

Wormer, 9 september 2011

Beste ouders/verzorgers,

Hierbij ontvangt u de nieuwe editie van ons jaarkatern. In dit boekje vindt u alle data van vakanties en vrije dagen, de roosters voor de gym en de personele bezetting van de groepen, belangrijke namen en adressen. Kortom alle gegevens voor dit schooljaar die per jaar kunnen verschillen.

We hebben drie jaar geleden een schoolgids uitgegeven. Deze gids is bestemd voor meerdere jaren. Een school is nu eenmaal geen statisch geheel. Er zijn daarom wat wijzigingen en aanvullingen op de schoolgids in dit boekje opgenomen. We gaan ervan uit dat alle ouders in het bezit zijn van de schoolgids. Mocht dat niet het geval zijn dan kunt u bij de administratie een exemplaar opvragen.

U vindt de informatie op twee manieren terug in dit boekje.

- De kalender; hierin ziet u per maand wat er gepland is op school. U ziet bijvoorbeeld wanneer de nieuwsbrief verschijnt of het oud papier wordt ingezameld.
- Daarnaast zijn er verschillende data per activiteit gebundeld, zodat u deze nog eens op een rijtje terugziet. De aanvullingen op de schoolgids kunt u ook per onderwerp in dit boekje terugvinden.

Van een aantal activiteiten weten we nog niet precies wanneer deze plaats zullen vinden. Via onze nieuwsbrief, de WiekenWeetjes, informeren we u daar op tijd over.

Zo bent u op een duidelijke manier geïnformeerd over wat er ons dit jaar te gebeuren staat.

Namens het team van WormerWieken,

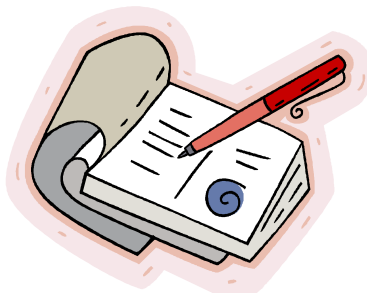
H. Schuite  
Adjunct-directeur

## Schooltijden

Maandag:	08.30 - 12.00 uur en 13.15 - 15.30 uur
Dinsdag:	08.30 - 12.00 uur en 13.15 - 15.30 uur
Woensdag:	08.30 - 12.15 uur
Donderdag:	08.30 - 12.00 uur en 13.15 - 15.30 uur
Vrijdag:	08.30 - 12.15 uur

## Vakantierooster 2011-2012

Herfstvakantie	Van maandag 17 oktober 2011	t/m vrijdag 21 oktober 2011
Kerstvakantie	Van maandag 26 december 2011	t/m vrijdag 6 januari 2012
Voorjaarsvakantie	Van maandag 27 februari 2012	t/m vrijdag 2 maart 2012
Paasweekend	Van vrijdag 6 april 2012	t/m maandag 9 april 2012
Meivakantie	Van maandag 30 april 2012	t/m vrijdag 4 mei 2012
Hemelvaart	Van donderdag 17 mei 2012	t/m vrijdag 18 mei 2012
Pinkstervakantie	Van maandag 28 mei 2012	t/m vrijdag 1 juni 2012
Zomervakantie	Van vrijdag 20 juli 2012	t/m vrijdag 31 augustus 2012



## Studiedagen

Vrijdag	18 november 2011	Groep 1 t/m 8
Maandag	21 november 2011	Groep 1 t/m 8
Vrijdag	16 maart 2012	Groep 1 t/m 8
Dinsdag	10 april 2012	Groep 1 t/m 8
Maandag	4 juni 2012	Groep 1 t/m 8

## Bijzonderheden

Alle kinderen mogen dinsdag 6 december een uur later op school komen i.v.m. Sinterklaas!. Er is geen opvang vooraf.

Donderdag 5 april 2012 werken we volgens een continuooster.  
Alle kinderen eten dan op school en zijn om 14.15 uur uit.

## Directiestructuur

Met ingang van het schooljaar 2011-2012 werken we met een nieuwe directiestructuur.

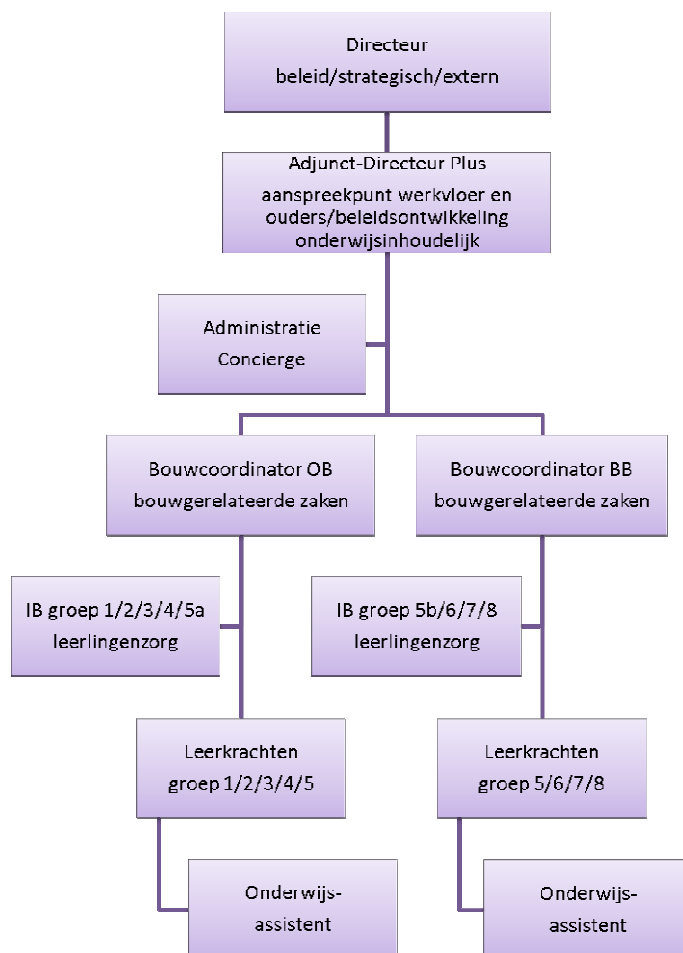
Dit betekent dat ons managementteam bestaat uit:

- Directeur (3 dagen vacant)
- adjunct-directeur (4 dagen )
- bouwcoördinator onderbouw ( groep 1 t/m 4)
- bouwcoördinator bovenbouw (groep 5 t//m 8)
- Intern begeleider onderbouw (groep 1 t/m 5a)
- Intern begeleider bovenbouw (groep 5b t/m 8)

De taakomschrijvingen uit van pagina 9 van de schoolgids voor de directeur en de adjunct-directeur zijn nog van toepassing. Het verschil zit hem in het feit dat er sinds 2009-2010 één adjunct-directeur is en dat we niet meer werken met een adjunct voor de onderbouw en een voor de bovenbouw. Daarvoor in de plaats zijn er bouwcoördinatoren gekomen.

