

# Schoolgids

**Bijlage**

**Schooljaar 2021-2022**



**Openbare Basisschool**

**De Nieuwe Wereld**

**Yellowstone 11  
1448 XW Purmerend  
telefoon 647374  
fax 0299 461461**

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

**[directie.obsdenieuwewereld@opspoor.nl](mailto:directie.obsdenieuwewereld@opspoor.nl)**

## **Inhoudsopgave**

<b>Voorwoord</b> .....	<b>4</b>
<b>Samenstelling van het team</b> .....	<b>5</b>
<b>Huisregels van DNW</b> .....	<b>7</b>
De route van en naar school .....	8
Het schoolgebouw en het schoolplein .....	8
De Peuterspeelzaal en de Buitenschoolse opvang .....	8
De schooltijden.....	8
De lesuren:.....	9
's Morgens bij binnenkomst.....	9
Schoenen uit in de kleuterbouw .....	9
Een tijdige start in de ochtend .....	9
Te laat komen .....	9
Aan het einde van de schooldag .....	10
Als de leerkracht er niet is .....	10
De Tussen de Middag Opvang (TMO) .....	10
Bankrekening TMO.....	11
Een gezonde school: Eten en drinken op school .....	11
Het pauze hapje .....	11
De lunch.....	11
Buitenschoolse activiteiten op vrijwillige basis .....	12
Buitenschoolse activiteiten met een verplichtend karakter .....	12
De schoolreisjes .....	12
Bankrekening Schoolreisfonds .....	12
Excursies en het vervoer .....	12
De verjaardag op school .....	12
De verjaardag van de leerkrachten .....	13
Plannen en huiswerk .....	13
<b>Waar kunt u terecht met uw vraag</b> .....	<b>14</b>
Een afspraak maken met de groepsleerkracht?.....	14
Vaste gespreksmomenten .....	14
Een afspraak maken met de schoolleiding of intern begeleider? .....	14
Een afspraak maken met de schoolmaatschappelijk werkster .....	14
Inspectie van het onderwijs .....	14
Oudertelefoon .....	15
De schoolcontactpersoon .....	15
<b>Werken, leren, vieren en beleven</b> .....	<b>15</b>
Passend onderwijs; omgaan met verschillen.....	15
Kan ieder kind onze school bezoeken?.....	16
Excellente of hoogbegaafde kinderen .....	17
Werken met thema's .....	17
Activiteiten met een gezamenlijk karakter .....	17
Kunst en cultuur in ons onderwijs .....	17
Bewegingsonderwijs.....	18
Gymkleding.....	18
Douchen/wassen na de gymles.....	18
<b>Roosters en planningen</b> .....	<b>19</b>
Gymnastiekroosters .....	19
De gesprekscyclus op DNW .....	20
<i>Vakantierooster</i> .....	21
<b>Leerplicht en aanvragen verlof voor vrije dag</b> .....	<b>22</b>
Leerplicht .....	22
Verlof en verzuim .....	22
Als u het niet eens bent met de beslissing betreffende verzuim/verlof .....	23
<b>Een veilige school</b> .....	<b>24</b>

Veiligheidsvoorzieningen.....	24
Ontruimingsoefening .....	24
De persoonlijke veiligheid .....	24
De 10 gouden regels vanuit het gedragsprotocol voor de kinderen zijn: .....	25
De Vreedzame school .....	26
Huiselijke geweld en kindermishandeling .....	26
<b>De rol van de ouders op onze school .....</b>	<b>26</b>
De Oudervereniging (OV).....	26
De vrijwillige ouderbijdrage.....	27
Bankrekening van de Oudervereniging voor de ouderbijdrage: .....	27
Ouderhulp op school .....	27
De Medezeggenschapsraad (MR) .....	27
De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) .....	28
De samenstelling van de GMR .....	28
<b>Goed om te weten .....</b>	<b>28</b>
De Nieuwsbrief .....	28
Bereikbaarheid van de ouders/verzorgers .....	28
Gevonden voorwerpen.....	29
Schoolfotograaf .....	29
Vulpennen .....	29
Neem geen kostbare spullen mee naar school .....	29
Beeldmateriaal op de website .....	30
Beeldmateriaal in de klas voor intern gebruik .....	30
Hoofdluis .....	31
Regelingen en Protocollen .....	32
<b>Onderwijsresultaten .....</b>	<b>32</b>
Adviezen voortgezet onderwijs .....	33
<b>Regelingen en procedures .....</b>	<b>33</b>
Als u het niet eens bent met de gang van zaken op school.....	33
De klachtenregeling .....	33
Verschillende soorten klachten .....	34
De klachtencommissie .....	34
Meldplicht en aangifteplicht seksueel geweld .....	34
Contactpersonen .....	34
De vertrouwensinspecteur .....	34
Verzekering en aansprakelijkheid.....	34
Vrijstelling van onderdelen van het lesprogramma .....	35
Tijdelijke verwijdering en verwijdering.....	35
<b>Externe contacten .....</b>	<b>36</b>
Buitenschoolse opvang (BSO) "De Blokhut".....	36
Peuterspeelzaal "Hiawatha".....	36
Jeugdgezondheidszorg en GGD.....	36
Medisch onderzoek .....	36
Spraaktaal screening 5 jarigen .....	36
Centrum voor Jeugd en Gezin .....	37
<b>(Mail)adressen en telefoonnummers .....</b>	<b>38</b>
<b>Overzicht bankrekeningen.....</b>	<b>39</b>
Bankrekening TMO.....	39
Bankrekening Schoolreisfonds .....	39
Bankrekening van de Oudervereniging voor de ouderbijdrage: .....	39
<b>Lijst van gebruikte afkortingen .....</b>	<b>40</b>

# Voorwoord

**Beste ouders/verzorgers,**

**Purmerend, augustus 2021.**

Hierbij de jaarlijkse bijlage van onze schoolgids.

**Deze bijlage** is van toepassing voor het **schooljaar 2021-2022** en bevat praktische informatie zoals namen, adressen, de indeling van de groepen, gymtijden, regels, afspraken en andere wetenswaardigheden over het reilen en zeilen op onze school. **De Jaarplanner** met belangrijke data is Schoolagenda terug te vinden op het ouderportaal.

**In de schoolgids 2021-2022** leest u over de inhoud van ons onderwijs, de identiteit van de school, de zorg voor onze kinderen, het toelatingsbeleid en meer van dit soort inhoudelijke zaken. Wilt u deze informatie nog eens teruglezen? Kijk dan op onze website of in het ouderportaal.

Met de **schoolgids** en de **bijlage** hopen wij u een zo volledig mogelijke beschrijving te geven van onze school. We zijn ons er van bewust dat lang niet alles in een gids of bijlage is vast te leggen. Mocht u nog nadere uitleg of verduidelijking wensen, neemt u dan contact met ons op. Wij hopen dat de gids en bijlage u goed door het schooljaar zal loodsen.

***Tijdens de Corona crisis worden er regelmatig maatregelen gehanteerd om de gezondheid en veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders zoveel mogelijk te waarborgen. Het is belangrijk dat u daarom de berichtgeving via het ouderportaal volgt.***

Met vriendelijke groet,

Directie en team van obs De Nieuwe Wereld

Yellowstone 11  
1448 XW Purmerend  
tel. 0299 647374  
[directie.obsdenieuwewereld@opspoor.nl](mailto:directie.obsdenieuwewereld@opspoor.nl)

## Samenstelling van het team

Bij de start van het schooljaar 2021-2022 heeft onze school ongeveer 275 leerlingen verdeeld over 10 groepen. Gedurende het schooljaar zullen nog vierjarige leerlingen instromen. Onze school staat open voor stagiaires. Zij kunnen in verschillende groepen voor een lange of korte periode werkzaam zijn. De samenstelling van ons team is als volgt:

<b>De teamsamenstelling 2021-2022</b>			
<b>Naam:</b>	<b>Groepsleerkracht van:</b>	<b>Werkdagen in de klas:</b>	<b>Bijzonderheden:</b>
<b>KLEUTERBOUW</b>			
<b>Saskia Smit/Laura v Piggelen</b>	Groep 1/2a <u>Totempaal</u>	ma/di/wo do/vr	Saskia Smit: schoolcontact persoon
<b>Annet Koopmeiners / Annemiek Hiemstra (Mieke Boomsma)</b>	Groep 1/2b <u>Kajak</u>	ma/di/vr (do) wo/do (wo)	Annet;mentor Annemiek: mentor Mieke en Annet zwangerschapsverlof Annemiek
<b>Nieneke Kuiper</b>	Groep 2/3 <u>Tipi en Wigwam</u>	ma/di/wo/do/vr	Nieneke: MT, coördinator leerteam Taal, mentor
<b>ONDERBOUW</b>			
<b>Lutske Schriemer/ Annemiek Hiemstra (Samantha Boland)</b>	Groep 3 <u>Vredespijp</u>	ma/di/wo/do (vr) vr (do)	Lutske: coördinator IPC, mentor, BHV Samantha tijdens zwangerschapsverlof Annemiek
<b>Anouk Rensink</b>	Groep 4 <u>Miami</u>	Ma/di/wo/do/vr	
<b>M I D D E N B O U W</b>			
<b>Samantha Boland/Mieke Boomsma</b>	Groep 5 <u>Hollywood</u>	Ma/di/wo do/vr	BHV, coördinator werkgroep ICT, mentor MR(secr.)
<b>Richelle Vleerlag/ Katja v Walstijn (Cindy Floors)</b>	Groep 6a <u>Los Angeles</u>	Ma/di wo/do/vr (ma/di)	Richelle : BHV Katja : MT, mentor coördinator BGL
<b>Phuong Nguyen</b>	Groep 6b <u>Bizons</u>	(ma)/di/wo/do/ vr	Werkt ook op ma tijdens zwangerschapsverlof Richelle
<b>B O V E N B O U W:</b>			
<b>Chantal Ton</b>	Groep 7 <u>Gelukszoekers</u>	Ma/di/wo/do/vr	Chantal : MT-lid, mentor coördinator 10-14 VO
<b>Mathijs Bösel/ Sabrina v.d. Kuilen</b>	Groep 8 <u>Indianen &amp; Cowboys</u>	ma/di/di/wo/do /vr (ocht.)ma/wo/d o/vr	Matthijs: MR, mentor, rekencoördinator Sabrina: coördinator leerteam Metacognitie, mentor
<b>Natasja Coster</b>		di, (mid)do, vr	

<b>Ondersteunend:</b>			
<b>Ellen Beerthuizen</b>	Kenniscoördinator	di/do	2-3 en 3, 7 en 8
<b>Mariska Dobber</b>	Intern begeleidster	ma di/wo	1-2, 4, 5 en 6
<b>Natasja Coster</b>	onderwijsassistent	di/do/vr	
<b>Barbara Krebbers</b>	Eventmanager/onderwijsass adm	Ma/vr  (wo)	BHV  Vervanging Anja
<b>Ramon Zwiars</b>	onderwijsassistent	(ocht) Wo, do en vr	
<b>René Kauwen</b>	Conciërge	ma/di//wo/do/vr	BHV
<b>Anja Hogenaar (Cornelly Beringe)</b>	Administratie	ma/di/do/vr  (ocht) ma en vr	BHV  Vervanging Anja
<b>Dennis van Alfen</b>	Directeur	ma/di/wo/do/vr	BHV
<b>Myra Timmermans</b>	Schoolmaatsch.werk	donderdag	

## Huisregels van DNW

Om te zorgen dat onze school een veilige en prettige plek is om te leren, te werken en te zijn, hebben we huisregels opgesteld voor leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers. Onze huisregels sluiten aan bij ons gedragsprotocol.

### **De Nieuwe Wereld**

Dat zijn **WIJ**

Want een school maak je samen en afspraken zijn daarbij nodig.

Wij gaan uit van de basisregel:

**"Behandel een ander zoals je zelf ook behandeld wilt worden".**

Richtinggevend hierbij zijn de volgende **afspraken**:

- voor de leerlingen hanteren we gouden regels zoals beschreven in de schoolgids bij "Een veilige school";
  - we praten mét elkaar, niet over elkaar;
  - problemen bespreken we dus met de persoon/personen die het aangaat/aangaan en waarmee het opgelost kan worden;
  - bij binnenkomst groeten we elkaar en bij het verlaten van de school geven leerling en leerkracht elkaar een hand;
  - in de school lopen we rustig en houden we rekening met anderen (groepen/leerlingen) die daar werken en leren;
  - leerlingen worden op school met de voornaam aangesproken;
  - leerkrachten worden aangesproken met meester..../juf .....
- we zijn voor "gezond snoepen" op school (fruit), uitgezonderd bij feestelijke gelegenheden;
- bij correctie van werk/gedrag gaan we uit van een positieve benadering. Correctie vindt plaats op grond van afspraken en regels, niet op de persoon.
  - leerlingen zijn mede verantwoordelijk voor de verzorging van school/lokaal/plein. Klassendienst na schooltijd en het bijhouden van het plein tijdens de pauze is hiervan een praktische uitwerking;
  - grof taalgebruik; discriminatie, intimidatie en pestgedrag wordt niet getolereerd. De school hanteert een anti-pest protocol;
  - kritiek zien we als een "gratis advies"; een compliment als een "opsteker";
  - we streven een veilige omgeving na voor kinderen en personeel. Het maken van foto's, film- en geluidsopnames in en rond de school is niet toegestaan en slechts voorbehouden aan hiervoor door de school aangewezen personen.



