

Schoolgids

2020-2021



Willem de Zwijgerstraat 1
2935 XT Ouderkerk aan den IJssel
0180 – 681617
info@kwschool.nl



Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1. De school	
1.1. Geschiedenis	5
1.2. School met de Bijbel	5
1.3. De schoolbevolking	5
1.4. Visie en missie	5
2. Personeel, bestuur, MR en SAR	
2.1. Personeel	7
2.2. Functies en taken	7
2.2.1. Directeur-bestuurder	7
2.2.2. Directeur	7
2.2.3. Locatieleider	8
2.2.4. Aanspreekpunt	8
2.2.5. Intern begeleider	8
2.2.6. Leerlingondersteuning	8
2.3. PCPO Krimpenerwaard	
2.3.1. De stichting	9
2.3.2. Het bestuur van de stichting	9
2.3.3. Visie van de stichting	9
2.3.4. Missie van de stichting	10
2.3.5. Grondslag van de stichting	10
2.3.6. Identiteit van de stichting	10
2.3.7. Identiteitsdocument	10
2.3.8. Beleidsdocumenten	11
2.4. De ouders	
2.4.1. Ouderparticipatie	12
2.4.2. Medezeggenschapsraad	12
2.4.3. Schooladviesraad	12
2.4.4. Ouderhulp	13
3. De organisatie van het onderwijs	
3.1. Het schoolsysteem	14
3.2. Expliciete Directe Instructie model	14
3.3. Kleuteronderwijs	14
3.4. Onderwijs	15
3.4.1. Teken en handvaardigheid	16
3.4.2. Schrijfonderwijs	16
3.4.3. Lichamelijke oefening	16
3.4.4. Actief burgerschap en sociale integratie	16
3.5. Kanjertraining	16
4. Wettelijke regels en beleidsafspraken	
4.1. Privacytoelichting	18
4.2. Klachtenregeling	19
4.3. Onderwijsinspectie	20
4.4. Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen	20
4.5. Kledingregels	22
4.6. Sponsoringbeleid	22
4.7. Verlof- en vakantieregeling	22
4.8. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	23
4.9. Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering	24
4.10. Gescheiden ouders	24
4.11. Veiligheidsbeleid	25
4.12. Reiskostenvergoeding voor ouders	25
4.13. Vervoer van kinderen in schoolverband	25

5. Leerlingen en leerlingenzorg	
5.1 Aanmelden van nieuwe leerlingen	26
5.2 Rapportage	27
5.3 Zorgverbreding	27
5.4 Remedial Teaching en Pré Teaching	27
5.5 Plusklas	27
5.6 Doubleren en versnellen	27
5.7 Leerlingvolgsysteem	28
5.8 Eindtoets	28
5.9 Uitstroom Voortgezet Onderwijs	28
5.10 Opvang	29
5.11 Passend Onderwijs	30
5.12 Logopedie	31
5.13 Schoolmaatschappelijkwerk	31
5.14 Medicijnverstrekking	32
5.15 Contact	32
5.15.1 Groepsinformatiebrief	32
5.15.2 Website	32
5.15.3 Rapport- en voortgangsgesprekken ouder-kindgesprekken	32
5.15.4 Contact tussendoor	33
5.15.5 Open week	33
5.15.6 Nieuwsbrief	33
6. De leerkrachten	
6.1 Wie heeft wanneer welke groep?	34
6.2 Stagiaires	34
6.3 Studiedagen personeel	34
7. School- en vakantietijden	
7.1 Schooltijden	35
7.2 Vakantierooster 2020-2021	35
8. Overige zaken	
8.1 Pleinwacht	36
8.2 Traktaties	36
8.3 Zending	36
8.4 Vrijwillige ouderbijdrage	36
8.5 Sintfeest	36
8.6 Luizen	36

Voorwoord

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Voor u ligt onze nieuwe schoolgids van het schooljaar 2020-2021.

Deze schoolgids is hét spoorboekje van onze school. Hierin kunt u alles vinden wat u wilt weten over onze school.

Met dit boekje hopen we u de weg te wijzen in onze school. Als u nog geen schoolgaande kinderen heeft en graag meer te weten wilt komen over onze school, kan dit boekje u helpen.

Heeft u wel schoolgaande kinderen, ook dan kan dit boekje u helpen bij het zoeken naar informatie over afspraken en allerlei andere (belangrijke) zaken. Mocht u wat missen, dan horen wij dat graag.

Op onze school willen we...

... werken met plezier en uit interesse, in een omgeving die uitdaagt.

... werken vanuit een oprechte aandacht en goede relaties, die de basis vormen voor grote inspanningen en hoge resultaten.

... dat kinderen worden binnengesloten en ons werk daarop afstemmen.

Een nieuw schooljaar heeft altijd iets moois, iets verwachtingsvol. Als school vinden we het daarom ook belangrijk om elk schooljaar in de handen van onze Gids te leggen. Onze trouwe God en Vader die elke dag opnieuw voor ons zorgt en ons leidt door dit schooljaar heen.

