenquête

Onder "Kwaliteitszorg" hebt u al kunnen lezen dat wij frequent en met regelmaat de mening van ouders over de school vragen.

Wij kunnen u natuurlijk niet verplichten aan dit onderzoek mee te doen, maar stellen uw medewerking wel zeer op prijs.

U begrijpt dat het niet mogelijk is met alle op- en aanmerkingen onmiddellijk iets te doen. Voor ieder jaar maken wij een selectie van zaken die wij willen verbeteren.

Waar mogelijk en relevant zullen deze voornemens worden ingepast in het geldende schoolplan.

Uiteraard wordt u hierover geïnformeerd.

## 10.9 Jaarplan

Op de website kunt u het jaarplan voor ouders vinden alsmede de actuele agenda.

Een handig overzicht van allerlei gebeurtenissen die in het schooljaar zullen gaan plaats vinden.

## 10.10 Afspraak maken

Natuurlijk bestaat er altijd de gelegenheid om buiten de genoemde wijzen van communicatie te spreken met een groepsleerkracht. We verzoeken u dan wel vriendelijk om hier een afspraak voor te maken buiten de lestijden om de voortgang van de lessen niet te verstoren. Verdere informatie over het maken van afspraken met de leerkrachten kunt u vinden in "Klachtenregeling- en commissie".

## 10.11 Overige informatie

Informatie die bestemd is voor de ouders ontvangt u via E-mail. Deze informatie staat ook verzameld op de website van de school.

## 10.12 Website

Onze school heeft een duidelijke en aantrekkelijke website. Het beheer hiervan is in handen van onze webmaster mw. Martine Kleinherenbrink.

De informatie naar u als ouders verloopt zo goed als altijd via deze site.

U ontvangt dan een E-mailbericht dat er voor u een brief is geplaatst.

De brieven op de site zijn uitsluitend bedoeld om vanuit school met ouders te communiceren.

Naast historische informatie kunt u er, behalve de schoolgids, meer interessante zaken vinden t.a.v. ons onderwijs en de organisatie van onze stichting en school.

Verder bevat de site heel veel foto's van allerlei activiteiten en formulieren die voor u te gebruiken zijn.

KikOnline is de digitale en interactieve uitvoering van onze voormalig nieuwsbrief, de Kiko. Dit weblog is voor zowel kinderen, ouders en leerkrachten bedoeld.

## 11. HYGIËNE, ZIEKTE EN GEZONDHEID.

### 11.1 Jeugdgezondheidszorg

#### **De GGD voor kinderen in het basisonderwijs**

Vanaf 1 januari 2009 zijn GGD Eemland en GGD Midden-Nederland samen: één GGD Midden-Nederland voor 28 gemeenten.

De afdeling Jeugdgezondheidszorg van GGD Midden-Nederland werkt preventief aan een gezonde groei en ontwikkeling van jeugdigen tot 19 jaar. Daarom onderzoekt de GGD alle kinderen op verschillende leeftijden, om zodoende mogelijke problemen in het opgroeien tijdig op te sporen. Mochten er problemen gesignaleerd zijn, dan helpt de GGD bij het bewandelen van de juiste weg. Aan elke school is een jeugdgezondheidszorgteam van de GGD verbonden. Dit team bestaat uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige en een doktersassistente.

#### **Gezondheidsonderzoeken**

U krijgt van hen bericht als uw kind aan de beurt is voor onderzoek. De standaard preventieve onderzoeken vinden plaats op school. In principe is het eerste onderzoek in groep 2, daarna in groep 7.

Na het onderzoek worden de ouders schriftelijk geïnformeerd over de bevindingen.

Hierbij staat ook vermeld of er nog een vervolcontact komt met een jeugdarts of jeugdverpleegkundige. U krijgt dan een uitnodiging om samen met uw kind naar het spreekuur te komen.

#### **Spreekuur jeugdarts / jeugdverpleegkundige**

De spreekuren vinden plaats in het wijkgebouw. Alle ouders en kinderen kunnen gebruik maken van het spreekuur. U kunt er terecht met vragen over de ontwikkeling of gezondheid van de kinderen of voor onderzoek of een gesprek.

U kunt gebruik maken van het spreekuur, als:

- U zelf vragen hebt over de ontwikkeling of gezondheid van uw kind
- Het consultatiebureau aangeeft dat onderzoek of een gesprek gewenst is
- De leerkracht zich zorgen maakt, en in overleg met u een afspraak op het spreekuur voorstelt en dit doorgeeft aan de GGD.
- Het onderzoek op school aanleiding geeft tot extra onderzoek of een gesprek

In het eerste geval maakt u zelf een afspraak. In de overige drie gevallen ontvangt u een uitnodiging van de GGD.