In ons Gedragsprotocol en vindt u een nadere uitwerking. Dit protocol vindt u in het ouderportaal.

## De dagelijkse gang van zaken

In dit hoofdstuk beschrijven we onze dagelijkse routines waarbij we een aantal zaken specifiek onder uw aandacht willen brengen.

### De route van en naar school

Dagelijks komen de kinderen, met of zonder begeleiding, naar school. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders en school om de verkeersveiligheid rond de school in de gaten te bewaken. U kunt uw steentje bijdragen door:

- uw kind(eren) zoveel mogelijk lopend naar school te laten gaan;
- uw auto alleen te parkeren op de daarvoor bestemde plaatsen;
- niet te fietsen op het schoolplein en met de fiets aan de hand de ingang aan de Yellowstone te nemen.

Indien u toch uw kind(eren) met de auto naar school brengt, is het raadzaam een parkeerplaats even voorbij de school te zoeken. Daar zijn voldoende open parkeervakken, want parkeren op de stoep leidt tot hele gevaarlijke situaties! In het belang van alle kinderen rekenen wij op uw medewerking.

Onze school heeft twee actieve verkeersouders waar u zich bij aan kunt sluiten. U kunt hen benaderen via [verkeersouderdnw@gmail.com](mailto:verkeersouderdnw@gmail.com)

### Het schoolgebouw en het schoolplein

Het schoolgebouw bestaat uit twee delen: een hoofdgebouw met 12 lokalen en een "piek" locatie met 8 lokalen. De plattegrond, elders op onze website, laat zien waar de verschillende groepen in het gebouw te vinden zijn. Bijna alle ruimtes in het gebouw hebben een naam. We hebben ons hierbij laten inspireren door de geschiedenis en het heden van Amerika of zoals het werelddeel vroeger ook wel werd genoemd: "De Nieuwe Wereld".

Het schoolplein is een voetgangersgebied met diverse speltoestellen en fietsenrekken. Voor schooltijd en een half uur na schooltijd kan er niet gevoetbald worden vanwege de drukte.



### De Peuterspeelzaal en de Buitenschoolse opvang

Peuterspeelzaal "Hiawatha" van de Stichting Kinderen en Ouders Purmerend is gekoppeld aan het hoofdgebouw. Vanuit deze stichting wordt ook de voor- en naschoolse opvang verzorgd in "De Blokhut". Achterin deze gids vindt u het adres en telefoonnummer.

### De schooltijden

Onze school werkt met aaneengesloten lestijden. De kinderen blijven tussen de middag op school voor een gezamenlijke lunch onder leiding van de groepsleerkracht. De schooltijden zijn voor alle groepen gelijk.

<b>Maandag</b>	<b>8.30 uur tot 14.30 uur</b>
<b>Dinsdag</b>	<b>8.30 uur tot 14.30 uur</b>
<b>Woensdag</b>	<b>8.30 uur tot 12.30 uur</b>
<b>Donderdag</b>	<b>8.30 uur tot 14.30 uur</b>
<b>Vrijdag</b>	<b>8.30 uur tot 14.30 uur</b>



De lestijd wordt in de ochtend onderbroken door een speelpauze van 15 minuten. De kleuterbouw heeft dagelijks geleid spel binnen en/of buiten. Iedere groep heeft tussen de middag 30 minuten speelpauze onder leiding van ouders van de Tussen de Middag Opvang en 15 minuten lunchpauze in de eigen groep.

### **De lessen:**

De nieuwe wet op de schooltijden is per 1 augustus 2006 in werking getreden. Wat is er veranderd? De oude wet ging uit van:

Minimaal 880 lessen voor de groepen 1 t/m 4 en minimaal 1000 lessen voor de groepen 5 t/m 8.

De nieuwe wet op de schooltijden gaat er vanuit dat het onderwijs zo wordt ingericht dat de leerlingen ten minste 7520 uren onderwijs hebben ontvangen na acht jaar basisschool. 7520 uren onderwijs over acht schooljaren geeft een gemiddeld aantal lessen per jaar van 940 uur.

Alle Openbare scholen in Purmerend roosteren jaarlijks ruim boven het minimum van 940 lesuur zodat er nog enige marge is in geval van calamiteiten.

Wij registreren het aantal lessen gedurende acht jaar basisschool en verantwoorden dit bij schoolbestuur en inspectie.

### **'s Morgens bij binnenkomst**

Tien minuten voor aanvang van de les (8.20 uur) gaan de schooldeuren open. De ouders/verzorgers mogen 's morgens meelopen naar de groep. In de eigen groep pakken de leerlingen alvast een werkje waarmee zij zelfstandig aan de slag kunnen. De groepsleerkracht start de ochtend meestal direct met het geven van (voor)instructie aan leerlingen. Wij verzoeken u daarom uiterlijk 8.30 uur de school te verlaten.

*NB: Tijdens de Corona crisis gelden er andere regels ten aanzien van de toegang tot school voor ouders.*

### **Schoenen uit in de kleuterbouw**

Omdat kleuters veel op kleden op de grond spelen en de schoolomgeving zanderig is, heeft het onze voorkeur de kinderen uit de kleutergroepen bij binnenkomst de schoenen te laten vervuilen voor gym schoenen. De vloer wordt minder snel vies en kinderen kunnen zich gemakkelijker bewegen. Als bijvoorbeeld al vrij snel buitenspel is gepland kunnen de kinderen de schoenen aanhouden. Bij de ingang van het klaslokaal wordt dagelijks aangegeven of het vandaag "schoenen aan" of "schoenen uit" is.

### **Een tijdige start in de ochtend**

Helaas gebeurt het nog dat kinderen te laat op school komen. *Om half negen behoren alle kinderen in de groep te zijn en hebben ouders de school verlaten.* Wij vinden het onze plicht ouders en kinderen aan te spreken als zij te laat op school komen.

### **Te laat komen**

Dat kan de beste eens overkomen. Omdat op school door verschillende mensen in diverse ruimtes wordt gewerkt, is het noodzakelijk zo stil mogelijk naar de groep te gaan. Om verder storen in de groep te voorkomen vragen wij u "het later komen" telefonisch of per ouderportaal door te geven.



## **Aan het einde van de schooldag**

Aan het einde van de schooldag is het altijd een gezellige drukte op het schoolplein. Duidelijke afspraken zijn noodzakelijk om het voor iedereen ook veilig te houden. Daarom vragen wij uw medewerking voor onderstaande aandachtspunten:

- Vanwege het overzicht en toezicht verzoeken wij alle ouders/verzorgers buiten op hun kind(eren) te wachten (aan de rand van het schoolplein of op het kleuterplein);
- De leerkrachten van de onderbouw zien erop toe dat de kinderen door de ouders/verzorgers worden opgehaald;
- We leren kinderen naar de klas terug te komen als ze niet worden afgehaald. Het is goed als ook *u* deze afspraak met uw kind maakt;
- *Wilt u vooraf aan de groepsleerkracht melden als uw kind door een ander wordt opgehaald of naar de Naschoolse Opvang gaat.*

## **Als de leerkracht er niet is**

Bij ziekte of verlof van een leerkracht zoeken we vervanging. De vervanging van zieke leerkrachten wordt door ons bestuur centraal aangestuurd maar met het huidige leraren tekort zijn er nauwelijks invalleerkrachten beschikbaar.

Als er geen vervanging mogelijk is, zoeken wij eerst intern naar een tijdelijke (nood)oplossing. Kinderen naar huis sturen vinden wij geen goede zaak. Helaas kunnen we niet garanderen dat het ons niet zal gebeuren. Tijdens de afwezigheid van de vaste leerkracht willen we de normale gang van zaken in de groep door laten gaan. Gelukkig zijn we niet allemaal precies hetzelfde en daardoor zal de dag ook wel een beetje anders zijn. Het overnemen van een groep is geen eenvoudig karwei. Begrip van eenieder voor de vervanger is wel op z'n plaats.

Als er geen mogelijkheid is om een invaller of ambulante leerkracht in te zetten voor vervanging, dan wordt de groep verdeeld.

Wanneer er bij meerdere groepen een zieke leerkracht is waarbij er geen vervanging is dan wordt er een groep naar huis gestuurd. Daarbij wordt gekeken welke groep al eerder naar huis is gestuurd om hier een gelijke verdeling in te krijgen. Dat kan betekenen dat in sommige gevallen, een leerkracht een groep overneemt en de eigen groep naar huis gaat. NB: bij kleutergroepen wordt vanwege de specifieke aard eerder besloten ouders te vragen hun kind thuis te houden. (kleuters kunnen niet over de hogere groepen worden verdeeld).

## **De Tussen de Middag Opvang (TMO)**

Tussen het ochtend- en middagprogramma is er voor alle groepen een Tussen de Middag pauze op school van 30 minuten waarbij de kinderen onder begeleiding van ouders op het plein spelen. Van alle ouders/verzorgers verwachten wij bij toerbeurt hulp tijdens deze pauze. Op deze wijze kan de TMO kosteloos geregeld worden. De TMO-werkgroep inventariseert vooraf de wensen en mogelijkheden van de ouders/verzorgers en probeert hier zo veel mogelijk rekening mee te houden. De TMO gaat uit van het solidariteitsprincipe waarbij iedere ouder/verzorger dezelfde bijdrage levert, ongeacht het aantal kinderen uit een gezin op school. Voor of na de middagpauze wordt in de eigen groep de lunch genuttigd.

Voor het goed functioneren van de TMO is het van belang dat ouders/verzorgers:

- bij verhindering zelf voor vervanging zorgen;
- de verandering ook doorgeven aan de coördinatie van de TMO of onze conciërge;
- tenminste 10 minuten voor aanvang van de pauze op school aanwezig zijn.

De TMO is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de school en de ouders. Op het moment dat u niet aanwezig bent voor uw ingeplande TMO-beurt en ook geen vervanging heeft geregeld, volgt een nota van € 10,- per uur. Hiermee wordt vervanging van uw hulpbeurt betaald. Een keertje vergeten kan iedereen overkomen, maar meerdere keren per

jaar kunnen we vanwege de veiligheid en continuïteit niet accepteren. Daarom is in overleg met de directie en de MZR besloten dat bij twee of meer keer afwezigheid, de nota verhoogd zal worden naar € 20,- per uur.

De organisatie van onze TMO is vrij uniek en gebaseerd op een gezamenlijke inspanning van school en ouders. Zonder de inbreng van ouders is het niet mogelijk de TMO op deze wijze te organiseren. Wij rekenen erop dat iedereen zijn/haar verantwoordelijkheid neemt.

Contactpersonen vanuit de TMO-werkgroep zijn: Esther Straten en Rene Kauwen (conciërge). Voor de planning en financiële afhandeling kunt u terecht bij Esther Straten. Haar mailadres is: [tmo@obsdenieuwewereld.nl](mailto:tmo@obsdenieuwewereld.nl)

**Het TMO rooster voor schooljaar 2021-2022 (of de afkoopnota) is voor de zomervakantie aan u verstrekt. Wilt u controleren of de planning/afkoopnota in uw bezit is?**

De planning is ook terug te vinden op de website van de school.

*NB: In verband met privacy (foto's) en toezicht op het plein, is het niet toegestaan om uw mobiele telefoon te gebruiken tijdens uw hulpbeurt.*

### **Bankrekening TMO**

**NL85 INGB 000 90 11 148**  
**t.n.v. Stg Schoolact. DNW inzake "TMO"**  
**Yellowstone 11**  
**1448 XW Purmerend**

Onder vermelding van de naam van uw kind en groep.

### **Een gezonde school: Eten en drinken op school**

In het kader van de Gezonde School hebben we richtlijnen opgesteld voor traktaties en de tussen de middag lunch op school. Een volledige beschrijving van het schoolbeleid "Eten en drinken op school & trakteren" vindt u op ons ouderportaal.

Wij gaan er vanuit dat alle kinderen 's morgens thuis een goed ontbijt nuttigen waardoor de kinderen optimaal kunnen werken op school.