Wat in het organogram niet echt tot uitdrukking komt is de ondersteunende en adviserende rol van de Intern Begeleider. De Intern Begeleider adviseert niet alleen de leerkrachten op het gebied van zorg, maar kan ook door de adjunct-directeur en de directeur gevraagd worden om te adviseren of mee te denken.

*De bouwcoördinator geeft ondersteuning aan één bouw: zowel aan individuele leerkrachten als aan de groep als geheel. Het is een leerkracht met een extra taak. De bouwcoördinator is aanspreekpunt voor de directeur en verantwoordelijk voor de ondersteuning aan de organisatorische zaken in de bouw. De bouwcoördinator is verder een belangrijke schakel tussen de directie en leerkrachten. Het gaat om het vertalen van beleid naar de werkvloer en omgekeerd. Er wordt gewerkt met een jaarplan en een activiteitenplan voor de bouw, die een directe relatie hebben met het jaarplan voor de school. De bouwcoördinator voert geen gesprekken met ouders.*



## Bij wie moet u zijn?

Voor u als ouder is het belangrijk te weten bij wie u voor wat moet zijn. De tekst uit de schoolgids is niet helemaal passend meer is. We zetten daarom alles nog even voor u op een rij.

We gaan ervan uit dat u als ouder altijd eerst mogelijke vragen, problemen of ongerustheid met de leerkracht(en) bespreekt. Als het over welbevinden, leer- of gedragsproblemen gaat zijn de leerkrachten de eerst aangewezen gesprekspartners.

Daarna kan een ouder of een leerkracht de intern begeleider (IB'er) vragen mee te denken of te ondersteunen. Als een gesprek met de leerkracht en de IB'er geen oplossing biedt, kunnen ouders doorverwezen worden naar de adjunct-directeur. De volgende stap is eventueel doorverwijzen naar de directeur.

Ook als u als ouder zelf het initiatief neemt voor een gesprek over uw kind met de directie geldt de volgende afspraak: De adjunct-directeur zal in alle gevallen eerst de ouders vragen of de leerkracht of de IB'er benaderd is. Voor de directeur geldt dat die ook vraagt of er al een gesprek met de adjunct-directeur heeft plaats gevonden.

Als u als ouder klachten heeft over de leerkracht van uw kind, over een groep, over een leerkracht van een andere groep of over de directie dan geldt bij ons op school de regel dat u dat altijd eerst bespreekt met de persoon in kwestie. We vinden het belangrijk dat we met elkaar praten en niet over elkaar.

Als u zaken wilt bespreken die de school als geheel aangaan kunt u altijd een afspraak maken met de adjunct-directeur of de directeur. We vinden het echt belangrijk dat we als school goed weten wat er leeft onder ouders. We willen laagdrempelig zijn, maar zijn niet altijd direct beschikbaar. Dat betekent dat we veelal 'op afspraak' zullen werken.

Als basisregel geldt dat u voor zaken over de dagelijkse gang van zaken bij de adjunct-directeur moet zijn. Mocht dat niet tot een oplossing leiden kunt u naar de directeur.

Voor zaken op gebied van beleid en koers van de school is de adjunct-directeur (voorlopig) ook de eerst aangewezen persoon.

De bouwcoördinatoren zijn geen aanspreekpunt voor ouders.

### Start schooljaar 2011

Schooljaar 2011-2012 starten wij zonder directeur. Vanaf de eerste schooldag, totdat wij een nieuw directielid kunnen benoemen, zal Hedi Schuite verantwoordelijk zijn voor de organisatorische zaken binnen de school en is zij eerste aanspreekpunt voor u als ouder. Hedi is van maandag t/m vrijdag op school aanwezig, met uitzondering van de woensdag. Op maandag is Hedi Schuite tussen 09.00 uur en 15.00 uur aanwezig, de andere dagen van 08.00 tot 17.00 uur.

### Email naar de school

We merken op school dat ouders steeds meer gebruik maken van internet en e-mail. Om het e-mailverkeer goed te laten verlopen hebben we als school een aantal uitgangspunten geformuleerd.

- De school verschaft geen persoonlijke mailadressen van de leerkrachten aan de ouders. Leerkrachten kunnen wel zelf hun adres geven als zij dat belangrijk of handig vinden om contact te onderhouden.
- We gebruiken de mail met zorg! Als communicatie van mens tot mens mogelijk is, geven we daar de voorkeur aan.
- We gaan geen discussies aan via de mail, we bespreken zaken direct met de betrokkenen.
- Als mailen wenselijk is kunnen ouders gebruik maken van het schooladres: [info@wormerwieken.nl](mailto:info@wormerwieken.nl) Mail van ouders wordt verwerkt als 'post' door de administratie. Dat betekent dat de mail doorgestuurd moet worden. Als het druk is op de administratie, of bij afwezigheid zal dat niet altijd op dezelfde dag gebeuren. De afhandeling kan dus enige tijd in beslag nemen.
- Ziekmeldingen ontvangen we per telefoon.

## Belangrijke namen, adressen en telefoonnummers

School: WormerWieken  
De Balk 2a/b  
1531 PS Wormer  
075-642 2300

Website: [www.wormerwieken.nl](http://www.wormerwieken.nl)  
Email: [info@wormerwieken.nl](mailto:info@wormerwieken.nl)  
Fax: 075-642 2303

### Directie:

Vacature (directeur)  
Hedi Schuite (adjunct-directeur)