#### **Vaccinaties DTP en BMR**

In het jaar dat uw kind negen jaar wordt, krijgt u een oproep om uw kind te laten vaccineren. Kinderen krijgen twee vaccinaties. De DTP prik tegen difterie, tetanus en polio en de BMR-prik tegen bof, mazelen en rode hond.

#### **Meer informatie:**

[www.ggdmn.nl](http://www.ggdmn.nl) of mail naar [jgzamersfoort@ggdmn.nl](mailto:jgzamersfoort@ggdmn.nl)

Onderstaande informatie ontvangen wij ter aanvulling van de GGD:

#### **Nieuwe werkwijze Jeugdgezondheidszorg**

De afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van GGD Midden Nederland (voorheen GGD Eemland) werkt preventief, dat wil zeggen, uit voorzorg. Alle kinderen worden op vaste momenten gezien om mogelijke problemen in het opgroeien op het spoor te komen. Daarnaast helpt de JGZ als er problemen zijn gesignaleerd door te adviseren, te begeleiden en te verwijzen.

De JGZ onderzoekt alle kinderen op 5/6 jarige leeftijd en 10/11 jarige leeftijd. Over het algemeen zitten de kinderen op deze leeftijd dan in groep 2 en in groep 7. Daarnaast biedt de JGZ sinds vorig schooljaar spreekuren aan op de wijkgebouwen. Alle kinderen van groep 1 t/m 8 kunnen worden aangemeld voor deze spreekuren. Ook is het mogelijk om telefonisch advies in te winnen via een telefonisch spreekuur.

Dit schooljaar worden alle kinderen van 10/11 jaar volgens een nieuwe werkwijze onderzocht. Voor de 5/6 jarigen is de nieuwe werkwijze in het schooljaar 2007/2008 ingevoerd.

### **Informatie voor het onderzoek**

Voordat uw kind wordt onderzocht, krijgt u een informatiebrochure van de JGZ thuisgestuurd. Hierin wordt uitgelegd hoe het onderzoek precies in zijn werk gaat. U krijgt ook twee vragenlijsten met vragen over de ontwikkeling en gezondheid van uw kind. Deze lijsten kunt u ingevuld in een gesloten enveloppe inleveren bij de leerkracht. De leerkracht zelf krijgt ook een lijst waarop hij/zij invult bij welke kinderen hij/zij extra aandacht van belang vindt. Dit zal de leerkracht eerst met u bespreken.

### **Onderzoek op 5/6 jarige leeftijd en 10/11 jarige leeftijd**

Nieuw is dat de doktersassistente het onderzoek op school uitvoert. Ze doet een kort onderzoek en kijkt of er aanleiding is om nader onderzoek door de jeugdarts of verpleegkundige te laten doen. Ze bekijkt daarvoor de ingevulde vragenlijsten en doet onder andere een gehoortest en bepaalt de lengte en het gewicht.

Uw kind hoeft zich voor het onderzoek niet uit te kleden.

Daarna bespreekt de doktersassistente alle bevindingen met de jeugdverpleegkundige en de jeugdarts.

### **Bevindingenformulier na het onderzoek**

Na de bespreking tussen doktersassistente, jeugdverpleegkundige en jeugdarts, krijgt u een formulier met bevindingen thuis gestuurd. Op deze manier wordt u

geïnformeerd over de resultaten van het onderzoek. Op het formulier staat ook of u en uw kind een uitnodiging krijgen voor het spreekuur van de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. U hoeft hiervoor zelf geen afspraak te maken, u wordt automatisch uitgenodigd.

### **Folders**

GGD Midden Nederland heeft over verschillende onderwerpen folders met informatie voor ouders. Als een folder voor u interessant kan zijn, ontvangt u deze tegelijkertijd met het bevindingenformulier of via uw kind.

### **Zelf een afspraak maken voor het spreekuur**

Ook als uw kind buiten de onderzoeksgroep valt, kunt u met uw vragen terecht op het spreekuur bij de jeugdarts en/of jeugdverpleegkundige. U kunt bellen voor een afspraak naar 033-467 81 11. De spreekuren vinden plaats op de wijkgebouwen.

### **Doorverwijzing naar het spreekuur door de leerkracht**

Als de leerkracht van uw zoon of dochter aanleiding ziet voor een onderzoek door de jeugdarts of jeugdverpleegkundige, zal hij/zij dit doorgeven aan GGD Midden Nederland, Vestiging Amersfoort. Hij/zij zal dit altijd eerst met u overleggen.

### **Telefonisch spreekuur voor algemene vragen over opvoeding en gezondheid**

Heeft u een vraag over de opvoeding of ontwikkeling van uw kind, dan kunt u op maandag t/m vrijdag tussen 16.00 uur en 17.00 uur bellen naar een jeugdverpleegkundige/jeugdarts van GGD Midden Nederland, Vestiging Amersfoort via 033 - 4678111. U kunt terecht met vragen over bijvoorbeeld slaapproblemen, bedplassen, eetproblemen, druk gedrag, etc. Ook als u naar aanleiding van het bevindingenformulier vragen heeft, kunt u bellen naar het telefonisch spreekuur.

