

# BASISSCHOOL DE KLAPWIEK



# INHOUDSOPGAVE

<b>1.</b>	<b>De school</b>	<b>6</b>
1.1	<u>Algemene gegevens</u>	6
1.2	<u>Directie</u>	7
1.3	<u>Waar staat de school?</u>	7
1.4	<u>De grootte van de school</u>	7
<b>2.</b>	<b>Waar de school voor staat</b>	<b>8</b>
2.1	<u>Waar gaan we van uit en wat willen we bereiken?</u>	8
2.1.1	<u>Onze uitgangspunten voor het onderwijs</u>	8
2.1.2	<u>Onze uitgangspunten voor de opvoeding</u>	9
2.1.3	<u>Onze uitgangspunten over de samenleving:</u>	9
2.2	<u>Het klimaat van de school</u>	9
<b>3.</b>	<b>De organisatie van het onderwijs</b>	<b>11</b>
3.1	<u>De organisatie van de school</u>	11
3.1.1	<u>Onderwijssysteem</u>	11
3.1.2	<u>Groepssamenstelling</u>	11
3.1.3	<u>Groepsgrootte</u>	11
3.2	<u>Leerlingen met speciale behoeften:</u>	11
3.3	<u>De samenstelling van het team</u>	12
3.4	<u>De activiteiten voor de kinderen</u>	12
3.4.1	<u>Onderwijs in de onderbouw</u>	12
3.4.2	<u>Basisvaardigheden</u>	13
3.4.3	<u>Zelfstandig werken</u>	13
3.4.4	<u>Wereldoriënterende vakken</u>	14
3.4.5	<u>Actief burgerschap</u>	14
3.4.6	<u>Expressieactiviteiten</u>	14
3.4.7	<u>Lichamelijke opvoeding</u>	15
3.4.8	<u>Levensbeschouwelijke vorming</u>	15
3.4.9	<u>Binnen- en buitenschoolse activiteiten</u>	15
3.5	<u>Het Spil-centrum</u>	16
3.6	<u>ARBO beleid en RI&amp;E</u>	16

<b>4.</b>	<b>De zorg voor de kinderen</b>	<b>17</b>
4.1	<u>De plaatsing van een kind op onze school</u>	18
4.1.2	<u>Passend onderwijs</u>	18
4.1.3	<u>Verwijzing naar speciaal basisonderwijs (SBO) of speciaal onderwijs (SO)</u>	18
4.1.4	<u>Speciale zorgleerlingen</u>	18
4.2	<u>Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen</u>	19
4.2.1	<u>Het groepsplan</u>	19
4.2.2	<u>Het dagelijkse werk</u>	19
4.2.3	<u>De verslaggeving</u>	19
4.2.4	<u>Informatie voor gescheiden ouders</u>	20
4.2.5	<u>Overgangscriteria per leerjaar</u>	20
4.2.6	<u>De zorg voor uw kind</u>	21
4.2.7	<u>Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</u>	21
4.3	<u>De speciale zorg voor kinderen met specifieke behoeften</u>	21
4.3.1	<u>Wanneer er problemen met uw kind zijn</u>	21
4.3.2	<u>Wanneer uw kind beduidend meer aankan</u>	22
4.3.3	<u>Plaatsing en verwijzing van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften</u>	22
4.4	<u>De overgang naar het voortgezet onderwijs</u>	22
4.4.1	<u>De procedure</u>	23
4.5	<u>Onderwijskundige rapporten</u>	23
4.6	<u>Huiswerkbegeleiding</u>	23
<b>5.</b>	<b>De leerkrachten</b>	<b>24</b>
5.1	<u>Wijze van vervanging</u>	24
5.2	<u>De inzet van de leraar in opleiding (LIO)</u>	24
5.3	<u>De inzet van de onderwijsassistente</u>	24
5.4	<u>De begeleiding en inzet van stagiaires van PABO's en onderwijsassistenten</u>	24
5.5	<u>Scholing van leraren</u>	24
5.5.1	<u>School Video Interactie Begeleiding</u>	25
<b>6.</b>	<b>De ouders</b>	<b>26</b>
6.1	<u>Betrokkenheid van ouders</u>	26
6.2	<u>Informatie aan ouders</u>	26
6.3	<u>Inspraak</u>	26
6.4	<u>Ouderactiviteiten</u>	26
6.4.1	<u>Aansprakelijkheid</u>	27
6.4.2	<u>Schoolverzekering voor leerlingen en begeleiders</u>	27
6.5	<u>Continuurooster</u>	28
6.6	<u>Traktaties bij de verjaardag van uw kind.</u>	28
6.7	<u>De website van de school</u>	28
6.8	<u>Ouderbijdragen</u>	28
6.9	<u>Omgaan met sponsorgelden</u>	29
6.10	<u>Autovervoer van kinderen</u>	29
6.11	<u>Klachtenprocedure</u>	30

<b>7.</b>	<b>De ontwikkeling van het onderwijs in de school</b>	<b>31</b>
7.1	<a href="#">Verbetering van het onderwijs in de school</a>	31
7.1.1	<a href="#">ICT onderwijs</a>	31
7.2	<a href="#">Overlegstructuur</a>	32
7.3	<a href="#">School en omgeving</a>	32
7.4	<a href="#">Externe contacten</a>	32
<b>8.</b>	<b>De resultaten van het onderwijs</b>	<b>36</b>
8.1	<a href="#">Resultaten Algemeen</a>	36
8.1.1	<a href="#">Resultaten verbetergebieden</a>	36
8.1.2	<a href="#">Naar het voortgezet onderwijs</a>	36
8.1.3	<a href="#">Naar het speciaal onderwijs</a>	37
8.2	<a href="#">Regulier schooltoezicht</a>	37
<b>9.</b>	<b>Regeling school- en vakantietijden, praktische zaken</b>	<b>38</b>
9.1.	<a href="#">Schooltijden</a>	38
9.2.	<a href="#">Gymnastiek</a>	38
9.3	<a href="#">Vakantietijden en verlofregeling</a>	38
9.4	<a href="#">Vrijstelling van onderwijs</a>	39
9.5	<a href="#">Zieke leerlingen</a>	39
9.6	<a href="#">Schorsing en verwijdering</a>	39
9.7	<a href="#">Hoofdluis</a>	39
9.8	<a href="#">Mobiele telefoon en mp3-speler</a>	40
9.9	<a href="#">Op de fiets naar school</a>	40
9.10	<a href="#">Kledingvoorschriften</a>	40
9.11	<a href="#">Schoolregels</a>	40
<b>10.</b>	<b>Namen en adressen</b>	<b>41</b>
10.1	<a href="#">School</a>	41
10.1.1	<a href="#">Schoolleiding en coördinatie</a>	41
10.1.2	<a href="#">Medezeggenschapsraad</a>	41
10.1.3	<a href="#">Schoolcontactpersonen m.b.t. Klachtencommissie</a>	41
10.2	<a href="#">Leerplichtambtenaar</a>	41
10.3	<a href="#">Externe contacten</a>	42
10.4	<a href="#">Kinderdagverblijven</a>	42
	<b>Bijlagen</b>	<b>43</b>

# EEN WOORD VOORAF

Deze schoolgids beschrijft waar SALTOschool de Klapwiek voor staat. Een SALTOschool is een school voor algemeen toegankelijk onderwijs. De gids geeft u de nodige informatie over onze school. U leest hierin over de organisatie van de school, de keuze van de leerstof en de manier waarop wij met de kinderen omgaan. Over de volgende zaken leest u meer in deze gids:

- het onderwijs op onze school
- de zorg voor de kinderen
- ouders en de school
- enkele praktische zaken

Naast deze schoolgids met algemene informatie hoort een infokalender. Deze kalender wordt jaarlijks uitgegeven en geeft praktische informatie over de vakanties, gymtijden, overblijfgeregeling en dergelijke.

Als u op- of aanmerkingen voor verbetering of aanvulling van de schoolgids of de infokalender hebt, dan kunt u contact opnemen met één van de directieleden.

Alle ouders ontvangen deze schoolgids eenmalig en ouders van nieuwe leerlingen ontvangen een exemplaar bij inschrijving van hun kind. Voor alle ouders is de schoolgids beschikbaar op de website van de school.

De medezeggenschapsraad heeft in haar vergadering van 27 juni 2016 instemming verleend aan deze herziene schoolgids.

# 1 - DE SCHOOL

## 1.1 Algemene gegevens

SALTOschool de Klapwiek Marseillelaan 100A  
5627 GM Eindhoven  
040-2413340  
info@bs-klapwiek.nl

SALTOschool de Klapwiek valt onder het bevoegd gezag van de Stichting Algemeen Toegankelijk Onderwijs (SALTO), Odysseuslaan 2, 5631 JM te Eindhoven, [www.salto-eindhoven.nl](http://www.salto-eindhoven.nl). Naast de naam van het bestuur, staan de letters SALTO ook voor Samen, Actief, Leren, Talenten, Ontwikkelen. Dat is de visie van SALTO. Door onder andere talent te zien en te benutten, samen te leren en informatie te delen en actieve betrokkenheid te stimuleren, ontwikkelt SALTO zich voor zowel de leerlingen tot “Dé basis om te leren voor het leven”.

De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het onderwijs op alle SALTO-scholen (20 basisscholen en 2 sbo scholen) is in handen van het College van Bestuur. Voorzitter van het College van Bestuur is mevrouw drs. A.L. Bus.

## 1.2 Directie

De schoolleiding bestaat uit:

- Wim Meuter
- Jan Liebrechts, adjunct-directeur

## 1.3 Waar staat de school?

SALTOschool de Klapwiek is de enige SALTOschool in de wijk Achtse Barrier. De school staat binnen de ring van de Fransebaan in het zuidelijke deel van de wijk. Voor Acht is SALTOschool de Klapwiek de dichtstbijzijnde algemeen toegankelijke school. Samen met Korein Kinderplein vormen we Spilcentrum Achtse Barrier Zuid. De meeste leerlingen zijn afkomstig uit onze eigen wijk. Een klein aantal komt uit Acht, Driehoeksbos en andere wijken.

## 1.4 De grootte van de school

SALTOschool de Klapwiek is een school met ruim 400 leerlingen, verdeeld over negen onderbouwgroepen (groep 1 t/m 4) en acht bovenbouwgroepen (groep 5 t/m 8). Er zijn ruim vijftientig leerkrachten werkzaam, van wie een deel parttime werkt. Zij hebben met een duo-partner samen de verantwoordelijkheid voor een groep. Daarnaast zijn er twee interne begeleiders. Zij zijn enkele dagdelen vrijgesteld van lestaken.

De school heeft ook een onderwijsassistente. Zij ondersteunt de leerkrachten in de onderbouwgroepen. Een administratieve kracht ondersteunt de directie een klein deel per week. Gedurende het schooljaar zijn er enkele perioden één of meer studenten van de Pabo welkom op SALTOschool de Klapwiek als stagiaire. Onze schoolassistent helpt de school met de dagelijkse gang van zaken. Hij ondersteunt de administratie en doet huishoudelijk werk.

## 2 - WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT

### 2.1 Waar gaan we van uit en wat willen we bereiken?

We vinden het belangrijk dat uw kind elke dag met plezier naar school gaat en er zich thuis voelt. Als uw kind graag bij ons in de klas komt, wil het ook graag van ons leren. We willen dan ook een school en Spilcentrum zijn waar kinderen:

Samen kunnen leren in een warm opvoedkundig klimaat, tegemoetkomend aan verscheidenheid. De betrokkenheid en het welbevinden van het kind staan centraal.

**Wij zijn een Spilcentrum met een warm hart voor ieder kind!**

#### 2.1.1 Onze uitgangspunten voor het onderwijs:

Wij gaan ervan uit, dat elk kind naar school komt om:

- te leren denken
- te leren doen
- te leren “leren”
- te leren leven

Kinderen moeten de ruimte krijgen zichzelf te ontwikkelen. Aan de ene kant behoeft elke leerling een eigen, persoonlijke, op maat gesneden aanpak. Aan de andere kant is het de taak van de leerkracht om van een klas kinderen een fijne groep te maken. In de groep gelden regels en afspraken waaraan iedereen zich dient te houden, zodat ieder kind zich daar prettig bij kan voelen.

De instructie van de nieuwe leerstof verloopt volgens de kenmerken van het model van de Directe Instructie in verschillende groepjes in de klas (afgestemd op de onderwijsbehoeften). Omdat kinderen zelfstandig moeten worden, zullen ze in de gelegenheid moeten worden gesteld om hun vindingrijkheid te ontwikkelen. De leerkrachten dragen geen oplossingen aan, maar zullen juist situaties en problemen scheppen waar de leerlingen zelf of samen met anderen uit moeten zien te komen. We streven ernaar om hoge opbrengsten te realiseren.

We besteden in ons onderwijs niet alleen aandacht aan leren ‘met het hoofd’. De emotionele, creatieve, sociale en motorische ontwikkeling vinden we minstens zo belangrijk. We sluiten daarmee aan bij de zogenoemde ‘brede ontwikkelingsdoelen’, zoals vermeld in de Wet op het Primair Onderwijs.

We willen de kinderen positieve houdingen en vaardigheden aanleren. Het gaat dan om: goed omgaan met jezelf en met elkaar, gebruik maken van je creativiteit, leren verantwoordelijk te zijn, weerbaar worden en je goed bewegen.

We geven kinderen kennis mee over algemene culturele zaken. We stimuleren dat zij de verworven kennis en vaardigheden gericht kunnen toepassen. Daarvoor leren we hun werken met technieken en systemen om met informatie om te gaan. We willen daarbij voldoen aan de zogeheten ‘kerndoelen’ van het basisonderwijs.



### **2.1.2 Onze uitgangspunten voor de opvoeding:**

Wij willen dat onze school een ontmoetingsplaats is van mensen, waar volwassenen en kinderen respect hebben voor de ander. Het leren met plezier is een van onze doelen. We willen een evenwicht tussen prestatie en plezier, tussen orde en vrijheid.

Vandaar dat er aandacht is voor:

- zelfsturing: keuzes kunnen maken die passen bij de gegeven opdracht en op tijd kunnen bijsturen
- zelfstandigheid op het niveau van het kind
- nadenken over eigen gedrag
- redeneren en probleemoplossing
- communiceren
- samen spelen en samen werken

Kinderen bevinden zich continu in een ontwikkelingsproces. Ieder kind heeft de opdracht zich te ontplooiën. Een kind heeft verantwoordelijkheid ten opzichte van zichzelf en ten opzichte van anderen.

Onze leerkrachten hebben een wisselende rol bij het bepalen van de aard, de normen en het tijdstip van de activiteiten. De leerkracht leidt bij de instructie, leergesprek en herhaling van het geleerde. Hij/zij begeleidt/coacht de leerling tijdens de momenten van zelfwerkzaamheid. De leerkracht stimuleert op afstand, wanneer de kinderen zelfstandig werken.

De leerkracht schept een motiverende, taakgerichte sfeer in de groep. Hij/zij zorgt voor een klimaat van orde, rust en veiligheid. De leerkracht heeft hoge verwachtingen van de leerprestaties van de kinderen.

Hij/zij maakt vooral gebruik van aanmoediging en beloning. Daarnaast maakt hij/zij gebruik van vermaning, soms straffen, zowel individueel als in de groep om het gedrag van de leerlingen te beïnvloeden.

### **2.1.3 Onze uitgangspunten over de samenleving:**

We leven in een snel veranderende, pluriforme maatschappij. Dit heeft een invloed op onze school, maar ook op de gezinssituatie. De Klapwiek stelt zich als taak een goede basis te bieden, zodat de kinderen zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren in de maatschappij.

Flexibiliteit, samenwerking, levenslang leren en creatief omgaan met problemen zijn daarvoor van groot belang. Hiervoor is nodig dat kinderen een positief zelfbeeld ontwikkelen en zelfvertrouwen hebben. Wij willen daar een basis voor bieden in een veilige structuur.

De school gaat uit van de gelijkwaardigheid tussen kinderen. We stellen ons actief op tegen pesten, ruzies en discriminatie. We accepteren niet dat er neerbuigend wordt gedaan over de visie van een ander.

## **2.2 Het klimaat van de school**

Wij vinden dat kinderen zich het beste kunnen ontwikkelen in een gemoedelijke sfeer. Ze hebben een structuur nodig die herkenbaar en duidelijk is. Die structuur draagt bij aan een gevoel van rust en veiligheid. SALTOSchool de Klapwiek wil daarom een gezellige school zijn met een atmosfeer van persoonlijke aandacht voor elk kind. In een klimaat van menselijke warmte nodigen we de kinderen uit zichzelf te zijn.