## Leerkrachten en lokaalverdeling

SCHOOLJAAR 2011 - 2012: BEZETTING VAN DE GROEPEN GESPLITST NAAR DAGDELEN								
	ma mo	ma mi	di mo	di mi	wo	do mo	do mi	vr mo
1/2 a	Monique B	Monique B	Monique B	Monique B	Monique B	Monique B	Monique B	Monique B
1/2 b	Erica	Erica	Wil	Wil	Wil	Erica	Erica	Erica
1/2 c	Monique Z	Monique Z	Monique Z	Monique Z	Monique Z	Marion P	Marion P	Marion P
3a	Marjon H	Marjon H	Marjon H	Marjon H	Simone H.	Marjon H	Marjon H	Marjon H
3b	Stefanie v. S/Louise	Stefanie v. S/Louise	Stefanie v. S/Louise	Stefanie v. S/Louise	Simone J	Simone J	Simone J	Simone J
4a	Marije	Marije	Marije	Marije	Natascha	Marije	Marije	Marije
4b	Martine	Martine	Martine	Martine	Martine	Simone H	Simone H	Simone H
5a	Annelies	Annelies	Annelies	Annelies	Annelies	Annelies	Annelies	Annelies
5b	Natascha	Natascha	Jacqueline	Jacqueline	Jacqueline	Jacqueline	Jacqueline	Jacqueline
6a	Conny	Conny	Conny	Conny	Anja	Anja	Anja	Anja
6b	Jacinta	Jacinta	Jacinta	Jacinta	Femke	Femke	Femke	Femke
6c	Brigitta/ Rachelle	Brigitta /Rachelle	Brigitta / Rachelle	Brigitta / Rachelle	Brigitta / Rachelle	Brigitta / Rachelle	Brigitta / Rachelle	Brigitta / Rachelle
7a	Bart	Bart	Bart	Bart	Bart	Bart	Bart	Bart
7b	Noor	Noor	Noor	Noor	Noor	Ilse/Noor	Ilse/Noor	Noor
7c	Marion B	Marion B	Marion B	Marion B	Stephanie / Rianne	Stephanie / Rianne	Stephanie / Rianne	Stephanie / Rianne
8a	Flossie	Flossie	Flossie	Flossie	Flossie	Flossie	Flossie	Flossie
8b	Rianne	Rianne	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid
8c	Sabine	Sabine	Sabine	Sabine	Sabine	Sabine	Sabine	Sabine

<b>Intern begeleiders:</b>		<b>Gymleerkrachten:</b>	
Simone Hermans	Groep 1/2/3/4/5a	Joke Vermeulen	
Natascha Albers	Groep 5b/6/7/8		
<b>Bouwcoördinatoren:</b>		<b>Onderwijs ondersteunend personeel:</b>	
Erica Luttik	Onderbouw	Arie Schermer	Conciërge
Flossie v.d. Huysen	Bovenbouw	Marijke Meijer	administratie
		Saskia Vermeulen	onderwijsassistent
		Bregje Patist	onderwijsassistent

## Gymrooster schooljaar 2011-2012

Dagdeel	Tijd	Groep	leerkracht
Ma ochtend	08.30-09.10	3b	Joke
	09.10-09.50	4a	Joke
	09.50-10.30	5a	Joke
	10.30-11.10	6c	Joke
	11.10-11.50	6a	Joke
Ma middag	13:15-14:00	7b	Joke
	14:00-14:45	8c	Joke
	14:45-15:30	8a	Joke
Di ochtend	08.30-09.10	8b	Rianne
	09.10-09.50	7a	Rianne
	09.50-10.30	7c	Rianne
	10.30-11.10	6b	Rianne
	11.10-11.50	6a	Rianne
Di middag	13:15-14:00	5b	Rianne
	14:00-14:45	4b	Rianne
	14:45-15:30	3a	Rianne
Woensdag	08:30-09:15	4a	Joke
	09:15-10:00	5a	Joke
	10:00-10:45	6b	Joke
	10:45-11:30	6c	Joke
	11:30-12:15	7b	Joke
Do ochtend	08.30-09.15	3a	Eigen lkr
	09.15-10.00	3b	Eigen lkr
	10.30-11.15	4b	Eigen lkr
	11.15-12.00	5b	Eigen lkr
Do middag	13:15-14:00	7c	Eigen lkr
	14:00-14:45	7a	Eigen lkr
Vrij ochtend	08:30-09:15	8b	Eigen lkr
	09:15-10:00	8c	Eigen lkr
	11:15-12:00	8a	Eigen lkr

## Medezeggenschapsraad:

<b>Personeel</b>	<b>Ouders</b>
Annelies de Jong (voorzitter)	Mirjam Dijkstra (secretaris)
Martine Kuiper	Liesbert Dreijer
Marjon Hofstra	Hans Dekker
Femke Rijs	Mireille Bleeker

Post voor de medezeggenschapsraad kan naar school gestuurd worden, of u kunt mailen naar [mr@wormerwieken.nl](mailto:mr@wormerwieken.nl)

### Vergaderdata medezeggenschapsraad 19.30-21.30 uur:

Maandag 26 september 2011	Maandag 2 april 2012
Maandag 7 november 2011	Maandag 21 mei 2012
Maandag 12 december 2011	Maandag 2 juli 2012
Maandag 13 februari 2012	

## Oudervereniging

Voorzitter	vacature	
Secretaris	vacature	
Penningmeester	Marcel Smit	
Leden	Kristien Damad Jeanette van Malsen Anita Visscher	Petra de Graaff Petra Kessen Anita Hooijschuur
Rekeningnummer	1387.87.352 t.n.v. oudervereniging WormerWieken	

Post voor de oudervereniging kan naar school gestuurd worden.

### Vergaderdata oudervereniging 19.30-21.00 uur:

Donderdag 22 september 2011

Donderdag 22 maart 2012

Donderdag 17 november 2011 jaarvergadering

Donderdag 24 mei 2012

Donderdag 19 januari 2012

Op school zijn er ook ontspannende dingen, zoals schoolreisjes, excursies, sinterklaasfeest, kerstfeest etc. Hier zijn wel kosten aan verbonden. De oudervereniging vraagt daarom aan alle ouders een bijdrage.

Het gaat om de volgende bedragen:

- Ouderbijdrage: deze wordt gebruikt voor allerlei festiviteiten en activiteiten zoals het sinterklaas-, kerst, paas- en eindfeest, culturele uitstapjes, playbackshow en de bibliotheek. Het gaat hier om een vrijwillige bijdrage. Deze bijdrage komt rechtstreeks ten goede aan uw kind. Als u dit deel van de ouderbijdrage niet wilt of kunt betalen, vragen wij u dat aan de directeur te melden.
- Schoolreisbijdrage: deze wordt gebruikt ter dekking van de kosten van het jaarlijkse schoolreisje van uw kind(eren).
- 3-Daagse groep 8: deze bijdrage bent u alleen verschuldigd als uw kind in groep 8 meegaat op kamp. Dit bedrag wordt in 2 termijnen geïnd.

Overzicht van de betalingen (per kind) voor het schooljaar 2010-2011

Omschrijving	Bedrag *	Datum van inning (om en nabij)
Ouderbijdrage	€ 22,=	05 oktober
Schoolreisje (groep 1 t/m 7)	€ 25,=	05 januari
Driedaagse (groep 8)	€ 35,= € 35,=	05 januari 05 april

Wij vragen ouders om ons een **doorlopende machtiging** te geven, waarmee wij jaarlijks de genoemde bedragen **automatisch** van uw rekening kunnen afschrijven.