### **Contact**

Afspraak voor het spreekuur op eigen initiatief: 033-467 81 11.  
Bereikbaarheid tijdens kantoordagen van 09.00u. – 12.00u. en van 13.00u. – 15.00u.

Voor algemene vragen over opvoeden en gezondheid:

Telefonisch spreekuur maandag t/m vrijdag 16.00u. - 17.00u.: 033-467 81 11

(In schoolvakanties is er geen telefonisch spreekuur)

Bereikbaarheid per mail:

### **Jeugdgezondheidszorg**

Meer informatie kunt u vinden op de website van GGD Midden Nederland

**[www.ggdmn.nl](http://www.ggdmn.nl)**

## 11.2 Nogmaals luizencontrôle

In In Hoofdluiscontrole hebt u hierover al kunnen lezen.

In aanvulling op die informatie melden wij het volgende.

Hoofdluis is een plaag, waartegen zeer veel basisscholen strijd voeren.

Het is vervelend te moeten constateren dat u niet kunt voorkomen dat uw kind hoofdluis krijgt.

Bestrijden daarentegen kan wel!

Vaak generen ouders zich wanneer zij hoofdluis bij hun kind aantreffen. Schaamte kan een reden zijn om dit niet op school te melden.

Onterecht, want de aanwezigheid van hoofdluis heeft niets te maken met hygiëne!

Nog sterker: de luizen zitten het liefst op net gewassen haren.

Wij doen hier echter nogmaals een dringend beroep op ouders om, zodra zij hoofdluis bij hun kind constateren, dit aan de betreffende leerkracht te melden!

## 11.3 Lessen bewegingsonderwijs

1) Zowel binnen als buiten dragen de kinderen, om o.a. wratten en voetschimmel te voorkomen, tijdens de gymlessen verplicht sportkleding en sportschoenen.

T.a.v. de kleding hebben een shirt en een broekje de voorkeur.

Het is, i.v.m. het begeleiden op de toestellen, veiliger en praktischer voor de kinderen en de leerkracht.

W.b. schoenen raden we u af om de kinderen op zgn. balletschoentjes te laten gymmen.

Aanvullend verzoeken wij u om uw zoon of dochter een T-shirt mee te geven waarop de voornaam staat vermeld. Onze vakleerkracht gym, Jacqueline Siebbeles, werkt ook op de 1<sup>e</sup> Van der Huchtschool en met zoveel kinderen is de naam op het shirt t.a.v. het communiceren dan wel zo prettig.

2) Het dragen van sieraden is omwille van de veiligheid niet toegestaan en om diezelfde reden vinden we het belangrijk dat de meisjes met lang haar dit tijdens de gymles in een staart dragen.

3) Na de lessen in de gymzaal is er voor de kinderen, die daar prijs op stellen, de gelegenheid om te douchen.

4) Wanneer de kinderen hun gymkleding niet bij zich hebben kan er niet worden deelgenomen aan de les.

De betreffende kinderen gaan, omwille van veiligheid en verzekering, wel mee naar de gymzaal.

We willen u echter nogmaals met klem wijzen op de juiste kleding en schoeisel. Zeker bij de jongere kinderen is dat m.n. een verantwoordelijkheid van u als ouders. Wij vinden het jammer dat het niet mee mogen doen met de les door uw zoon/dochter in dat geval als straf zou kunnen worden ervaren.

5) Tot slot verzoeken wij u om zelf aan te geven indien uw zoon/dochter niet aan de gymles kan deelnemen. Indien wij van u geen bericht ontvangen wordt de les gewoon gevolgd.

## 11.4 Ziekte van het kind

Zie Ziekmelden en zieke leerlingen.

## 11.5 Ziekte en/of afwezigheid van een leerkracht

Wanneer een leerkracht zich wegens ziekte moet afmelden, spannen wij ons tot het uiterste in om vervanging te vinden.

Mocht dat onverhoopt niet lukken, dan zit er niets anders op dan de groep op te delen en de kinderen bij een collega van een andere groep te plaatsen.

In het uiterste geval (bijv. tijdens een griepepidemie waarbij een aantal leerkrachten ziek wordt) moeten wij een groep naar huis sturen.

Een dergelijk extreme situatie heeft zich gelukkig nog nooit voorgedaan.

De Stichting Van der Huchtscholen is voor haar personeel aangesloten bij de bedrijfsgezondheidsdienst Maetis.

Sinds 1 augustus 2010 zijn wij tevens aangesloten bij Partners In Onderwijs (PIO). Via hen kunnen wij in de meeste gevallen de vervanging van afwezige leerkrachten organiseren.