Onderweg ontmoeten we elkaar en gaan we op pad. Op pad in dit schooljaar en op pad in ons leven. Als ouders en leerkrachten hopen we de kinderen, die u aan onze zorg toevertrouwt, verder te helpen en te begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Dit alles onder de zegenende handen van onze Gids. In dat vertrouwen gaan we met elkaar op reis, schooljaar in schooljaar uit.

We wensen u een goede reis!

Wouter van Toor
directeur

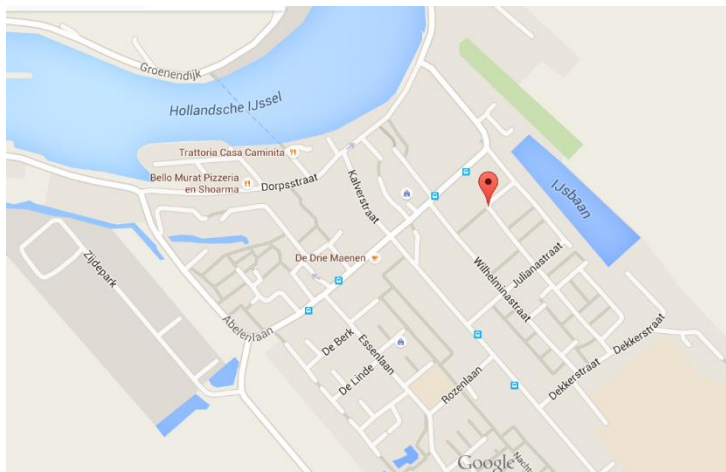
1. De School

1.1. Geschiedenis

Ruim 130 jaar geleden werd op maandag 18 april 1887 de eerste Christelijke school geopend. Het eerste hoofd der school was de heer C. Brouwer. De school telde twee lokalen, waarin 98 kinderen les kregen. Deze school werd een aantal keren verbouwd. In 1892 werden van twee lokalen, drie lokalen gemaakt. In 1901 werd een vierde en in 1911 werd een vijfde lokaal aangebouwd. In 1929 werd er tenslotte nog een zesde lokaal toegevoegd, pas toen was er voldoende ruimte.

In 1955 besloot het bestuur een nieuwe school te gaan bouwen. Dat had meer voeten in de aarde dan men gedacht had, want pas op 21 januari 1970 kon de school geopend worden. Dit was de school aan de Burge-meester Neetstraat. Van de oude school werd alleen de schoolbel meegenomen. Pas op 1 januari 1968 kreeg de school zijn huidige naam: Koningin Wilhelminaschool.

In januari 2015 zijn we het huidige schoolgebouw aan de Willem de Zwijgerstraat ingetrokken. De schoolbel is opnieuw meegegaan. De school telt ongeveer 221 leerlingen.



1.2. School met de Bijbel

Onze school is een School met de Bijbel. Dit betekent dat de Bijbel in onze school centraal staat. We proberen vanuit onze christelijke achtergrond de kinderen te wijzen op het verlossingswerk van de Heere Jezus Christus. Van kinderen wordt verwacht dat zij meedoen aan alle onderdelen die te maken hebben met de identiteit van de school.

1.3. De schoolbevolking

De school wordt bezocht door, voornamelijk, kinderen uit Ouderkerk aan den IJssel. De meeste kinderen komen uit gezinnen met een kerkelijke binding. Zij komen uit de Hervormde Gemeente binnen de P.K.N., de Gereformeerde Kerk binnen de P.K.N., de Hervormde Gemeente, de Gereformeerde Gemeenten en uit andere kleinere kerkelijke groeperingen. Maar ook zijn er kinderen die uit gezinnen komen zonder kerkelijke achtergrond.

1.4. Visie en missie

Onze visie op onderwijs en opvoeding hangt nauw samen met onze identiteit. Ons handelen en zien wordt bepaald door de normen en de waarden die de Bijbel ons aandraagt. De identiteit van het onderwijs wordt zichtbaar in de wijze waarop onderwijskundige, pedagogische en levensbeschouwelijke doelen samenhangen en in de praktijk worden gerealiseerd.

- De uniciteit van ieder kind dient gerespecteerd te worden, omdat ieder kind beeldrager van God is.
- Ieder kind mag er zijn!
- Ieder kind heeft recht op hulp-op-maat.
- Het kind staat in een gezagsrelatie tot zijn/haar leerkracht. Zowel kinderen als leerkrachten hebben rechten en plichten.
- Onderwijzen heeft een sturend en vormend karakter.
- Het kind moet verantwoordelijkheid leren dragen voor de anderen en voor zichzelf.
- Zowel het kind als de leerkracht heeft oog voor de zwakkeren en kwetsbaren.
- Binnen de school dient een sfeer te zijn waarin iedere leerling zich veilig kan voelen.

De missie van de school is kort en bondig: *het geven van kwalitatief goed christelijk onderwijs*. Wat wij onder kwaliteit verstaan en de wijze waarop we dat gestalte geven, is

beschreven in ons schoolbeleidsplan. De missie geeft al aan dat wij vóór alles onderwijsinstituut zijn. Onderwijs is onze primaire taak. Opvoeding en onderwijs zijn echter wel steeds meer verweven.