### **Het pauze hapje**

Na 10.00 uur is er op school een kort moment om in de klas een tussendoortje te eten en iets te drinken. Het gaat hierbij om kleine hoeveelheden. We leren de kinderen dat gezond voedsel belangrijk is voor je lichaam. We hebben daarom duidelijke afspraken wat wel en wat niet kan als tussendoortje. Voor leerlingen van de groepen 1,2,3,4,5 is alleen fruit toegestaan naast eventueel drinken. Boterhammen worden alleen genuttigd tijdens de grote pauze. Voor de oudere leerlingen uit de groepen 6, 7 en 8 is er naast iets te drinken, de keuze uit fruit of één boterham.

### **De lunch**

Deze wordt voor of na de grote pauze gezamenlijk in de eigen groep genuttigd. De kinderen zorgen zelf voor voldoende eten en drinken. Snoepjes, koek, blikjes frisdrank, chips en nog meer van dat soort lekkernijen vinden wij niet bij de lunch passen. Het drinken voor uw kind kunt u zelf meegeven in een goed sluitende beker of dopper. Het verdient aanbeveling om alles te *voorzien van de naam*. Dat maakt het uitdelen een stuk gemakkelijker.



### **Buitenschoolse activiteiten op vrijwillige basis**

De oudervereniging zet zich in om kinderen na schooltijd deel te laten nemen aan (sport)activiteiten. Dit is op vrijwillige basis en alleen mogelijk als ouders/verzorgers voldoende begeleiding en hulp bieden zoals bijvoorbeeld een schoolvoetbaltoernooi of een schoolschaaktoernooi. Deelname aan deze buitenschoolse activiteiten is altijd op eigen verantwoording. Het wel/niet aanwezig zijn van de groepsleerkracht bij deze buitenschoolse activiteiten, is een persoonlijke afweging van de groepsleerkrachten. Hij/zij is dit vanuit zijn/haar functie niet verplicht.

### **Buitenschoolse activiteiten met een verplichtend karakter**

Op school worden ook activiteiten georganiseerd die niet direct in school plaatsvinden maar wel aansluiten op het schoolprogramma en daarom binnen het schoolcurriculum vallen. Als voorbeeld noemen wij de excursies onder schooltijd.

Ook zijn er activiteiten die buiten de reguliere schooltijden plaatsvinden en toch vallen onder het schoolcurriculum vanwege de pedagogische en/of didactische meerwaarde. Deze activiteiten hebben daarom een verplichtend karakter. Wij noemen hierbij het kerstdiner en de (meerdaagse) schoolreisjes.

### **De schoolreisjes**

Dit schooljaar gaan de groepen 7 en 8 drie dagen op schoolkamp. De andere groepen gaan één dag op schoolreisje. Het is aan de groepsleerkracht om ouders te zoeken voor de begeleiding. Voor het meerdaagse schoolreisje vragen wij aan de begeleidende ouders/verzorgers om een verklaring omtrent gedrag (VOG).

Nadere informatie ontvangt u in de loop van het schooljaar.

### **Bankrekening Schoolreisfonds**

**NL16 INGB 000 45 20 417**  
**t.n.v. Stg. Schoolact. DNW inzake "Schoolreisjes"**  
**Yellowstone 11**  
**1448 XW Purmerend**  
Met vermelding van de naam van uw kind en groep.

### **Excursies en het vervoer**

Bij excursies in en rond Purmerend zullen we voor het vervoer een beroep op u doen. Vanwege de rechtszekerheid, zullen wij alleen een beroep op u doen als u een inzittende verzekering heeft afgesloten. Dit voorkomt vervelende gevolgen achteraf. Waar mogelijk zullen de oudere kinderen van de school onder begeleiding met de fiets op excursie gaan. Een deugdelijke fiets en voldoende ervaring met het fietsen is hierbij van groot belang.

### **De verjaardag op school**

Wat een feest, uw kind is jarig. Dat betekent meestal trakteren!

Om er ook in de groep een gezellige dag van te kunnen maken vragen wij u vooraf door te geven wanneer uw kind zijn/haar verjaardag op school viert.

**Gezond trakteren..... dat kan!**

Wij stellen het zeer op prijs wanneer u uw kind *niet op snoep laat trakteren*. Op school is

een map aanwezig van de Jeugdgezondheidszorg met voorbeelden van diverse gezonde alternatieven. U kunt er naar vragen bij de groepsleerkracht van uw kind.

Houd de traktatie alstublieft beperkt.

Indien de traktatie uit meerdere dingen bestaat is bij ons op school de afspraak een deel van de traktatie 's middags bij het verlaten van de school met de leerlingen mee te geven naar huis.

**Niet ieder kind kan alles verdragen.** Ook bij ons op school zijn kinderen die vanwege hun gezondheid een speciaal dieet volgen. De meeste ouders/verzorgers van die kinderen regelen zelf een vervangende traktatie voor hun kind in de klas. Toch is het wel heel attent als u ook rekening wilt houden met deze kinderen. De ouder/verzorger of de groepsleerkracht weet misschien een eenvoudige vervangende traktatie te noemen.

Als uw kind het leuk vindt mag hij/zij samen met twee vriendjes/vriendinnetjes ook andere leerkrachten trakteren. Vanwege de grootte van de school blijft dat bezoek beperkt tot de leerkrachten uit *dezelfde bouw en personeel zonder groep*.

### **De verjaardag van de leerkrachten**

De verjaardagen van de leerkrachten worden per bouw gezamenlijk gevierd. Dit moment is in de jaarplanning opgenomen.

### **Plannen en huiswerk**

De school ziet het als haar taak om kinderen te begeleiden met het plannen en uitvoeren van taken en degene die moeite hebben met het zelfstandig structureren en verwerken van taken een extra "steun-in-de-rug" te geven door het aanreiken van tips en adviezen.

Bij ons op school is het gebruikelijk dat leerlingen "huiswerk" krijgen. "Huiswerk" is een ruim begrip dat, naar mate leerlingen ouder worden, een andere invulling krijgt. Uiteindelijk willen we bereiken dat aan het eind van de basisschool een gewoontevorming om huiswerk te maken is ontstaan en het huiswerk zo zelfstandig mogelijk wordt gemaakt.

Voor het vergroten van de eigen verantwoordelijkheid en eigenaarschap van leerlingen m.b.t. hun eigen leerproces, leren ze werken met weektaken. Deze hebben vanaf groep 7 betrekking op persoonlijke leerdoelen voor rekenen/wiskunde en spelling.

### **De opbouw in de school**

Het begrip "huiswerk" staat in de kleuterbouw (gr. 1/2) gelijk aan "iets verzamelen; voorwerpen of plaatjes meenemen voor het thema, naar de bibliotheek gaan". Op deze manier willen wij de betrokkenheid van leerlingen vergroten en hen medeverantwoordelijk maken voor het leren en werken op school. Daarnaast stimuleren wij als school het (voor)lezen. In de onderbouw (gr. 3 t/m 4) kan, na overleg met ouders, besloten worden thuis extra te oefenen met letters/woorden of lezen. Vanaf groep 3 bereiden kinderen thuis een (boek)bespreking of presentatie voor. De voorbereiding gebeurt thuis aan de hand van richtlijnen die de groepsleerkracht meegeeft. Tevens wordt het automatiseren van de tafels; het oefenen van klokkijken en plus/min sommen tussen 0 – 20 gestimuleerd.

Vanaf groep 7 wordt voor Engels methode conform huiswerk gegeven.

In de classroom(digitale)<sup>1</sup> agenda worden de toetsen gepland en een week van tevoren volgt een reminder. Deze reminder wordt afgebouwd om leerlingen vertrouwd te maken met de verwachting die de middelbare school straks van leerlingen heeft om hier zelf alert op te zijn. Presentaties en themaopdrachten staan hier ook in vermeld in de digitale agenda .

Het streven is dat leerlingen in de classroom agenda aan gaan vullen door zelf taken en opdrachten in te plannen.

### **Rol van de ouders**

---

<sup>1</sup> Classroom is een programma van Google Education, waarmee gewerkt wordt.

Een goede werkplek waar het kind ongestoord kan werken is een belangrijke voorwaarde. Ouders kunnen het maken van het huiswerk stimuleren door belangstelling te tonen, mee te kijken in de digitale classroomagenda en kinderen te stimuleren bij het uitvoeren van het werk. Daarna is het aan de leerling zelf om aan de slag te gaan. U kunt uw kind aansporen, maar de verantwoordelijkheid voor het al dan niet maken van het huiswerk ligt bij het kind zelf. Op school wordt uw kind hierop aangesproken. Wanneer een leerling zijn/haar huiswerk meerdere keren niet af heeft, neemt de leerkracht contact op met de ouders/verzorgers.

#### Oefensoftware voor thuis

Er is voor thuis oefensoftware beschikbaar die aansluit bij de oefensoftware die wij op school gebruiken. De groepsleerkracht of de intern begeleider kan u hierover meer vertellen.

## **Waar kunt u terecht met uw vraag**

Als er vragen zijn over school en schoolse aangelegenheden hopen wij dat u een afspraak maakt met de persoon die u antwoord kan geven op uw vraag. In de meeste gevallen zal dat de groepsleerkracht van uw kind zijn. Onderstaand overzicht wijst u de weg.

### **Een afspraak maken met de groepsleerkracht?**

De groepsleerkracht is er 's morgens in de eerste plaats voor de kinderen. Als u iets wilt bespreken met de groepsleerkracht van uw kind is daar na schooltijd voldoende tijd voor. Heeft u 's morgens een korte boodschap of mededeling voor de groepsleerkracht? Vanwege de drukte kan het voorkomen dat het vergeten wordt wilt u daarom de boodschap via het ouderportaal bij de leerkracht melden.

### **Vaste gespreksmomenten**

Voor ouders van nieuwe leerlingen, is het eerste gesprek ongeveer 6 à 8 weken nadat uw kind op school is gekomen.

Gedurende het schooljaar is vervolgens een aantal vaste momenten gepland waarop u met de groepsleerkracht kunt praten over de ontwikkeling van uw kind. Dit gesprek is meestal naar aanleiding van een verslag of rapport. De uitnodiging voor een gesprek krijgt u via uw kind of email. Vanaf groep 5 verwachten wij dat de leerling ook zelf aanwezig is. De standaard gesprekscyclus is ook opgenomen in deze gids.

### **Een afspraak maken met de schoolleiding of intern begeleider?**

Wanneer u iets wilt bespreken met de schoolleiding of intern begeleider, is het voor beide partijen prettig als daar voldoende tijd voor is. Daarom maken wij het liefst daarvoor een afspraak met u.

### **Een afspraak maken met de schoolmaatschappelijk werkster**

Aan onze school is een schoolmaatschappelijk werker verbonden. Hij/zij heeft vaste contact momenten op school. In de nieuwsbrief worden de vaste contact momenten voor dit schooljaar beschreven. Onze intern begeleiders kunnen u ook meer informatie geven. In het ouderportaal van school kunt u ook informatie vinden.

### **Inspectie van het onderwijs**

De inspectie van het onderwijs beantwoordt geen telefonische vragen meer van onderwijsconsumenten. Eventuele vragenstellers worden doorgeleid naar de Rijksoverheid. Het telefoonnummer (lokaal tarief) is: 1400. De website en het mailadres van de inspectie vindt u achterin deze gids.

## Oudertelefoon

In samenwerking met het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en landelijke ouderorganisaties is voor ouders van schoolgaande kinderen een informatielijn geopend. Natuurlijk is de school de eerste plek waar u het antwoord op een vraag kunt vinden. Lukt dat niet, dan is het misschien de moeite waard informatie in te winnen bij het gratis telefoonnummer 085 1304658. Meer informatie is ook te vinden op de website [www.oudertelefoon.nl](http://www.oudertelefoon.nl)

## De schoolcontactpersoon

Nadere informatie hierover is te lezen onder het hoofdstuk "Regelingen en procedures".

## Werken, leren, vieren en beleven

Werken, leren en beleven doen we op De Nieuwe Wereld met hoofd, hart en handen. We besteden veel tijd aan de basisvaardigheden lezen, rekenen, schrijven en taal. Voor deze vakken gebruiken we moderne methoden. Daarbij werken we gedurende het schooljaar aan thema's en besteden we tijd aan bewegingsonderwijs, creativiteit, kunst en cultuur. Met dit aanbod streven we naar goede en brede ontwikkeling van kinderen.

## Passend onderwijs; omgaan met verschillen

Met ingang van 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs van kracht. Onze school maakt binnen de wet op het **Passend Onderwijs**, deel uit van het samenwerkingsverband Waterland Primair Onderwijs. Een van de doelen van Passend Onderwijs is om de 'ondersteuning op maat' zo veel mogelijk binnen het reguliere onderwijs te laten plaatsvinden. Vanuit het samenwerkingsverband is er professionele ondersteuning bij de pedagogische en didactische aanpak van kinderen die extra ondersteuning nodig hebben.