We stimuleren hen om hun mogelijkheden te benutten. Dat betekent dat we oog en oor hebben voor de ontwikkeling van de kinderen en voor hun welbevinden. Wij besteden aandacht aan het voorkomen van pestgedrag en het begeleiden van kinderen die ermee te maken krijgen. We vinden het belangrijk dat iedereen op een respectvolle manier met elkaar omgaat. Dit staat beschreven in ons respectprotocol.

Ander (pest)gedrag dat min of meer bewust gericht is op één of meer kinderen en dat tot doel of tot gevolg heeft dat degene die gepest wordt zich vaak gekwetst, geraakt, vernederd, afgewezen of buitengesloten voelt, accepteren wij niet. Het is een vorm van psychische mishandeling van kinderen die niet (meer) in staat zijn zich daartegen te verdedigen.

Pesten komt meer voor dan men denkt; gemiddeld één op de twintig kinderen heeft dagelijks last van pesterijen. Slechts een klein deel van de gepeste kinderen vertelt thuis of op school te worden gepest. Pesten is dus een zeer belangrijk, sluimerend probleem.

Op onze school wordt door middel van kringgesprekken, projecten etc. regelmatig aandacht besteed aan het voorkomen van pesten. Ook tijdens het buitenspelen wordt erop gelet dat kinderen zich veilig voelen. Merkt u dat uw kind gepest wordt of dat er op andere wijze sprake is van pestgedrag? Bespreek dit dan meteen met de leerkracht, zodat we adequaat kunnen reageren. Zie voor meer informatie bijlage 4: "Pesten: waar kan ik terecht?"

Ook ouders moeten zich thuis kunnen voelen op onze school. Dat ouders welkom zijn blijkt onder andere uit het bestaan van het inloopkwartier. Elke ochtend voor de aanvang van de lessen kunt u met uw kind mee naar binnen. Ouders kunnen dan het lokaal, het werk van hun kind en de leermiddelen bekijken.

Ook kunnen ouders korte mededelingen doen. Wanneer een ouder een uitgebreider gesprek met de leerkracht wil, kan daarvoor altijd een afspraak gemaakt worden. Met het inloopkwartier willen we de overgang van 'buiten' naar 'binnen' wat versoepelen. Met name voor de jonge kinderen is het belangrijk dat ze merken dat school en thuis wat met elkaar te maken hebben. Tenslotte willen we hiermee ook de 'drempel' voor ouders om binnen te komen verlagen. Het is van belang dat de ouders bij de eerste bel het lokaal verlaten. Dit bevordert een rustige start van de lestijd.

# 3 - DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

## 3.1 De organisatie van de school

### 3.1.1 Onderwijssysteem

Onze visie is dat één bepaald onderwijssysteem nooit alle kinderen kan aanspreken. Onze aanpak past zoveel mogelijk bij de leerlingen die we voor ons hebben. Daarbij verliezen wij het gewenste eindniveau niet uit het oog. We sluiten daarbij aan op de idealen van de basisschool en combineren die met kenmerken van de effectieve schoolgedachte. Dat houdt in dat we ons onderwijs zo goed mogelijk willen afstemmen op de voortgang in de ontwikkeling van de kinderen.

### 3.1.2 Groepssamenstelling

De Klapwiek heeft een jaarklassensysteem. De leerlingen worden in leeftijdsjaargroepen geplaatst. De kleutergroepen zijn heterogeen samengesteld. Indien nodig wordt er in de loop van het jaar een nieuwe kleutergroep gestart. Instructie voor rekenen en taal vindt plaats in niveaugroepen in het leerjaar. Als dit gewenst is voor het leerproces van leerlingen werken we met niveaugroepen door het leerjaar heen. Dit doen we bijvoorbeeld bij het technisch lezen en begrijpend lezen. We werken ook met interessegroepjes. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij het werken in thema's. De groepjes stellen we samen op basis van toets- en observatiegegevens en deels ook op voorkeuren van kinderen.

### 3.1.3 Groepsgrootte

We streven ernaar de groepen niet groter te maken dan 30 leerlingen. Soms moeten we groepen combineren, als er te veel leerlingen in een bepaald leerjaar zitten. Bij de samenstelling van deze groepen houden we zoveel mogelijk rekening met de kindkenmerken en de samenstelling van de groep. Leerlingen die vier jaar worden, komen in groep 1. De instroom wordt zo evenredig mogelijk verdeeld over de groepen.

## 3.2 Leerlingen met speciale behoeften

Zorgleerlingen en meerpresteerders

Wanneer dit voor een leerling nodig is, passen we het programma op bepaalde punten aan. Dit geldt zowel voor leerlingen die moeite hebben met de leerstof als voor leerlingen die meer aankunnen. Zo zijn er leerlingen die de einddoelen van het basisonderwijs ruimschoots en gemakkelijk kunnen halen op het hoogste niveau. Anderen hebben een aanpassing van de leerweg nodig. Hun einddoelstelling wordt dan in overleg met de ouders op een ander niveau gesteld.

Bij het lesgeven houden we rekening met leerlingkenmerken en leerstijlen. Waar dat mogelijk is, passen we lesmateriaal, tempo en aanpak aan. Regelmatig toetsen we of de kinderen de leerstof beheersen. Voor kinderen die moeilijkheden ondervinden in hun ontwikkeling nemen we speciale maatregelen. Leerlingen die meer aankunnen, krijgen werk op hun niveau. De leerkracht houdt van ieder kind de persoonlijke ontwikkeling en de prestaties bij. Op die manier kan de leerkracht de ouders

altijd goed informeren. De gegevens worden ook besproken met de interne begeleider in een zogenoemde groepsbespreking. De ontwikkeling van elk kind is immers niet alleen de verantwoordelijkheid van de eigen leraar. Indien nodig ondersteunt ook de interne begeleider voor leerlingenzorg de leerkracht.

Bij het overgaan naar de volgende groep worden alle leerlingen door de betreffende leerkrachten besproken. Dit gebeurt onder andere aan de hand van de gegevens van de groepsbespreking, resultaten en observaties. Door middel van dit verslag zetten de leerkrachten een begeleidingslijn voort die voor bepaalde kinderen is ingezet. De specifieke begeleiding wordt beschreven in een handelingsplan.

### **3.3 De samenstelling van het team**

Het personeel van de school is samengesteld uit de schoolleiding, het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel. In totaal zijn er ruim vijftientig groepsleerkrachten. Er zijn twee bouwleiders: één voor de onderbouw (groep 1 t/m 4) en één voor de bovenbouw (groep 5 t/m 8). Zij geven leiding aan de afstemming van het onderwijs in de onder- en bovenbouw. De bouwleiders vormen samen met de directie en een interne begeleider het managementteam. De onderwijsassistente is gedurende een deel van de week werkzaam in de onderbouw. Zij assisteert de leerkrachten van de betreffende groepen. Twee leerkrachten vormen samen met de directeur het 'zorgteam'. Zij zijn de interne begeleiders. Zij ondersteunen de collega's bij de begeleiding van zorgleerlingen. De coördinatie daarvan is in handen van een interne begeleider.

### **3.4 De activiteiten voor de kinderen**

#### **3.4.1 Onderwijs in de onderbouw**

Het onderwijs in de lagere groepen bevat onder meer:

- kringactiviteiten
- spel en beweging
- werken in hoeken
- taal- en reken/wiskundeactiviteiten
- expressieve activiteiten

Bij de voorbereiding van de thema's maken we in de kleutergroepen onder meer gebruik van handleidingen van methodes en bronnen- en ideeënboeken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de principes van basisontwikkeling. De ontwikkeling van de kinderen wordt nauwgezet bijgehouden. Als er haperingen dreigen, onderneemt de leerkracht actie. De leerkracht is zeer gericht op de sociaal-emotionele ontwikkeling. Hij/zij past onderwijsactiviteiten toe waarin kinderen kunnen:

- experimenteren
- zelfvertrouwen opbouwen
- communicatief vaardig worden

We gaan ervan uit dat een leerling die overgaat naar groep 3 niet opeens "kleuter-af" is. Daarom zetten we het werken in de verschillende hoeken voort in groep 3. De doorgaande lijn wordt voortgezet. Zo nodig wordt een aantal ontwikkelingsmaterialen uit groep 2 meegenomen. Het onderwijs en de activiteiten in de groepen stemmen we zoveel mogelijk op elkaar af. De afstemming van het opvoedkundig klimaat blijkt onder meer uit:

- de wijze waarop we de verjaardagen vieren
- de kringactiviteiten
- het gebruikmaken van het buitenspelmateriaal t/m groep 3
- de aanpak van de gezamenlijke thema's

### 3.4.2 Basisvaardigheden

Vanaf groep 3 gebruiken we moderne methodes voor lezen, spellen, schrijven en rekenen. Deze vakken noemen wij de basisvaardigheden of instrumentele vakken. Ze zijn immers de 'instrumenten' die je als basis nodig hebt voor je verdere schoolloopbaan. Vooral het leren lezen krijgt van ons in de onderbouw veel aandacht.

De reken- en taalactiviteiten zijn in het begin kort en afwisselend. Voor sommige kinderen gaan we door met de fase van functieontwikkeling van de kleutergroep. Indien nodig oefenen de leerlingen van groep 3 tot de herfstvakantie nog met de schrijfpatronen van de methode. Kleuters die al kunnen lezen, krijgen een aangepast programma voor technisch lezen.

### 3.4.3 Zelfstandig werken

In alle groepen leren kinderen zelfstandig te werken. Deze vaardigheid heeft niet alleen een opvoedkundig doel. Ze is ook een middel om rekening te kunnen houden met verschillen tussen leerlingen.

De weektaak (vanaf eind groep 3, vanaf midden groep 5 werkbrief) is als organisatievorm binnen de school belangrijk. In de weektaak gaat het om zelfstandigheid. In de groei naar die zelfstandigheid kunnen we drie fasen onderscheiden:

- zelfredzaamheid: kinderen kunnen zich redden en houden zich aan de regels en routines
- zelfstandig werken: kinderen zijn bezig met onderwijstaken of -activiteiten zonder directe hulp en aandacht van de leerkracht
- zelfverantwoordelijkheid: kinderen plannen zelf, nemen beslissingen en voeren plannen uit. Ze willen en kunnen verantwoordelijkheid dragen voor de consequenties daarvan.

In de weektaak/werkbrief gaat het om zelfverantwoordelijkheid als doel, terwijl zelfredzaamheid en zelfstandig werken voorwaarden zijn om dat einddoel te bereiken.

De doelstellingen van de weektaak/werkbrief liggen in het verlengde van basisbehoeften van kinderen zelf:

- competentie: "ik ben iemand die iets kan"
- relatie: "ik ben iemand waar anderen op gesteld zijn"
- autonomie: "ik ben zelfstandig en onafhankelijk".

Werken met weektaken sluit aan bij het feit dat kinderen actief en zelfontdekkend bezig willen zijn (autonomie). Dit actief leren, het zelf ontdekken en zelf oplossingen zoeken heeft tot gevolg dat de begripvorming en het gestructureerd denken zich positief kunnen ontwikkelen. Dat heeft een direct gevolg voor de effectiviteit van de leertijd en de betrokkenheid van de leerlingen.

Voor de leerkracht houdt deze aanpak in, dat hij taken samenstelt die aansluiten bij het niveau van de kinderen en die vooral succeservaringen opleveren (competentie). Zelfstandigheid betekent verantwoordelijkheid en zorg dragen voor je eigen handelen. Werken met een weektaak/werkbrief betekent ook dat kinderen elkaar leren helpen. Dit vergroot de mogelijkheden tot inzichtelijk en bewust leren, zowel voor degene die hulp biedt als degene die hulp vraagt. Elkaar helpen is leerzaam.

Wanneer kinderen op elkaar kunnen terugvallen, geeft dat een gevoel van zekerheid. Die zekerheid geeft vertrouwen en dat draagt weer bij tot een gunstig pedagogisch klimaat (relatie).

Naast deze pedagogische doelstelling dient het werken met de weektaak/werkbrief ook een organisatorisch doel, namelijk het creëren van extra tijd voor de leerkracht om de leerlingen die extra aandacht nodig hebben (de zwakkere, maar ook de sterkere leerling) deze persoonlijke aandacht ook te geven. Het eigen maken van het zelfstandig werken begint in de kleutergroepen met behulp van “Beertje Pippeloentje”. Die komt dan op de kast te staan. In de overige groepen worden “stop-lichten” gebruikt om de leerlingen te herinneren aan de afspraken bij het zelfstandig werken.

#### **3.4.4 Wereldoriënterende vakken**

In alle groepen geven we onderwijs in wereldoriënterende vakken.

Dit zijn vakken die helpen bij het verkennen van de wereld om ons heen. Ze ondersteunen de oriëntatie op onze wereld. In de onderbouw gebeurt dit in thema's en projecten. Een thema is een bepaald onderwerp. Bij de diverse activiteiten komen meerdere vakgebieden aan bod. We bieden daarbij ook ruimte aan de eigen inbreng van de kinderen.

Voor het uitwerken van de thema's en projecten maken we gebruik van de principes van basisontwikkeling. Ze gaat er onder meer vanuit dat het onderwijs goed moet zijn afgestemd op de onderwijsbehoeften van kinderen. Voorafgaand aan een activiteit of thema gaan leerkrachten dan ook onder andere na of deze aansluit op de belevingswereld van kinderen, recht doet aan de verschillen tussen kinderen en ruimte biedt aan de eigen inbreng van kinderen.

In de hogere groepen komen de zaakvakken erbij. Dit is de verzamelnaam voor: aardrijkskunde, geschiedenis, natuuronderwijs en techniek. De zaakvakken geven we met behulp van een methode. Vanaf groep 3 maken we gebruik van moderne methodes van Blink Wereld. In de diverse thema's wordt zoveel mogelijk techniek en cultuur geïntegreerd.

#### **3.4.5 Actief burgerschap**

Binnen onze school besteden we aandacht aan het feit dat kinderen opgroeien in een pluriforme samenleving. We zorgen ervoor dat de kinderen kennis nemen van de politieke, sociale, culturele en economische aspecten van actief burgerschap vanuit de methodes. We nemen met alle groepen deel aan het Kunstmenu.

We laten ze kennismaken met verschillende culturen en leren hun hiermee om te gaan. Hieraan wordt invulling gegeven tijdens wereldoriëntatie, de lessencyclus sociale redzaamheid (normen en waarden) en het bevorderen van gezond gedrag. Er is jaarlijks een actie met de kinderen voor een goed doel.

#### **3.4.6 Expressieactiviteiten**

De expressieactiviteiten vinden plaats in de roostertijden voor muziek, handenarbeid en tekenen. Soms worden handenarbeidactiviteiten met behulp van ouders in kleinere groepen gegeven. Daarnaast zijn er expressie-activiteiten die onderdeel zijn van de thema's en projecten. Deze activiteiten vinden op andere momenten dan de bovengenoemde roostertijden plaats. Een andere vorm van expressie is de voorbereiding van optredens voor het podium. Dat optreden wordt op gezette tijden op de vrijdagmiddag gehouden voor kinderen en hun ouders in de hal van de school.

### 3.4.7 Lichamelijke opvoeding

De lichamelijke opvoeding is niet beperkt tot de zogenoemde ‘gymtijden’. Met ingang van het schooljaar krijgen alle leerlingen minimaal één gymles van een gespecialiseerde gymdocent.

Vooral in de lagere groepen komt deze ontwikkeling terug in allerlei activiteiten. U kunt daarbij denken aan:

- spel en beweging (zowel buiten als binnen)
- vormen van functieontwikkeling
- het werken met materiaal
- activiteiten zoals “Schrijfdans”

Bij “Schrijfdans” doen de kinderen oefeningen die de grove bewegingen soepel proberen te maken (dans). De samenwerking van de ledematen wordt daarmee geoefend. De grove bewegingen in de lucht worden later omgezet in schrijfbewegingen op papier.

In de hogere groepen is de lichamelijke ontwikkeling vooral terug te vinden in de gymlessen. Hiervoor gaan de leerlingen naar de gymzaal aan de Bordeauxlaan.

De verdeling wordt jaarlijks op de infokalender vermeld. De kinderen moeten hiervoor gymkleding meenemen, een washand en een handdoek. Na de les zijn ze verplicht zich op te frissen. De kleuters maken gebruik van het speellokaal in de school.

### 3.4.8 Levensbeschouwelijke vorming

Op onze algemeen toegankelijke school zijn ook mogelijkheden voor het volgen van levensbeschouwelijk onderwijs. Indien er bij ouders voldoende belangstelling bestaat voor een bepaalde richting, kunnen hiervoor in samenspraak met de schoolleiding mogelijkheden worden georganiseerd.