### 11.6 Roken

In het kader van rookpreventie geldt er binnen in ons gebouw een algemeen rookverbod en worden de kinderen, m.n. in de hogere groepen, gewezen op de gevaren en nadelige gevolgen van het roken.

### 11.7 Traktaties

Op school dragen wij zeer nadrukkelijk de gedachte uit dat snoep ongezond is en dat wij dat dus ook niet graag als traktatie voor leerlingen én leerkrachten, bijvoorbeeld bij verjaardagen, op school zien. Iets hartigs, fruit of rauwkost heeft de voorkeur en is een uitstekend alternatief.

De verantwoordelijkheid ligt hier echter uiteindelijk bij de ouders.

De school heeft hierin slechts een adviserende rol.

Indien wij hier een regel van zouden maken, moeten wij daar ook naar handelen en uw kind dus verbieden om de traktatie uit te delen.

Dat gaat ons te ver en daarom doen wij in deze een dringend verzoek aan de ouders. Wij kunnen zowel de leerlingen als ouders hierop aanspreken.

Het zelfde geldt voor wat voor de pauzes en/of het overblijven kan worden meegenomen.

In het aanbod van Campina is ook vers fruit opgenomen. Zie hiervoor 9.6 Schoolmelk.

Op onze website [www.vanderhucht-overhees.nl](http://www.vanderhucht-overhees.nl) vindt u onder "Informatie" tips voor een verantwoorde traktatie en/of tussendoortje.

Hieronder hebben we de tips voor u samengevat.

#### Ongezonderd

- Snoep
- Koeken zoals:
  - Stroopwafels
  - ChocoPrince
  - Smoeltjes
- Chips/zoutjes

#### Minder gezond

1. Sultana
2. Liga evergreen,
  - Liga milkbreak,
  - Liga fruitkick
3. LU Time-Out

#### Gezond

1. Fruit
2. Rauwkost
3. Volkoren boterham met hartig beleg zoals kaas of vleeswaren
4. Rijstwafel
5. Ontbijtkoek (zonder toevoegingen)
6. Crackers

Op onze school hanteren wij vaste afspraken rondom gezondheid en veiligheid.

De belangrijkste kenmerken hiervan zijn:

### 11.8 Gezondheid en veiligheid

#### Gezondheid

Ons uitgangspunt is het naslagwerk "Gezondheidsrisico's in een basisschool en buitenschoolse opvang" van de GGD Midden-Nederland.

Het biedt ons handvatten t.a.v. het herkennen van en in eerste instantie

omgaan met ziekte, ongevallen en gezondheid.

Hiertoe gebruiken wij o.a. een medicijprotocol.

Er is tevens in vastgelegd hoe te handelen bij infectieziekten conform de Wet Publieke Gezondheid (WPG) die sinds 1 december 2008 van kracht is. De contactpersoon in ons team t.a.v. de GGD is Marcel van der Last.

In de uitvoering spelen onze BHV-ers een centrale rol.

Zie ook 2.4 Leerkrachten met bijzondere functie en/of taak .

### Veiligheid

Afspraken over veiligheid strekken zich uit over meerdere terreinen. Zo hebben wij de kaders van veiligheid vastgelegd in een "Veiligheidsplan". Hierin staan afspraken over o.a.:

\*Onderhoud van speeltoestellen en materialen.

\*Excursies.

\*Gezondheid leerlingen en personeel (ARBO).

\*Controle gebouw, klimaat en materialen (Risico Inventarisatie en Evaluatie).

\*Ongevallenregister.

\*BHV-protocol.

\*Ontruiming. Zie ook 9.13

Ontruiming .

\*Brandveilig gebruik van het gebouw.

\*Pleinwacht, toegang en toezicht algemeen. Zie ook 9.4 Brengen en halen, 9.15 Toezicht plein en gebouw en 13.5 Verzekering .

### Overige veiligheid

T.a.v. overige zaken die met veiligheid te maken hebben, zoals de klachtenregeling, het omgangsprotocol, de bescherming van persoonsgegevens, de te nemen stappen bij maatschappelijke onrust etc., zijn in deze schoolgids diverse paragrafen opgenomen.

## **12. ACTIVITEITEN, FESTIVITEITEN EN VIERINGEN**

### 12.1 Schoolzwemmen

Op donderdagochtend gaat leerjaar 4

van 08.40 uur tot 10.00 uur zwemmen in Spleasurecentrum Soest aan de Dalweg. Er wordt om de week op deze wijze een blokuur gezwommen.

De kinderen worden gehaald en gebracht met een bus.

Het zwemmen komt in de plaats van één van de twee gymlessen die de groep op het lesrooster heeft staan.

T.a.v. het zwemonderwijs wordt gewerkt met een zwemprotocol.

In dit document liggen de afspraken vastgelegd die wij als school zijn aangegaan met het zwembad Spleasurecentrum Soest.

De inhoud en borging van de doelstellingen t/m het beleid t.a.v. veiligheid en verantwoording is hierin ook terug te vinden.