Als een leerling extra ondersteuning nodig heeft, zal deze eerst op klassenniveau door de leerkracht geboden worden. Wanneer dit niet voldoende blijkt, zal hulp worden ingeroepen van de interne begeleider. Zo nodig zal de leerling in een ondersteuningsteam worden besproken. Indien nodig wordt extra hulp gegeven door een extra leerkracht of een onderwijsassistent. Als dit alles onvoldoende blijkt, wordt ondersteuning gevraagd bij het Breed Onafhankelijk Ondersteunings Team (BOOT)



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

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

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

- Consultatieve- en adviestaak  
Basisscholen en ouders kunnen voor consultatie over te volgen trajecten contact opnemen met de leden van BOOT. Ook voor onderwijs-ondersteuningsvragen kan men hier terecht.
- Onderzoekstaak  
Centraal staat hier de vraag: "Welke hulp heeft dit kind nodig?" Om antwoord te kunnen geven op deze vraag is hiervoor in veel gevallen nader diagnostisch onderzoek vereist.
- Adviserende taak  
Op basis van de aangeleverde informatie en door onderzoek verkregen gegevens wordt een hulpvraag geformuleerd. Op basis van deze hulpvraag wordt een advies opgesteld over hoe de hulpverlening, begeleiding en ondersteuning er uit moeten zien. Dit advies wordt vertaald in een eerste aanzet tot handelen.
- Trajectbegeleiding  
Het BOOT tracht de diverse hulpverleningstrajecten op elkaar af te stemmen, zodat een efficiënte inzet van hulpverleningsmogelijkheden gerealiseerd kan worden. Onder trajectbegeleiding wordt ook verstaan de begeleiding vanaf het moment van aanmelding tot het moment van uitvoering van het advies. Het accent van de trajectbegeleiding ligt op de begeleidingsmogelijkheden van de school.
- Ambulante begeleiding  
Ambulant begeleiders helpen leerkrachten bij de extra ondersteuning die nodig is voor leerlingen in de klas.

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

## **Kan ieder kind onze school bezoeken?**

Ouders van kinderen met een handicap, een beperking of een meer specifieke ondersteuningsbehoefte geven er soms de voorkeur aan om hun kind te plaatsen op een reguliere basisschool. De Nieuwe Wereld zou graag ieder kind welkom willen heten, maar kent ook haar grenzen. Centraal staat het belang van het kind en de mogelijkheden van de school om redelijkerwijze het ontwikkelingsproces van het kind te kunnen ondersteunen. Iedere aanvraag zal met de ouders en eventuele deskundigen zorgvuldig besproken worden. Daarbij zijn de volgende criteria richtinggevend:

- Op het moment dat uw kind naar de basisschool gaat, dient het zindelijk te zijn;
- In de groep zijn rust en veiligheid voorwaarde voor een onbelemmerd leerproces;
- In de verhouding tussen verzorging/begeleiding en het onderwijsaanbod dient altijd het geven van onderwijs te kunnen prevaleren;
- Bij het bieden van verzorgende ondersteuning aan een kind dienen de ARBO-richtlijnen voor het schoolpersoneel in acht te worden genomen;
- Er dient in de groepen voldoende ruimte (opnamecapaciteit) te zijn. Hierbij gaat het niet alleen om fysieke ruimte per kind, maar ook 'begeleidingsruimte' in de klas is een medebepalende factor;
- Ten aanzien van de opvang van het kind dient onze school voldoende specifieke deskundigheid in huis te hebben om adequate begeleiding te kunnen bieden.



Daarnaast zullen we voldoende professionele ondersteuning vanuit het Expertisecentrum moeten kunnen ontvangen;

- Op grond van een nauwkeurig omschreven ondersteuningsbehoefte is het soms een voorwaarde dat een basisschool aanspraak kan maken op extra formatie en middelen (het zogenaamde ondersteuningsbudget).

Uiteindelijk neemt de directeur een beslissing omtrent de haalbaarheid van de plaatsing van de leerling bij ons op school. Mocht de beslissing negatief zijn en bent u het daar niet mee eens, dan kunt u beroep aantekenen bij het schoolbestuur.

### **Excellente of hoogbegaafde kinderen**

Kinderen die zich zeer snel en goed ontwikkelen vragen onze speciale aandacht. Vanuit ons leerlingvolgsysteem, intake en voortgangsgesprekken met ouders proberen we zicht te krijgen op leerlingen die excellent en misschien hoogbegaafd zijn. Deze leerlingen hebben een ander leerstofaanbod nodig om gemotiveerd te blijven. Dit aanbod zal hoofdzakelijk op de eigen school plaatsvinden. Hiervoor gebruiken wij een speciale leerlijn. Een klein aantal leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 kan in aanmerking komen voor de "plus-klas" die de naam "Vostok" heeft gekregen. "Vostok" is een bovenscholse voorziening waar alle openbare scholen gebruik van kunnen maken. De kinderen gaan één dagdeel per week naar "Vostok". "Vostok" is gevestigd in openbare basisschool "De Koempoelan". De selectieprocedure verloopt volgens vaste stappen en vooraf opgestelde criteria. Voorafgaande aan een plaatsing op Vostok, worden ouders van desbetreffende leerlingen door school op de hoogte gebracht.

### **Werken met thema's**

In de groepen 3 t/m 8 maken we gebruik van het IPC programma. IPC staat voor "International Primary Curriculum". Het is een lesprogramma voor basisscholen. Het programma werkt vanuit een thema en benadert zo de vakken als aardrijkskunde, geschiedenis, natuur, techniek, kunstzinnige vorming en ict. De groepen 1/2 zullen vooral vanuit het spel de inhoud van de thema's vorm blijven geven en waar mogelijk ook gebruik maken van het IPC programma. De thema's prikkelen de nieuwsgierigheid bij kinderen waarbij wij een onderzoekende houding stimuleren.

### **Activiteiten met een gezamenlijk karakter**

Er zijn gedurende het schooljaar momenten waarop we met elkaar een belevenis delen en van elkaar leren of samen feest vieren. De thema's bieden de mogelijkheid om van elkaar te leren. Uitwisseling van ervaringen (leerjaar doorbrekend) geven we vorm in de zogenaamde "cluster activiteiten". Kinderen van verschillende leeftijden presenteren en etaleren hun opgedane kennis aan anderen. Samen vieren staat centraal bij het Sint Nicolaasfeest, het kerstdiner, het paasontbijt en de gezamenlijke verjaardag van de meesters en juffen. De data van deze activiteiten staan vermeld in de jaarkalender.

### **Kunst en cultuur in ons onderwijs**

Bij ons op school is een cultuur coördinator actief. Deze zorgt jaarlijks voor een passend aanbod. Daar waar mogelijk zoeken zij hiervoor aansluiting bij onze thema's. Ook is er extra aandacht voor muziekonderwijs.

Ook dit schooljaar worden alle leerlingen van de groepen 5 in de gelegenheid gesteld om een muziekinstrument te leren bespelen. Zij kunnen kiezen uit verschillende instrumenten. Wekelijks worden deze muzieklessen op school verzorgd door vakdocenten van de



muziekschool. De leerlingen krijgen het instrument in bruikleen en kunnen hiermee thuis oefenen

## **Bewegingsonderwijs**

**In de kleuterbouw** wordt elke dag een vorm van bewegingsonderwijs gegeven. Dit kan in het speellokale of buiten op het plein. De leerlingen in de kleuterbouw gebruiken geen speciale gymkleding maar wel gymschoenen (géén gladde zool in verband met de veiligheid). Om de zelfstandigheid van de kinderen te vergroten vragen wij u kleding en schoenen te kiezen die uw kind zelf gemakkelijk aan en uit kan trekken. De gymschoenen blijven op school in het vak bij de kapstok. Het verdient aanbeveling om de gymschoenen te voorzien van een naam.

### **Bewegingsonderwijs groep 3 t/m 8**

De leerlingen van groep 4 t/m 8 hebben één blokkur bewegingsonderwijs per week van 60 à 70 minuten. We hebben voor dit organisatie-model gekozen om het verlies van onderwijstijd (het heen en weer lopen naar de gymzaal) zo veel mogelijk te beperken. Omdat de groepen 3 gebruik kunnen maken van de gymzaal aan de Yellowstone, is het voor hen mogelijk om twee keer per week te gymmen. In het gymrooster kunt u zien op welke vaste dag de leerlingen gymmen. De lessen worden verzorgd door een vakleerkracht bewegingsonderwijs van SPURD.

Als uw kind niet kan deelnemen aan de gymlessen, blijft uw kind op school waar een andere leerkracht toezicht houdt. Om verwarring te voorkomen, willen wij van u *schriftelijk* vernemen waarom uw kind niet deel kan nemen aan de gymlessen.

## **Gymkleding**

*Vanaf groep 3* heeft uw kind sportkleding nodig: gypakje of korte broek met t-shirt, aparte sokken en gymschoenen die voorzien zijn van een *goed profiel en witte zool*. Zonder sportkleding kan uw kind niet deelnemen aan de gymlessen.

Wij doen ons best te zorgen dat de gymkleding na gebruik mee naar huis wordt genomen voor de was. Toch blijven nog wel eens spullen in school achter. *Wilt u samen met ons alert blijven dat de gymspullen op de gymdag ook weer thuis komen?*

## **Douchen/wassen na de gymlessen**

Vanwege de lichamelijke inspanning en de hygiëne is het vanaf groep 3 verplicht te douchen of zich minimaal goed te wassen. Het is aan te bevelen uw kind naast een handdoek ook slippers mee te geven. Indien van deze regel afgeweken moet worden, dient u vooraf contact op te nemen met de groepsleerkracht van uw kind om samen naar een passende oplossing te zoeken.

# Roosters en planningen

## Gymnastiekroosters

### Maandag: DE KRAAL

Gymtijden	Door de vakleerkracht Sharon
8.30 - 9.45	<b>7 *</b>
9.45 - 11.00	<b>4</b>
11.00 - 12.15	<b>8a</b>
12.00 -13.15	<b>pauze</b>
13.15 - 14.30	<b>8b **</b>

### Woensdag: De Kraal

Gymtijden	Door de vakleerkracht Ricardo
8.30 - 9.45	<b>5 *</b>
9.45 - 11.00	<b>6A</b>
11.00 - 12.15	<b>6B **</b>

### Woensdag Yellowstone

Gymtijd	Door Nieneke
11.45-12.30	<b>2-3</b>

### Donderdag YELLOWSTONE

Gymtijden	Door Samantha/Lutske
13.00 - 14.15	<b>Gr 3</b>

### Vrijdag LIMBOSTRAAT

Gymtijden Limbostraat	Door vakleerkracht Ricardo
8.30 – 9.30	<b>Gr 3 + 3 (2-3) *</b>
Speellokaal	
10.00 - 10.45	<b>1-2 B</b>
10.45 - 11.30	<b>1-2 A</b>
11.30– 12.15	<b>2 (2-3)</b>

\* Deze groep heeft het eerste uur van de ochtend direct gymnastiek. De leerlingen verzamelen om 8.20 uur bij de gymzaal.

\*\* Deze groep heeft het laatste uur van de middag gymnastiek en eindigt die dag bij de gymzaal. De leerlingen mogen vanaf de gymzaal direct naar huis.

## De gesprekcyclus op DNW

Tijdens het schooljaar wordt u twee keer uitgenodigd voor een oudergesprek naar aanleiding van een verslag of rapport. Daarnaast kennen wij het gesprek op (wederzijds)verzoek. Vanaf groep 5 nodigen wij ook uw zoon/dochter uit om bij het gesprek aanwezig te zijn. De gesprekcyclus voor de groepen 7 en 8 wijkt enigszins af vanwege de advisering naar het Voortgezet onderwijs. Natuurlijk zijn tussentijdse gesprekken mogelijk door tijdig een afspraak te maken. Een overzicht van de vaste gespreksmomenten vindt u hieronder.