Vanuit de verschillende methodes is er aandacht voor de verschillende geloofsovertuigingen in de wereld.

### 3.4.9 Binnen- en buitenschoolse activiteiten:

Ieder jaar is er een aantal binnen- en buitenschoolse activiteiten waaraan de kinderen deelnemen. Dit zijn onder andere:

- open huis: vrijdagmiddag voor aanvang van het schooljaar is er voor de ouders en kinderen een activiteit
- thema kinderboekenweek
- bezoek van de Sint voor groep 1 t/m 4; surprise voor groep 5 t/m 8
- voor de kerstvakantie is er een kerstactiviteit met ouders, team en kinderen, meestal vroeg in de avond
- carnaval wordt jaarlijks op feestelijke wijze gevierd
- Spilproject: in het hele Spilcentrum wordt in een periode aan hetzelfde thema gewerkt met een feestelijke afsluiting
- sportdag: naast de sportdag is er op koningsdag voor de verschillende groepen een sportieve activiteit
- deelname met groep 3 t/m 8 aan het schaatsfestijn, wijkvierdaagse of een andere activiteit voor scholen

- schoolreis groep 1 t/m 4
- tweedaags schoolkamp groep 5 en 6 in het begin van het schooljaar
- driedaags schoolkamp groep 7 en 8 in het begin van het schooljaar

Gedurende het schooljaar kunnen hier nog andere activiteiten aan worden toegevoegd.

### 3.5 Het Spilcentrum

Het gebouw bestaat uit:

#### **de school:**

- 15 groepslokalen
- een speelzaal
- een personeelskamer (tijdelijk een klaslokaal) met aangrenzend kantoor
- een keuken
- kopieerruimte
- een ruime centrale hal met in pandig de bibliotheek
- een kleinere hal met documentatiecentrum
- 3 kantoren: directie, IB-ers, toets/spreekkamer
- diverse bergingen
- diverse toiletgroepen, invalidentoilet

De grote hal wordt gebruikt voor gezamenlijke activiteiten. Er zijn diverse hoeken voor:

- de bibliotheek
- niveauleesboeken
- binnenactiviteiten voor de kleuters
- het oefenen voor podium of musical
- werkplekken voor leerlingen.

De kleine hal wordt gebruikt voor:

- documentatiecentrum
- het computeronderwijs
- werkplekken voor leerlingen.

#### **Kinderopvangvleugel:**

- Korein Kinderplein
- Peuterspeelzaal/BSO ruimte
- BSO Korein 2 ruimtes, waarvan 1 combi-leslokaal
- dagopvang Korein

### 3.6 ARBO beleid en RI&E

Eénmaal in de 4 jaar wordt in samenwerking met de Arbo Unie een RI&E (risico inventarisatie en evaluatie) opgesteld. Jaarlijks wordt dit plan bijgesteld.

Dit draagt bij aan een veilige omgeving voor iedereen en een gezond werkklimaat voor leerkrachten.



# 4 - DE ZORG VOOR KINDEREN

## 4.1 De plaatsing van een kind op onze school

Het aanmelden van een kind dient te geschieden door de ouders/verzorgers van het kind. Daartoe kan contact opgenomen worden met de schoolleiding of de interne begeleider van de onderbouw voor het maken van een afspraak voor een persoonlijk gesprek. Na bespreking in het zorgteam wordt een leerling definitief ingeschreven. In verband met een goede planning voor het nieuwe schooljaar is het van belang dat nieuwe leerlingen vóór 1 april aangemeld worden.

Kinderen worden op school toegelaten als ze vier jaar worden, zolang er plaats is in de groep. Een kind moet zindelijk zijn als het start in de kleutergroep. Als het maximale aantal leerlingen van een groep bereikt is, kan er een wachtlijst ontstaan.

Twee maanden voor hun vierde verjaardag mogen de kinderen maximaal 5 dagen of ochtenden als ‘gastleerling’ meedraaien om alvast te wennen. De leerkracht maakt hiervoor een afspraak met de ouders. Er zijn hierop twee uitzonderingen:

- Wanneer uw kind gedurende de laatste drie weken van het schooljaar of tijdens de zomervakantie vier wordt, mag het vanaf de eerste schooldag na de zomervakantie komen. De ‘gastdagen’ worden in overleg met de leerkracht afgesproken, afhankelijk van de grootte van de groep en de betreffende toekomstige leerling. De uitwisselingsmiddag is in de laatste week voor de vakantie voor alle leerlingen die starten na de grote vakantie. Een volwassene mag hierbij aanwezig zijn. De kinderen maken dan kennis met de klasgenootjes en de leerkracht van de groep waarin ze na de zomervakantie starten.
- Kinderen die na de eerste schooldag maar vóór 1 oktober vier jaar worden, mogen 5 dagen als ‘gastleerling’ meedraaien, ook al is de periode tot hun vierde verjaardag korter dan twee maanden.

Kinderen die van een school uit een andere plaats of een andere wijk komen en naar de Achtse Barrier verhuizen, kunnen gedurende het hele schooljaar worden toegelaten als er in de betreffende groep plaats is.

Er zijn leerlingen die niet verhuizen, maar van een andere school in de wijk of de directe omgeving willen overstappen naar onze school. We adviseren dan een overstap na de zomervakantie, behalve als de overstap voor de leerling urgent is. Deze leerlingen worden besproken in het zorgteam. In dit overleg wordt het besluit genomen om de betreffende leerling wel of niet in te schrijven. Op wijkniveau is afgesproken dat er voorafgaand aan een plaatsing altijd overleg plaatsvindt tussen de scholen.

Een overstapper kan alleen tussentijds komen als de grootte en de samenstelling van de groep dit toelaten. Kinderen die al 5 jaar zijn en nog geen jaar in Nederland wonen, kunnen eerst een jaar intensief onderwijs in de Nederlandse taal krijgen op het project ‘Neveninstromers’. Daarna worden zij, indien aangemeld bij ons, in de bij hen passende groep geplaatst.

#### 4.1.2 Passend onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs van kracht. Hiermee hebben de schoolbesturen binnen een bepaald gebied de taak gekregen elke leerling een passende onderwijsplek te bieden. SALTO-scholen werken daarom samen met reguliere basisscholen en scholen voor speciaal (basis)onderwijs in de regio Eindhoven, Best en Son & Breugel. Deze samenwerking wordt gecoördineerd door het Samenwerkingsverband PO Eindhoven. De wijze waarop er wordt samengewerkt heeft het samenwerkingsverband beschreven in het ondersteuningsplan “Samen voor kinderen”. De doelstelling van het samenwerkingsverband is: “Onderwijs zo veel mogelijk dicht bij huis, bij voorkeur in het regulier basisonderwijs, met betrokkenheid van ouders en met respect voor de keuze van ouders”. Meer informatie over het samenwerkingsverband kunt u vinden op de website: [www.po-eindhoven.nl](http://www.po-eindhoven.nl) De adresgegevens van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO Eindhoven (30.07) zijn: Odysseuslaan 2 5631 JM Eindhoven Tel.: 040-2968787 E-mail: info@po-eindhoven.nl

#### Zorgplicht

Een belangrijk begrip bij passend onderwijs is “zorgplicht”. Zorgplicht begint nadat ouders bij de schriftelijke aanmelding van hun kind hebben aangegeven dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft. In overleg met ouders onderzoekt de school wat de best passende onderwijsplek is voor het kind.

#### Basisondersteuning en extra ondersteuning

Alle scholen in het samenwerkingsverband PO Eindhoven kennen een zelfde standaard voor basisondersteuning. Hierin is beschreven welke ondersteuning iedere school standaard biedt. Voor sommige leerlingen is de basisondersteuning niet voldoende. Zij hebben extra ondersteuning nodig. Dit biedt de school aan in de vorm van een arrangement. Voor deze leerlingen stelt de school een ontwikkelingsperspectief op.

In het schoolondersteuningsprofiel (SOP) heeft de school beschreven wat de basisondersteuning is en wat zij aan extra ondersteuning kan bieden. Het schoolondersteuningsprofiel staat op de website van onze school en kunt u bij de directie opvragen.

#### 4.1.3 Verwijzing naar speciaal basisonderwijs (SBO) of speciaal onderwijs (SO)

Waar het in het belang van het kind nodig is, vindt, in overleg met de ouders, verwijzing plaats naar het SBO of SO. In geval van verwijzing wordt door het samenwerkingsverband een vastgestelde procedure gevolgd, waarbij een toelaatbaarheidsverklaring wordt afgegeven, onder meer gebaseerd op het oordeel van twee deskundigen.

#### 4.1.4 Speciale zorgleerlingen

Samen als het kan, apart als het moet.

SALTOschool de Klapwiek heeft als taak voor zoveel mogelijk kinderen adequaat onderwijs te realiseren. Daaronder wordt verstaan een voor het kind passend onderwijsaanbod, zowel in pedagogisch (opvoedkundig) als didactisch (onderwijskundig) opzicht, dus zoveel mogelijk afgestemd op wat een kind nodig heeft. Passend onderwijs betekent dat wij rekening houden met wat wenselijk en haalbaar is voor het kind. Daarbij komen vragen aan de orde als: wat heeft het kind precies nodig; welke kennis heeft het al; welke knelpunten moeten worden opgelost en wie kunnen ons daarbij

eventueel helpen. De school heeft ook haar beperkingen, om de eenvoudige reden dat er grenzen zijn aan de mogelijkheden in het begeleiden van kinderen. De volgende grenzen worden onderscheiden:

- Als door het gedrag van de leerling een zodanig ernstige verstoring van rust en veiligheid binnen de groep (dan wel de school) wordt veroorzaakt, dat het leerproces wordt belemmerd
- Als het onderwijsaanbod substantieel in gedrang komt in verhouding met de verzorging/behandeling. Met andere woorden: het onderwijsproces dient voorop te staan
- Als er sprake is van een te lage specifieke deskundigheid binnen het team, waardoor een adequate opvang op niet alleen korte, maar ook iets langere termijn niet mogelijk is
- Als de gebouwelijke toerusting onvoldoende blijkt te zijn en niet binnen een redelijke termijn aangepast kan worden
- Als er gebrek aan opnamecapaciteit is.

## **4.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen**

### **4.2.1 Het groepsplan**

In alle groepen wordt het onderwijsaanbod gerealiseerd vanuit een groepsplan. In dit plan staat beschreven wat het onderwijsaanbod voor het betreffende vak voor een bepaalde periode is voor de verschillende leerlingen. Er wordt rekening gehouden met de leerlingkenmerken en met stimulerende en belemmerende factoren. Leerlingen met een aparte leerlijn voor een bepaald vakgebied hebben een individueel OPP (ontwikkelperspectief)

### **4.2.2 Het dagelijkse werk**

De leerkracht bekijkt en beoordeelt het dagelijkse werk van uw kind. De leerkracht kijkt niet alleen naar wat uw kind presteert, maar ook naar de persoonlijke ontwikkeling. Het gaat dus niet alleen om prestaties, vorderingen en scores op toetsen, maar ook om de vaardigheden, houdingen, het welbevinden en het gedrag van uw kind. We verzamelen niet alleen gegevens door het afnemen van toetsen, maar ook door kinderen te observeren. Dit laatste gebeurt intensiever en frequenter in de kleutergroepen aan de hand van het observatie-instrument KIIK.

We corrigeren het werk van de kinderen met een groene pen, omdat groen een rustige kleur is. We strepen en zetten geen krullen door het werk van de kinderen heen. Bij het aanbieden en oefenen van de leerstof maken we zoveel mogelijk gebruik van stimulerende opmerkingen onder het werk.

We maken gebruik van het principe van het ‘beheersingsleren’. Dat wil zeggen dat de kinderen voldoende scores als ze tenminste 80% van de aangeboden stof beheersen.

### **4.2.3 De verslaggeving**

De leerkracht houdt de observaties en de resultaten van de toetsen bij in ons administratiesysteem Eduscope.

Zo kan hij/zij u altijd goed informeren over de stand van zaken. In ons leerlingvolgsysteem maken we gebruik van landelijke toetsen, de Cito-toetsen. De resultaten die de leerlingen daarop scoren, houden we ook bij. Hierdoor is het mogelijk de ontwikkeling over meerdere jaren te volgen en te vergelijken met landelijke normen. We evalueren daarmee of we op de goede weg zijn bij de begeleiding van een kind, met het onderwijs in de groep en in de school. In groep 4 nemen we de NSCCT (Niet Schoolse Cognitieve Capaciteiten Test) af. Deze toets geeft een indicatie over mogelijke ontwikkelingskansen van een kind.

Per jaar zijn er drie rapportrondes. Groep 1/2 krijgt tweemaal per jaar een rapport en een keer een verslag. Bij de jongste kleuters is het eerste rapport afhankelijk van het moment waarop de leerling instroomt, echter pas na minimaal drie maanden onderwijs. Groep 3 t/m 8 krijgt driemaal per jaar een rapport: in november, maart en juni/juli. Na het eerste en tweede rapport wordt u uitgenodigd voor een bespreking met de leerkracht. De laatste rapportavond is facultatief. Deze rapportavonden gelden ook voor de jongste vierjarigen. Ons rapport bevat geen cijfers. We gaan immers uit van het beheersingsleren. Dat is niet één op één om te zetten in cijfers.

#### **4.2.4 Informatie voor gescheiden ouders**

Om op een goede manier met elkaar samen te werken, moeten ouder(s) en school elkaar blijven informeren over belangrijke ontwikkelingen van de leerling. Daarom informeren wij u over allerlei relevante zaken die de leerling en de schoolorganisatie betreffen, zoals: rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids, ouderavonden, verzoeken om toestemming voor onderzoek en/of begeleiding van de leerling. Van u verwachten wij dat u ons tijdig en naar waarheid informeert over belangrijke ontwikkelingen die van invloed zouden kunnen zijn op het onderwijsleerproces van de leerling.

Ook in geval van scheiding heeft u recht op bepaalde informatie over uw kind. De school zal beide ouders die na de scheiding met het ouderlijk gezag belast zijn, op een gelijke wijze en (indien mogelijk) op een gelijk tijdstip informeren. Als één ouder is belast met het ouderlijk gezag, dan informeert de school in eerste instantie alleen de betreffende ouder. De ouder met ouderlijk gezag is wettelijk verplicht de informatie van de school door te geven aan de ouder die niet met het gezag belast is. Als de ouder zonder ouderlijk gezag informatie van de school wenst, kan dit door een gesprek aan te vragen bij de directeur van de school. Tijdens dit gesprek zal echter geen informatie worden verstrekt, die ook niet aan de ouder met ouderlijk gezag verstrekt zal worden. Ook kan de directeur informatie weigeren als de directeur dit in het belang van het kind vindt.

In geval van voogdijschap zal de informatieverstrekking aan de gezinsvoogd op eenzelfde wijze verlopen als informatieverstrekking aan ouders met ouderlijk gezag.

De school heeft geen informatieplicht aan nieuwe partners. De school verstrekt geen informatie aan de nieuwe relatie, tenzij de ouder(s) met ouderlijk gezag hierin toestemming verleent/verlenen en tevens (een van hen) aanwezig is/zijn bij het gesprek.

#### **4.2.5 Overgangscriteria per leerjaar**

Om te bepalen welke kinderen overgaan naar een volgende groep of gaan doubleren, kijken we zo objectief mogelijk naar de ontwikkeling van de kinderen. Een eventuele doublure moet het groeiproces van de leerling ten goede komen. We maken gebruik van een vaste procedure:

- inventariseren objectieve toetsgegevens, methode- gebonden en onafhankelijke toetsgegevens
- onderzoek naar de oorzaak van de uitval: wat heeft de leerling komend schooljaar nodig?
- de sociaal-emotionele ontwikkeling: wat zijn de specifieke leerlingkenmerken?
- de mening van de leerkracht (ervaring, intuïtie)
- de mening, wens van de ouders
- de resultaten van de bespreking in het zorgteam
- de mening van externe deskundigen

In goed overleg met de verschillende partijen nemen we een weloverwogen besluit. Indien de wens van de ouders niet overeenkomt met het advies van de school wordt er een overeenkomst opgesteld, waarin het advies van de school wordt vastgelegd. De beslissing over de plaatsing van een leerling in een groep wordt genomen door de directeur.