In onze visie leren kinderen met en van elkaar en van de leerkracht. De leerkracht is daarbij als pedagoog, opvoeder en als onderwijsgevende kennisoverdrager. Kinderen dienen een plaats te hebben in een sociale groep. De leerkracht leidt en begeleidt. Hij/zij heeft gezag en zeggenschap over de kinderen. Tegelijk is er sprake van respect voor verschillen in inzicht, kennis en kunde. Ieder kind mag er zijn.

In ons onderwijs gaan we uit van een leerstofjaarklassensysteem. In dit systeem zijn kinderen in groepen ingedeeld op basis van leeftijd. De lesstof per jaar, en dus de gestelde doelen, ligt vast en bepaalt grotendeels het tempo van leren. De leerkracht richt zich daarbij voornamelijk op het gemiddelde niveau van de groep, de basisgroep. Tegelijkertijd is uit de onderwijspraktijk duidelijk dat verschillen tussen leerlingen differentiatie in instructie (en soms ook verwerking) nodig maakt. De instructie door de leerkracht dient 'op maat' te zijn, hetgeen wil zeggen dat rekening wordt gehouden met sterke en zwakke kanten van leerlingen.

Kinderen die dat nodig hebben krijgen in de klas extra instructie van de leerkracht in een subgroep of individueel.



2. Personeel, bestuur, MR en SAR

2.1. Personeel

Managementteam	
W.T. van Toor (Wouter) directeur directie@kwschool.nl	M.K. de Waardt – de Korte (Ria) locatieleider r.waardt@kwschool.nl
Interne begeleiding	
J. Pennewaard – Jansen (Joanne) interne begeleiding groep 4-8 j.pennewaard@kwschool.nl	M.K. de Waardt – de Korte interne begeleiding groep 1-3
Onderwijsgevend personeel	
A.Casteleijn (Annamarij) a.casteleijn@kwschool.nl	M.J. Mazier – Boer (Marianne) m.mazier@kwschool.nl
R.B. Ermstrang – de Koster (Rénate) r.ermstrang@kwschool.nl	G. Muijt – Verduijn (Gerdien) g.muijt@kwschool.nl
P. Geneugelijk (Pieter) p.geneugelijk@kwschool.nl	M.K. Otterspeer (Marlies) m.otterspeer@kwschool.nl
C.C. de Jong – Beyer (Carlien) c.jong@kwschool.nl	A. Treuren – Ligtermoet (Ans) a.treuren@kwschool.nl
N. de Jong – de Jong (Netta) n.jong@kwschool.nl	E. Sieben (Elisa) e.sieben@kwschool.nl
N. Markus – den Oudsten (Nelleke) n.markus@kwschool.nl	A.de Vries (Annelien) a.vries@kwschool.nl
P. Breems (Peter) p.breems@pcpokrimpenerwaard.nl	
A.Deelen (Arianne) a.deelen@kwschool.nl	
Leerlingondersteuning	Remedial Teacher
M. de Bruin – Bleker (Martine) m.bruin@kwschool.nl	L. van Toor – Verstoep (Lydia) l.toor@kwschool.nl
Onderwijsassistentie	ICT'er
C. Peggeman (Corine) c.peggeman@kwschool.nl	J. van Vianen – Heuvelman (Janneke) j.vianen@kwschool.nl
M. Teeuw – Vos (Marion) m.teeuw@kwschool.nl	

2.2. Functies en taken

2.2.1. Directeur-bestuurder

De bovenschools directeur-bestuurder, de heer G. Tissink, is eindverantwoordelijk voor de scholen die vallen onder de PCPO Krimpenerwaard. Daarbij horen naast onze school in Schoonhoven: De Ichthus en De Rank, in Ouderkerk aan den IJssel: De Julianaschool, in Krimpen aan den Lek: De Wegwijzer, in Bergambacht: De Ark en in Gouderak: De Bron. De directeur-bestuurder houdt zich bezig met bovenschoolse bestuurlijke zaken.

2.2.2. Directeur

De directeur geeft leiding aan de hele lokale schoolorganisatie en is eindverantwoordelijk voor het totale onderwijsaanbod. Tot de taken van de directeur horen onder andere het opstellen van het formatieplan, het schoolplan, het jaarplan, het jaarverslag, het doen van klassenbezoeken, houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken, het schrijven van nieuwsbrieven en andere info's (waaronder deze schoolgids), allerlei externe contacten, het leiden van teamvergaderingen, het bijwonen van vergaderingen van de Medezeggenschapsraad en Schooladviesraad, het bijwonen van directienetwerkbijeenkomsten, het bewaken van de doorgaande lijn en het bewaken van de financiën.

De directeur is ingeschreven als Register Directeur Onderwijs (RDO) bij de NSA (Nederlandse Schoolleiders Academie).

2.2.3. Locatieleider

De locatieleider vormt samen met de directeur het managementteam. Tot de taken van de locatieleider horen onder andere het waarnemen van de school bij afwezigheid van de directeur, het mede opstellen van de jaarkalender, het doen van klassenbezoeken, het houden van functioneringsgesprekken, allerlei externe contacten, het leiden van zorgoverleggen, het bewaken van de doorgaande lijn en de primaire personeelszorg.