Wanneer	Wijze van rapportage	Met wie?	Wat wordt besproken
Gesprek met nieuwe ouders: 6-10 weken na plaatsing op school	Oudergesprek n.a.v. formulier -gr. 1/2 "Dit ben ik" -gr. 3 t/m 8 "Eerste indruk"	Groepsleerkracht en ouders van nieuwe kleuters en zij-instromers t/m gr. 8	- Praatformulier met nadruk op dialoog. - Zorg en aandachtspunten
Okt/November (tussen 10 en 12 weken na de start)	<b>Verplicht gr 1* t/m 8</b> - gr 3 t/m 8 a.d.v. "stand van zaken overzicht en cito LVS <u>uitdraai</u> " - gr. 1/2 a.d.v. verslag  *alleen groep 1 leerlingen die voor de zomervakantie zijn gestart	Groepsleerkracht met desbetreffende ouders (en leerlingen van groepen 5,6,7,8)	- Cito/Avi t/m juni (dus vorige schooljaar als vertrekpunt) - huidige methoden gebonden toetsen - huidige werkhouding en gedrag - huidige zorg en aandachtspunten
Februari/maart	<b>grp 1</b> Gesprek op (wederzijds)verzoek zonder verslag/rapport <b>grp 2 t/m 6</b> Verplicht gesprek a.d.v. verslag of rapport <b>grp.7</b> Voorlopig advies gesprek voortgezet onderwijs <b>grp.8</b> Advies gesprek voortgezet onderwijs	Groepsleerkracht met desbetreffende ouders (en leerlingen van groepen 5,6,7,8)	- verslag/rapport - Cito LVS t/m feb. in de vorm van een grafiek - zorg en aandachtspunten - werkhouding en gedrag - voor de advisering van groep 8 lln kan ook de NIO (intelligentie onderzoek) en/of het Drempeonderzoek gebruikt worden.
Mei	<b>Wederzijdsverzoek gr. 8</b> n.a.v. centrale eindtoets	Leerkracht met ouders en leerling	Advies V.O.
Juni/juli	<b>Wederzijdsverzoek groep 2 t/m 7</b> a.d.v. rapport/verslag <b>Verplicht gesprek gr. 1</b> alleen de leerlingen die zijn gestart voor januari a.d.v. verslag/rapport	Leerkracht, ouders en leerlingen (gr. 5,6,7) -Ouders van zorglln. worden altijd uitgenodigd. -Ouders van lln met terugval in scores worden altijd opgeroepen.	-verslag/rapport - Cito t/m juni in de vorm van een grafiek - zorg en aandachtspunten - werkhouding en gedrag

## Vakantierooster 2021/2022

Bij het opstellen van het vakantierooster hebben we voor een deel rekening te houden met door het Ministerie van Onderwijs vastgestelde data vanwege de vakantiespreiding. Het vakantierooster is op de laatste MR vergadering vastgesteld.

Soort vakantie	Eerste vakantiedag	Laatste vakantiedag
Herfstvakantie *	18/10/2021	22/10/2021
Kerstvakantie *	27/12/2021	07/01/2022
Voorjaarsvakantie **	21/02/2022	25/02/2022
Paasweekend	15/04-2022	18/04/2022
Meivakantie	25/04/2022	06/05/2022
Hemelvaart	26/05/2022	27/05/2022
Pinksterdag **	06/06/2022	
Zomervakantie *	17/07/2022	26/08/2022
* Deze vakantie begint om 12.30 uur op de vrijdag die eraan vooraf gaat.		
** Voor of na deze vakantie is er een studiedag/ meerdere studiedagen		

De les vrije (mid)dagen voor teamscholing zijn niet willekeurig gekozen. Bij het vaststellen van de data proberen we zoveel mogelijk aan te sluiten op vakanties of weekenden. In sommige gevallen hebben we geen andere keuze vanwege de inzet van externe begeleiding. Naast deze scholingsmomenten zijn er ook diverse cursussen en scholingsactiviteiten na schooltijd ingepland.

Datum	Tijd	Reden
06 oktober 2021	Studiedag	Verdieping op ontwikkelthema
15 oktober 2021	OPSPoor studiedag (aan gesloten op herfstvakantie)	Bestuursstudiedag
16 t/m 18 februari 2022	3 dagen(aangesloten op voorjaarsvakantie)	16-2 Analyses en planning 17-2 Verdieping op ontwikkelthema 18-2 rapportages
15-04-2022	Studiedag (Goede vrijdag)	Verdieping op ontwikkelthema
07 t/m 08 juni 2022	2 dagen (aangesloten op pinksterweekend)	07-6 Analyses en planning 08-6 rapportages

Met dit vakantierooster en de les vrije (mid)dagen blijven wij binnen het wettelijk kader en voldoen we aan het minimumaantal lessen van 940 uur per jaar.



## **Leerplicht en aanvragen verlof voor vrije dag**

Ons land kent een leerplichtwet waarin o.a. de rechten en plichten van ouders/leerlingen zijn vastgelegd. Iedere leerplichtige leerling heeft recht op gratis en goed onderwijs. De inspecteur van het onderwijs controleert of scholen voldoen aan deze wet. De leerplichtwet beschrijft ook plichten. Enkele belangrijke punten brengen wij hier onder uw aandacht.

### **Leerplicht**

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

**Als uw kind ziek is, kan het niet naar school. Wij verwachten dat u ons dit meteen meldt.** Ook wij worden ongerust wanneer kinderen niet verschijnen. Meldt u ons a.u.b. via het ouderportaal of indien dat niet mogelijk is telefonisch vóór schooltijd tussen 8.00 uur en 8.20 uur dan wordt de les niet verstoord. Het is onze gewoonte contact met de ouders/verzorgers te zoeken als een kind zonder opgaaf van reden niet op school verschijnt. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar van de Gemeente Purmerend.

**Bezoek aan tandarts/dokter e.d. regelen ouders veelal buiten de schooltijden.** Dit vinden wij heel plezierig. Als het echt niet anders kan, willen wij dit graag via het ouderportaal van u vernemen. Om misverstanden te voorkomen, gaan wij niet in op mededelingen van leerlingen.

### **Verlof en verzuim**

#### **Is een vrije dag mogelijk?**

Als een kind leerplichtig is, kan alleen in *bijzondere gevallen* vrijaf worden verleend buiten de officiële schoolvakanties. Hiertoe heeft de schoolleiding speciale richtlijnen gekregen van het ministerie. Voor vrijaf van minder dan tien schooldagen (per schooljaar) moet schriftelijk toestemming aan de directie van de school gevraagd worden. Hiervoor is een aanvraagformulier op school aanwezig. Bij vrijaf van meer dan tien schooldagen moet de toestemming gevraagd worden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Ook hiervoor is een aanvraagformulier op school aanwezig. Hierop staat precies waarvoor vrijaf gegeven wordt. Voor eventuele vragen kunt u terecht bij school of de leerplichtambtenaar van de gemeente Purmerend.

#### **Is extra vakantie toegestaan?**

Als uw kind leerplichtig is moet u zich houden aan de vastgestelde schoolvakanties. Dat geldt ook voor wintersportvakanties of bezoek van buitenlandse leerlingen aan hun eigen land. In heel bijzondere gevallen mag de directie van de school een leerling vrij geven om met zijn/haar ouders/verzorgers op vakantie te gaan. Dat kan hooguit één keer per jaar voor een periode van ten hoogste tien dagen. Dat geldt alleen voor ouders die door hun beroep niet in de schoolvakanties vrij kunnen nemen. U dient dan een verklaring van uw werkgever te overleggen waaruit blijkt dat u niet op een ander moment met vakantie kunt. Er mag geen toestemming gegeven worden als het gaat om de eerste twee weken na de zomervakantie.

### **Als u het niet eens bent met de beslissing betreffende verzuim/verlof**

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

Hiervoor schreven we beknopt over de leerplicht en over de mogelijkheid om vrijaf te vragen. De verplichtingen die voortvloeien uit de wet- en regelgeving en de afspraken die in de regio Waterland gemaakt zijn om schoolverzuim te voorkomen, zijn vastgelegd in een protocol. In dat protocol staat beschreven aan welke regels, scholen, ouders, kinderen en leerplichtambtenaren zich dienen te houden. Het gaat daarbij om regels met betrekking tot:

- het in- en uitschrijven van leerlingen;
- het bestrijden van schoolverzuim;
- schorsing en verwijdering;
- vrijstelling van schoolbezoek.

Het protocol kan bij de school, bij het bestuur en bij de leerplichtambtenaar opgevraagd worden.



## **Een veilige school**

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

Werken aan een veilige school eist een brede betrokkenheid van onderwijsgeevenden, directie, schoolbestuur en ouders want een veilige school raakt iedereen en maken we gezamenlijk! Het veiligheidsbeleid van de school richt zich ruwweg op twee aspecten:

- veiligheidsvoorzieningen
- persoonlijke veiligheid

### **Veiligheidsvoorzieningen**

In samenspraak met het schoolbestuur is beleid gemaakt en vastgelegd. Allereerst gelden uiteraard de wettelijke regels die bestaan op het gebied van:

- personeelsbeleid (Arbo-wetgeving)
- brandveiligheid (de gebruikersvergunning)
- onderhoud schoolgebouwen (gemeentelijk beleid)
- onderhoud speeltoestellen (gemeentelijk beleid)

Vervolgens geldt het door het schoolbestuur vastgestelde beleid. Het meest relevante beleidsdocument is het Arbobeleidsplan voor het openbaar onderwijs. Op basis hiervan is op schoolniveau beleid gemaakt en zijn leerkrachten met een speciale taak als Preventiemedewerker en/of Bedrijfshulpverleners (BHV) aangesteld. Zij stellen o.a. het ontruimingsplan op, organiseren ontruimingsoefeningen, evalueren de meldingen van ongevallen, controleren en inspecteren het schoolgebouw op veiligheid, adviseren collega's, schoolleiding en medezeggenschapsraad.

### **Ontruimingsoefening**

Op school wordt twee keer per schooljaar een ontruimingsoefening gehouden. De BHV-ers van de school hebben hierbij een leidende rol. Volgens vaste afspraken verlaten de leerlingen met de leerkrachten het schoolgebouw en verzamelen zich op een vast afgesproken plaats aan de Yellowstone. Op deze plek vindt opnieuw een leerling controle plaats. Als u op het moment van een ontruiming als hulpouder op school aanwezig bent, zult u net als alle anderen de school moeten verlaten. Volg daarbij de instructies van de BHV-ers op.

### **De persoonlijke veiligheid**

Elke leerling van onze school heeft recht op een veilig schoolklimaat. Elke leerkracht heeft recht op een veilige werkomgeving. Elke ouder moet met een gerust hart zijn/haar kind naar school kunnen sturen. Om dit streven inhoud te kunnen geven, gaan we uit van:

- duidelijke uniforme regels en afspraken;
- het goede voorbeeld geven door leerkrachten én ouders;
- het bespreekbaar maken van incidenten (problemen moeten worden gemeld);
- een open communicatie
- de uitgangspunten van De Vreedzame school



Concreet betekent dit voor onze school dat:

- wij continu werken aan een goed pedagogisch klimaat;
- iedereen aangesproken kan worden op het nakomen van schoolafspraken en schoolregels;
- incidenten intern worden geregistreerd en serieus, discreet worden behandeld;
- gehandeld wordt conform de richtlijnen van het gedragsprotocol en de Vreedzame school;
- het gedragsprotocol jaarlijks (aan het begin van het schooljaar) in alle groepen centraal wordt gesteld. In groep 5 wordt het protocol formeel door ouders, leerlingen en school ondertekend;
- in of bij de school geen geluid of beeldopnames gemaakt mogen worden zone toestemming van school;
- wij melding doen bij de politie ingeval van geweld e/o intimidatie e/o bedreiging t.a.v. onze medewerkers;

### **De 10 gouden regels vanuit het gedragsprotocol voor de kinderen zijn:**

1. Het is bij ons op school de gewoonte elkaar te begroeten of gedag te zeggen;
2. Wij noemen elkaar bij de (voor)naam en de leerkracht noemen we meester of juf
3. Wij luisteren naar elkaar en praten respectvol en rechtstreeks tot elkaar;
4. Je houdt rekening met de ander en helpt elkaar;
5. Wij gaan zorgvuldig om met de eigen spullen, die van anderen en die van school;
6. Wij zorgen er voor dat een conflict niet uit de hand loopt;
7. Ruzies, conflicten en meningsverschillen lossen we op door met elkaar in gesprek te gaan;
8. Ieder is verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag en dus ook voor de consequenties;
9. In de school lopen we, met of zonder begeleiding, rustig en stil;
10. Wij accepteren geen pestgedrag. Meld dit aan de pester en de leerkracht. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht of TMO ouder. Dat is geen klikken!

### **WORD JE GEPEST, PRAAT ER THUIS EN OP SCHOOL OVER JE MAG HET NIET GEHEIM HOUDEN !**

Nieuw op het gebied van pesten is het digitaal pesten. Het is een verzamelnaam voor verschillende soorten pestgedrag waarbij de pester gebruik maakt van de nieuwe media. De meest bekende nieuwe media zijn internet met toepassingen als e-mail en chat en whatsapp. Het gebruik van internet toepassingen op school is aan duidelijke regels en afspraken gebonden. Deze zijn zichtbaar voor de kinderen opgehangen bij de computerwerkplekken. Bij misbruik van internet toepassingen wordt intern melding gedaan van het incident. De verdere afhandeling is conform de afspraken van het gedragsprotocol. Mobiele telefoons/smartphones zijn tegenwoordig voorzien van talloze functies en technische snuffjes. Prettig voor een goede gebruiker, maar het kan ook leiden tot oneigenlijk gebruik met nare gevolgen. Het meenemen van telefoons naar school is onder voorwaarden toegestaan. Telefoons worden bij aankomst op school uitgeschakeld en pas weer aangezet na leestijd en bij het verlaten van de school.