#### **4.2.6 De zorg voor uw kind**

Niet alleen de eigen leerkracht heeft de zorg voor uw kind. Ook andere personeelsleden hebben daar bemoeienis mee. De leerkracht bespreekt alle leerlingen met de interne begeleider in een zogenoemde groepsbespreking. Twee teamleden zijn intern begeleider voor de leerlingenzorg. Zij ondersteunen de leraren bij de begeleiding van kinderen. Samen met de directeur vormen zij het ‘zorgteam’. Dit team wordt regelmatig ondersteund door een orthopedagoog en de generalist van WIJ Eindhoven (voormalig jeugd- en gezinswerker). Als dit nodig is, zal de leerkracht u uitnodigen voor een gesprek buiten de rapportavonden om. Het is dus niet zo dat u bij de eerste rapportronde pas hoort dat het vanaf september al niet goed gaat met uw kind. Als u merkt dat er zaken zijn die niet zo goed lopen, is het belangrijk dat u deze met de leerkracht komt bespreken.

Het Spilcentrum bevat ook een breed zorgteam. Hierin zit de schoolarts, de wijkverpleegkundige, de generalist (incidenteel), de pedagogisch medewerker van Korein, de interne begeleider en een psycholoog. Het team komt een aantal keer per jaar bijeen om leerlingen/ gezinnen te bespreken. Dit gebeurt na overleg met de ouders.

#### **4.2.7 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Sinds 1 januari 2011 zijn organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie verplicht om op basis van de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Daaronder is ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel vrouwenbesnijdenis genoemd) en eengerelateerd geweld. Ook onze school zal melding maken van eerder genoemde delicten, zodra deze zich voordoen.

### **4.3 De speciale zorg voor kinderen met specifieke behoeften**

#### **4.3.1 Wanneer er problemen met uw kind zijn**

De leerkracht is de eerstverantwoordelijke voor de leerlingen en signaleert als eerste leerproblemen. Hij of zij onderneemt actie om deze met u te bespreken.

Wanneer een speciale aanpak voor een leerling of een kleine groep leerlingen nodig is, beschrijft de leerkracht deze aanpak in een (groeps)handelingsplan. Daarbij krijgt de leerkracht advies en ondersteuning van de interne begeleider leerlingenzorg. Ook kan advies gevraagd worden aan de orthopedagoog.

Wanneer de maatregelen niet de gewenste resultaten opleveren, kan besloten worden tot:

- verandering van de aanpak in de klas
- verder zoeken naar oorzaken van problemen door leerkracht en/of intern begeleider
- aanvraag VCC (veredelde collegiale consultatie)
- observatie of onderzoek door de orthopedagoog
- tijdelijke intensieve ondersteuning buiten de klas door een leerkracht (incidenteel)

### 4.3.2 Wanneer uw kind beduidend meer aankan

De leerkracht signaleert ook extra onderwijsbehoeften van kinderen die meer aankunnen. Dit gebeurt aan de hand van de observaties van het werk en het werkgedrag van de leerlingen. Uit de scores van de landelijke toetsen en eventueel een onderzoek naar de capaciteiten kan blijken dat uw kind een meerpresteerder is. In dat geval biedt de leraar de leerling extra verdiepingsstof. Hiervoor maken we een keuze uit het zogenoemde “plus”-werk van de methode of uit ander verrijkmateriaal.

De school heeft hiervoor extra materialen aangeschaft. In enkele gevallen werken we met materialen en middelen die eigenlijk bij de leerstof van de volgende groep horen. Wanneer dat het geval is, wordt dit met u besproken. Zo nodig leggen we dit vast in een handelingsplan. Hierdoor is de volgende leerkracht ook van de afspraken op de hoogte.

Plusgroep: wanneer een leerling meer-of hoogbegaafd is, kan hij/zij geplaatst worden in de plusgroep. Deze groep werkt wekelijks samen in leeftijdsgroepen in projectvorm aan specifieke opdrachten. De voortgang van deze ontwikkeling wordt meegenomen in de rapportage naar ouders.

### 4.3.3 Plaatsing en verwijzing van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften

Is de specifieke onderwijsbehoefte van een kind heel complex, dan vragen we in overleg met de ouders Bovenschoolse Hulp (BSH) aan. Dit is extra begeleiding door een leerkracht van een school voor speciaal (basis)onderwijs. Die komt bij ons op school om het kind te begeleiden. Ook voorziet hij of zij de groepsleerkracht van adviezen. We willen hiermee voorkomen (preventie) dat de leerling verder blijft steken.

Het kan zijn dat de BSH onvoldoende resultaat oplevert en de problemen van de leerling niet worden opgelost. We moeten dan erkennen dat onze leerlingenzorg niet toereikend is voor dit kind. De leerling heeft dan onderwijsbehoeften die de zorgbreedte van de school overstijgen. Er wordt dan in overleg met de ouders een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal basisonderwijs aangevraagd bij het samenwerkingsverband.

## 4.4 De overgang naar het voortgezet onderwijs

Het onderwijs wordt afgerond met een procedure die ‘BOVO’ wordt genoemd (aansluiting Basis Onderwijs- Voortgezet Onderwijs).

Dit is een hulpmiddel bij de keuze van vervolgonderwijs. De procedure bevat:

- het rendement van het onderwijs op het eind van groep 6 en 7 (Cito-toetsen)
- een capaciteitenonderzoek in groep 8 (NIO)
- een onderzoek in september naar het welbevinden en de leermotivatie van de leerlingen van groep 7 en 8. De uitkomsten van de BOVO worden met de ouders en de leerling besproken. In groep 7 wordt hierin de voorlopige advisering voor het vervolgonderwijs (VO) meegenomen. Ook wordt besproken of voor een bepaalde leerling alsnog een aanpassing van de leerlijn nodig is en zo ja, op welk niveau en hoe deze aanpassing wordt vormgegeven en welke zaken door de leerkracht van groep 8 dienen te worden voortgezet.

De definitieve advisering over het vervolgonderwijs vindt plaats tijdens het tweede rapportgesprek in groep 8. Dit is ruim voor de aanmeldingsweek van het voortgezet onderwijs. Groep 8 doet mee aan de Eindtoets basisonderwijs. Dit heeft niets te maken met de BOVO, maar met onze wens om een objectief beeld te krijgen van onze eindresultaten.

Over de gang van zaken rond de aanmelding voor het voortgezet onderwijs ontvangen de ouders van leerlingen van groepen 7 en 8 informatie tijdens een tweejaarlijkse speciale informatieavond.

Daarnaast vinden ook oriëntatiebezoeken plaats op een school voor algemeen voortgezet onderwijs en een school voor voorbereidend beroepsonderwijs.

#### **4.4.1 De procedure**

Het is aan te raden op tijd te beginnen met uw oriëntatie op het kiezen van een school voor voortgezet onderwijs. Ruim voor de aanmeldingsweek worden allerlei ‘open dagen’ aangekondigd die u kunt bezoeken. In de aanmeldingsweek meldt u uw kind aan op de school van uw keuze. Na toelating tot de school wordt ons verzocht het overdrachtdossier van uw kind op te sturen. Dit dossier bestaat uit de met u besproken BOVO-uitslag, het schooladvies, uitslag eindtoets basisonderwijs van het Cito en het onderwijskundige rapport. Bij de overgang naar het voortgezet onderwijs kunnen de gegevens samengevat worden overgedragen na toestemming van de ouders.

De school draagt zorg voor een adequate aanpak bij problemen in de ontwikkeling van het lezen. Indien voor de begeleiding op het voortgezet onderwijs een dyslexieverklaring wenselijk is, draagt het voortgezet onderwijs zorg voor de procedure en de eventueel daarmee verbonden kosten in overleg met de ouders.

#### **4.5 Onderwijskundige rapporten**

Behalve ten behoeve van het voortgezet onderwijs, wordt ook een onderwijskundig rapport ingevuld bij een overstap naar een andere basisschool. Dit rapport bevat de actuele gegevens van de leerling met betrekking tot de didactische ontwikkeling (de leerstofgebieden) en de sociaal-emotionele ontwikkeling. In dit verslag worden ook de toetsgegevens vermeld en eventuele aandachtspunten voor een speciale aanpak (handelingsplannen).

#### **4.6 Huiswerkbegeleiding**

Het kan zijn dat met u afspraken worden gemaakt over huiswerk voor uw kind. U wordt dan gevraagd om met behulp van oefeningen voor thuis mee te werken aan de begeleiding in een bepaald vakgebied. Huiswerk kan ook een middel zijn om een leerling leerstof te laten inhalen tijdens of na een lange periode van ziekte of andere afwezigheid.

Vanaf groep 5 werken leerlingen incidenteel thuis aan een opdracht voor een werkstuk. In groep 6, 7 en 8 moet uw kind thuis leren voor een toets. Daarnaast krijgen kinderen in groep 6 eens per twee weken een opdracht mee die thuis gemaakt moet worden. In groep 7 en 8 is dit eenmaal per week. In groep 8 krijgen de leerlingen tevens wekelijks een leer- en/of maakopdracht. De hoeveelheid is groter dan in groep 7. Kinderen van groep 8 leren gebruik te maken van een agenda. Hiermee willen we hen laten wennen aan het regelmatig hebben van huiswerk. We willen niet de hoeveelheid en frequentie van huiswerk van het voortgezet onderwijs ‘nadoen’. We vinden namelijk dat we als basisschool onze eigen doelstellingen hebben en uw kind na school vooral moet kunnen spelen.

# 5 - DE LEERKRACHTEN

## 5.1 Wijze van vervanging

Wanneer een leerkracht moet worden vervangen, zoeken we eerst iemand die bij ons en de kinderen bekend is. We proberen ook of die vervanger gedurende de hele periode de groep kan overnemen.

We maken gebruik van de vervangerspool van SALTO, welke is ondergebracht bij Driessen HRM. Soms moeten we er genoeg mee nemen dat iemand slechts een of enkele dagen beschikbaar is. Dat betekent dat we voor de rest van de periode verder op zoek moeten. We doen dus ons uiterste best om één vervanger voor een groep te plaatsen, maar als u toch meerdere gezichten tegenkomt, dan weet u dat het niet gelukt is. Als het echt niet anders kan, zetten we op dat moment ambulante leerkrachten in.

Er is een noodplan waarin we ons beleid verantwoorden bij een niet te vervangen afwezigheid. De kleuters worden verdeeld over de andere kleutergroepen, groep 3 en 4 wordt verdeeld over groep 1 t/m 4 en groep 5 t/m 8 wordt verdeeld over groep 3 t/m 8. Zo proberen wij te voorkomen dat uw kind onverhoopt vrijaf moet krijgen. Het is niet uit te sluiten dat een groep eens een dag geen les kan krijgen.

## 5.2 De inzet van de leraar in opleiding (LIO)

Jaarlijks streven wij ernaar een leraar in opleiding aan het team van onderwijsgeevenden toe te voegen. In dit afstudeerjaar heeft de LIO een leerwerkovereenkomst met de school. De LIO is 2 dagen per week op school aanwezig in de groep. Gedurende een bepaalde periode heeft de LIO zo zelfstandig mogelijk en met zoveel mogelijk verantwoordelijkheid de zorg voor de groep. Natuurlijk gebeurt dit onder begeleiding en coaching van de betrokken groepsleraar en de directeur.

## 5.3 De inzet van de onderwijsassistente

De onderwijsassistente wordt ingezet in de onderbouw. Zoals de functienaam al aangeeft, gaat het hierbij om iemand die de leraar assisteert. De assistente mag met de kinderen werken op aanwijzing van de groepsleerkracht. Verder helpt ze bij de voorbereiding van lessen.

## 5.4 De begeleiding en inzet van stagiaires van PABO's en onderwijsassistenten

Jaarlijks hebben wij verschillende stagiaires in de klassen van de opleiding basisonderwijs en de opleiding onderwijsassistent. Wij vinden het belangrijk om studenten in de gelegenheid te stellen om op onze school te oefenen.

## 5.5 Scholing van leraren

Van hun beschikbare tijd mogen leerkrachten maximaal 120 uur (fulltimer) besteden aan bevordering van deskundigheid. Dit bestaat uit:

- scholing
- het bijhouden van vakliteratuur
- deelnemen aan bovenschoolse werkoverleggen
- deelnemen aan studiebijeenkomsten
- het volgen van nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs
- de onderwerpen van de schoolontwikkelgebieden



Voor scholingscursussen wordt gekozen uit het aanbod van allerlei instituten. De scholing heeft te maken met de ontwikkeling van de school en met de persoonlijke deskundigheidsbevordering. Hiervoor heeft de school een meerjarenscholingsplan opgesteld. Scholing vindt meestal plaats buiten de lestijden. Wanneer een leraar een cursus of een werkoverleg heeft onder schooltijd wordt hij of zij vervangen.

### **5.5.1 School Video Interactie Begeleiding**

School Video Interactie Begeleiding (SVIB) is een van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Op onze school wordt het middel voornamelijk ingezet om de leerkrachten te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing. Degene die de video-opnamen maakt in de klas, bespreekt deze opnamen vervolgens met de leerkracht.

Net zoals dat bij andere begeleidingsfunctionarissen het geval is, hanteert de SVIB-er een beroepscode. Daarin staat onder meer dat de gemaakte opnames niet voor andere doeleinden gebruikt worden. Zo blijven de videobeelden die in de klas gemaakt worden, onder het beheer van de SVIB-er. Ze worden dus niet aan anderen vertoond, tenzij de school en de betrokken leerkracht daartoe hun uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven.

Indien de methodiek wordt ingezet bij specifieke begeleidingsvragen van een of meer leerlingen worden de ouders/verzorgers hiervan in kennis gesteld en om toestemming gevraagd.

# 6 - DE OUDERS

## 6.1 Betrokkenheid van ouders

SALTOschool de Klapwiek peilt regelmatig de wensen en behoeften van de ouders. We hebben enquêtes gehouden over diverse zaken die betrekking hebben op onze school. Ook in de toekomst willen we via onderzoeken en vragenlijsten in kaart brengen wat u van ons vindt en wat beter kan. In een cyclus van vier jaar vindt er een sociale veiligheidspeiling en een tevredenheidspeiling plaats.

We hebben graag dat u direct naar de leerkracht gaat als u iets wilt bespreken. Aan de andere kant vinden wij het onze taak u uit eigen beweging te informeren van u over uw kind in de school.

Hebt u ook interesse in zaken die de eigen onderwijssituatie van uw kind overstijgen? Dan kunt u deelnemen aan de ouderraad of de medezeggenschapsraad. Verder zijn er allerlei ouderwerkgroepen waarvoor u zich kunt opgeven.

## 6.2 Informatie aan ouders

U ontvangt informatie over het onderwijs. Dit gebeurt niet alleen door persoonlijke contacten, maar ook door middel van:

- het kennismakingsgesprek
- het aanmeldingsgesprek en de infobrochure
- open dag
- de klasseninformatieavonden
- thema-avonden
- de infokalender
- de nieuwsbrieven
- het boekje 'Ouderparticipatie'
- de algemene ouderavond
- deze schoolgids
- groepsspecifieke informatie
- de website ([www.klapwiek.nl](http://www.klapwiek.nl)) met per groep een pagina
- e-mail via de leerkracht of de school

## 6.3 Inspraak

De inspraak van ouders is geregeld via de medezeggenschapsraad (MR). Deze raad vertegenwoordigt u. De MR geeft ook namens u instemming met of advies over voorgenomen besluiten van het bestuur of van de schoolleiding. Hiervoor wordt regelmatig overleg gevoerd in de MR met de personeelsgeleding en indien nodig met de directeur

## 6.4 Ouderactiviteiten

Er zijn op onze school een heleboel activiteiten waar de leerkrachten graag ouders bij betrekken, ook bij het onderwijsleerproces. Activiteiten die een betere ontplooiing van de kinderen bevorderen en bijdragen aan een beter functioneren van het onderwijs. Aan wat voor activiteiten kunt u als ouder zoal een bijdrage leveren?

- Activiteiten die indirect verband houden met het onderwijs zoals de medezeggenschapsraad, de ouderraad, de festiviteitencommissie, begeleiding bij schooluitstapjes, kunstmenu en excursies.
- Activiteiten die direct verband houden met het onderwijs, zoals klassenouders, expressieactiviteiten en hulp bij de computer in de kleutergroepen.

Over uw deelname in de ouderhulp moeten wel goede afspraken worden gemaakt. Het is immers geen vrijblijvende zaak. In het belang van de kinderen en de organisatie van de activiteit is het noodzakelijk dat de ouders hun toezegging waarmaken, zodat de continuïteit gewaarborgd blijft.

Uiteraard blijft de leerkracht te allen tijde verantwoordelijk voor de gang van zaken in de klas. Voor aanvang van een activiteit krijgt een ouder instructie over de taak. Informatie over kinderen is uiteraard vertrouwelijk.