2.2.4. Aanspreekpunt

In de school zijn mensen werkzaam met een diversiteit aan functies en taken. Voor de ouders is het handig om te weten wie ze aan moeten spreken voor welke zaken.

Als hoofdregel geldt heel eenvoudig dat de leerkracht altijd (eerste) aanspreekpersoon is. Ook als het gaat om specifieke zorg. De leerkracht kan eventueel besluiten om de intern begeleider, de locatieleider of de directeur erbij te betrekken om bijvoorbeeld advies of ondersteuning te krijgen.

Voor de leerlingenzorg gaat u dus niet direct naar het managementteam. Deze is belast met alle beheersmatige en schoolbrede onderwijskundige en personele zaken. Het managementteam wordt in principe wel – evenals de intern begeleider – op de hoogte gehouden van allerlei ontwikkelingen.

2.2.5. Intern begeleider

In verband met de grootte van de school zijn er twee intern begeleiders (IB'ers) aangesteld.

De Intern Begeleiders:

- begeleiden de onderwijskundige vernieuwingen van de school
- voeren overleg met de leerkrachten en ouders over de vorderingen van zorgleerlingen
- sturen de Remedial Teaching aan met betrekking tot het uitvoeren van handelingsplannen
- beheren het leerlingvolgsysteem
- onderhouden contacten met andere IB'ers binnen de PCPO en de Krimpenerwaard
- hebben regelmatig overleg met de directeur, waarbij zij de directeur adviseren inzake kwaliteitszorg, leerlingenzorg, etc.

2.2.6. Leerlingondersteuning

De remedial teacher, leerlingondersteuner of onderwijsassistent assisteert onderwijsgevend personeel in de begeleiding van leerlingen en dragen zodoende bij aan zorg-op-maat voor de leerlingen. De leerkracht blijft eindverantwoordelijk.

2.3. PCPO Krimpenerwaard

2.3.1. De stichting

De Koningin Wilhelminaschool valt sinds 1 augustus 2005 onder de stichting 'Protestants Christelijk Primair Onderwijs' in de Krimpenerwaard, afgekort 'PCPO Krimpenerwaard'. Deze stichting is ontstaan door een fusie van zes Protestants-Christelijke Schoolstichtingen uit Bergambacht, Gouderak, Krimpen aan de Lek, Lekkerkerk, Ouderkerk aan den IJssel en Schoonhoven. Onder de stichting vallen in totaal acht scholen. Er zijn in totaal circa 145 personeelsleden werkzaam. Ongeveer 1440 leerlingen bezoeken één van de acht scholen. De website van de stichting is www.pcpokrimpenerwaard.nl.

2.3.2. Het bestuur van de stichting

Het bestuur van de stichting 'PCPO Krimpenerwaard' bestaat momenteel uit 7 leden. Uit elke plaats komt ten minste één lid. De bestuursleden zijn:

- * mevrouw M. Blijleven-Kloppenburger, Schoonhoven
- * de heer M.C. Cammeraat, Bergambacht
- * de heer H.P. Bezemer, Bergambacht (voorzitter)
- * de heer A.J. Boer, Krimpen aan den Lek
- * de heer J.F. de Vries, Ouderkerk aan den IJssel
- * de heer A. Kortleve, Bergambacht
- * de heer T. Nagel, Ouderkerk aan den IJssel



Het bestuur van de stichting bestuurt op hoofdlijnen en heeft de operationele leiding in handen gegeven aan de directeur-bestuurder, de heer G.T. Tissink. Hij wordt in zijn werk ondersteund door een stafbureau. Het stafbureau van de stichting is gevestigd in Bergambacht. Het adres is: Hoofdstraat 69a, 2861 AL. Telefoon: 0182-350870. E-mail: info@pcpokrimpenerwaard.nl.

Op het stafbureau worden allerlei zaken, zoals huisvesting, financiën en personeel, gecoördineerd. De directeur-bestuurder nodigt ongeveer één maal per maand alle schooldirecteuren uit om beleid op elkaar af te stemmen en elkaar te ondersteunen. Hierbij wordt er onder andere gesproken over integraal personeelsbeleid en kwaliteitsbeleid.

2.3.3. Visie van de stichting

De stichting staat voor Protestants-Christelijk kwaliteitsonderwijs en bevordert dit actief door:

- aan te sluiten bij de uniciteit van elk kind;
- evenwichtige aandacht voor het denken, het doen, het welbevinden en levensbeschouwelijke waarden, zoals verwoord in de missie;
- onderwijs in eigen veilige woon- en leefomgeving dat aansluit bij de waarden en normen en identiteit vanuit de lokale gemeenschap.

De stichting staat voor goed werkgeverschap en bevordert dit actief door:

- een veilig en inspirerend werkklimaat;
- integraal personeelsbeleid dat stuurt op competenties, waaronder de identiteit;
- ruimte voor initiatief en inspraak.