## De Vreedzame school

Wij werken volgens de uitgangspunten van de Vreedzame school. De Vreedzame school wil:

- Leerlingen leren op een andere manier met conflicten om te gaan;
- Leerlingen meer verantwoordelijk maken, een stem geven, op eigen benen zetten;
- De klas en school tot een democratische gemeenschap maken, waarin iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt;



Een wekelijkse les in alle groepen van de school, is hierbij een hulpmiddel. Belangrijk is het voorbeeldgedrag van de volwassenen, ouders en leerkrachten, want gedragsverandering bereik je niet door een paar trainingen of een ander lesprogramma. Het is de combinatie van lessen geven, zelfreflectie, feedback, goede voorbeelden laten zien en training. Wij leiden ook leerlingen op tot mediators. Deze leerling-mediators bemiddelen bij kleine conflicten tussen leerlingen. Het team van De Nieuwe Wereld gaat de komende jaar verder met De Vreedzame School. Dit doen wij onder leiding van een externe deskundige. Wij houden u via de nieuwsbrief op de hoogte van de ontwikkelingen. Op de prikborden in de school is ook informatie te vinden.

## Huiselijke geweld en kindermishandeling

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Landelijke Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van deze meldcode is voor onze school een stappenplan voor het handelen bij signalering beschreven. In voorkomende gevallen zullen we ook gebruik maken van de kennis van het Steunpunt Huiselijke Geweld en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

In de groepen 6, 7 en 8 besteden wij specifieke aandacht aan dit onderwerp. In de klas kijken de leerlingen naar een programma van Klokhuis over Kindermishandeling. Dit programma geeft voldoende aanknopingspunten voor een gesprek.

U kunt deze aflevering ook zelf bekijken: <http://kindermishandeling.hetklokhuis.nl>

## De rol van de ouders op onze school

### De Oudervereniging (OV)

Onze school heeft een oudervereniging waarvan iedere ouder/verzorger automatisch lid wordt bij inschrijving van uw zoon/dochter op onze school. Het dagelijks bestuur van de oudervereniging bestaat uit gekozen leden. De inzet van de Oudervereniging is vooral gericht op de praktische ondersteuning op school. In samenspraak met het schoolteam c.q. schoolleiding probeert het dagelijks bestuur van de Oudervereniging een positieve bijdrage te leveren aan de schooltijd van uw kind. Mede hierdoor hopen wij dat de schoolperiode niet alleen leerzaam, maar ook als leuk wordt ervaren. Om dit te kunnen realiseren vraagt de ouderraad jaarlijks een vrijwillige ouderbijdrage. Het organiseren en uitvoeren van activiteiten kan het dagelijks bestuur van de Oudervereniging niet alleen. Hierbij krijgen zij gelukkig veel hulp van ouders/verzorgers die zich hebben aangemeld d.m.v. het "oudershulpformulier" dat jaarlijks aan het begin van het schooljaar wordt uitgereikt. Het bevorderen en coördineren van die ouderhulp op school is een belangrijke taak van de Oudervereniging. Betrokkenheid van ouders/verzorgers bij het reilen en zeilen van de school zien wij als een onmisbare schakel in het leerproces van de kinderen. De vergaderingen van de Oudervereniging zijn openbaar. De data staan vermeld in de jaarplanning. Nadere informatie over de oudervereniging, werkgroepen en commissies, is te vinden op onze website. Het mailadres van de oudervereniging is: [oudervereniging@obsdenieuwewereld.nl](mailto:oudervereniging@obsdenieuwewereld.nl)

## **De vrijwillige ouderbijdrage**

De vrijwillige ouderbijdrage voor het schooljaar 2021-2022 wordt aan het begin van het schooljaar door de MR vastgesteld. De vrijwillige ouderbijdrage was vorig schooljaar € 25,- per kind. Alle ouders/verzorgers ontvangen aan het begin van het schooljaar nadere informatie met betrekking tot de vrijwillige ouderbijdrage van de penningmeester.

Uit de ouderbijdragen worden o.a. de volgende activiteiten betaald:

- een "Nieuwe Wereld schooltas" voor alle nieuwe leerlingen;
- diverse festiviteiten waaronder Sint, Kerst, Pasen;
- een bijdrage voor iedere groep om kleine extraatjes te kunnen bekostigen;
- ouderavonden;
- extra activiteiten in de laatste schoolweek

Jaarlijks wordt een begroting opgesteld die op de algemene ledenvergadering aan de ouders/verzorgers wordt voorgelegd. Tevens legt de penningmeester verantwoording af over het gevoerde financiële beleid van het afgelopen jaar.

## **Bankrekening van de Oudervereniging voor de ouderbijdrage:**

**NL59 INGB 000 72 83 464**

**t.n.v. De Nieuwe Wereld**

**Yellowstone 11**

**1448 XW Purmerend**

Met vermelding van de naam van uw kind(eren) en groep.

## **Ouderhulp op school**

In veel gevallen is uw hulp op school onmisbaar. Bijvoorbeeld als begeleider bij sport- en spelactiviteiten, het vervoeren van leerlingen bij excursies, als leesouder of bij de controles die uitgevoerd worden in het kader van hoofdfluispreventie. De groepsleerkrachten benaderen ouders via email of het ouderportaal met het verzoek voor hulp. Het ouderparticipatieformulier is een inventarisatielijst van ouderhulp. Dit formulier wordt aan het begin van het schooljaar aan ieder gezin uitgereikt en we hopen het formulier ingevuld van iedereen terug te ontvangen.

## **De Medezeggenschapsraad (MR)**

OBS De Nieuwe Wereld heeft zoals iedere school een MR. De MR heeft zeggenschap over veel onderwerpen die met school te maken hebben. De Wet Medezeggenschap op Scholen (2007) en het Medezeggenschapsreglement bepalen de werkzaamheden en rechten van de MR. De belangrijkste punten hierbij zijn:

- iedereen krijgt de mogelijkheid om zijn belangen naar voren te brengen;
- alle partijen kunnen hun standpunten toelichten en indien nodig verdedigen;
- er is een openheid, zowel binnen de MR als naar de school toe.

Instemmingsrecht: instemming van de MR wordt gevraagd bij bijvoorbeeld het vaststellen van het schoolplan, het formatieplan, de schoolgids, het ARBO plan, de klachtenregeling.

Adviesrecht: de MR kan advies uitbrengen over bijvoorbeeld de vakantieregeling, het aanstellen en taakverdeling van de directeur, nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school. Initiatiefrecht: de MR kan zelf met voorstellen komen.

De directeur woont op uitnodiging een deel van de vergadering bij om informatie te verstrekken en toelichting te geven indien nodig. Voor verdere informatie verwijzen wij naar de Wet op de Medezeggenschap Primair Onderwijs.

De MR bestaat uit een evenredig aantal teamleden (gekozen door het team) en ouderleden (gekozen door de ouders/verzorgers). Alle leden nemen zitting voor een periode van 2 jaar. De vergaderingen van de Medezeggenschapsraad zijn openbaar en staan vermeld in de jaarplanning. De notulen zijn na te lezen op onze website. Jaarlijks doet de MR ook verslag van zijn werkzaamheden aan alle betrokkenen. Dit verslag is terug te vinden in het jaarverslag van DNW.

De MR hecht waarde aan openheid en communicatie. Mocht u als ouder vragen hebben over school gerelateerde zaken kunt u contact opnemen:

e-mail: [mr.obsdenieuwewereld@opspoor.nl](mailto:mr.obsdenieuwewereld@opspoor.nl) of een van de leden persoonlijk aanspreken. Indien mogelijk wordt uw vraag de eerstvolgende vergadering besproken.

## **De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)**

Wat doet de GMR? Indien een bestuur meer dan twee scholen heeft, is het bestuur verplicht een GMR in te stellen. Zaken die school overstijgend zijn (ook wel bovenschools genoemd), worden voorgelegd aan de GMR. Door het recht van advies dan wel instemming geeft de GMR aan of men het eens is met het door het bestuur voorgestelde beleid.

De GMR komt gemiddeld 6 maal per schooljaar bij elkaar. In de GMR-vergaderingen worden onderwerpen behandeld die voor alle scholen van belang zijn. Te denken valt aan beleid ten aanzien van huisvesting, personeel en financiën. De GMR kan ook ongevraagd een standpunt kenbaar maken aan het bestuur. Alle rechten van de GMR staan in de nieuwe Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).

## **De samenstelling van de GMR**

Omdat ons schoolbestuur (OPSPoor) nauw samenwerkt met SPOOR (schoolbestuur van openbare scholen in de gemeenten rond Purmerend) is de mogelijkheid tot intensieve samenwerking van beide GMR-en onderzocht. Formeel (juridisch gezien) is het niet mogelijk tot één GMR te komen omdat OPSO en SPOOR beiden als zelfstandige organisaties blijven bestaan. Daarom blijven er twee GMR-en bestaan, maar in sterk afgenomen omvang, die gezamenlijk dezelfde beleidsonderwerpen zullen afhandelen op dezelfde avond. Onderwerpen van specifieke aard, zullen in de afzonderlijke GMR-en aan de orde komen. Beide GMR-en bestaan uit acht personen met een evenwichtige verdeling van ouders en leerkrachten (vier om vier). Daarnaast is er per GMR een kwaliteitszetel beschikbaar voor een afvaardiging van het speciaal (basis)onderwijs. Kenmerkend voor de nieuwe structuur is verder dat de GMR-leden geen leden van de huidige MZR van de school behoeven te zijn. Na een eerste jaar in de nieuwe samenstelling vindt een evaluatie plaats. Heeft u vragen op het gebied van de GMR dan kunt u deze stellen aan de ambtelijk secretaris via e-mailadres: [info.gmr@opspoor.nl](mailto:info.gmr@opspoor.nl) Meer informatie is te vinden op het intranet en de website van OPSPoor. Correspondentieadres: GMR OPSO. Postbus 200, 1440 AE Purmerend.

## **Goed om te weten**

### **Ouderportaal**

Wanneer uw kind op school ingeschreven wordt ontvangt u een code voor toegang tot het ouderportaal. Via het ouderportaal communiceert u met school en de leerkracht van uw kind. ***Het is belangrijk dat u de meldingen van het ouderportaal aanzet en regelmatig (lieft 's ochtends checkt op berichten. Daarmee bent u op tijd op de hoogte van eventuele lesuitval of andere calamiteiten.***

### **De Nieuwsbrief**

De nieuwsbrief van onze school verschijnt wekelijks via het ouderportaal. Tevens kunt u de nieuwsbrief lezen op de website van school.

### **Bereikbaarheid van de ouders/verzorgers**

Wilt u zorgen dat we steeds in het bezit zijn van een actueel telefoonnummer waar we één van de ouders ten alle tijden kunnen bereiken? Als er iets aan de hand is met uw kind, is het van belang dat wij contact met u kunnen opnemen. Indien dit niet mogelijk is, is het raadzaam een telefoonnummer van een familielid, buurvrouw of vriend(in) door te geven. Wilt u wijzigingen (zoals tel, (email-)adres etc.) a.u.b. per ommegaande doorgeven aan de groepsleerkracht van uw kind en aan de administratie van de school.

## **Gevonden voorwerpen**

Deze bewaren wij op een centrale plaats. Om te voorkomen dat er iets van uw kind zoekraakt, raden wij u aan de spulletjes te voorzien van de naam. De eigenaar is dan sneller gevonden. De conciërge weet waar de gevonden voorwerpen liggen. Als de eigenaar na enkele weken niet is gekomen, zoeken wij een goede bestemming voor de gevonden voorwerpen.

## **Schoolfotograaf**

Ieder jaar komt de schoolfotograaf op school langs. Van iedere groep wordt een groepsfoto gemaakt en gaan alle kinderen apart op de foto. Daarbij kunnen broertjes en zusjes die op onze school zijn samen op de foto. U bent niet verplicht de foto's af te nemen. In de jaarplanner en/of nieuwsbrief maken wij melding wanneer de fotograaf op school komt.

## **Vulpennen**

Vanaf groep 4 (tweede helft van het jaar) gaan de kinderen met een vulpen schrijven. Schrijven met een vulpen stimuleren we omdat het de hand dwingt tot een goede stand en krampachtig schrijven voorkomt (waarbij vaak te veel druk wordt gegeven). De leerlingen in groep 4 krijgen een vulpen van school. In principe is dit eenmalig. Mocht de vulpen zoek raken, dan is op school tegen kostprijs een nieuwe te koop.