Een volledige opsomming vindt u in het boekje ‘Ouderparticipatie’. Dit boekje ontvangt u aan het begin van het schooljaar. Daarin leest u ook hoe u zich kunt aanmelden en wat de regels zijn voor de ondersteunende werkzaamheden van ouders. U valt daarbij bijvoorbeeld onder dezelfde wettelijke aansprakelijkheidsregeling van het bestuur die ook geldt voor de leraren. De eindverantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken van ouderparticipatie berust bij de school.

#### **6.4.1 Aansprakelijkheid**

De school aanvaardt over het algemeen geen aansprakelijkheid voor schade die in of bij de school is toegebracht aan zaken die behoren aan leerlingen, ouders of andere personen. Het bestuur kan wel wettelijk aansprakelijk gesteld worden voor schade als die is veroorzaakt door een duidelijk handelen of nalaten van aan de school verbonden personeel of anderen die werkzaam zijn in de school; denk aan ouderhulp en overblijven.

Het kan voorkomen dat kinderen schade toebrengen aan (de spullen van) anderen. Wij raden u aan u te verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid.

#### **6.4.2 Schoolverzekering voor leerlingen en begeleiders**

De school heeft een ongevallen- en aansprakelijkheids verzekering afgesloten. Op grond van deze verzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd.

Deze ongevallenverzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt. Materiële schade aan brillen, kleding e.d. is alleen verzekerd indien deze het gevolg is van een ongeval en voor zover niet elders verzekerd.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school (c.q. het schoolbestuur) zelf als zij die voor de school actief zijn, dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen.

Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot een misverstand:

- De school (c.q. het schoolbestuur) is niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed.

De school is alleen aansprakelijk wanneer er sprake is van een verwijtbare handeling en dit leidt tot schade (een causaal verband tussen oorzaak en gevolg). De school (of zij die voor de school optreden)

moet dus tekort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is wanneer aan een bril schade ontstaat door deelname aan de gymnastiekles; deze schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering van de school en wordt derhalve niet vergoed.

- De school (c.q. het schoolbestuur) is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (jonger dan 14 jaar, lees: de ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere schoolactiviteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

## **6.5 Continuurooster**

Op onze school hanteren wij een continurooster. De kinderen eten onder begeleiding van de eigen leerkracht hun boterham. Ze nemen zelf hun eten en drinken mee, eventueel aangevuld met wat fruit.(geen snoep) Daarna spelen en ontspannen ze, om zo weer energie te krijgen voor na de pauze! Tijdens de pauze surveilleren de leerkrachten, ondersteund door vrijwilligers.

Wij vragen een vrijwillige bijdrage van €15 voor het overblijven. Dit is om de vrijwilligers die ondersteunen een vergoeding te geven.

## **6.6 Traktaties bij de verjaardag van uw kind**

Het is voor een kind een belangrijke ervaring om de verjaardag op school te vieren. Daar hoort meestal ook een traktatie bij. Wij vragen u om “gezond” te trakteren en het bij een kleine traktatie te houden. U kunt de traktatie en het tijdstip met de leerkracht van uw kind verder bespreken. In de kleutergroepen mogen de ouders aanwezig zijn bij het vieren van de verjaardag van hun kind.

Er zijn ook kinderen die vanuit hun geloofsovertuiging aan bepaalde zaken niet mee mogen doen, bijvoorbeeld trakteren. Wij vragen u dit te respecteren.

## **6.7 De website van de school**

De school heeft een website waarop u regelmatig informatie over de school kunt vinden. Behalve algemene zaken zijn er ook binnen- en buitenschoolse activiteiten te bezichtigen. Iedere groep heeft een eigen pagina. Er worden ook foto's geplaatst. Het kan dus voorkomen dat uw kind op een foto op de website afgebeeld staat. Voor het kind en u als ouder is het leuk om op de website te zien waar we als school mee bezig zijn. Mocht u er bezwaar tegen hebben dat uw kind eventueel op de website komt, dan kunt u dit schriftelijk kenbaar maken bij de directie.

## **6.8 Ouderbijdragen**

Op onze school zijn de ouderbijdragen vrijwillig. De bedragen worden geïnd voor de schoolreisjes en de evenementen. Het bedrag per kind wordt jaarlijks vastgesteld tijdens de algemene ouderavond en daarna in de Nieuwsbrief vermeld. Het is nu vastgesteld op € 34,50. Voor het voldoen van de ouderbijdrage ontvangt u van de penningmeester van de ouderraad een accept giro met een begeleidende brief. Wilt of kunt u niet betalen, neemt u dan contact op met de directeur. Die zal hiervan mededeling doen aan de penningmeester. Voor deelname aan de schoolkampen wordt u aan het begin van het schooljaar een aparte bijdrage gevraagd. Deze bijdragen worden jaarlijks vastgesteld. De ouder betaalt dit rechtstreeks aan de leerkracht.

## 6.9 Omgaan met sponsorgelden

Van sponsoring is sprake als we giften of extra bijdragen ontvangen. Voorbeelden hiervan zijn: enkele ouders die extra geld geven, ontvangen bijdragen van een maatschappelijke actie (bijvoorbeeld Jantje Beton of Stichting Kinderpostzegels) of een bedrijf dat extra geld geeft. Scholen kunnen het geld dat door sponsoring is verkregen, inzetten voor het onderwijs en/of nevenactiviteiten. Met het sponsorgeld kunnen extraatjes worden gedaan.

Omdat wij op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring om willen gaan moet de sponsoring aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en de doelen en uitgangspunten van onze school;
- Sponsoring bevordert het gezonde gedrag van kinderen en stimuleert een gezonde leefstijl;
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen;
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan het onderwijs stelt;
- Aan sponsoring nemen we alleen deel als er heldere afspraken gemaakt zijn die met alle partijen zijn afgestemd;
- Voor sponsorgelden hoeven we nooit een tegenprestatie te leveren (als dank voor de ontvangen gelden) die de vrijheid van het onderwijs, de kinderen of de ouders kan beperken.

Bovengenoemde punten vinden hun basis in het convenant Sponsoring, dat de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, ouders en leerlingen en een aantal andere organisaties, hebben ondertekend. Ouders die een klacht hebben over (uitingsvormen van) sponsoring kunnen bij de schoolcontactpersoon terecht (zie elders in deze gids onder de klachtenregeling) en/of bij de reclame code commissie.

## 6.10 Autovervoer van kinderen

Het beleid van de school is dat kinderen vervoerd worden conform de wettelijke voorschriften:

- Kinderen kleiner dan 1.35 m: verplicht in een goedgekeurd kinderzitje
- Kinderen groter dan 1.35 m: autogordel

Bij incidenteel vervoer, zoals bij diverse schoolactiviteiten regelmatig gebeurt, mag alleen worden volstaan met het gebruik van een gordel, behalve voor je eigen kind. Bij auto's met veiligheidsgordels dienen de kinderen deze gordels ook te dragen. De inzittenden zijn verzekerd via een door de school afgesloten verzekering. Mochten er onverhoopt niet genoeg ouders beschikbaar zijn om een uitstapje te realiseren, dan zijn er de volgende opties:

- het regelen van een bus of stadsbus, op kosten van de ouderraad;
- afhankelijk van de bestemming: groep 7 en 8 gaan met de fiets;
- de activiteit gaat niet door.

## 6.11 Klachtenprocedure

De klachtenregeling (intern):

U kunt met vragen, kritische opmerkingen en klachten over uw kind en/of de klassensituatie altijd terecht bij de groepsleerkracht van uw kind. Als het om algemene zaken gaat kunt u bij de directeur terecht.

### **De Klachtenprocedure:**

Mochten er problemen zijn, dan is het natuurlijk prettig dat u die eerst probeert te bespreken en op te lossen met de direct betrokkene(n). We spreken in dat geval van een melding. Mocht het bespreken van deze melding geen oplossing bieden en/of is het wenselijk dat er door een onafhankelijke commissie onderzoek wordt verricht, dan kunt u een formele klacht indienen via de klachtenprocedure. ( zie bijlage 3)

Iedere school heeft de verplichting een klachtenregeling te hebben. Onze school heeft deze dus ook. Hierin staat de procedure vermeld die gevolgd wordt als er een (ernstige) klacht is over, bijvoorbeeld over machts- misbruik op school. Het gaat vooral over seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme en lichamelijk geweld, maar het kunnen ook algemene klachten zijn, bijvoorbeeld over het klimaat in de school, de hygiëne en/of onderwijskundige zaken. Onze school neemt deze zaken serieus en heeft daarom twee schoolcontactpersonen binnen de school bij wie leerlingen, ouders en personeelsleden terecht kunnen met een melding en/of een klacht. Zij zorgen voor de eerste opvang van de klager op school en eventuele begeleiding naar de externe vertrouwenspersoon. Daarnaast lichten zij de medewerkers van de eigen school in over de klachtenregeling. Onze schoolcontactpersonen zijn Luc Heijnen (leerkracht bovenbouw) en Fleur de Fouw (interne begeleider onderbouw).

### **Informereren van leerlingen hierover:**

De eigen leerkracht, eventueel samen met de schoolcontactpersoon, informeert de kinderen over de taak/ functie van de schoolcontactpersoon. Uiteraard gebeurt dit op een niveau dat de kinderen van de verschillende leeftijdscategorieën dit kunnen begrijpen.

# 7 - DE ONTWIKKELING VAN HET ONDERWIJS IN DE SCHOOL

## 7.1 Verbetering van het onderwijs in de school

In de schoolplanperiode 2016-2020 gaan we verder met de ontwikkeling van ons onderwijs. In het nieuwe schoolplan wordt deze ontwikkeling beschreven.

In 2016-2017 betreft dit de volgende gebieden:

- teamscholing doorgaande lijn voor- en vroegschool: basisontwikkeling en ouderbetrokkenheid
- teamscholing op het gebied van ICT-gebruik in de klas
- Implementatie nieuwe begrijpend leesmethode “Grip op Taal”
- ICT: aanschaf hardware en gebruik Eduscope
- Implementatie werken met kwaliteitskaarten (WMK) in een 4-jarige cyclus
- Gezond in beweging: behalen vignet “de gezonde school”
- Actief burgerschap: opstellen beleidsplan
- Implementatie methode “Blink Wereld”
- Muziek: vervolg begeleidingstraject.
- Voorbereiding nieuwbouw

Omdat je niet aan alles tegelijk kunt werken, maken we per jaar een planning voor de uitvoering van de activiteiten.

### 7.1.1 ICT onderwijs

Met de inzet van ict-middelen in het primair onderwijs kunnen leerprocessen worden bevorderd. De Klapwiek heeft twee medewerkers die het ict-beleid vormgeven en collega's ondersteunen. Er zijn kleine laptops voor de leerlingen. Alle computers zijn aangesloten op een netwerk.

De ontwikkeling van ict is gericht op het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en de professionalisering van de medewerkers.

De komende schoolplanperiode wordt het schoolspecifieke ict-plan verder uitgewerkt op het gebied van:

- schoolbeheer: ondersteuning bij beheerszaken binnen de school (bijv. rapport, ouderavonden)
- vaardigheden leerkrachten
- actualiseren softwarepakketten voor de verschillende leerjaren
- uitbreiding mogelijkheden Eduscope
- gebruik touchscreens: afstemming op schoolniveau
- uitbreiding hardware

Er is een protocol sociale media waarin afspraken voor het gebruik hiervan op SALTOscholen voor leerlingen en personeel zijn vastgelegd (bijlage 5). Vanaf groep 3 worden hierover met de kinderen op groepsniveau afspraken gemaakt. We besteden in de groepen aandacht aan het veilig gebruik van internet.

## 7.2 Overlegstructuur

De teamleden stemmen het onderwijs en de afspraken op elkaar af. Dit gebeurt in:

- teamvergaderingen
- bouwoverleggen
- parallelgroep overleg/werkbijeenkomsten
- studiebijeenkomsten

De bouwoverleggen worden geleid door de bouwleiders. Deze leiders, de ib-er en de schoolleiding hebben met elkaar overleg in het managementteam. We willen de kwaliteit van de leerlingenzorg versterken. We doen dit door meer collega's te betrekken bij de zorg voor leerlingen met specifieke behoeften. Dit zijn de interne begeleiders leerlingenzorg. Ze vormen samen met de directeur het zorgteam. We zijn onder andere bezig met de actualisering en uitbreiding van de orthotheek: dit is al het materiaal om leerlingen te toetsen en om extra leerhulp te kunnen bieden.

## 7.3 School en omgeving

De omgeving van de school kan worden gesplitst in:

- de werkelijke schoolomgeving
- de relatie die we hebben met andere instellingen Voor de schoolomgeving dragen we o.a. zorg door de instelling van de werkgroep V&V (Verkeer en Veiligheid). Deze groep houdt zich bezig met de veiligheid van onze kinderen, de uitvoering van de activiteiten het Brabants Verkeersveiligheidslabel en de verkeerssituatie rond de school. De werkgroep V&V controleert jaarlijks met een checklist aandachtspunten die te maken hebben met het aspect veiligheid. Het onderdeel verkeer gaat vooral over een veilige weg naar school en het verbeteren van gevaarlijke situaties op de openbare weg rondom de school. De school heeft een veiligheidsplan waarin alle protocollen met betrekking tot veiligheid beschreven staan.

Wat andere instellingen betreft, noemen we er slechts enkele:

- WIB (werkoverleg interne begeleiders): interne begeleiders leerlingenzorg van de SALTO-scholen overleggen over de leerlingenzorg
- Generalist WIJ- Eindhoven: ondersteuning aan gezin en school bij probleemsituaties
- Leerkrachten van speciale scholen ondersteunen ons bij de aanpak van leer- en gedragsproblemen (veredelde collegiale consultatie ofwel VCC). Dit doen ze door in een aantal gevallen daadwerkelijk met zorgkinderen te werken en in elk geval door de groepsleerkracht te adviseren.

## 7.4 Externe contacten

Er zijn diverse instanties waar de school regelmatig contacten mee onderhoudt. Dit zijn bijvoorbeeld:

- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs

Per 1 augustus 1998 is de nieuwe Wet Primair Onderwijs (WPO) van start gegaan. Kern van de wetgeving is: een samenwerkingsverband dat planmatig werkt aan verbetering van de zorg voor leerlingen met ontwikkelingsproblemen binnen het basisonderwijs.

Ons streven is uitbreiding van de zorgcapaciteit van onze school door:



- verbetering van de kwaliteit op de verschillende niveaus van elke groep
  - samenwerking met andere scholen m.b.t. leerlingen met specifieke hulpvragen
  - verdere ontwikkeling van een doeltreffend systeem van bovenschoolse leerlingenzorg
- Andere basisscholen

In de Achtse Barrier staan nog enkele andere basisscholen. Deze scholen staan onder beheer van de Stichting Katholiek en Protestants Onderwijs (SKPO). De contacten met deze scholen zijn incidenteel.

- Peuteraanbod

In de Achtse Barrier staat een aantal kinderdagverblijven waar een specifiek peuteraanbod wordt gerealiseerd. Korein Kinderopvang realiseert dit in ons Spilcentrum. De samenwerking wordt vanuit het pedagogisch plan vorm gegeven. Er is een doorgaande lijn in voor- en vroegschool vanuit het programma VVE. In het gebruikersoverleg en managementoverleg worden afspraken gemaakt over programma en activiteiten. Sommige thema's worden samen uitgewerkt en in de organisatie verder vormgegeven.

- Buitenschoolse opvang

In ons gebouw wordt BSO aangeboden door onze partner Korein. Dit vindt plaats in de nieuwe vleugel van ons gebouw. De kinderen worden voor en na school door Korein in de betreffende onderbouwgroepen gebracht en opgehaald. De leerlingen van de bovenbouw mogen zelfstandig binnendoor naar de opvang. De samenwerking wordt vanuit het pedagogisch plan vormgegeven. Met de buitenschoolse opvang "Korein Kinderplein Normandiëlaan en Cluselaan" en "Little Jungle" bestaan goede contacten. De leerlingen worden na schooltijd opgehaald voor de naschoolse opvang.

- Dagopvang

In ons gebouw wordt dagopvang aangeboden voor kinderen van 0-4 jaar. Dit realiseert onze partner Korein.

- Voortgezet onderwijs

De contacten met het voortgezet onderwijs zijn zeer divers en betreffen heel Eindhoven, doch voornamelijk in Woensel. De contacten richten zich voornamelijk rond de overgang van basisschool naar voortgezet onderwijs. De leerlingen van groep 8 brengen een oriënterend bezoek aan twee scholen voor voortgezet onderwijs.