Het is goed te beseffen dat het onderwijzend personeel van het zwembad bepaalt in hoeverre er vorderingen worden gemaakt en of er daadwerkelijk afgezwommen kan worden.

Het zwemonderwijs is kosteloos, maar voor het vervoer ontvangt u in de loop van het schooljaar van de gemeente Soest een acceptgiro.

De leerkracht van groep 4 zal ieder jaar een aantal ouders vragen om via een rooster te assisteren bij de begeleiding van de kinderen en het omkleden. N.B.: Makkelijke kleding vereenvoudigt het aan- en uitkleden!

### 12.2 Excursies

Ieder schooljaar worden er excursies voor verschillende groepen georganiseerd.

Deze worden, indien mogelijk, vooraf aangekondigd via het jaarplan en anders tijdig via e-mail.

Excursies hebben in eerste instantie een educatief karakter, maar er is daarnaast ook aandacht voor een moment van ontspanning.

Verder worden er voor de diverse groepen kortere uitstapjes georganiseerd via "De Kwekerij", het "I.V.N.", de kinderboerderij "De Veenweide" of iets anders wat direct te maken heeft met de lesinhoud.

### 12.3 Schoolkamp

Ter afronding van hun basisschooltijd gaan de kinderen van groep 8 rond eind mei/begin juni een aantal dagen op schoolkamp.

Het volledige team maakt dit kamp zo mogelijk mee.

De leerlingen van de overige leerjaren zijn de donderdag en vrijdag van het schoolkamp vrij.

De data van het schoolkamp staan in het jaarplan vermeld.

### 12.4 Sinterklaasfeest

Op of rond 5 december brengen Sinterklaas en zijn Pieten een bezoek aan onze school. Leerlingen uit de groepen 0 t/m 4 krijgen een presentje van school dat vooraf in overleg met de ouders wordt gekozen.

Vanaf groep 5 worden er lootjes getrokken en verwachten wij van ieder kind een surprise en een gedichtje voor de betreffende klasgenoot.

De kinderen krijgen hiervoor tips aangereikt vanuit school.

### 12.5 Kerst(-diner) en Paas(-ontbijt)

Op woensdagavond, voorafgaand aan de Kerstvakantie, houden wij in de vooravond een Kerstdiner op school. De ouders van de leerlingen leveren de gerechten voor dit diner aan.

Op donderdagochtend voor Pasen is er het Paasontbijt. Dit wordt geheel verzorgd door de feestcommissie.

### 12.6 Sport

Wij organiseren ieder jaar een sportdag voor alle groepen.

De organisatie hiervan wordt via AV Pijnenburg gerealiseerd.

Daarnaast zijn er verscheidene sportactiviteiten die door de sportverenigingen in Soest voor de diverse groepen worden georganiseerd. Wij nemen daaraan selectief deel. Hiertoe hebben wij per jaargroep dusdanige keuzes gemaakt dat de diverse disciplines evenredig

vertegenwoordigd zijn, waardoor de leerlingen zo breed mogelijk in contact komen met het sportaanbod.

Contactpersoon in het team is Rick Mast.

### 12.7 Themaweken

In de loop van het schooljaar werken wij met alle groepen gedurende twee weken aan een thema.

In iedere groep zal op het juiste niveau de aandacht voor dit thema worden ingepast in het dagelijkse lesrooster.

De themaweken worden meestal afgesloten met een activiteit waarbij de ouders/verzorgers ook worden betrokken.

Dit jaar is het thema gekoppeld aan de Kinderboekenweek en luidt "Superhelden". De themaweken staan in het jaarplan vermeld.

### 12.8 Podium

Iedere groep komt eenmaal in het schooljaar met een podiumvoorstelling voor alle kinderen van de school en voor de ouders en overige familieleden.

Een optreden van de gehele groep met dans, zang, cabaret, toneel etc.

U krijgt daarvoor ongeveer twee weken van tevoren een uitnodiging.

Naast het enorme plezier wat de kinderen aan de voorbereiding en de opvoering beleven is het de bedoeling dat de kinderen, op cultureel gebied en in het openbaar verschijnen, ervaringen opdoen.

Aan het einde van het schooljaar voeren de leerlingen van groep 8 tijdens een speciale afscheidsavond een musical op voor hun ouders/verzorgers en verdere familie.

De musical wordt, zoals we dat ook gewend zijn op school bij de overige podia, uiteraard ook voor de gehele school opgevoerd.

### 12.9 Oud papier

Onze school heeft altijd een blauwe kunststof papiercontainer bij de school staan.

Hierin verzamelen alle groepen hun

afvalpapier.

In onze school wordt het papier, net als het plastic, gescheiden van het overige afval. Zo willen we een steentje bijdragen aan het milieu en de kinderen bewust maken van hun eigen verantwoordelijkheid in deze.