## **Neem geen kostbare spullen mee naar school**

Het meebrengen van kostbaarheden, tenzij anders afgesproken met de leerkracht, is op eigen risico. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of schade.

**Het meenemen van (smartphone) telefoontjes naar school is toegestaan mits het toestel bij binnenkomst wordt ingeleverd bij de groepsleerkracht. Tijdens schooluren mag er geen gebruik worden gemaakt van (smartphone) telefoontjes. Het meebrengen is op eigen risico. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of schade aan het toestel.**

## **Transparantie over privacy**

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

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

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

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

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

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

### **Toestemming gebruik beeldmateriaal**

Op onze school laten wij u met beeldmateriaal (foto's en video's) zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op dit beeldmateriaal te zien zijn.

Wij gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. Er zal geen beeldmateriaal geplaatst worden waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. Ook zullen er geen namen van leerlingen bij foto's en video's staan.

Daarnaast zijn wij vanuit de wetgeving verplicht om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter.

Het is goed om het geven van toestemming samen met uw zoon/dochter te bespreken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen.

Uw toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door ons of in onze opdracht wordt gemaakt.

Middels een toestemmingsformulier op het ouderportaal dient u aan te geven waarvoor OBS De Nieuwe Wereld beeldmateriaal van uw zoon/dochter mag gebruiken.

Op het toestemmingsformulier kunt u zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden.

### **Beeldmateriaal op de website**

Op de openbare website wordt beeldmateriaal gebruikt voor het informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten.

Op het besloten deel van het ouderportaal wordt beeldmateriaal gebruikt voor het informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.

### **Beeldmateriaal in de digitale Nieuwsbrief**

Via de (digitale) nieuwsbrief worden ouders en leerlingen geïnformeerd over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.

### **Beeldmateriaal in de klas voor intern gebruik**

Als we beeldmateriaal willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagiair(e) op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken dan op het toestemmingsformulier vermeld staat, nemen we contact met u op.

Er is echter geen toestemming van ouders nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de klas en les voor onderwijskundige doeleinden. Ook is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een schoolpas, rapport of voor gebruik van een foto in het

administratiesysteem. Wel gelden voor het gebruik van dat beeldmateriaal de gewone privacyregels (zoals dataminimalisatie: terughoudend omgaan met beeldmateriaal van leerlingen).

### **Foto's maken door ouders op school**

Onze school wil voor álle kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar kinderen (en hun ouders) bang hoeven te zijn steeds te worden gefotografeerd. Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang voorwaarden stellen zoals de regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in klas alleen is toegestaan aan docenten.

Sinds mei 2018 mag u in school en tijdens activiteiten die door school georganiseerd zijn daarom géén foto's, video's o.i.d. maken van de kinderen, ook niet als het uw eigen kind betreft. Het risico dat er per ongeluk toch andere kinderen op staan is te groot.

De school maakt foto's van activiteiten in en buiten de school. Deze foto's worden gedeeld via het besloten deel van de website en/of het ouderportaal. Dit gebeurt met een digitale camera, eigendom van school en niet via privé middelen van het personeel.

U geeft via het toestemmingsformulier aan of uw kind door school gefotografeerd mag worden. Uiteraard mag u van ons verwachten, dat we deze afspraak handhaven tijdens een activiteit. Ouders die zich niet aan de afspraak houden, vragen wij te stoppen en anders de school te verlaten.

Als er beeldmateriaal op het beveiligde deel van de website (ouderportaal) door ouders gekopieerd wordt en vervolgens gedeeld via sociale media, is dat niet meer de verantwoordelijkheid van de school. Indien uw kind ongewenst op een site staat, kunt u de betreffende ouder zelf aansprakelijk stellen.

### **Hoofdluis**

Het probleem "hoofdluis" komt op alle scholen voor. Door regelmatige controle wordt het besmettingsgevaar verkleind. Iedere eerste week na een vakantie worden de kinderen op school gecontroleerd door een vaste groep ouders. Indien bij uw kind hoofdluis wordt geconstateerd, nemen wij contact met u op. Vanwege het besmettingsgevaar is het belangrijk dat u uw kind direct behandelt. Daarnaast staan hieronder enkele aanbevelingen en tips genoemd.

#### *Wat kunt u zelf tegen hoofdluis doen?*

- Controleer regelmatig het haar van uw kinderen op tekenen van hoofdluis zoals krabben, jeuk en de aanwezigheid van luizen en/of neten (eitjes).
  - Als u merkt dat een gezinslid besmet is, houd dan deze informatie niet voor u zelf, maar informeer ook de school;
  - Reinig kleding en beddengoed grondig van luizen en neten als u een besmetting met hoofdluis hebt aangetroffen. Dit kan door bijv. wassen of stomen;
  - Bij de drogist/apotheek zijn verschillende lotions/shampoos te koop ter bestrijding van hoofdluis.
  - Vooral goed kammen met speciale kam.
  - Behandel uw kind en de overige gezinsleden;
- Zie ook [RIVM](#)

## **Regelingen en Protocollen**

Hieronder vindt u een overzicht van onze reglementen die van belang zijn voor ouders en leerlingen.

Deze protocollen en regelingen zijn op te vragen bij school en/of ons schoolbestuur [www.opspoor.nl](http://www.opspoor.nl)

- Gedragsprotocol DNW
- Meldcode huiselijk geweld DNW
- Protocol doorstromen en zittenblijven DNW
- Protocol time-out, schorsing en verwijdering
- Klachtenregeling
- Protocol medicijn verstrekking op school
- Klokkenluidersregeling
- Protocol cyberpesten en mediawijsheid
- Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie
- Reglement internet en sociale media op school.
- Privacy toelichting (omgang met persoonsgegevens door Stichting OPSPOOR)

## **Onderwijsresultaten**

De openbare basisscholen in Purmerend publiceren jaarlijks een verslag waarin zij schrijven over de resultaten van onderwijs en opvoeding. In dit verslag worden ook de gegeven adviezen voor voortgezet onderwijs opgenomen. Het (jaar)verslag voor onze school zal gepubliceerd worden in het ouderportaal voorafgaand aan de jaarvergadering.

**De Waterlandse Overstap** (Advisering bij de overstap naar het voortgezet onderwijs).

Om tot een goed advies voor het voortgezet onderwijs te komen, maakten de scholen van het primair openbaar onderwijs in Purmerend de volgende bindende afspraken. De scholen geven aan het eind van groep 7, maar uiterlijk in het laatste basis schooljaar, een advies voor vervolgonderwijs. Dit advies komt tot stand op grond van de volgende gegevens:

1. De opvattingen van de groepsleerkracht over de ontwikkeling van het kind.
2. De leerprestaties die gemeten zijn met behulp van toetsen uit het leerlingvolgsysteem van de school.
3. Eventueel een intelligentieonderzoek, afgenomen door een onafhankelijk bureau.
4. Eventueel een onderzoek naar de sociale en emotionele ontwikkeling, afgenomen door een onafhankelijk bureau.

Aan het eind van het achtste leerjaar wordt de Eindtoets basisonderwijs afgenomen. Als de uitslag van deze toets hoger is dan het eerder afgegeven advies, vindt een heroverweging van het advies plaats. Dit kan leiden tot een aanpassing van het advies.

Een lagere uitslag leidt niet tot aanpassing van ons advies.

### **Overzicht uitstroom gegevens naar voortgezet onderwijs van de laatste vijf jaar**

Het succes in basis- en voortgezet onderwijs wordt niet alleen bepaald door hoogte van toets uitslagen. Naast de capaciteiten van het kind zijn *de inzet, de werkhouding en de thuissituatie* van doorslaggevend belang. In onderstaande tabel leest u de resultaten van de afgelopen vier jaar.

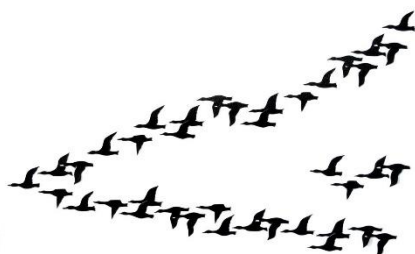


## Adviezen voortgezet onderwijs

	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
<b>vwo/gymn.</b>	11%	22%	25%	28%	20%	23%	22%
<b>havo/vwo</b>	14%	18%	10%	19%	20%	9 %	15%
<b>havo kansklas</b> <small>*vanaf 2013 Havo</small>	21%	31%	16%	16%	12%	17 %	22%
<b>vmbo GTL/havo</b>			4%	4%	6%	17 %	13%
<b>vmbo GTL</b>	23%	20%	17%	17%	29%	13 %	17%
<b>vmbo KB</b>	21%	7%	19%	10%	6%	7 %	7%
<b>vmbo BB</b>	9%	2%	9%	5%	6%	8 %	4,3%
<b>overige</b>	1%						
<b>Aantal schoolverlaters</b>	74 *	60	69	57	49	53	46

**Ons motto is:**

*"Alleen ga je misschien sneller, maar samen kom je verder"*



## Regelingen en procedures

### Als u het niet eens bent met de gang van zaken op school

Soms gaan dingen verkeerd of ontstaan er misverstanden.

Mocht u het op bepaalde punten niet met ons eens zijn of klachten hebben over de gang van zaken op school, maak dan een afspraak met de groepsleerkracht, met de internbegeleider of met de directeur. Samen wordt dan gezocht naar een goede oplossing. Indien een gesprek op school naar uw mening toch onbevredigend is verlopen, dan kunt u altijd contact opnemen met het college van bestuur van OPSPOOR. Mocht u om wat voor reden dan ook niet naar de school of het bestuur willen stappen, dan kunt u zich altijd nog wenden tot de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon zal in overleg met u bepalen op welke wijze uw klacht het beste behandeld kan worden. Hij/zij zal de klacht niet zelf in behandeling nemen, maar u waarschijnlijk doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon of naar de landelijke klachtencommissie. Telefoonnummers en adressen vindt u achterin bij de adressenlijst.

### De klachtenregeling

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

## **Verschillende soorten klachten**

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

## **De klachtencommissie**

Als u de klacht bij de klachtencommissie indient, zal deze een oordeel geven over de gegrondheid van de klacht en in veel gevallen een advies geven over de te treffen maatregelen. Oordeel en advies worden naar het schoolbestuur gestuurd. Het schoolbestuur beslist of het oordeel van de klachtencommissie gedeeld wordt en/of de voorgestelde maatregelen worden overgenomen. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (zie adressenlijst achterin de gids).

## **Meldplicht en aangifteplicht seksueel geweld**

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

## **Contactpersonen**

De contactpersonen van de school zijn: **Saskia Smit** en **Samantha Boland**.

Externe vertrouwenspersoon is: Mevr. Bernadette Hes.

Mevr. Hes is bereikbaar op 06-2553458 / bernadettehes@gmail.com.

## **De vertrouwensinspecteur**

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

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

De adressen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersoon, vertrouwensinspecteur en de klachtencommissie vindt u achterin bij de namen en adressen. De klachtenregeling ligt op school ter inzage of kan bij het schoolbestuur worden opgevraagd.

## **Verzekering en aansprakelijkheid**

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

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

Het meenemen van dure en kostbare voorwerpen zoals horloges, kettinkjes, portemonnees, (computer)spelletjes, gsm-telefoontjes, etc. naar school is op eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies of de schade van de meegenomen kostbaarheden. Ook het plaatsen van fietsen op het schoolplein is voor eigen risico.

### **Vrijstelling van onderdelen van het lesprogramma**

Af en toe komt het voor dat ouders/verzorgers, met redenen omkleed, vragen om vrijstelling van een bepaald onderdeel van het lesprogramma voor hun kind. Een dergelijke aanvraag moet schriftelijk worden ingediend bij de directie. Als het nodig is, overlegt de directie met het schoolbestuur. Als positief besloten wordt, krijgt het kind niet vrij maar wordt een alternatief programma aangeboden.

### **Tijdelijke verwijdering en verwijdering**

Leerlingen kunnen van school worden gestuurd voor enkele dagen (tijdelijke verwijdering of schorsing) of voorgoed (verwijdering). Zoiets gebeurt alleen als het kind of de ouder zich ernstig misdraagt. We spreken dan van wangedrag, dat de veiligheid en de rust binnen de school in gevaar brengt.

#### **Tijdelijke verwijdering(schorsing):**

De directie kan een leerling tijdelijk, voor ten hoogste drie dagen verwijderen. Dit gebeurt in overleg met het schoolbestuur. Uiteraard worden vooraf de ouders/verzorgers van de betreffende leerling op de hoogte gebracht. De leerling kan huiswerk mee naar huis krijgen zodat het onderwijsleerproces zo min mogelijk onderbroken wordt.