Na het afgeven van een machtiging, kunt u nog steeds de controle over uw betaling houden. Wij verzoeken u bij wijzigingen wel steeds de school op de hoogte te brengen. De machtiging vervalt automatisch bij het (tussentijds) verlaten van de school.

Als u niet overgaat tot het verstrekken van een doorlopende machtiging dan krijgt u een rekening, die per bijdrage per kind € 1,00 hoger ligt, dan wanneer het bedrag automatisch geïncasseerd kan worden. Dit zijn de extra kosten van het zakelijke betalingsverkeer plus administratiekosten.

## Informatie schoolmelk, schoolfruit,:

Arie Schermer (conciërge)

Optimeldrink framboos 200 ml	€ 0,34 per pakje
Campina half volle melk 200 ml	€ 0,36 per pakje
Campina magere drinkyoghurt rode vruchten 200 ml	€ 0,36 per pakje
Campina half volle chocolademelk 200 ml	€ 0,36 per pakje
FunFruit appelmix 70 gr	€ 0,65 per bakje
FunFruit seizoensmix 70 gr	€ 0,75 per bakje

Op de eerste twee dagen na een lange vakantie (een week of meer) is er geen schoolmelk. Het opzeggen van het schoolmelkabonnement kan op drie momenten in het jaar te weten op 1 november, 1 maart en 1 juli. De opzegging geldt vanaf de maand erna. Alle informatie over de schoolmelk vindt u terug in de folders van Campina in de informatiehoek. Sinds kort is er via Campina ook schoolfruit verkrijgbaar. Het abonnement gaat op dezelfde manier als de schoolmelk.

## Oud papier

Bij de school staan 2 kleine papiercontainers. Hier kunt u uw oud papier brengen (géén vodden / oude kleren). De container is elke schooldag open van 8.15-15.45 uur (op woensdag tot 12.30 uur). De opbrengst van het oud-papier komt via de oudervereniging ten goede aan de kinderen.

In het schooljaar 2011-2012 zal evenals vorig schooljaar een keer per vier weken een oud-papiercontainer staan op de parkeerplaats voor de school. De container staat er op de volgende data:

dinsdag	11 oktober 2011		dinsdag	6 maart 2012
dinsdag	8 november 2011		dinsdag	10 april 2012
dinsdag	6 december 2011		dinsdag	8 mei 2012
dinsdag	10 januari 2012		dinsdag	5 juni 2012
dinsdag	7 februari 2012		dinsdag	17 juli 2012

## Tijdschriften abonnementen

Aan het begin van elk schooljaar worden er folders uitgedeeld van tijdschriften en dergelijke. Als u dat wilt, kunt u zich abonneren op één van deze tijdschriften. De aanmelding en de verspreiding van de tijdschriften loopt via de conciërge.

## Buitenschoolse Opvang op WormerWieken

Vanaf 1 augustus 2007 zijn de scholen verantwoordelijk voor het regelen van aansluiting tussen de buitenschoolse opvang en de basisschool. Dat betekent dat de scholen met één of meer kinderopvangorganisaties een contract kunnen afsluiten om de BSO te regelen of dat zij in hun eigen gebouw een sluitende dagindeling kunnen aanbieden.

Onder de BSO wordt verstaan voor- en naschoolse opvang van 7.30 uur tot de school begint en vanaf het moment dat de schooldag voorbij is tot 18.30 uur. Buitenschoolse opvang gaat verder ook over opvang tijdens schoolvakanties en studiedagen van 7.30 uur tot 18.30 uur.

WormerWieken heeft ervoor gekozen een contract af te sluiten met kinderopvang Baloe en kinderopvang OPA uit Wormer.

We hebben in de afgelopen jaren goede contacten opgebouwd met zowel Baloe als OPA. Om ervoor te zorgen dat we zo weinig mogelijk te maken krijgen met wachtlijsten heeft de school ervoor gekozen om met beide organisaties een overeenkomst af te sluiten. In eerste instantie is de samenwerking erop gericht om een sluitende dagindeling te realiseren. Dit houdt in dat WormerWieken de schooltijden, vakantie en studiedagen doorgeeft aan Baloe en OPA, zodat beide organisaties op vrije dagen opvang kunnen bieden. Baloe en OPA zorgen ervoor dat actuele lijsten van de deelnemers aan de naschoolse opvang op school aanwezig zijn, zodat de overdracht goed geregeld kan worden. Ook zal er structureel overleg zijn met deze organisaties om de BSO zo goed mogelijk te laten verlopen en knelpunten op te lossen.

Sinds februari 2011 heeft Baloe voor de jongste kinderen de voor- en naschoolse opvang op school gerealiseerd. Oudere kinderen worden op de andere locaties van Baloe opgevangen. OPA vangt al haar kinderen op eigen locaties op.

Op de websites van Baloe en OPA vindt u verdere informatie over de opvang, de accommodaties, kosten en aanmelding. U kunt zich dagelijks wenden tot

Kinderopvang Baloe BV	075 642 9910	<a href="http://www.kinderopvang-baloe.nl">www.kinderopvang-baloe.nl</a>
Kinderopvang OPA	075 642 2926	<a href="http://www.opa-kinderopvang.nl">www.opa-kinderopvang.nl</a>

## Overblijven

### Overblijfcoördinator:

Angelique Zaadnoordijk	Telefonisch bereikbaar bij Baloe (075-6429910)
------------------------	--

### Overblijven/TSO

Tussen de middag kunnen de kinderen onder begeleiding van de Tussen Schoolse Opvang hun broodje opeten. De kinderen nemen van huis een broodje, drinken en eventueel een gezond tussendoortje mee. De kinderen eten ongeveer een half uurtje met leeftijdsgenoten in een lokaal onder begeleiding van een overblijfkracht. Daarna kunnen de kinderen kiezen uit een aantal georganiseerde activiteiten. Vrij spel is natuurlijk ook altijd mogelijk. Bij slecht weer hebben wij de zaal tot onze beschikking. Bij mooi weer kunnen altijd kinderen naar buiten.

Onze overblijfcoördinator is op Baloe bereikbaar voor vragen of overleg.

Voor de verdere organisatie en voorwaarden verwijzen wij naar de informatiefolder tussenschoolse opvang van Baloe. Bij de hoofdingang vindt u in de standaard het inschrijfformulier waarmee u uw kind kunt aanmelden voor de TSO. Uiteraard kunt u hier ook de informatiefolder vinden.

Op het prikbord hangen de lijsten waarop u uw kind incidenteel kunt aanmelden of voor de vaste dagen kunt afmelden.