- Centrum voor de Kunsten Eindhoven

Jaarlijks maakt de school een keuze uit een voorstelling en/of een workshop voor de leerlingen. Daarnaast vinden er activiteiten plaats vanuit het kunstmenu.

- Bibliotheek

Er is op onze school een schoolbibliotheek, ingericht door de bibliotheek Eindhoven.

Via de school ontvangt iedere leerling een bibliotheekpas. Ouders/verzorgers worden hierover door de school geïnformeerd via de vermelding in de schoolgids.

Een bibliotheekpas komt op naam van de leerling. De kinderen mogen wekelijks onder en na schooltijd hun biebboeken uitzoeken. Dit gebeurt onder begeleiding van vrijwilligers.

- Inspectie

De Rijksinspectie houdt toezicht op ons onderwijs namens de minister. De inspecteur toetst de schoolgids en het schoolplan in samenhang met de onderwijspraktijk: leerstofaanbod, leertijd, instructie en verwerking, het pedagogisch klimaat en de leerlingenzorg. Ook worden management en organisatie, externe contacten, kwaliteitszorg en de inzet van middelen bij de beoordeling betrokken. Het verslag van het inspectiebezoek kunt u vinden op de website van de school en van de inspectie: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

- Project neveninstromers

Kinderen van buitenlandse oorsprong vanaf 5 jaar die rechtstreeks uit hun moederland komen, worden door ons na aanmelding verwezen naar de centrale opvang- klas van het project 'Neveninstromers', Pastoriestraat 88, 5623 AT Eindhoven. Na een jaar kan de leerling eventueel worden teruggeplaatst naar onze basis- school.

- Stichting Leergeld

Stichting Leergeld is bedoeld om kinderen van wie de ouders/verzorgers in een financieel moeilijke situatie zitten in staat te stellen mee te doen aan activiteiten die de school organiseert, of aan sport, beweging, muziek, dans, enzovoorts. De Stichting kan ook een bijdrage doen voor de aanschaf van een fiets, een computer of allerlei schoolbenodigdheden. Leergeld werkt met vrijwilligers. Zij komen op huisbezoek om samen met de aanvrager alle mogelijkheden en wensen te bespreken. Ouders/verzorgers kunnen zelf contact opnemen met Leergeld, maar ook anderen kunnen dit voor hen doen. Leergeld kan ook hulp bieden in de vorm van het verstrekken van een voorschot of een renteloze lening. Leergeld behandelt alle aanvragen in alle vertrouwelijkheid.

Het adres:

Odysseuslaan 2, 5631 JM Eindhoven;  
e-mail: [secretariaat@leergeld-eindhoven.nl](mailto:secretariaat@leergeld-eindhoven.nl);  
telefoon: 040-2131141 (bereikbaar op maandag- en donderdagochtend van 09.00 uur tot 11.30 uur);  
website: [www.leergeld.nl](http://www.leergeld.nl).

- GGD

Onze school werkt samen met het team Jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit team bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistent en een medewerker gezondheidsbevordering. We leggen kort uit wat dit team voor ouders/verzorgers en voor de leerlingen kan betekenen.

Antwoord op vragen

Ontwikkelt mijn kind zich goed? Waar komt die lichamelijke klacht vandaan? Is dit gedrag normaal? Opvoedtwijfels? Voor dit soort vragen kunt u altijd terecht bij het team Jeugdgezondheidszorg. Zij geven advies en bekijken samen met u of verder onderzoek nodig is.

### Contactmomenten

Tijdens de basisschoolperiode komen alle leerlingen van groep 2 en 7 op een vast moment in contact met de medewerkers van het team Jeugdgezondheidszorg. Zij kijken naar de lichamelijke, psychische en sociale ontwikkeling van uw kind. Denk aan groei, gewicht, leefstijl, spraak en taal, maar ook aan schoolverzuim en gedrag. U kunt bij elk contactmoment aanwezig zijn.

## Inentingen

In het jaar dat uw kind 9 jaar wordt, krijgt hij of zij de laatste twee inentingen tegen DTP (Difterie, Tetanus en Polio) en BMR (Bof, Mazelen en Rode hond). Meisjes van 12 jaar krijgen ook de vaccinatie tegen HPV (baarmoederhalskanker). De GGD verstuurt hiervoor uitnodigingen.

## Gezonde school

De GGD helpt bij het realiseren van een veilige, gezonde en hygiënische school. Bijvoorbeeld door het voorkomen en bestrijden van hoofdluis en het geven van voorlichting over een gezonde leefstijl. Ook doet de GGD metingen over een gezond leefklimaat en adviseert de school hierin.

## Over de GGD

Vanuit de Wet Publieke Gezondheid is de GGD verantwoordelijk voor de jeugdgezondheidszorg van kinderen van 4 t/m 19 jaar. De GGD zet zich in om eventuele gezondheidsproblemen en -risico's op te sporen en zo veel mogelijk te beperken. Onder meer via gezondheidsonderzoeken houdt de GGD (in samenwerking met de school) zicht op de lichamelijke, geestelijke en emotionele ontwikkeling van kinderen en jongeren. Zo ook op de gezondheidssituatie van uw kind. De GGD gaat zorgvuldig om met alle persoonsgegevens van u en uw kind. De GGD is partner in het Centrum voor Jeugd en Gezin.

## Heeft u vragen?

- Kijk op de website [www.ggdbzo.nl/ouders](http://www.ggdbzo.nl/ouders)
- Stuur een e-mail naar: [mijnkindendeggd@ggdbzo.nl](mailto:mijnkindendeggd@ggdbzo.nl)
- Vermeld altijd de voor- en achternaam en geboortedatum van uw kind
- Of bel de GGD Brabant-Zuidoost via: 088 0031 414 op maandag t/m vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur.

- Generalist WIJ Eindhoven

Onze school/Spil maakt gebruik van de diensten van WIJ Eindhoven. De generalist helpt bij het verbeteren van de leef- en opvoedingssituatie van kinderen en jeugd, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Aanmelding bij het WIJ Eindhoven gebeurt door de ouders. De school kan hierbij wel ondersteunen. De generalist is regelmatig op school aanwezig.

# 8 - DE RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS

## 8.1 Resultaten Algemeen

Kinderen ontwikkelen zich volgens bepaalde ontwikkelingsfasen. De aanleg, het tempo, de interesse en de thuissituatie van de kinderen variëren onderling. We proberen met de verschillen om te gaan en de kinderen de leerstof op maat aan te bieden. De meeste kinderen volgen de gewone ontwikkelingslijn, maar er zijn ook kinderen voor wie de leerroute duidelijk gewijzigd wordt met aangepast werk: meer of moeilijker of makkelijker. Tijdens de hele basisschoolperiode worden de kinderen gevolgd in hun ontwikkeling. Dit gebeurt o.a. door observaties. Voor bepaalde onderdelen van de lesstof of na het afronden van een deel van de leerstof wordt een toets afgenomen om te controleren of de stof ook werkelijk beheerst wordt en of het kind voldoende vooruit gaat. De voortgang van de ontwikkeling van de kinderen wordt in de rapporten weergegeven.

### 8.1.1 Resultaten verbetergebieden

Ieder jaar werken we aan de verbetering van ons onderwijsaanbod voor de leerling. Het afgelopen jaar hebben we een aantal trajecten gerealiseerd:

- implementatie rekenmethode Wizwijs groep 3 t/ m 8
- jaar 2 scholingstraject muziek: voorbeeldlessen in de groepen, deelname workshops en vergroten leerkrachtvaardigheden
- invoering WMK ( werken met kwaliteitskaarten om je onderwijskwaliteit te monitoren)
- doorgaande lijn voor- en vroegschool: vergroten ouderbetrokkenheid
- voorbereiding nieuwbouw
- vaststellen methode begrijpend lezen
- vaststellen methode zaakvakken

### 8.1.2 Naar het voortgezet onderwijs

Aan het eind van de basisschoolperiode ontvangen de ouders en hun kind een advies van de leerkracht m.b.t. het voortgezet onderwijs. Om tot een advies te komen worden de resultaten van de BOVO procedure gebruikt. Als een kind een advies heeft gekregen, wil dit nog niet zeggen dat het kind werkelijk de geadviseerde opleiding met goed gevolg zal afronden. Een en ander zal ook afhangen van de motivatie, werkhouding, thuissituatie enzovoorts. De aansluiting naar het voortgezet onderwijs vanuit onze school verloopt goed. De resultaten van de Cito-eindtoets zijn elk jaar iets wisselend, maar gemiddeld scoren we rond het landelijke gemiddelde. Alle leerlingen maken deze eindtoets. Kinderen waar de leerlijn voor aangepast is, kunnen de niveautoets maken.

Jaar	score Klapwiek	landelijk gemiddelde
2014	536	534,6
2015	534,9	534,8
2016	533	534,5

De doorstroming naar de verschillende vormen van voortgezet onderwijs komt daarmee overeen. De uit- stroom naar de verschillende VO-scholen wordt in de Nieuwsbrief gemeld. In 2016 is het schooladvies:

Praktijkgericht Onderwijs	0	leerlingen
VMBO basisberoepsgerichte leerweg	4	leerlingen
VMBO basis-/ kaderberoepsgerichte leerweg	0	leerling
VMBO kaderberoepsgerichte leerweg	4	leerlingen
VMBO kaderberoepsgerichte/theoretische leerweg	4	leerlingen
VMBO theoretische leerweg	11	leerlingen
VMBO theoretische leerweg/ HAVO	4	leerlingen
HAVO	8	leerlingen
HAVO/VWO	5	leerlingen
VWO	1	leerlingen

### 8.1.3 Naar het speciaal onderwijs

Behalve naar het voortgezet onderwijs en naar andere basisscholen stromen er tussentijds ook kinderen uit naar het speciaal onderwijs. In het schooljaar 2015/2016 is er 1 leerling uitgestroomd naar het speciaal onderwijs.

## 8.2 Regulier schooltoezicht

De inspectie heeft op 11 januari 2013 onze school bezocht in het kader van het Periodiek Kwaliteits Onderzoek (PKO). Bij deze vorm van toezicht gaat de inspectie na of alle elementen (indicatoren) die betrekking hebben op de leerresultaten (opbrengsten, het leerstofaanbod, de leertijd, het didactisch handelen van de leerkrachten en de leerlingenzorg) in voldoende mate aanwezig zijn, dit alles op basis van de geldende wetgeving. Op grond van de bevindingen wordt vastgesteld of op een school de kern van goed basisonderwijs aanwezig is. Door de sterke en zwakke kanten van de verschillende onderdelen in kaart te brengen, kan het onderzoek de school stimuleren om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.

De inspectie komt op basis van het onderzoek tot de conclusie dat de indicatoren die de kern van goed basisonderwijs vormen in voldoende mate aanwezig zijn. Ons kwaliteitsbeleid kreeg een goede beoordeling. De school werkt continu aan de verbetering van het onderwijs.

# 9 - REGELING SCHOOL - EN VAKANTIETIJDEN, PRAKTISCHE ZAKEN

## 9.1. Schooltijden

De schooltijd is van 8.45 tot 14.45 uur. De kinderen hebben vanaf groep 3 van 10.30 tot 10.45 uur een ochtendpauze. De lunchtijd en pauze is van 12.00 tot 12.45 uur. Op woensdag is de ochtendschooltijd van 8.45 tot 12.45 uur. Woensdagmiddag zijn de kinderen vrij. De vrije dagen voor de leerlingen worden jaarlijks op de infokalender vermeld. De urenverantwoording vindt u in bijlage 1.

De school begint met een ‘inloopkwartier’. Ouders en leerlingen mogen dan vanaf 8.30 uur de school binnen. U kunt dan met uw kind mee de klas in.

Vijf minuten voor aanvang van de lessen klinkt de ‘eerste’ bel. U moet dan afscheid nemen van uw kind en de school verlaten. De kinderen gaan bij de eerste bel meteen naar binnen. Bij de tweede bel beginnen de lessen. Bij het ophalen van de kinderen op het eind van de schooltijd wordt u verzocht buiten te wachten.

Wanneer uw kind moet verzuimen, moet u dit voor aanvang van de schooldag melden.

Wanneer we een kind zonder opgave van reden missen, proberen we u te bereiken om te weten waar uw kind is.

## 9.2. Gymnastiek

De gymlessen zijn alle dagen in de week. De kinderen moeten gymkleden, een handdoek en een washand meenemen. De gymtijden staan vermeld op de infokalender die u aan het begin van het schooljaar ontvangt.

## 9.3 Vakantietijden en verlofregeling

De vakanties worden vermeld op de infokalender. Buiten de reguliere vakanties kunt u voor uw kind alleen verlof opnemen in zeer bijzondere gevallen. Voor alle vormen van extra verlof moet u een aanvraagformulier halen in het kantoor. U kunt na de schriftelijke toestemming uw reis boeken. Extra verlof kunt u aanvragen voor familiegebeurtenissen die voor het kind van belang zijn. Dit zijn de officieel erkende jubilea etc. Vakantie omdat uw werkgever u verplicht deze buiten de schoolvakanties op te nemen, kan worden toegekend als de noodzaak daartoe blijkt uit een verklaring van de werkgever. Er is dan geen mogelijkheid voor een van de andere vakanties.

Verlof voor verlenging van of eerder vertrek voor een vakantie is niet toegestaan. Wanneer u extra verlof aanvraagt voor langer dan 10 schooldagen is de leerplichtambtenaar de enige die hiervoor toestemming kan verlenen. Meer informatie vindt u ook op de website: [www.leerplicht.net](http://www.leerplicht.net). Voor begrafenissen en voor doktersbezoek e.d. volstaat een mededeling aan de leerkracht. Voor de volledige regeling: zie bijlage 2.

## 9.4 Vrijstelling van onderwijs

Behalve voor bovengenoemde vakantie- en verlofdagen zijn er nog twee mogelijkheden om vrijstelling van onderwijs te krijgen. Indien u, in een uitzonderlijk geval, overweegt om individuele hulp voor uw kind te regelen buiten de school om maar wel onder schooltijd, dient u vooraf verlof aan te vragen bij de directeur. Die zal op inhoudelijke gronden vaststellen of er vrijstelling verleend kan worden voor het niet-bijwonen van bepaalde onderwijsactiviteiten en de duur van de vrijstelling. Het gaat dan om specifieke hulp die de school niet kan bieden.

De tweede mogelijkheid heeft te maken met uw godsdienst of levensbeschouwing. Wanneer u vindt dat uw kind op basis daarvan niet kan meedoen aan bepaalde activiteiten, dient u dit met de directeur te overleggen. Er worden dan afspraken gemaakt over eventuele ver- vangende onderwijsactiviteiten.

## 9.5 Zieke leerlingen

Als uw kind ziek is, wordt verwacht dat u dit zo spoedig mogelijk vóór de lestijd aan de school doorgeeft. Dagelijks worden afwezige leerlingen op school geregistreerd.

Wanneer een kind niet op school is en geen bericht van de ouders is ontvangen, zullen wij nog dezelfde dag contact met hen opnemen en indien van toepassing de leerplichtambtenaar in kennis stellen van ongeoorloofd verzuim. Als blijkt dat uw kind door een ernstige ziekte (thuis of door ziekenhuisverblijf) voor een langere tijd niet naar school kan komen, is het van belang dat u dit laat weten. De leerkracht kan dan samen met u bekijken hoe het onderwijs aan uw kind kan doorgaan. Hierbij kunnen we gebruik maken van de deskundigheid van een consulent van de onderwijsbegeleidingsdienst. Het is niet alleen onze wettelijke plicht om voor elke leerling te zorgen voor goed onderwijs. Wij vinden het minstens zo belangrijk dat een leerling van onze school, ook als hij ziek is, een goed contact heeft met de klasgenoten en de leerkracht.

U kunt hierover informatie vinden op de website van Ziezon, het landelijk netwerk van ziek zijn en onderwijs: [www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl).