Om kwaliteitsonderwijs en goed werkgeverschap te realiseren staat de stichting voor:

- sturing op hoofdlijnen;
- de eigenheid van de afzonderlijke scholen;
- integrale verantwoordelijkheid op elk niveau;
- transparantie en openheid;
- partnerschap van ouders.

Op basis van de visie en missie van de stichting is strategisch beleid voor de komende jaren ontwikkeld. Hierin wordt beschreven aan welke doelstellingen wordt gewerkt.

2.3.4. Missie van de stichting

De missie (doelstelling) van de PCPO Krimpenerwaard is:

"De stichting is een professionele organisatie die kwalitatief goed Protestants-Christelijk

onderwijs verzorgt vanuit het geloof in God, zoals verwoord in de Bijbel als richtsnoer voor het leven."

2.3.5. Grondslag van de stichting

- De stichting ontleent haar identiteit aan een vast geloof in God de Vader, Zijn Zoon Jezus Christus en de Heilige Geest.
- De grondslag is de Bijbel als het onfeilbare Woord van God en de daarop gebaseerde Drie Formulieren van Enigheid*.
- Ondanks verschillen in beleving en uitingsvormen weten de scholen zich één door de relatie die er is met de levende God.
- Het bestuur en het personeel spreken met elkaar uit, dat Jezus de enige Weg tot behoud en de enige Waarheid is om uit te leven.
- Zij stellen zich als doel dit de kinderen van de scholen voor te leven en hen daarin en van daaruit te onderwijzen.

De visie, missie en grondslag zijn vastgelegd in de statuten van de stichting 'PCPO Krimpenwaard'.

** Door alle eeuwen heen is de Bijbel op allerlei manieren uitgelegd. Binnen onze stichting gaan we uit van de uitleg zoals verwoord in de door de Protestantse kerken aangeduide "Drie Formulieren van Enigheid." Deze omvatten: De Heidelbergse Catechismus (een vraag- en antwoordenboekje uit 1563 over de geloofsleer), De Nederlandse Geloofsbelijdenis en de Dordtse Leeregels, beide uit de 17^e eeuw. Een toelichting op deze drie formulieren is op de school aanwezig.*



2.3.6. Identiteit van de stichting

De identiteit van de stichting 'PCPO Krimpenwaard' is vastgelegd in de identiteitsverklaring. De verklaring is een basisstuk waarin de éénheid van de scholen wordt verwoord. Dit stuk wordt gezien als handvat. Vanuit de verklaring geeft iedere school eigen uitgebreidere invulling aan de identiteit van de school door middel van het identiteitsdocument. De identiteitsverklaring en -document zijn bedoeld om met elkaar in gesprek te blijven over identiteit op de scholen.

2.3.7. Identiteitsdocument

Naast genoemde visie, missie en grondslag van de stichting en de identiteitsverklaring heeft iedere school een eigen identiteitsdocument (deze kunt u opvragen bij de schooldirectie). Hierin worden de visie, missie, doel, praktische richtlijnen en uitwerkingen, die horen bij de eigen school, nader uiteengezet. Zo blijven opvattingen en gebruiken die een principieel karakter dragen, horend bij de specifieke school, gewaarborgd.

Omdat identiteit geen statisch product is, maar een voortdurend proces, moet er borging (bewaking) plaatsvinden. Het bestuur is er voor verantwoordelijk dat identiteit - in samenhang met de pedagogische en onderwijskundige identiteit (en de concrete uitwerking ervan) - periodiek wordt besproken en getoetst.

2.3.8. Beleidsdocumenten

Door de PCPO zijn allerlei sponsorinwikkeling voor de volgende (deel)gebieden):

Algemeen	Onderwijskundig beleid	Integraal personeelsbeleid
Statuten Visie, grondslag, missie Identiteitsnota PCPO Bestuurlijk toetsingskader Strategisch beleidsplan Code voor goed bestuur Bestuursreglement Huishoudelijk reglement stichting Reglement schooladviesraden	Schoolplan Jaarplan Schoolgids Doubleren en versnellen Zorgplan WSNS Aansluiting PO-VO Burgerschapskunde	Uitgangspunten Werving en selectie Taakbeleid Functiedifferentiatie Gesprekscyclus HRM Competentiemanagement Functioneringsgesprekken Beoordelingsgesprekken Professionaliseringsbeleid Doelgroepenbeleid: parttimers, senioren, stagiairs, vrijwilligers, vertrekkend personeel Beleid functiemix
Organisatie en communicatie	Kwaliteitsbeleid	Financiën en beheer
Route beleidsdocumenten Communicatieplan Persbeleidsplan Managementstatuut Reglementen GMR en MR Vakantieregeling Leerlingadministratie en leerlingdossier Bewaartermijnen Arbo- en veiligheidsbeleidsplan Beleid internetgebruik personeel Taakomschrijvingen BHV'er, preventiemedewerker en vertrouwens- en contactpersoon, aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling Klachtenregeling Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Rookbeleid Privacyreglement personeelsleden Privacyreglement leerlingen Beleid toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen Beleid voorkomen en bestrijden seksuele intimidatie Ziekteverzuimbeleid en protocollen ziekteverzuim	Stichtingsbeleid kwaliteit Kwaliteitskaart IPB Model managementrapportage Jaarverslag Vragenlijsten tevredenheidsonderzoek	Meerjarenbegroting en begroting Jaarrekening Treasurybeleid Reiskostenbeleid Sponsoringbeleid