## Collectieve schoolongevallenverzekering

Het is voor u als ouder/verzorger een prettig idee om te weten dat uw kind(eren) via school tijdens de schooluren en de door de school georganiseerde evenementen als sportdagen, schoolreisjes, excursies etc. collectief verzekerd zijn tegen de geldelijke gevolgen van een ongeval, voor de navolgende bedragen.

€	25.000	bij blijvende invaliditeit
€	2500	bij overlijden
€	1000	bij tandheelkundige behandelingen per beschadigd element
€	1000	bij geneeskundige hulp (maximaal bedrag)

Deze verzekering is van kracht tijdens de schooltijden, evenementen in schoolverband en tijdens het rechtstreeks van huis naar school en van school naar huis gaan. Ook tijdens het overblijven zijn de kinderen verzekerd.

**Niet gedekt is:** schade aan fietsen, brillen, kleding, e.d.

Dergelijke schade moet u zelf betalen of, trachten te verhalen op de verzekering\* van degene die de schade heeft toegebracht.

\* WA verzekering of aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren.

Ongevallen die plaats hebben gevonden dient u altijd zo snel mogelijk te melden via een schadeformulier dat verkrijgbaar is op school. De verzekering wordt geregeld via ons administratiekantoor:

Stichting Agora  
Postbus 88  
1500 EB Zaandam  
tel. 075-616 8630

Na uw melding zullen zij de schade zo snel mogelijk afhandelen.

Verder is er via dit administratiekantoor ook een doorlopende reisverzekering afgesloten, zodat de kinderen tijdens schoolreisjes en excursies ook verzekerd zijn.

Als u als ouder rijdt bij een excursie of uitstapje van school zijn de inzittenden verzekerd. Schade aan uw eigen auto valt buiten de dekking van de schoolverzekering.

Er ontstaat nog wel eens verwarring over de aansprakelijkheid van de school. De school/ het schoolbestuur is niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat er tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moet dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt dan ook niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten 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/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

## Andere belangrijke adressen

### Bevoegd gezag:

Stichting Agora  
Postbus 88  
1500 EB Zaandam  
075-6168630

bovenschools management  
secretariaat 075-7990084

### Rijksinspectie:

Inspectie beantwoordt geen telefonische vragen meer van ouders. Dat gaat via Postbus 51.

Inspectie van het onderwijs:  
Team primair onderwijs  
Park Voorn 4  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### Bellen ouders en leerlingen

Ouders en leerlingen stellen hun vraag aan Postbus 51 via 0800-8051 (bereikbaar op werkdagen tussen 8.00 en 20.00 uur).

### Algemeen telefoonnummer

Het algemene telefoonnummer van de Inspectie van het Onderwijs is 088-669 60 00.

### Faxnummer

Het faxnummer van de inspectie is 088-669 60 50.

### Vertrouwensinspecteur

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

### Schrijven

Inspectie van het Onderwijs  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht

<b>Schoolbegeleidingsdienst:</b> Postbus 188 1440 AD Purmerend 0299-42 8723	<b>Schoolarts:</b> Mevrouw K. Bruijnesteijn GGD Waterland Waterlandlaan 65 1441 RS Purmerend 0299-46 9420
<b>Inlooppreekuur GGD</b> Elke woensdagmiddag van 13.00 -16.00 (behalve in de schoolvakanties) Waterlandlaan 65 1441 RS Purmerend	<b>Logopediste</b> Mevrouw T. Donkersloot Waterlandlaan 65 1441 RS Purmerend 0299-46 9420

Adressen in het kader van de klachtenregeling

<b>Contactpersoon van de school</b> Ingrid Fritz Hollander 18 1531 NN Wormer 075-8900163  Hans Dekker Lijmkoker 13 1531 PB Wormer 075-6427208	<b>Vertrouwenspersonen namens het bestuur</b> voor klachten: De heer T. Wijker vertrouwenspersoon@agora-zaanstreek.nl Nadere informatie : Stichting Agora
<b>Vertrouwenspersoon voor leerlingen</b> Juf Ingrid Fritz (leerkracht groep 8) Hans Dekker (ouder uit de OV)  Er hangt een brievenbus bij de administratie om een probleem kenbaar te maken. De betreffende personen maken dan een afspraak met de leerling.	<b>Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs</b> Postbus 694 2270 AR Voorburg <b>Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs</b> Postbus 82324 2508 EH Den Haag

## Uitstroom naar het voortgezet onderwijs

Alle leerlingen gaan naar de school die het best bij hem of haar past. Om u een idee te geven van onze onderwijsopbrengsten nemen we de uitstroomgegevens van de afgelopen jaar op in dit jaarkatern. Jaarlijks analyseren we deze uitstroomgegevens om te kijken of de resultaten passend zijn bij wat er van de betreffende leerlingen mocht worden verwacht. Daarnaast kijken we of we de verschillen kunnen verklaren en of aanpassingen in ons onderwijsaanbod nodig zijn.

<b>Uitstroom groep 8 schooljaar 2008-2009</b>		
Totaal aantal leerlingen		70
Praktijkonderwijs	Abs. Perc.	0 0%
VMBO 1	Abs. Perc.	9 13%
VMBO 2	Abs. Perc.	20 28,5%
HAVO/VWO	Abs. Perc.	41 58,5%
<b>Uitstroom groep 8 schooljaar 2009-2010</b>		
Totaal aantal leerlingen		90
Praktijkonderwijs	Abs. Perc.	0 0%
OPDC	Abs. Perc.	3 3%
VMBO 1	Abs. Perc.	5 6%
VMBO 2	Abs. Perc.	45 50 %
HAVO/VWO	Abs. Perc.	36 40%
Gymnasium	Abs. Perc.	1 1%
<b>Uitstroom groep 8 schooljaar 2010-2011</b>		
Totaal aantal leerlingen		60
Praktijkonderwijs	Abs. Perc.	0 0%
VMBO BL (OPDC)	Abs. Perc.	1 1,7%
VMBO 1 (=Basis)	Abs. Perc.	4 6,6%
VMBO 2 (kader en theoretisch)	Abs. Perc.	27 45%
HAVO/VWO	Abs. Perc.	27 45%
Gymnasium	Abs. Perc.	1 1,7%

## **Klassenouders**

Schooljaar 2009-2010 hebben we een start gemaakt om de rol van de klassenouders nieuw leven in te blazen. Klassenouders regelen hulp bij excursies, creatieve opdrachten, het kerstdiner, de paaslunch, de eindschoonmaak. Ook regelen zij een cadeautje voor de juffen- en of meestersdag en bereiden zij het sinterklaasfeest voor. Vanaf aankomend schooljaar zetten we de klassenouders niet meer in als spreekbuis van de groep. Als ouders kunt u met uw klachten of ideeën altijd terecht bij de leerkracht (zie kopje 'Bij wie moet u zijn?'). Daarnaast zijn de oudervereniging en de MR aanspreekpunten voor ouders.