#### **Verwijdering:**

De beslissing over verwijdering van een leerling wordt genomen door het schoolbestuur, na overleg met de directie van de school. Voordat zo'n besluit kan worden genomen, wordt eerst de groepsleerkracht (en eventueel de ouders) gehoord. Vervolgens wordt het bericht van verwijdering schriftelijk aan de ouders meegedeeld, met redenen omkleed. De leerplichtambtenaar en de inspectie krijgen een afschrift van deze brief. In de acht weken volgend op dit bericht, moet het bestuur een andere school voor de betreffende leerling zien te vinden. Ook als dit niet lukt en de acht weken zijn verstreken, mag de school de leerling de toegang weigeren. Ouders/verzorgers kunnen schriftelijk bezwaar aantekenen tegen een besluit tot verwijdering. Binnen vier weken moet het bestuur op dat bezwaarschrift reageren.



## **Externe contacten**

### **Buitenschoolse opvang (BSO) "De Blokhut"**

Wanneer u gebruik wilt maken van voor- en/of naschoolse opvang voor uw kind(eren), kunt u zich wenden tot de *Stichting Kinderopvang Purmerend (SKOP)*. Het schoolbestuur van het openbaar onderwijs in Purmerend (OPSPoor) heeft met SKOP hierover een convenant gesloten. De Stichting regelt de opvang van de kinderen in het schoolgebouw (Blokhut en peuterspeelzaal). Het telefoonnummer vindt u achterin deze gids.

### **Peuterspeelzaal "Hiawatha"**

Peuterspeelzaal "Hiawatha" is in hetzelfde gebouw gehuisvest. Om de overstap van peuterspeelzaal naar de kleutergroep te optimaliseren, is er samenwerking en afstemming tussen school en peuterspeelzaal. Peuterspeelzaal "Hiawatha" is van Stichting Kinderen en Ouders Purmerend. Het telefoonnummer vindt u achterin deze gids.

### **Jeugdgezondheidszorg en GGD**

De Jeugdgezondheidszorg van de GGD is nauw betrokken bij de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen vanaf 4 jaar. Elke school heeft contacten met een Jeugdgezondheidszorgteam van de GGD bestaande uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige, een doktersassistente en een logopedist. In de meeste gevallen is het eerste contact met het Jeugdgezondheidszorgteam op de leeftijd van ongeveer 5 jaar.

### **Medisch onderzoek**

Alle vijfjarigen en alle leerlingen van groep 7 ontvangen een uitnodiging voor het Preventief Gezondheidsonderzoek (PGO). Dit onderzoek bestaat uit twee delen: de doktersassistente onderzoekt op school de oren en de ogen van uw kind. Daarna worden u en uw kind uitgenodigd voor een onderzoek door de jeugdarts op één van de GGD locaties. Tijdens het onderzoek door de jeugdarts komen naast een uitgebreid lichamelijk onderzoek ook het functioneren thuis en op school aan de orde. Wanneer alle kinderen van de school onderzocht zijn, bespreekt de jeugdarts de kinderen op school. Vooraf wordt hiervoor toestemming aan u gevraagd.

### **Spraaktaal screening 5 jarigen**

De logopedist verzorgt op school de screening o.a. op taal- en spraakafwijkingen van alle vijfjarigen. Uw kind ontvangt daarvoor een uitnodiging. Voor deze screening wordt vooraf uw toestemming gevraagd. Na afloop van de screening krijgt u bericht over de resultaten.

Buiten het Preventief Gezondheidsonderzoek en de logopedische screening kunt u, indien u problemen of vragen heeft over de ontwikkeling of het functioneren van uw kind ook zelf telefonisch een afspraak maken voor een gesprek of een onderzoek. Ook kan de school, na overleg met u, een GGD medewerker benaderen met vragen over uw kind.

De jeugdarts, jeugdverpleegkundige, de doktersassistente en de logopedist van de school kunt u bereiken tijdens kantooruren. Het telefoonnummer vindt u achterin deze gids. Informatie over GGD Zaanstreek-Waterland vindt u op de website: [www.ggdzw.nl](http://www.ggdzw.nl)

De GGD heeft een privacy- en klachtenreglement. Meer informatie hierover kunt u vinden in de GGD folder "De bescherming van uw persoonsgegevens bij de GGD" en "Klachten? U kunt er iets mee doen".

### **Centrum voor Jeugd en Gezin**

In het centrum voor Jeugd en Gezin werken jeugdgezondheidszorg, jeugdzorg, basisscholen, scholen voor voortgezet onderwijs, maatschappelijk werk, MEE (de ondersteuner voor mensen met een beperking), welzijnswerk en de gemeente Purmerend samen.

Bij de entree van de onderbouw vindt u diverse folders van het Centrum voor Jeugd en Gezin. Als u naar aanleiding van de folder vragen heeft en/of uw zorgen wilt bespreken met een deskundige, kunt u contact opnemen met het Centrum. U kunt telefonisch contact opnemen of langskomen bij het inloopspreekuur. Als u uw zorgen bespreken wilt met een pedagogisch adviseur, kunt u een afspraak maken bij het opvoedspreekuur. Online advies van een pedagoog kan ook via [www.opvoedwegwijzer.nl](http://www.opvoedwegwijzer.nl)

#### **Telefonische bereikbaarheid**

Voor alle vragen over gezondheid, voeding, gedrag en opvoeding van kinderen en jeugd, is het Centrum voor Jeugd en Gezin Purmerend bereikbaar van 8.30 – 16.30 uur op nummer: 0299 – 714848

#### **Opvoedspreekuur**

Hiervoor dient vooraf een afspraak gemaakt te worden. Dit kan via [www.opvoedspreekuur.nl](http://www.opvoedspreekuur.nl) of nummer 0299 – 714848



## **(Mail)adressen en telefoonnummers**

**O.B.S. De Nieuw Wereld** tel. 647374  
Yellowstone 11  
1448 XW Purmerend  
[www.obsdenieuwewereld.nl](http://www.obsdenieuwewereld.nl)  
[info.obsdenieuwewereld@opspoor.nl](mailto:info.obsdenieuwewereld@opspoor.nl)

### **Directie DNW**

Dennis van Alfen (dir.)  
[directie.obsdenieuwewereld@opspoor.nl](mailto:directie.obsdenieuwewereld@opspoor.nl)

### **Administratie DNW**

[a.hogenaar@opspoor.nl](mailto:a.hogenaar@opspoor.nl)

### **Schoolbestuur: tel. 820900**

OPSPoor Purmerend  
Voorzitter College van Bestuur:  
Dhr. Chris van Meurs  
Waterlandlaan 30  
1441 MP Purmerend  
[www.opspoor-purmerend.nl](http://www.opspoor-purmerend.nl)

### **TMO administratie**

Cornelly Beringe  
[tmo@obsdenieuwewereld.nl](mailto:tmo@obsdenieuwewereld.nl)

### **Medezeggenschapsraad**

[mr.obsdenieuwewereld@opspoor.nl](mailto:mr.obsdenieuwewereld@opspoor.nl)

### **Oudervereniging DNW**

[ov.obsdenieuwewereld@opspoor.nl](mailto:ov.obsdenieuwewereld@opspoor.nl)  
Facebook: Oudervereniging obs De Nieuwe Wereld

### **GMR**

[Info.gmr@opspoor.nl](mailto:Info.gmr@opspoor.nl)

### **Verkeersouders DNW**

[verkeersouderdnw@gmail.com](mailto:verkeersouderdnw@gmail.com)

### **Schoolmaatschappelijk werk 439279**

### **Inspectie van het onderwijs**

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

### **Leerplichtambtenaar tel. 480353**

**GGD Waterland** tel. 075-6518340  
Afd. Jeugdzorg tel. 748004

### **Schoolarts/logopedie**

Jeugdarts: Mw. Fatima el Yakoubi  
Jeugdverpleegkundige: Mina Outaleb  
logopedist: Roselien Hofmeijer  
Waterlandlaan 65  
1441 RS Purmerend

[www.ggdzw.nl](http://www.ggdzw.nl)  
[administratie: JGZ@ggdzw.nl](mailto:administratie: JGZ@ggdzw.nl)

### **Schoolcontactpersoon tel. 647374**

Saskia Smit (leerkracht gr. 1/2)  
Samantha Heynen-Boland (leerkracht gr. 5)

### **School Begeleidingsdienst tel. 783400**

Wielingenstraat 115  
1441 ZN Purmerend  
Postbus 811  
1440 AV Purmerend [www.sbwz.nl](http://www.sbwz.nl)

### **Samenwerkingsverband/ BOOT tel. 783483**

Dhr. Dirk Olsthoorn  
Wielingenstr. 135  
1441 ZN Purmerend  
[info@swwaterland.nl](mailto:info@swwaterland.nl)

### **Buitenschoolse opvang**

SKOP (centrale administratie) tel. 461011  
**De Blokhut** en  
**Peuterspeelzaal Hiawatha** tel. 479512

### **Vertrouwenspersoon**

Mevr. B.Hes bernadettehes@gmail.com  
**of 06 25538458**

### **Vertrouwensinspecteurs**

Voor klachten over seksuele intimidatie en misbruik; fysiek en psychisch geweld; discriminatie; onverdraagzaamheid;

**tel. 0900 1113111**

### **Landelijke Klachtencommissie**

Postbus 162  
3440 AD Woerden  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **Oudertelefoon tel. 0800 5010**

### **Vragen en advies voor ouders**

[www.50tien.nl](http://www.50tien.nl)

## Overzicht bankrekeningen

### Bankrekening TMO

**NL85 INGB 000 90 11 148**  
**t.n.v. Stg Schoolact. DNW inzake "TMO"**  
**Yellowstone 11**  
**1448 XW Purmerend**

Met vermelding van de naam van uw kind(eren) en groep(en).

### Bankrekening Schoolreisfonds

**NL16 INGB 000 45 20 417**  
**t.n.v. Stg. Schoolact. DNW inzake "Schoolreisjes"**  
**Yellowstone 11**  
**1448 XW Purmerend**

Met vermelding van de naam van uw kind(eren) en groep(en).

### Bankrekening van de Oudervereniging voor de ouderbijdrage:

**NL59 INGB 000 72 83 464**  
**t.n.v. De Nieuwe Wereld**  
**Yellowstone 11**  
**1448 XW Purmerend**

Met vermelding van de naam van uw kind(eren) en groep(en).

## Lijst van gebruikte afkortingen

In deze gids en de jaarplanning worden zo nu en dan afkortingen en begrippen gebruikt die wij hier nader toelichten.

MR	Medezeggenschapsraad. De leden van de MR worden voor twee jaar gekozen. De raad bestaat uit een oudergeleding en een teamgeleding. Zij vergaderen meerdere malen per jaar over beleidsmatige zaken die betrekking hebben op de school. De vergaderingen zijn openbaar.
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van het openbaar onderwijs in Purmerend.
Groepsinformatieavond	Aan het begin van ieder schooljaar nodigt de groepsleerkracht van uw kind u uit voor de groepsinformatieavond. Hij/zij vertelt dan in het kort wat er dit jaar van uw kind wordt verwacht; welke activiteiten er gepland staan etc. Natuurlijk is er ook gelegenheid om vragen te stellen en materialen te bekijken.
Inloopavond	Tijdens de inloopavond bent u met uw kind van harte welkom op school. Het is de bedoeling dat u samen met uw kind het werk bekijkt. Ook kunt u die avond een afspraak maken met de groepsleerkracht van uw kind om over de ontwikkeling van uw kind te praten.
Contactavonden	Tijdens de contactavonden wordt het verslag van uw kind met u besproken. Dit gesprek is min of meer verplicht. U krijgt hiervoor een aparte uitnodiging. Neemt u de kinderen van groep 6 t/m 8 mee naar dit gesprek.
Contact op verzoek	Dit oudergesprek is niet voor alle ouders verplicht. U kunt aangeven of u het wenselijk vindt om over de voortgang van uw kind te spreken. De groepsleerkracht zal vooraf aangeven of hij/zij het noodzakelijk vindt.
CPV	Compensatieverlof. Voor de leerkrachten is dit een vrije dag.
ICT-coördinator	Informatie en communicatietechnologie. De ICT-er bewaakt het computer onderwijs op school en zet de lijnen uit voor verdere ontwikkeling.
ICC	Intern cultuur coördinator
IB-er	De Intern Begeleider coördineert de zorg voor de leerlingen in de school.
BHV-er	Bedrijfshulpverleners. Zij zorgen samen met de preventiemedewerker voor de veiligheid op school. De preventiemedewerker heeft vooral een preventieve taak.
Kb	Kleuterbouw (groep 1,2)
Ob	Onderbouw (groep 3,4)
Mb	Middenbouw (groep 5,6)
Bb	Bovenbouw (groep 7,8)