2.4. De ouders

2.4.1. Ouderparticipatie

Ook in onze grote gefuseerde organisatie is de directe betrokkenheid van ouders bij het onderwijs gewaarborgd. Hierbij gaat het in de eerste plaats om de betrokkenheid bij het onderwijs op de school van de kinderen. Op verschillende manieren is de ouderbetrokkenheid georganiseerd. Wanneer u mee wilt beslissen, kan dat door lid te zijn van de stichting, te participeren in het bestuur, zitting te nemen in de medezeggenschapsraad op school (MR) of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Wanneer u de school wilt adviseren – met name op het gebied van de levensbeschouwelijke identiteit, kan dat door lid te worden van de schooladviesraad (SAR). Daarnaast kunt u zich voor ondersteunende taken beschikbaar stellen voor diverse andere (uitvoerende) taken op of rond de school.

2.4.2. Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) wordt gevormd door 6 personen: 3 vanuit de oudergeleding en 3 vanuit de personeelsgeleding. De taak van de MR is in sommige gevallen adviseren en in sommige gevallen instemmen. De MR is betrokken bij sollicitatieprocedure, stemt in met onder andere het formatieplan, geeft tips en denkt mee in diverse schoolzaken. Ouders binnen de MR zijn gekozen uit ouders die 1 of meer kinderen op school hebben. De leden worden gekozen voor 3 jaar en kunnen maximaal 2 termijnen aanblijven. Alle ouders krijgen de gelegenheid om zich kandidaat te stellen. De MR werkt aan de hand van een 'reglement medezeggenschapsraad' dat op school ter inzage aanwezig is. Het emailadres van de mr is: mr@kwschool.nl.

Op stichtingsniveau is er ook een 'gemeenschappelijk medezeggenschapsraad' (GMR). De GMR is samengesteld uit ouders en onderwijsgevend personeel vanuit de plaatselijke medezeggenschapsraden. De GMR adviseert of stemt in op bovenschools niveau.

Leden MR
Dhr. P. de Leeuw den Bouter (ouder) – voorzitter
Mevr. K. Verhagen (ouder)
vacature (ouder)
Mevr. A. Treuren - Ligtermoet (personeel)
Mevr. M. Otterspeer (personeel)
Dhr. P. Geneugelijk (personeel)

Op stichtingsniveau is er ook een 'gemeenschappelijke medezeggenschapsraad' (GMR). De GMR is samengesteld uit ouders en onderwijsgevend personeel vanuit de plaatselijke medezeggenschapsraden. De GMR adviseert of stemt in op bovenschoolsniveau.

2.4.3. Schooladviesraad

Aan iedere school van de stichting is een School Advies Raad (SAR) verbonden. De SAR bestaat uit 5-7 ouders. De SAR heeft tot taak de plaatselijke betrokkenheid tussen school, ouders en achterban te stimuleren. De SAR heeft als belangrijke taak de eigen identiteit van de school te bespreken en te bewaken. De SAR heeft een adviserende taak op schoolniveau, onder meer bij benoemingen van nieuw personeel. Daarnaast doet de SAR voordracht voor leden van het stichtingsbestuur.

De SAR draagt geen bestuurlijke dan wel formele medezeggenschapstaak in zich. De ouderbetrokkenheid op dit terrein is via de Medezeggenschapsraad gegarandeerd. De SAR werkt aan de hand van een 'Huishoudelijk Reglement School Advies Raad'. Leden van de SAR dienen kinderen op school te hebben, kerkelijk betrokken te zijn en de grondslag van de school te onderschrijven. Het emailadres van de SAR is: sar@kwschool.nl.

Leden SAR
Dhr. J. Holdermans – voorzitter
Mevr. A. Baas - Grisnich
Mevr. M. van der Bas – Noordegraaf
Dhr. P.M. Hoogendijk

derhulp

Diverse ouders dragen zorg voor activiteiten die in en om de school plaatsvinden. Hierbij kunt u denken aan luiscontrole, schoolbibliotheek, overblijven, excursies, en plastificeren. Ouders ontvangen een mailtje wanneer er helpende handen nodig zijn. Verder wordt er veelal vanuit de leerkracht een beroep op u gedaan als er een bepaalde groepsactiviteit is.

Met ingang van het schooljaar 2018-2019 heeft iedere groep een eigen klasendouder.

**3. De organisatie van de school****3.1. Het onderwijs**

Het onderwijs op onze school kenmerkt zich als groepsgericht met aandacht voor het individuele kind. Onderwijs moet in beweging zijn. We zijn als team steeds op zoek naar de beste aansluiting voor het kind. We hopen dit uit te dragen door middel van onderwijskundige vernieuwingen binnen ons onderwijs. Tijdens de lesluwe dagen wordt er gesproken over gewerkt aan kwaliteitsverbetering binnen onze school.