## 9.6 Schorsing en verwijdering

Als zich in of om de school ernstig grensoverschrijdend gedrag voordoet, maken wij het betreffende gedrag direct bespreekbaar. De betrokkene(n) kunnen (kan) te maken krijgen met disciplinaire maatregelen, met als uiterste vorm schorsing of verwijdering. Daar waar schorsing (het ontzeggen van de toegang tot de school) tijdelijk zal zijn en vooral als ordemaatregel gebruikt kan worden, is verwijdering een definitieve maatregel, die als laatste maatregel ingezet kan worden. De scholen van SALTO hanteren een schorsings- en verwijderingsprocedure en volgen deze zorgvuldig als er sprake is van (orde)maatregelen. Deze procedure is in te zien op school. Algemene informatie over schorsen en verwijderen kunt u vinden op de site van de onderwijsinspectie: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

## 9.7 Hoofdluis

Hoofdluis is een regelmatig terugkerend probleem. Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen, kan een besmetting voorkomen. Zowel de school als de ouders zijn verantwoordelijk voor de bestrijding van hoofdluis. Er is een ouderwerkgroep, die volgens instructie van de GGD de kinderen op vaste tijdstippen controleert op hoofdluis. Dit gebeurt na alle vakanties en eventueel als het probleem tussentijds weer urgent wordt. U wordt op de hoogte gesteld wanneer de controles plaatsvinden. De privacy van uw kind zal daarbij zorgvuldig worden bewaakt. De ouderwerkgroep legt haar bevindingen vast op een leerlingenlijst. De contactpersoon van de school bewaart de

registratielijsten. Indien uw kind hoofdfluis of actieve neten heeft, wordt u door de school op de hoogte gesteld.

### **9.8 Mobiele telefoon en mp3-speler**

De leerlingen mogen een mobiele telefoon/mp3-speler mee naar school nemen, maar deze moet tijdens schooltijd altijd uit staan; ook tijdens de pauzes, het lopen naar de gym en tijdens de lunchtijd. Het beheer blijft te allen tijde de verantwoordelijkheid van het kind. De school kan dus niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of mankementen.

### **9.9 Op de fiets naar school**

Wij verzoeken kinderen die dicht bij school wonen om te voet te komen. Fietsen kunnen geplaatst worden op het plein tussen de bomen en voor de nieuwbouw in de daarvoor bestemde fietsenrekken. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadigingen aan de fietsen. Op het schoolplein lopen we naast de fiets.

### **9.10 Kledingvoorschriften**

In het belang van respectvol omgaan met elkaar en het hanteren van normen en waarden, hanteren we een aantal kledingafspraken. Kinderen mogen in de klas geen petjes dragen en ook geen andere hoofdbedekking. Vanuit religieuze overtuiging kan hier, in overleg met de directeur, een aanpassing in plaatsvinden. Het is ook niet toegestaan om met ontbloot bovenlijf de lessen te volgen. Indien er nieuwe modeverschijnselen ontstaan, wordt er na intern overleg door de directie een besluit genomen.

### **9.11 Schoolregels**

Naast een aantal afspraken hebben we schoolregels per bouw en voor de hele school. In de kleutergroepen is hierin opgenomen het buitenspel. Iedere maand wordt er een schoolregel centraal gesteld. Jaarlijks worden de regels besproken en geactualiseerd. In de bijlage bij de schoolgids staan alle praktische schoolafspraken.



# 10 - NAMEN EN ADRESSEN

## 10.1 School

### 10.1.1 Schoolleiding en coördinatie

De namen van de overige personeelsleden en de verdeling over de groepen vindt u op de infokalender.

### 10.1.2 Medezeggenschapsraad

Voorzitter: Henk Eisema  
email: infomr@bs-klapwiek.nl

### 10.1.3 Schoolcontactpersonen m.b.t. Klachtencommissie

Fleur de Fouw (intern begeleider onderbouw) Tel. 040-2413340  
Luc Heijnen (leerkracht bovenbouw) Tel. 040-2624261

## 10.2 Leerplichtambtenaar

Bureau Leerplicht  
T.a.v. Toss Jetten  
p/a Stadhuisplein 6, 5611 EM Eindhoven, Tel. 040-2382872

## 10.3 Externe contacten

Vertrouwenspersonen van SALTO:  
Irma van Hezewijk  
06-54647212  
[irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl](mailto:irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl)  
[www.vertrouwenswerk.nl](http://www.vertrouwenswerk.nl)

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

klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:  
meldpunt vertrouwensinspecteurs.  
Tel. 0900-1113111 (lokaal tarief)

Adviseur Leerlingenzorg (orthopedagoog): Frans van de Schans, Odysseuslaan 2, 5631 JM Eindhoven, tel. 040-2606710

Schoolarts GGD/JGZ  
mevr.Mutsaers , Stadhuisplein 2, 5611 EM Eindhoven, tel. 040-2389444.  
Wijkverpleegkundige Maartje Verblackt, tel. 0088-0031298email: [m.verblackt@ggdbzo.nl](mailto:m.verblackt@ggdbzo.nl)

GGD Brabant-Zuidoost,  
Postbus 8684,5605 KR Eindhoven

Passend Onderwijs Eindhoven  
Odysseuslaan 2  
5631 JM Eindhoven  
Tel. 040-2968787

Stichting Leergeld  
Odysseuslaan 2  
5631 JM Eindhoven  
Telefoon: 040-2131141 (bereikbaar op maandag- en donderdagochtend van 09.00 uur tot 11.30 uur)  
e-mail: [secretariaat@leergeld-eindhoven.nl](mailto:secretariaat@leergeld-eindhoven.nl) website: [www.leergeld.nl](http://www.leergeld.nl)

Landelijke Klachtencommissie  
Gebouw “Woudstede”, Zwarte Woud 2, Postbus 85191,  
3508 AD Utrecht. Tel. 030-2809591, Fax 0302809591  
e-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

*GGD*

*GGD Brabant-Zuidoost*

*Postbus 8684*

*5605 KR Eindhoven*

*Bezoekadres*

*Clausplein 10*

*5611 XP Eindhoven*

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

 *[/ggdbzo](https://www.facebook.com/ggdbzo)*

 *[@ggdbzo](https://twitter.com/ggdbzo)*

#### **10.4 Kinderdagverblijven**

Korein kinderdagverblijf en BSO Marseillelaan, Marseillelaan 100A 5627 GM Eindhoven, tel. 06-10042165

Korein Kinderplein Normandiëlaan, Normandiëlaan 48a, 5627 HT Eindhoven, tel. 040-2482619

Korein Kinderplein Cluselaan, Cluselaan 15, 5627 DC Eindhoven, tel. 040-2481813

Kinderdagverblijf Little Jungle, Calaislaan 1, 5627 NC Eindhoven

# BIJLAGEN

## Bijlage 1:

Het rooster, behorend bij het 940-urenmodel met 25 lessen per week, ziet er als volgt uit:

### VAKANTIES EN VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2016-2017

Een schooljaar loopt van 1 oktober t/m 30 september

Aantal uren per week	25
Aantal weken	52 x
<b>Totaal</b>	<b>1300 uur</b>

### VAKANTIES

Herfstvakantie	Ma. 24 okt. t/m vr. 28 okt 2016	25
Kerstvakantie	Ma. 26 dec. 2016 t/m vr. 6 jan. 2017	50
Voorjaarsvakantie	Ma. 27 febr. t/m vr. 3 mrt. 2017	25
Pasen	Ma 17 apr. 2017	5,25
Meivakantie	Ma. 24 apr. t/m vr. 2 mei 2017	50
Hemelvaart	Do. 25 mei	5,25
Juni vakantie	Ma. 5 juni t/m 9 juni 2017	25
Zomervakantie	Ma. 17 juli t/m vr. 25 aug. 2017	150
	<b>Totaal</b>	<b>335,5</b>

### LESVRIJE DAGEN

	11 november v	5,25
	23 januari m	5,25
	20 februari m	5,25
	26 mei v	5,25
	(vrij)middag 14 juli	2.00
	<b>Totaal</b>	<b>23</b>

<b>Totaal aantal lessen</b>		<b>941,5</b>
-----------------------------	--	--------------

## Bijlage 2

### VERLOF BUITENREGULIERE VAKANTIES

#### 1. Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer een kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Melding twee dagen van te voren bij de directeur van de school. Ouders/ verzorgers doen een verzoek tot verlof bij de directie, de directie bepaalt of er toestemming wordt gegeven. Dan pas is er sprake van verlof.

#### 2. Vrijstelling wegens “andere gewichtige omstandigheden”

Vrijstelling van geregeld schoolbezoek, wegens “andere gewichtige omstandigheden” op grond van artikel 11 onder g Leerplichtwet 1969 (LPW) kent de mogelijkheid extra verlof te verlenen wegens andere gewichtige omstandigheden. Dit onderdeel is nader uitgewerkt in artikel 14 LPW. De hier bedoelde “andere gewichtige omstandigheden” verwijzen naar uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden waarvoor de leerling extra verlof nodig heeft, zodat hiermee een kennelijk onredelijke situatie voorkomen kan worden. Onder “andere gewichtige omstandigheden” vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Daarbij is sprake van een medische of sociale indicatie. Bij een medische of sociale indicatie is een verklaring van een (jeugd)arts van de GGD of een sociale instantie noodzakelijk.

Onder “andere gewichtige omstandigheden” vallen zeker niet de volgende situaties:

- activiteiten van verenigingen, zoals scouting of voet- balkamp (zie ook bijzondere talenten);
- vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties (ook in geval van speciale aanbiedingen in het laagseizoen);
- eerder vertrekken of later arriveren vanwege verkeers(druk)te);
- familiebezoek in het buitenland;
- het argument ‘mijn kind is nog jong’;
- het argument ‘vlak voor de vakantie wordt er toch (bijna) geen les meer gegeven’;
- meedoen aan tv-opnamen;
- verlof voor een kind omdat andere kinderen van het gezin al of nog vrij zijn;
- deelname aan sportieve of culturele evenementen.

Hieronder wordt aangegeven welke omstandigheden in aanmerking komen voor extra verlof bij tien dagen of minder:

- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind: maximaal 1 dag (buiten de woonplaats maximaal 2 dagen);
- 12½- of 25-jarig huwelijksjubileum van ouders: maximaal één dag;
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag;
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag
- ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind: -periode in overleg met directeur;
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad: maximaal 4 dagen;
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: maximaal 2 dagen;
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde en vierde graad: maximaal 1 dag

- verhuizing: maximaal één dag;
- naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof.

### 3. Toptalenten sport en cultuur

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

Wij willen als school een actief toptalentenbeleid voeren en gebruiken hiervoor de beleidsruimte die de wet ons biedt. Wij stellen echter ook voorwaarden bij dit beleid:

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

De school behoudt zich het recht voor om een vrijstelling in te trekken wanneer de schoolprestaties achteruitgaan of wanneer blijkt dat de leerling op sociaal-emotioneel gebied problemen krijgt. Aanvragen voor vrijstelling i.v.m. topsport en cultuur worden dus bij de school ingediend en niet bij de medewerker leerplicht/RMC. Dit is echter alleen mogelijk indien scholen hiervoor vooraf beleid hebben ontwikkeld en die ook hebben gepubliceerd en gronden voor vrijstelling hebben vastgesteld. Bovendien moeten aanvragen (voor zover mogelijk) voor aanvang van het schooljaar schriftelijk bij de school worden ingediend. De school heeft ook een belangrijke taak bij het toezien op het feit dat de schoolloopbaan van de betreffende leerling geen gevaar loopt.

Wanneer de leerling zich niet houdt aan het plan van aanpak doet school melding van ongeoorloofd verzuim en neemt de leerplichtconsulent de verzuimmelding in behandeling.

Verlof dient te worden aangevraagd door de ouder(s) of verzorger(s).

- De duur van het verlof bepaalt bij wie de aanvraag moet worden ingediend: hiervoor telt het aantal schooldagen
- Indien het aantal schooldagen 10 of minder is, dienen ouder(s)/verzorger(s) het verzoek aan het hoofd van de school of onderwijsinstelling te richten. Indien het verlof de tien dagen overschrijdt, wordt het verzoek gericht aan bureau Leerplicht van de gemeente Eindhoven. Een aanvraagformulier hiervoor is op school verkrijgbaar
- Alleen de directeur van de school of onderwijsinstelling is bevoegd verlof te verlenen, de overige leerkrachten/docenten van de school niet. Het is raadzaam dat ouder(s)/verzorger(s) het aanvraagformulier geruime tijd (twee maanden) van tevoren indienen. Dit in verband met een eventueel in te dienen bezwaarschrift en/of in te stellen beroep.
- In bepaalde gevallen is een bewijsstuk vereist. De directeur van de school of onderwijsinstelling geeft naar ouder(s)/verzorger(s) aan of dit wel of niet noodzakelijk is.
- Indien de directeur van de school of onderwijsinstelling het verzoek afwijst, stelt de Algemene Wet Bestuursrecht ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid tegen deze beslissing een bezwaarschrift in te dienen. Een bezwaarschrift moet binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing bij de directeur van de school of onderwijsinstelling worden ingediend.
- In dit bezwaarschrift dienen naast naam ouder(s) of verzorger(s), adres, datum en een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht tevens de gronden van het bezwaar te worden aan- gegeven. Het bezwaarschrift dient te worden ondertekend.
- In spoedeisende gevallen kunnen ouder(s)/ verzorger(s) een voorlopige voorziening vragen bij de President van de Rechtbank. Dit is een kortgeding procedure.
- De directeur van de school of onderwijsinstelling beoordeelt (binnen 6 weken) of de argumenten die in het bezwaarschrift worden genoemd, reden zijn om zijn standpunt te wijzigen.
- Indien hij alsnog positief beslist, is de procedure ten einde en zal het verlof worden verleend.
- Indien hij echter bij het eerdere besluit blijft, kunnen ouder(s)/verzorger(s) zich bij deze beslissing neerleggen en de afwijzing accepteren, waarna het verzoek is afgewezen en de procedure eveneens ten einde is.
- Indien ouder(s)/verzorger(s) zich echter niet bij de afwijzing neerleggen, kunnen zij binnen 6 weken in beroep gaan bij de Arrondissementsrechtbank te 's Hertogenbosch (artikel 8:1, eerste lid AWB). Naast een gemotiveerd beroepschrift moet de bestreden beschikking worden toegezonden. Ook nu kunnen ouder(s)/verzorger(s) in spoedeisende gevallen nog een voorlopige voorziening vragen (artikel 8:81, eer- ste lid AWB).
- De rechtbank zal vervolgens de zaak afhandelen.

#### **4. Vakantieverlof**

(als bedoeld in artikel 13a van de Leerplichtwet 1969:

vakantieverlof voor maximaal 10 schooldagen)

Als ouders vanwege hun werk alleen buiten de schoolvakanties op vakantie kunnen, is het mogelijk om voor hun kind vakantieverlof aan te vragen. Dit moet schriftelijk gebeuren, bij voorkeur via een speciaal formulier, dat de school de aanvrager op zijn verzoek moet verstrekken.

Voorwaarden:

- aard beroep van een van de ouders (horeca en aan- verwante bedrijven);
- onoverkomelijke bedrijfseconomische belangen (bewijslast bij ouders /verzorgers);
- eenmaal per schooljaar maximaal 10 schooldagen;
- niet gedurende eerste twee lesweken van schooljaar. Toestemming voor vakantieverlof kan alleen

worden gegeven door de directeur (hoofd) van de school. Vakantieverlof is bedoeld voor de jaarlijkse gezinsvakantie, voor maximaal tien aaneengesloten schooldagen, en niet voor een vakantie tussendoor of voor snipperdagen. Deze toestemming wordt dan ook hooguit één keer per schooljaar verleend.

Gaan ouders buiten de schoolvakanties, zonder toestemming van de directeur van de school of de consulent leerplichtzaken, op vakantie, dan is er sprake van luxe verzuim.

- Vakantieverlof dient te worden aangevraagd door de ouder(s) of verzorger(s).
- Het vakantieverlof geldt voor maximaal 10 schooldagen en mag niet worden opgenomen gedurende de eerste twee lesweken van het schooljaar.
- De directeur van de school of onderwijsinstelling is bevoegd hiervoor toestemming te geven voor maximaal 10 schooldagen. Vakantieverlof voor meer dan 10 schooldagen is niet mogelijk, ook niet via de leerplichtambtenaar.
- Alleen de directeur van de school of onderwijsinstelling is bevoegd verlof te verlenen, de overige leerkrachten/docenten van de school niet. Het is raadzaam het aanvraagformulier geruime tijd (twee maanden) van tevoren in te dienen. Dit in verband met een eventueel in te dienen bezwaarschrift en/of in te stellen beroep.
- Het is verstandig bij de aanvraag een verklaring te overleggen waaruit de noodzaak van het vakantieverlof blijkt.
- Indien de directeur van de school of onderwijsinstelling het verzoek afwijst stelt de Algemene Wet Bestuursrecht ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid tegen deze beslissing een bezwaarschrift in te dienen. Een bezwaarschrift moet binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing bij de directeur van de school of onderwijsinstelling worden ingediend.
- In dit bezwaarschrift dienen naast naam ouder(s) of verzorger(s), adres, datum en een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht tevens de gronden van het bezwaar te worden aan- gegeven. Het bezwaarschrift dient te worden ondertekend.
- In spoedeisende gevallen kunnen ouder(s)/ verzorger(s) een voorlopige voorziening vragen bij de President van de Rechtbank. Dit is een kortgeding- procedure.
- De directeur van de school of onderwijsinstelling beoordeelt (binnen 6 weken) of de argumenten die in het bezwaarschrift worden genoemd, reden zijn om zijn standpunt te wijzigen.
- Indien hij alsnog positief beslist, is de procedure ten einde en zal het verlof worden verleend.
- Indien hij echter bij het eerdere besluit blijft, kunnen ouder(s)/verzorger(s) zich bij deze beslissing neerleggen en de afwijzing accepteren, waarna het verzoek is afgewezen en de procedure eveneens ten einde is.
- Indien ouder(s)/verzorger(s) zich echter niet bij de afwijzing neerleggen, kunnen zij binnen 6 weken in beroep gaan bij de Arrondissementsrechtbank te 's Hertogenbosch (artikel 8:1, eerste lid AWB). Naast een gemotiveerd beroepschrift moet de bestreden beschikking worden toegezonden. Ook nu kunnen ouder(s)/verzorger(s) in spoedeisende gevallen nog een voorlopige voorziening vragen (artikel 8:81, eer- ste lid AWB).
- De rechtbank zal vervolgens de zaak afhandelen.