Ook uw papier is van harte welkom.

U kunt dat dan zelf in de container deponeren.

Afhankelijk van de papierprijzen en de hoeveelheid, ontvangen wij een kleine vergoeding.

### 12.10 Boekenspaarplan

Om het plezier in lezen extra onder de aandacht van de kinderen te brengen wordt binnen het kader van leesbevordering de kinderen de mogelijkheid geboden om wekelijks te sparen voor een nieuw boek.

Tijdens de Kinderboekenweek in oktober wordt er in de speelhal een boekenmarkt georganiseerd i.s.m. boekhandel Appelboom uit Soest. De kinderen kunnen dan met hun gespaarde geld één of meerdere boeken kopen.

Elke maandagochtend kunnen de kinderen van de groepen 0-3 hun geld inleveren en hun eigen spaarkaart af laten tekenen.

Op maandagmiddag kunnen de kinderen uit de overige leerjaren dat doen.

Contactpersoon in het team is Mariken Boon.

### 12.11 Kunst- en cultuurmiddagen

Vanaf vrijdag 13 april wordt, tot aan de zomervakantie, op iedere vrijdagmiddag een zgn. kunst- en cultuurmiddag gehouden.

De kinderen van de groepen 5-8 worden dan in groepjes van ongeveer 13 leerlingen ingedeeld en kunnen dan volgens een rooster interessante creatieve uren beleven.

Omdat op deze middagen ook de leerkrachten van de groepen 0-4 worden ingezet zijn de kinderen uit die groepen deze middagen vrij.

Contactpersoon in het team is Stefanie Boor.

### 12.12 Vieringen algemeen

Onze school besteedt veel aandacht aan belangrijke en terugkerende gebeurtenissen.

Naast Sinterklaas en Kerst staan we o.a. stil bij de seizoenswisselingen en de afsluiting van het schooljaar.

De activiteiten Sinterklaastoneel, Kerstmarkt, Kerstmusical, Sprookjes- en lichtjesfeest en Mid-wintermarkt komen in een cyclus uit. Dit schooljaar staat de Kerstmusical centraal.

Op hun verjaardag mogen de leerlingen trakteren (zie hiervoor ook "Traktaties"). De verjaardagen van alle kinderen staan in de agenda voor verjaardagen op de homepage van de website.

De ouders van kinderen met een voedselallergie verzoeken wij dit te melden aan de leerkracht. De overige ouders kunnen hier dan rekening mee houden.

De groepsverantwoordelijke leerkrachten vieren hun verjaardagen op een speciale dag.

De datum hiervan staat in het "Jaarplan voor ouders".

Onze school is een algemeen bijzondere school en vanuit die gedachte respecteren wij ieders mening en overtuiging.

Wij proberen daarom in onze school een cultuur te creëren en te handhaven waarin iedereen dit respect ervaart om vanuit die veiligheid te denken en te handelen.

Het is echter onmogelijk om iedereen optimaal tegemoet te kunnen komen in persoonlijke meningen en overtuigingen. Wij zijn om die reden van mening dat ons uitgangspunt zal zijn dat de school in het algemeen haar beleid formuleert vanuit de missie en visie zoals deze bekend blijven en dat het u als ouders vrij staat om, t.a.v. deze materie, u daar wel of niet aan te conformeren.

Nu is het rondom het vieren van verjaardagen en festiviteiten bij ons bekend dat er overtuigingen zijn, zoals bijvoorbeeld bij Jehova's getuigen of Moslims, die niet stroken met deelname

aan deze activiteiten en dat willen wij respecteren.

Er bestaat daartoe de mogelijkheid om voor de zoon/dochter buitengewoon verlof aan te vragen om hieraan niet te hoeven deelnemen.

Wij constateren echter dat er door ouders verschillend wordt omgegaan met het in de praktijk brengen van hun levensovertuiging.

Wat voor de één niet acceptabel is, kan voor de ander weer geen probleem zijn. Zonder ons met de overtuiging in deze te willen bemoeien vinden de collega's en de andere kinderen het niet altijd eenvoudig om hiermee om te gaan. We hebben ons daarom op het standpunt gesteld dat we hier vanuit ons beleid uniform in wensen te zijn. Wij gaan er nu dan ook vanuit dat er óf volledig wordt deelgenomen aan de viering van de verjaardag of festiviteit óf dat er helemaal niet aan wordt deelgenomen.

Indien u een andere mening bent toegedaan verzoeken wij u vriendelijk om deze te bespreken met de groepsleerkracht van uw zoon/dochter.

### 12.13 Incidentele activiteiten

Niet alle activiteiten zijn vooraf te plannen.

Soms wordt ons onverwacht een leuke activiteit aangeboden.

Wanneer wij deelname in ons programma kunnen inpassen, zullen wij dat zeker doen.