3.2. Expliciete Directe Instructie model (EDI)

Een EDI-les is als volgt opgebouwd:

- Lesdoel. Dit doel wordt expliciet met de kinderen gedeeld; door voor te lezen of op het bord te schrijven.
- Activeren van voorkennis. De leerlingen krijgen een opdracht die aansluit bij de te geven les, maar daarvoor ze de benodigde kennis al in huis hebben.
- Onderwijzen van het concept.
- Onderwijzen van de vaardigheid.
- Belang van de les.
- Begeleide inoefening. De leerlingen nemen het toepassen van de leerstof over. Onder-tussen controleert de leerkracht telkens of ze het correct doen en begrijpen.
- Lesafsluiting. De leerlingen maken opdrachten of beantwoorden vragen om te laten zien dat ze het lesdoel beheersen. Daarna mogen ze pas zelfstandig inoefenen.
- Zelfstandige verwerking.
- Verlengde instructie. De leerlingen waarbij bij de lesafsluiting bleek dat ze het lesdoel nog niet voldoende beheersen, krijgen een verlengde instructie van de leerkracht.

Technieken bij Expliciete Directe Instructie

In een EDI-les zet de leerkracht de volgende technieken in:

- Controleren van begrip: de leerkracht monitort telkens of alle leerlingen begrijpen wat is uitgelegd. Niet na de les of tijdens de toets, maar tijdens de les. Stapstenen voor het controleren van begrip:
 - Eerst instructie geven.
 - Dan pas vragen stellen. Specifieke vragen over wat zojuist is onderwezen.
 - Denktijd bieden.
 - Willekeurig beurten geven. Geef tenminste drie leerlingen een beurt. Gebruik een beurtenbakje, o.i.d.
 - Luisteren.
 - Feedback geven. Herhaal een goed antwoord, vul aan als het gedeeltelijk goed is. Leg klassikaal opnieuw uit als het antwoord niet goed is.
- Uitleggen: lesgeven door te vertellen.
- Voordoen: lesgeven door gebruik te maken van voorwerpen.
- Hardop denken: lesgeven door hardop te denken en de leerlingen zodoende te laten zien hoe een expert de opdracht aanpakt. Dit heet ook wel 'modellen'.

3.3. Kleuteronderwijs

Wanneer kinderen 4 jaar zijn gaan ze naar school. Kinderen komen de eerste jaren in een zogenaamde kleutergroep. Het belangrijkste verschil tussen kleuters en de kinderen uit de resterende groepen op de basisschool is, dat kleuters meer ik-gericht zijn en de oudere kinderen meer groepsgericht zijn. Jonge kleuters vinden het soms moeilijk om samen te spelen en aandacht te delen. Op onze school werken we met heterogene kleutergroepen. Dit om het samenwerkend leren te bevorderen in onze school.

Les geven aan kleuters

Om kleuters les te geven moeten ze zich eerst veilig voelen. Het steeds herhalen van activiteiten in de groep creëert een veilige omgeving. De kinderen weten waar ze aan toe zijn. Elke dag ontvangstgesprek, bijbelles, werkles, buitenspel of gymles, melk drinken, taalactiviteit en fruit eten.

De eerste periode

De eerste periode die een kleuter op school is, krijgt hij/zij gelegenheid om te wennen. Het stimuleren van de sociale ontwikkeling en de zelfredzaamheid krijgen in deze periode veel aandacht. Zelf een spel kiezen, zelfstandig naar het toilet gaan, je jas aan- en uitdoen en zelf je spullen opruimen. Bij het zelfstandig worden ziet men vaak dat kinderen van elkaar leren. Ze doen elkaar na en oudere kinderen helpen spontaan de kinderen die net op school komen.

Deze periode wordt het kind door de leerkracht geobserveerd. Komt het op school met een ontwikkelingsachterstand of heeft het een voorsprong in ontwikkeling vergeleken bij leeftijdsgenootjes? Er wordt gekeken of het kind extra aandacht nodig heeft of niet.

Hoe leert een kleuter

Een kleuter leert veelal spelenderwijs. De leerkracht biedt een leergerichte activiteit aan op een manier die bij de kinderen past. Taalactiviteiten gebeuren tijdens kringgesprekken, voorlezen, luisterspelletjes en later ook tijdens de werkles. De grove motoriek krijgt de aandacht tijdens bijvoorbeeld een balspel in de gymzaal. Het reken-denken komt aan de orde tijdens de werkles, een spelletje uit de kast of spelletjes op de laptop. Het is voor een

leerkracht van een kleutergroep steeds weer een uitdaging om lessen voor te bereiden die spelenderwijs leergerichte zaken behandelen.

3.4. Onderwijs

De vakken lezen, taal en rekenen worden door middel methoden aangeboden aan de kinderen. We vinden het als school belangrijk dat we modern onderwijs aan kunnen bieden. De leerboeken en software zijn zo gemaakt dat er ruimte is voor differentiatie. Wanneer de boeken en software zijn doorgewerkt, is aan de kerndoelen voldaan. Vanaf groep 4 krijgen de wereldoriënterende vakken een grotere plaats binnen het onderwijs. Te denken valt aan natuuronderwijs, aardrijkskunde en geschiedenis.