Adressen:

Bureau Leerplicht, Postbus 90150, 5600 RB Eindhoven Arrondissementsrechtbank, Sector bestuursrecht, Postbus 90125, 5200 MA 's-Hertogenbosch

## Bijlage 4

### KLACHTENREGELING

Als u een probleem, kritische opmerking of klacht heeft over zaken die de school betreffen, vragen wij u vriendelijk dit kenbaar te maken. We gaan ervan uit dat de meeste zaken in onderling overleg met de persoon in kwestie en/of de directeur van de school opgelost kunnen worden. In sommige gevallen kan het voorkomen dat we er op school niet uitkomen. U kunt dan gebruik maken van de klachtenregeling van SALTO. In geval van (een vermoeden van) een misstand, kunt u gebruik maken van de regeling “Omgaan met het vermoeden van een misstand”. Beide regelingen liggen ter inzage op school en kunt u vinden op de website van SALTO.

De procedure voor het indienen van een klacht of het melden van een misstand bij SALTO is als volgt bondig samen te vatten: u meldt uw klacht of het vermoeden van een misstand bij de ambtelijk secretaris klachten van SALTO. De ambtelijk secretaris klachten zal eerst nagaan of u geprobeerd heeft het probleem op school- niveau op te lossen of dat het (een vermoeden van) een misstand betreft. Vervolgens verwijst de ambtelijk secretaris klachten u door naar het juiste orgaan voor verdere behandeling van uw klacht of uw vermoeden. Als deze stap u, na behandeling van uw klacht, geen oplossing biedt, kunt u contact opnemen met de onafhankelijke landelijke klachtencommissie Stichting Onderwijsgeschillen. Op de website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) vindt u hierover meer informatie.

Hieronder staat een schematische weergave van de klachtenregeling van SALTO. Als u vragen heeft over deze regelingen of als u advies wenst over stappen u kunt zetten in het kader van uw klacht of uw vermoeden, dan kunt u zich wenden tot de schoolcontactpersoon.



## Aard van de klacht

Onderwijsinhoudelijk	Schoolorganisatie	Rechtspositioneel besluit	Ongewenst gedrag	Misstand
Bijvoorbeeld: - methodes - werkwijze in de klas - overgaan/doubleren	Bijvoorbeeld: - vakanties/vrije dagen - ouderbijdrage - schoolgebouw	Bijvoorbeeld: - opzegging contract - disciplinaire maatregel	Bijvoorbeeld: - pesten - discriminatie, racisme - agressie, geweld - seksuele intimidatie	Bijvoorbeeld: - strafbaar feit - grove schending - beleidsregels - dreigend gevaar

### Stap 1 Oplossen op schoolniveau

- a. Bespreken met personeelslid
  - b. Bespreken met directeur van de school
- U kunt in deze fase ook de schoolcontactpersoon inschakelen

### Stap 2 Oplossen op bestuursniveau

1. Contact opnemen met ambtelijk secretaris klachten van **salto**
2. U wordt doorverwezen naar juiste orgaan voor uw klacht

#### College van Bestuur

Organisatorische/ Onderwijsinhoudelijke klachten/  
 Bezwaar tegen besluit  
 Onderzoek naar toedracht en omstandigheden  
 Beslissing over klacht/bezwaar

#### Externe vertrouwenspersoon

Ongewenst gedrag/  
 Vermoeden van een misstand.  
 Mediation tussen school en klager  
 Begeleiding klachten-procedure  
 Begeleiding melding politie/ justitie

#### Andere organen Raad

van Toezicht  
 Politie/Justitie/  
 Vertrouwensinspecteur/  
 etc.

### Geen oplossing

Neem contact op met de Landelijke Klachtencommissie\*  
 of met de Commissie van Beroep

## Contactgegevens

### Schoolcontactpersonen:

De schoolcontactpersoon kan u op schoolniveau helpen bij het oplossen van uw klacht. Als een klacht ondanks alle inspanningen naar uw mening niet opgelost is op schoolniveau, kan de schoolcontactpersoon u begeleiden en adviseren bij het indienen van de klacht op bestuursniveau. De schoolcontactpersonen zijn Luc Heijnen en Fleur de Fouw.

### Ambtelijk secretaris klachten van salto

Als uw klacht is besproken op school en u niet tot een goede oplossing bent gekomen, kunt u uw klacht indienen op bestuursniveau. Deze dient u schriftelijk in bij de ambtelijk secretaris klachten van salto. Uw klaagschrift bevat tenminste: uw naam en adres, de naam van degene tegen wie de klacht is gericht, een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden zoals deze zich volgens u hebben voorgedaan, de datum en uw handtekening.

### SALTO

t.a.v. Mevrouw M.R.A. Troost, ambtelijk secretaris klachten  
Odysseuslaan 2  
5631 JM Eindhoven  
040-2606710

### Externe vertrouwenspersonen

U wordt door de ambtelijk secretaris klachten van salto verwezen naar de externe vertrouwenspersonen indien uw klacht ongewenst gedrag of het vermoeden van een misstand betreft. Tevens wordt de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld indien u uw naam niet kenbaar wilt maken bij het College van Bestuur. De vertrouwenspersoon kan in dit geval namens u spreken. U dient wel uw naam en adres aan de vertrouwenspersoon kenbaar te maken. Anoniem melden is niet mogelijk. Bij ernstige zaken, kunt u rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

Irma van Hezewijk  
06-54647212  
[irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl](mailto:irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl)  
[www.vertrouwenswerk.nl](http://www.vertrouwenswerk.nl)

### Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteurs van de inspectie van het onderwijs kunt u raadplegen bij seksuele intimidatie, seksueel misbruik, psychisch en/of fysiek geweld, discriminatie en radicalisering. Zij zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 1113111 (lokaal tarief).

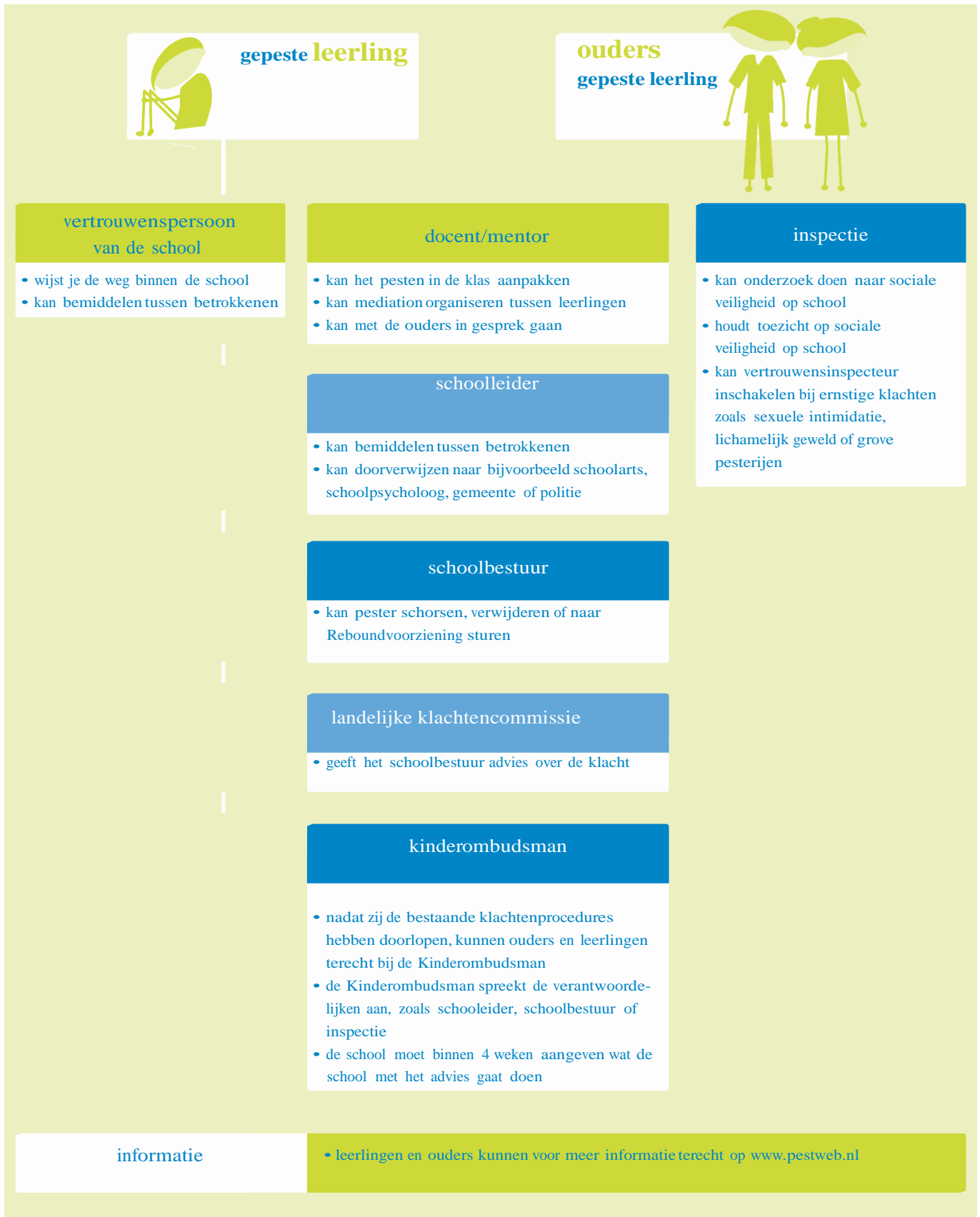
### Stichting Onderwijsgeschillen

Stichting Onderwijsgeschillen is een onafhankelijk, landelijk orgaan waar u uw klacht rechtstreeks of nadat deze op bestuursniveau is behandeld, kunt indienen. Stichting Onderwijsgeschillen heeft verschillende geschillencommissies, zoals de Landelijke Klachtencommissie (LKC) en de Commissie

van Beroep, waardoor deze aangeschreven kan worden in geval het een klacht of een beroep betreft. Als u bij de Stichting Onderwijsgeschillen uw klacht indient, is hierop het reglement van de Stichting Onderwijsgeschillen van toepassing. Deze is te vinden op de website: [www. onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Stichting Onderwijsgeschillen  
Gebouw “Woudstede” Zwarte Woud 2  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Tel: 030 2809590 Fax: 030 2809591  
E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

# PESTEN, WAAR KAN IK TERECHT?



## Internet en Social Media

Social media is niet meer weg te denken uit de samenleving. Hoewel het vele positieve kanten heeft, leert de realiteit dat we voorzichtig om moeten gaan met het gebruik van social media. Met één druk op de knop kan je informatie online zetten die naderhand misschien niet makkelijk te verwijderen is. Daarom heeft SALTO een Protocol Internet & Social Media opgesteld waarin de afspraken staan, die op alle SALTO-scholen gehanteerd worden door alle partijen (medewerkers, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s)). Daarnaast besteden SALTO-scholen aandacht aan mediawijsheid om op een verstandige manier met social media om te gaan. In het protocol is onder andere aangegeven dat er van iedereen (leerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) en medewerkers van SALTO) wordt verwacht dat bij het gebruik van internet, mail en social media de schoolregels en de normale omgangsvormen in acht worden genomen. Voorbeelden van overtredingen van de schoolregels en/of de normale omgangsvormen zijn: bedreiging, laster, stalking, pesten, discriminatie, racisme, het zonder toestemming publiceren van foto's of filmpjes, het bezoeken van pornografische sites, etc.

Indien u opmerkt dat het protocol wordt overtreden en de gevolgen van deze overtreding betrekking heeft op (het functioneren van uw kind op) school, dan kunt u hiervan melding maken bij de groepsleerkracht en/of het managementteam van de school. De school zal het gesprek met de persoon/ personen in kwestie aangaan en zal indien nodig passende maatregelen nemen. De maatregelen kunnen variëren van een waarschuwing tot schorsing en verwijdering van school. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

## TREFWOORDENLIJST

### A

Algemene gegevens	6
Actief burgerschap	14
Adressen	41
Advisering school voor Voortgezet onderwijs	22
Aanmelding van uw kind	22
Aanname beleid zorgleerlingen	12, 18
Aanpassing van het leerprogramma	11
Aanvragen extra verlof	38
Aansluiting Basisonderwijs – Voortgezet onderwijs	22
Aansprakelijkheid	29
Autovervoer van kinderen	29

### B

Basisontwikkeling	12
Basisvaardigheden	13
Beheersingsleren	19
BOVO – procedure	22
BSH = BovenSchoolse Hulp	22

### C

Combinatiegroepen	10
Continuurooster	28

### D

Deskundigheidsbevordering	24
Directie	7

### E

Expressie	14
Externe contacten	42
G	
Generalist	21
GGD	34
Groeperingwijze	11
Groepsgrootte	10
Groepsplan	19
Grootte van de school	7
Gymlessen	38
H	
Hoofdluis	39
Huiswerkbegeleiding	23
I	
ICT- onderwijs	31
Informatie aan ouders	28
Inloopkwartier	10, 38
Inspraak van ouders	26
K	
Klachtenregeling	29
Kledingvoorschriften	40
L	
LIO = Leraar In Opleiding	24
Lichamelijke opvoeding	15
Leergeld	34
Levensbeschouwelijke vorming	15

Leerlingenzorg	10, 21
Leerlingvolgsysteem	19
M	
Binnen- en buitenschoolse activiteiten	15
Medezeggenschapsraad	27, 41
Meerpresteerders	11
N	
Namen en adressen	41
O	
Onderwijs in de onderbouw	12
Onderwijs in groep 3	12
Onderwijsassistente	24
Onderwijskundige rapporten	23
Onderwijssysteem	11
Onderwijsresultaten	36
Overlegstructuur	32
Ouderbijdrage	28
Ouderparticipatie	26
Ouderraad	27
Overgangscriteria	20
P	
Passend onderwijs	18
Pedagogisch klimaat	17
Projecten	14
R	
Rapportage	20



Resultaten	20, 36
Regulier toezicht	34
Remedial teaching	21

## S

SALTO	5
Scholing van leraren	31
Schoolcontactpersonen	30
Schoolgebouw en Spilcentrum	16
Schoolkamp	16
Schoolondersteuningsprofiel (SOP)	18
Schoolontwikkeling	24
Schoolreis	14
Schooltijden	38
Schoolverzekering	27
Schorsing	39
Schrijfdans	15
Sponsoring	29
Stagiaires	25
SVIB (School Video Interactie Begeleiding)	25
Social media	31

## T

Team	24
Thema's	12
Traktatie bij verjaardag	28
Trefwoordenlijst	54
Toelatingsbeleid	18

## U

Uitgangspunten van de school	8, 9
------------------------------	------

## V

Vakanties en verlofregeling	38, 39
Veilige school	9
Verbetertrajecten	31
Vertrouwenspersonen (extern)	30, 50
Vervanging van leerkrachten	24
Verwijdering	39
Vrijstelling van onderwijs	39

## W

Website	28, 30
Wereldoriënterende vakken	14

## Z

Zaakvakken	14
Zelfstandig werken	13
Zieke leerlingen	39
Ziekmelding	39
Zorgbespreking	11
Zorgleerlingen	12, 18
Zorgteam	1, 17, 21



Marseillelaan 100A, 5627 GM Eindhoven, 040-2413340, [info@bs-klapwiek.nl](mailto:info@bs-klapwiek.nl)