Voor alle activiteiten geldt dat u, behalve via het jaarplan, via een apart schrijven ongeveer een week van tevoren wordt geïnformeerd.

## **13. RECHTEN EN Plichten**

### 13.1 Wat u van de school mag verwachten

U mag van ons verwachten dat wij, binnen de grenzen van onze mogelijkheden, samen met u de belangen van uw kind(eren) behartigen. Dat betekent niet dat wij geen fouten maken en het iedereen onder alle omstandigheden volledig naar de zin kunnen maken.

Wanneer daartoe aanleiding bestaat, gaan wij graag met u in gesprek.

In een open dialoog zullen wij altijd trachten elkaar te vinden.

U bent de expert van uw kind en wij zijn de experts van de leerling.

Uw mening, inbreng en meedenken met ons stellen wij enorm op prijs.

Uiteindelijk zijn wij wel degenen die besluiten nemen over wat er wel en over wat er niet mogelijk is.

Wij zijn immers op de hoogte van de kaders van onze organisatie.

### 13.2 Wat de school van u verwacht

Wanneer u uw kind bij onze school aanmeldt, verwachten wij van u dat u instemt met de regels en afspraken die wij op school hanteren.

Wij hopen ook dat u, wanneer u daartoe in de gelegenheid bent, uw steentje wilt bijdragen aan het optimaal functioneren van de school.

Dat kan bijvoorbeeld door u aan te melden wanneer de school een beroep doet op de medewerking van ouders en/of via de kruislijst.

### 13.3 Klachtenregeling- en commissie

Onze school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van het Algemeen Bijzonder Onderwijs.

De klachtenregeling, in gezamenlijk overleg opgesteld door landelijke organisaties van ouders, besturen, schoolleiders en onderwijsvakorganisaties is op onze school van toepassing.

Deze klachtenregeling is op school in te zien.

Wanneer een ouder een klacht heeft, is het goed om na te gaan om welke soort klacht het gaat:

- seksuele intimidatie: de ouder neemt contact op met de vertrouwenspersoon;
- zaken die de medezeggenschapsraad aangaan (zowel klachten over het functioneren van deze raad als klachten over zaken die onder de verantwoorde-lijkheid van deze raad vallen): in voorkomende gevallen neemt de ouder contact op met de voorzitter van de MR;
- zaken van pedagogisch/didactische aard: het gaat hier bijvoorbeeld om de sfeer in een bepaalde groep, de

aanpak van een kind door de groepsleerkracht, een door de school gehanteerde regel enz.

In dit soort zaken is het volgende traject van gewenste toepassing:

1.Contact met de groepsleerkracht van uw kind in de vorm van een persoonlijk gesprek op afspraak.

- Een telefoontje alleen of even vluchtig een gesprekje tussendoor is niet voldoende. De leerkracht wil zich n.l. zorgvuldig voorbereiden waardoor er serieus naar u geluisterd kan worden.
- U wordt dringend verzocht om wat u wilt bespreken ook daadwerkelijk met de betreffende leerkracht te bespreken om zo te voorkomen dat er een circuit van geruchten op gang komt waar wij geen grip op hebben en waardoor er niet gericht genoeg op uw gespreksonderwerp kan worden ingegaan.
- Wacht er niet te lang mee.
- Beperk u tot de hoofdzaken.
- U bent een gelijkwaardige gesprekspartner. De leerkracht met wie u praat, is deskundig op het gebied van onderwijs, maar u bent dat op het gebied van de opvoeding van uw kind.
- Bedenk vooraf mogelijke oplossingen. Deze kunnen het gesprek in de juiste richting sturen.
- Houd overzicht over wat is afgesproken. Een kort verslag, vastgesteld door alle betrokkenen, van het besprokene is daarvoor een goede oplossing.

De groepsleerkracht brengt de directeur van de school na het gesprek op de hoogte van de inhoud van de klacht en eventuele afspraken.

2.Contact met de directie.

- Wanneer een ouder het gevoel heeft door de leerkracht niet naar tevredenheid te zijn gehoord, maakt hij/zij een afspraak met de directeur. Ook hier gaat het weer om een persoonlijk gesprek.

3.Contactpersoon.

- Wanneer het gevoel bestaat nog niet naar tevredenheid te zijn gehoord, wat iets anders is dan gelijk te hebben gekregen, kan men naar de contactpersoon gaan, die indien nodig verwijst en handelt conform de klachtenregeling.

In het kader van de hierboven beschreven klachtenregeling is op onze school mevrouw Esther de Jong, tevens MR-lid, als contactpersoon aangesteld.

#### 13.4 Vertrouwenspersoon

Mevrouw E. Hellebrand is de vertrouwenspersoon voor de Stichting Van der Huchtscholen. Zij is bereikbaar onder nummer 035 6020360.

#### 13.5 Verzekering

De leerlingen zijn van één uur voor schooltijd tot één uur na schooltijd collectief verzekerd tegen de gevolgen van ongevallen.