Ons uitgangspunt is dat de klassenouder in goede samenwerking met de leerkracht een positieve bijdrage kan leveren voor de groep. Samen kunnen we het beter en leuker maken voor kinderen en ouders!

## **Veranderingen in methodes**

Sinds de uitgave van de schoolgids zijn er veranderingen geweest in de methodes die wij gebruiken om de verschillende vakken te onderwijzen. Het is belangrijk om regelmatig de methodes te updaten, zodat de kinderen les krijgen volgens de nieuwste inzichten. De methodes die gewijzigd zijn sinds de laatste uitgave van de schoolgids worden hieronder beschreven.

### Nieuwe methode taal – Taal Actief

Schooljaar 2010-2011 is er een nieuwe methode voor taal, spelling en woordenschat voor de groepen 4 t/m 8 aangeschaft. Meer dan 3500 scholen werken met Taal actief. Met Taal Actief hebben we een goede eigentijdse taalmethode in huis gehaald. Taal Actief maakt gebruik van een goed basisprogramma en heeft veel uitbreidings- en differentiatiemogelijkheden. Met ondersteuning van de uitgever hebben we ervoor gezorgd dat Taal Actief een goede plek in ons onderwijs heeft gekregen. De bijbehorende digibordsoftware helpt om interactief onderwijs mogelijk te maken.

### Nieuwe methode lezen – Estafette

Schooljaar 2009-2010 zijn wij op WormerWieken gestart met Estafette, een methode voor voortgezet lezen. De methode is gefaseerd ingevoerd. Aankomend schooljaar werken de groepen 4 t/m 8 met deze vernieuwde methode.

Bij Estafette kunnen kinderen in de klas lezen op eigen niveau, met de stimulans van de hele groep. Het is een methode met een goede organisatie, waarbij aandacht is voor 3 groepen lezers: risicolezers, methodevolgers, en snelle lezers. Estafette is verder gericht op het blijvend ontwikkelen van de leesteknik. Leesniveau, leesbegrip, leesvaardigheid en leessnelheid zijn de kernwoorden van de methode. Kinderen met AVI-plus werken ook gewoon met de methode. Profvoetballers moeten immers altijd blijven trainen en deze goede lezers dus ook. De kracht van de methode is het voorop stellen van leesplezier en leesuitdaging.

### Nieuwe methode Engels – Take it easy

Het onderwijs is voortdurend in ontwikkeling. Om het onderwijs op school op hoog niveau te houden, gaan wij met deze ontwikkelingen mee, waar ze aansluiten bij onze populatie kinderen. Schooljaar 2010-2011 zijn wij gestart met een nieuwe methode Engels: Take it easy.

Take it easy is een nieuwe digibordmethode Engels voor de groepen 5 tot en met 8. Met Take it easy gaan de leerlingen met een native-speaking digiteacher op avontuur naar diverse landen en locaties waar Engels wordt gesproken. Met de native speaking digiteachers is een correcte uitspraak gegarandeerd! Deze methode sluit niet alleen goed aan bij onze kindpopulatie, ook sluit hij goed aan bij het vak Engels op het voortgezet onderwijs. Extra winst dus. De groepen 7 en 8 werken met Take it easy op groepsniveau. In de groepen 5 en 6 gaan de kinderen die meer uitdaging aankunnen ermee aan de slag. In groep 4 wordt ook Engels gegeven aan kinderen die meer uitdaging aankunnen. Zij werken met Sterrenwerk. Sterrenwerk sluit naadloos aan op Take it Easy en aangezien Take it Easy met verschillende niveaus werkt, blijft Engels ook uitdagend voor kinderen die al vanaf groep 4 Engels hebben gekregen.

## Nieuwe methode Wereldoriëntatie

Dit schooljaar zullen de wereldoriëntatievakken gegeven worden aan de hand van de nieuwe methode Wijzer door de wereld (aardrijkskunde), Wijzer door de tijd (geschiedenis) en Wijzer door natuur en techniek. Met de methode Wijzer bieden wij als school een doorlopend aanbod wereldoriëntatievakken aan groep 5 t/m 8.

## Brede school ontwikkeling 2011-2012

Een breed aanbod van programma's en activiteiten voor kinderen buiten de schooltijden werkt stimulerend voor ons onderwijs. De kinderen brengen de buiten school opgedane kennis en ervaring in, in onze school. Deze inbreng zal zorgen voor een rijkere leeromgeving.

Wij realiseren ons dat onze leerlingen en onze school deel uitmaken van een geheel (de wijk, het dorp) en zoeken daarom samenwerking met organisaties in de directe omgeving van onze kinderen.

De afgelopen periode is er gewerkt aan een beleidsplan voor de brede school ontwikkeling van WormerWieken. In het schooljaar 2010-2011 zijn we gestart met het organiseren van VSO en BSO in de school voor de jongste leerlingen. Verder zijn we in samenwerking met Baloe gestart met het aanbieden van sportactiviteiten. Met ingang van het nieuwe schooljaar zal ook de Tussen Schoolse Opvang (TSO of overblijf) in handen zijn van Baloe.

Met deze uitgangspunten als leidraad zullen we in 2011-2012 een profiel opstellen van waaruit wij onze activiteiten kunnen gaan organiseren. Daarbij staat de volgende vraag centraal: In welke richting willen wij de activiteiten van de Brede School ontwikkelen? Natuur, techniek, cultuur, sport, enz? Zodra het profiel duidelijk en gedragen is, zullen we partners en activiteiten gaan zoeken die passen bij dit profiel.

Bij het ontwikkelen van een profiel vinden we het belangrijk dat er samenwerking is tussen vier spelers:

- leerlingen,
- ouders
- team (leerkrachten, IB en directie)
- externe partners

Dit betekent dat onze keuzes en acties altijd gericht zijn in het besef dat deze vier "spelers" op elkaar moeten zijn afgestemd.

## **Incidentenprotocol (hele document aangepast)**

Wij hebben als school op het gebied van gedrag en opvoeden een gezamenlijke verantwoordelijkheid met de ouders. Er moet sprake zijn van een constructieve samenwerking tussen ouders en school. Ouders en school moeten hetzelfde uitstralen naar het kind. Het is immers in het belang van het kind, dat het eventuele ongewenste gedrag stopt. Wij spreken als school het kind aan op zijn of haar gedrag. Het gaat erom wat hij/zij doet of heeft gedaan in deze situatie. Wij merken dat zowel kinderen als ouders geneigd zijn te wijzen naar andere kinderen. Het gaat echter altijd om het gedrag van het kind zelf. Wij gaan er als school vanuit dat je in elke situatie een keuze hebt om je gedrag te bepalen. Je bent altijd verantwoordelijk voor je eigen gedrag en daarop wordt je ook aangesproken. Omdat we als school regelmatig te maken hebben met ordeverstorend en ander lastig gedrag hebben we een stappenplan ontwikkeld voor de afhandeling van incidenten op dit gebied. Dat geeft een ieder duidelijkheid. De uitgebreide versie van ons stappenplan zal te vinden zijn op onze nieuwe site. In het kort ziet het er als volgt uit:

### Preventie:

Wij proberen het ongewenste gedrag in eerste instantie te voorkomen. Dit doen we aan de hand van de kanjertraining. Via de kanjertraining leren kinderen de verschillende talenten in de groep kennen, maar leren ze ook om te gaan met elkaars valkuilen. Kinderen leren positief te denken over zichzelf en anderen. De methode biedt verder handvatten voor het omgaan met problemen in de groep. Daarnaast proberen wij bij ongewenst gedrag dat gedrag te laten stoppen. De leerling en de leerkracht onderzoeken samen wat er is misgegaan en bespreken het gedrag. Zij gaan in gesprek met elkaar en bedenken hoe het een volgende keer anders kan. We gaan ervan uit dat kinderen nog moeten leren hoe ze moeten handelen. Als ze iets niet zelf kunnen oplossen gaan ze naar de leerkracht om te vertellen wat er aan de hand is en om hulp te vragen. Je speelt niet voor eigen rechter. De leerkracht helpt het kind om het probleem op te lossen.

### Stap1A

Bij het niet houden aan de regels en afspraken of het overschrijden van grenzen gaan de leerkracht en leerling(en) met elkaar in gesprek over het gedrag. Als het leerlingen onderling betreft kijkt de leerkracht in hoeverre de kinderen in staat zijn met elkaar het probleem aan te pakken. De leerkracht maakt afspraken met de leerling(en) over het gedrag.

### Stap 1B:

Als ongewenst gedrag aanhoudt dan kijkt de Intern Begeleider samen met de leerkracht naar de verzamelde informatie. Samen beslissen zij welke verdere stappen ondernomen moeten worden. Er wordt een gesprek gevoerd met ouders over signalen die gezien zijn. Leerkrachten doen dit gesprek samen met de Intern Begeleider. Indien dit gesprek niets oplevert, wordt overgegaan tot stap 2. Bij ernstige incidenten worden ouders altijd meteen op de hoogte gesteld (stap 1A). Bij zeer ernstige incidenten wordt de directie op de hoogte gesteld en wordt meteen overgegaan op stap 3.

### Stap 2

Indien er geen verbetering optreedt worden ouders op school met het kind uitgenodigd. Samen wordt een plan van aanpak opgesteld om te werken aan vooruitgang. De directie wordt door de leerkracht op de hoogte gesteld.

### Stap 3

Is stap 2 niet voldoende geweest dan wordt het probleem echt ernstig. De leerling wordt nu met de directie besproken en er volgen heftiger strafmaatregelen. Te denken valt aan (tijdelijke) verwijdering uit de groep of tijdelijke schorsing van school. De directie heeft uiteraard ook altijd een gesprek met de ouders en de leerling.

#### Stap 4

Er wordt bekeken of de leerling wel hier op school kan blijven. Er volgt een verwijzing of een schorsing en verwijdering. Schooljaar 2011-2012 zal het incidentenprotocol worden aangescherpt, om ervoor te zorgen dat er door leerkrachten uniform gehandeld wordt vanuit het protocol.

## Leerlingdossier

Het leerlingdossier is een dossier dat de basisschool bijhoudt over uw kind. Het dossier bevat administratieve gegevens, een leerling-rapport met onderwijsinhoudelijke resultaten en soms ook rapportages van externen. De gegevens in het leerlingdossier zijn strikt vertrouwelijk.

De gegevens uit het administratieve deel van het leerlingdossier worden gebruikt voor de leerlingenadministratie op school. Het gaat om gegevens zoals:

- de inschrijving en uitschrijving op school;
- eventuele absenties van uw kind;
- de adresgegevens;
- gegevens die nodig zijn voor betalingen.

Het leerling-rapport is het belangrijkste onderdeel uit het leerlingdossier. Het rapport geeft inzicht in de resultaten van een leerling, zijn houding, het schooladvies en eventuele aandachtspunten. De precieze invulling van het rapport is niet wettelijk vastgelegd. U vindt in het rapport bijvoorbeeld:

- notities van besprekingen over uw kind door leerkrachten en IB-ers;
- notities van gesprekken die de school met u heeft gevoerd over uw kind;
- verslagen van speciale onderzoeken;
- toetsuitslagen en rapportgegevens;
- resultaten van extra hulp aan uw kind en plannen hiervoor
- overzichten van de onderwijsbehoeften van uw kind (bijvoorbeeld een specifieke manier van aanspreken, aanpassingen in werk of materialen, etc.)
- een overdrachtsformulier.

Als u inzage in het dossier van uw kind wilt, dan kunt u een afspraak maken met de directeur.

Er wordt bij het recht op informatie onderscheid gemaakt tussen ouders die met het gezag belast zijn en ouders die dat niet zijn. Voor elke ouder geldt dat hij of zij recht heeft op informatie over de schoolgang en de schoolontwikkeling van het kind. Een schriftelijk verslag of een rapport voldoet aan deze eisen.

## Medische situaties op school

De belangrijkste verantwoordelijkheid van de school is het geven van onderwijs.

Er worden echter in toenemende mate verzoeken gedaan om ook (medische) zorg te verlenen. In principe regelen de ouders deze zorg zelf door de juiste voorzieningen te treffen.

De school kan, ondanks dit uitgangspunt, toch besluiten om zelf in bepaalde situaties de taak van het verlenen van de juiste medische zorg op zich te nemen. De school kan daar per situatie een andere keuze maken.