Voor de goede orde merken wij hierbij op, dat bij ongevallen eerst uw eigen verzekering in werking treedt.

De schoolverzekering kan slechts worden aangesproken voor gevallen waarin uw eigen verzekering bepaalde risico's niet dekt.

Tijdens excursies en schoolkamp zijn de leerlingen ook verzekerd.

Voor excursies binnen de gemeente kan gebruik gemaakt worden van privé-auto's, mits de bestuurder een inzittendenverzekering heeft.

Zonder tegenbericht gaan wij ervan uit dat u akkoord gaat met dit vervoer per privé-auto.

Voor reisdoelen buiten Soest wordt meestal gebruik gemaakt van touringcar of openbaar vervoer.

Ouders die op verzoek van school activiteiten uitvoeren zijn gedurende die activiteit als tijdelijk toegevoegd personeel verzekerd.

#### 13.6 Privacy

In "Leerlingdossiers" staat reeds het e.e.a. vermeld over privacy, maar we

melden u hier tevens dat u op de website gewezen wordt op de mogelijkheid om bezwaar kenbaar te maken tegen eventuele plaatsing van foto's waarop uw zoon/dochter herkenbaar is.

## 14. EXTERNE CONTACTEN

### 14.1 Algemene informatie

Iedere school onderhoudt contacten met externe instanties die van belang zijn voor het functioneren van de schoolorganisatie.

Een aantal instanties in in het voorafgaande al genoemd. Bepaalde contacten zijn echter zo belangrijk, dat wij daaraan een aparte paragraaf wijden.

### 14.2 Inspectie

Het Rijksinspectiekantoor (RIK) in Utrecht houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en de schoolorganisatie.

De regio Utrecht is verdeeld in sub-regio's, waarbinnen een inspecteur werkzaam is.

Tot de taken van de inspecteur behoren o.a. het controleren, evalueren en stimuleren van scholen bij de ontwikkeling van het onderwijs, het uitbrengen van rapporten n.a.v. geconstateerde zaken en taken in de sfeer van klachtenbehandeling.

Adresgegevens:

Inspectie van het basisonderwijs  
info@owinsp.nl  
Onderwijsinspectie

Vragen over onderwijs: 0800 8051 (gratis)  
Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld door het onderwijzend personeel: 0900 1113111 (lokaal tarief).

De landelijke vereniging voor ouders in

het onderwijs (waaronder LOBO waar onze MR bij is aangesloten) heeft een eigen informatienummer waar u met uw vragen over onderwijs terecht kunt: 0800 5010.

### 14.3 Gemeente Soest

In de achterliggende jaren is een aantal verantwoordelijkheden van het ministerie overgedragen aan de gemeente.

Zo is de gemeente verantwoordelijk voor voldoende huisvesting van het onderwijs en moet men op gemeentelijk niveau een lokaal onderwijsplan en huisvestingsplan opstellen.

Daarnaast heeft iedere gemeente leerplichtambtenaren in dienst die verantwoordelijk zijn voor de controle op naleving van de leerplicht.

In gevallen van ongeoorloofd verzuim melden wij dit bij deze leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar kan in deze ook op eigen initiatief controles uitvoeren.

### 14.4 Onderwijsbegeleidingsdienst

Voor onderwijsinhoudelijke ontwikkeling kunnen scholen begeleiding vragen aan een begeleidingsdienst.

Medewerkers van deze dienst hebben zich gespecialiseerd op een of meer onderwijs- en leergebieden.

Zij helpen scholen bij de invoering van nieuwe methoden en bij het ontwikkelen van didactische concepten.

Een aantal schoolbegeleiders is gespecialiseerd in het begeleiden van leerlingen met ontwikkelingsstoornissen: de ontwikkelingspsycholoog, de logopediste en de pedagogisch-didactisch medewerker.

Wij maken gebruik van de diensten van Eduniek.

Adresgegevens:

Eduniek  
Tolakkerweg 153  
3738 JL Maartensdijk  
T:0346 219777

## TOT BESLUIT

Deze schoolgids heeft ten doel ouders van (potentiële) leerlingen te informeren over onze school en ons onderwijs.

Wanneer de geboden informatie naar uw mening gebrekkig of onvolledig is, horen wij dat graag van u. In dat geval kunt u contact opnemen met de leerkracht van uw zoon/dochter of met de directeur van de school.

Samen staan wij voor u en uw kinderen klaar om er weer een prettig en leerzaam schooljaar van te maken!

## PRAKTISCHE BIJLAGEN

Op onze [website](#) kunt u bij "Informatie voor ouders" onder "Informatie" allerlei praktische bijlagen vinden waaronder de jaarplanner voor ouders, het ouderbijdrage reglement, het overzicht van vrije dagen, onze zorgkaart, de plattegrond van ons schoolgebouw etc.