Onze school zal in de onderstaande situaties als volgt handelen:

1. Uw kind wordt ziek op school.  
In voorkomende gevallen wordt er met u contact opgenomen of het noodnummer gebeld. Er wordt samen met u besloten of we uw kind naar huis laten gaan. Er worden in dat geval afspraken gemaakt over het ophalen, het eventueel zelfstandig naar huis laten gaan en/of over het raadplegen van een arts.  
In noodgevallen zullen we zelf met het kind naar de huisarts of de spoedeisende hulp gaan. We vragen u dan zo spoedig mogelijk de zorg voor uw kind van ons over te nemen.
2. Het verstrekken van medicijnen.  
In principe verstrekt de school geen medicijnen. In bijzondere gevallen kan de school met de ouders afspraken maken over de toediening van bepaalde medicatie. We moeten in dat geval een vastgesteld protocol volgen. Dit omdat we als school daarmee een bijzondere verantwoordelijkheid aanvaarden. Richtlijnen daarbij zijn zaken als:
  - Medicijnen alleen in originele verpakking
  - Aftekenlijst, waarop per keer wordt aangetekend wanneer het medicijn is verstrekt
  - Een ondertekend formulier van u als ouders.Als dit voor uw kind van toepassing is, dient u contact op te nemen met de directie.
3. Het verrichten van medische handelingen.  
Hier hebben wij als school de keus om deze handelingen, zoals het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel etc. uit te voeren of niet. Ook het bevoegd gezag moet daarover een uitspraak doen in verband met verzekeringsrisico's. Per individu zal worden bekeken of de school overgaat tot medisch handelen. Daarnaast heeft iedere leerkracht individueel het recht wel of niet medewerking te verlenen aan het verrichten van deze handelingen. Besluiten de school en de leerkracht om medewerking te verlenen, dan moet de betreffende leerkracht wel beschikken over een medische bekwaamheid\*. Dit overstijgt veelal de verantwoordelijkheid van de school en zal dus doorgaans niet worden uitgevoerd. In bovengenoemde gevallen moet het protocol "Handelen in medische situaties" strikt worden uitgevoerd in verband met de bescherming van de school en/of de leerkracht tegen aansprakelijkheid. U begrijpt dat hierover een gesprek nodig is met de directie.

Uiteraard is bovenstaande niet van toepassing op een levensbedreigende situatie. In dat geval is elke burger verplicht om handelend op te treden.

Een bestuursnotie "medische situaties op scholen: beleid en protocollen" ligt ter inzage op school.

\*Een bekwaamheidsverklaring wordt afgegeven door een behandelend arts.

## Veiligheidsbeleid

Een veilige school is een omgeving waar leerlingen, ouders en medewerkers van de school zich veilig voelen. Het gaat dan zowel om sociale en fysieke veiligheid op de instelling, als ook om veilig werken in een digitale omgeving.

Om de sociale veiligheid te waarborgen heeft WormerWieken :

- gedragsregels (waaronder beleid om pesten tegen te gaan en een computerprotocol);
- veiligheidsbeleid voor medewerkers (werken in een veilige omgeving, geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar);
- een klachtenregeling met twee contactpersonen om de weg te wijzen in deze regeling;
- een regeling tegen seksuele intimidatie.

Daarnaast zorgen wij voor een goed contact met kinderen en ouders/verzorgers. Wij doen dat door:

- gesprekken met kinderen in de klas (bijvoorbeeld bij de kanjertrainingen).
- gesprekken met ouders (o.a. via de algemene informatie-avond, 10-minutengesprekken, voortgangsgesprekken, gesprekken in zorgteams);
- gesprekken met medezeggenschapsraden;
- gesprekken met de schooladviesraden en/of klankbordgroepen
- contacten met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad
- informatie uit de 3-jaarlijkse enquête onder leerlingen, ouders en medewerkers van de school.

Wij zien ouders als partner in de begeleiding van de kinderen. Van gesprekken en contacten worden de gemaakte afspraken in een kort verslag vastgelegd en in het leerling-dossier opgenomen. Het privacy reglement van AGORA waarborgt de vertrouwelijkheid van deze gegevens.

Wij handelen steeds in het belang van het kind, waarvoor wij de verantwoordelijkheid hebben gekregen. Daarbij werken wij samen met Centra voor Jeugd en Gezin, afdeling Leerplicht en de Gemeentelijke Geneeskundige Dienst.

De fysieke veiligheid van de kinderen, ouders en de medewerkers op de school wordt geregeld in het arbobeleidsplan dat is vastgesteld. In dit plan zijn o.a. de regelmatige controles opgenomen, maar ook de wijze waarop ontruimingsoefeningen zijn georganiseerd en de BHV is opgezet.

Om veilig te kunnen werken in de digitale omgeving worden is beleid gemaakt met betrekking tot het werken op internet. Dit computerprotocol zal te vinden zijn op onze nieuwe website.

## Protocol kindermishandeling.

Elke school is, sinds het voorjaar van 2011, verplicht om een protocol te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. In de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staan verplichte stappen die gevolgd moeten worden.

Om deze wet uit te voeren, maken wij gebruik van het Protocol kindermishandeling dat ontwikkeld is door Bureau Jeugdzorg en het Advies- en meldpunt Kindermishandeling in Noord-Holland. De indeling en het stappenplan van dit protocol volgt de stappen uit het 'landelijke Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Een korte definitie van wat de wet onder kindermishandeling verstaat:

*Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van het kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind.*

*Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).*

*Vaak zijn kinderen getuige van huiselijk geweld. Omdat er dan ook sprake is van aantasting of bedreiging van de veiligheid en het welzijn van het kind, spreken we bij een combinatie van kinderen en huiselijk geweld altijd van kindermishandeling.*

De school heeft een meldrecht, maar geen meldplicht. Enkel in het geval van het vermoeden van zedenmisdrijven hebben wij een meldplicht.

Iedere leerkracht heeft het stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling in de klas liggen en is op de hoogte van het stappenplan en de afspraken die hierover gemaakt zijn.

Dit zijn de stappen in het kort:

### Stap 1A: Signalen in kaart brengen:

Alle signalen worden op papier gezet met gebruik van de lijst met aandachtspunten uit het "Protocol kindermishandeling". Vervolgens kijkt de Intern Begeleider samen met de leerkracht naar de verzamelde informatie en wordt besloten of er verdere stappen ondernomen moeten worden. Er wordt een gesprek gevoerd met ouders over signalen die gezien zijn.

### Stap 2: Advies vragen aan deskundige collega 's

Wij nemen contact op met het Schoolmaatschappelijk werker en overleggen over de vervolgstappen.

### Stap 3: Gesprek met ouders en/of het kind.

Er volgt een gesprek met ouders, Schoolmaatschappelijk werker en een vertegenwoordiging namens school.

### Stap 4: Aard, ernst van en risico op kindermishandeling en huiselijk geweld worden afgewogen.

De verzamelde informatie wordt zorgvuldig bekeken door meerdere deskundigen. Dit gebeurt doorgaans in het Groot Zorgteam.

### Stap 5: Beslissen of hulp ingeschakeld gaat worden of melding gedaan wordt bij AMK/SHG.

Deze beslissing wordt in een Groot Zorgteam genomen. De melding wordt door de schoolmaatschappelijk werker gedaan in opdracht van de school.