Vakgebied	Groep	Methode
Lezen	groep 3	Veilig Leren Lezen
Taal en Spelling	groep 4 t/m 8	Taal actief 4
Begrijpend lezen	groep 4 t/m 8	Nieuwsbegrip XL
Rekenen:	groep 3 t/m 8	Wereld in Getallen 4 (wordt vervangen in 2020)
Schrijven:	groep 1 t/m 8	Schrift
Aardrijkskunde	groep 3 en 4	Wijzer
	groep 5 t/m 8	Argus Clou
Biologie	groep 3 t/m 8	Leefwereld
Geschiedenis	groep 5 t/m 8	Argus Clou
Verkeer	groep 1 t/m 8	School op Seef
	groep 1 t/m 8	Materialen Veilig Verkeer Nederland
Engels	groep 1 t/m 4	My name is Tom
	groep 5 t/m 8	Real English

3.4.1. Teken en handvaardigheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen ook hun expressie in andere vakken kwijt kunnen. Daarom is er voor de kinderen tijd ingepland voor handvaardigheid en tekenen.

3.4.2. Lichamelijk oefening

De kinderen krijgen bewegingsonderwijs in De Drie Maenen. De lessen worden verzorgd door docenten van Synerkri. Kinderen moeten gymmen in gymkleding. Dit kan een korte broek met een T-shirt zijn. In principe mogen kinderen niet mee gymmen wanneer zij geen gymkleding bij zich hebben. Ook vragen wij aan u of u uw kinderen gymschoenen wilt meegeven. Deze schoenen mogen geen zwarte zolen hebben.

3.4.3. Actief burgerschap en sociale integratie

Bevordering van burgerschap en integratie is vandaag de dag belangrijk. De betrokkenheid tussen burgers onderling is afgenomen. Plichten en rechten die bij burgerschap horen, lijken

soms wat op de achtergrond te zijn geraakt. Scholen zijn om deze reden verplicht bij te dragen aan de integratie van leerlingen in de Nederlandse samenleving. Binnen de PCPO Krimpenwaard zien we de bevordering van actief burgerschap niet als iets nieuws. Zeker binnen het Protestants-Christelijk onderwijs heeft het overdragen van normen en waarden altijd een grote plaats gehad. Op de volgende niveaus besteden we aandacht aan burgerschapsvorming:

1. Identiteitsvorming aan de hand van levensbeschouwing

Op grond van onze levensbeschouwing helpen we leerlingen te ontdekken wie ze zelf zijn. Dat is een voorwaarde om goed te kunnen functioneren in de maatschappij.

2. De school als samenleving en als pedagogisch instituut

De school is een waardengemeenschap waarin respect en tolerantie kernbegrippen zijn.

3. De school midden in de samenleving

De school maakt deel uit van de samenleving en is geworteld in de plaatselijke cultuur. Buurt en school kunnen veel voor elkaar betekenen.

4. De school in een democratische samenleving

Voor goed burgerschap is enige kennis van politiek en staatsinrichting onmisbaar.

5. De school in Europa en de wereld

Leerlingen dienen zich ook te oriënteren op Europa en de wereld en te beseffen dat ze in een breder verband leven.

3.5. Kanjertraining

Om kinderen sociale vaardigheden te leren, maken we gebruik van het aanbod van de Kanjertraining. Op onze website www.kwschool.nl vindt u het anti-pestprotocol.

WE
VERTROUWEN
ELKAAR

WE HELPEN
ELKAAR

WE WERKEN
SAMEN

WE
HEBBEN
PLEZIER

WE DOEN MEE

Meer weten?
Kijk dan op onze website www.kanjertraining.nl
e-mail: info@kanjertraining.nl • telefoon: (036) 548 94 05

Kanjer **trainingen**

4. Wettelijke regels en beleidsafspraken

4.1. Privacytoelichting

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:

Dhr. A. Spelt

fg@pcpokrimpenerwaard.nl

Op de Koningin Wilhelminaschool, onderdeel van PCPO Krimpenerwaard, gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van PCPO Krimpenerwaard. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is.

In deze Privacytoelichting kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). In verband met de identiteit van onze school, willen wij graag de geloofsovertuiging registreren zodat wij daar – zo mogelijk – tijdens het onderwijs rekening mee kunnen houden, maar het geven van deze informatie aan de school is niet verplicht.

De leerling gegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem ParnasSys. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat de Bron onderdeel uitmaakt van PCPO Krimpenerwaard worden daar ook persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de schooldirecteur.

Binnen PCPO Krimpenerwaard hebben we op basis van ons privacyreglement een uitgebreide en meer formele Privacytoelichting opgesteld. Hierin vindt u meer informatie over de manier waarop wij als organisatie omgaan met persoonsgegevens. Ook is in dit document een overzicht opgenomen van de leveranciers waarmee wij leerling gegevens uitwisselen. U vindt deze Privacytoelichting onder 'downloads' op de website van de PCPO Krimpenerwaard. (<https://www.pcpokrimpenerwaard.nl>).

Ouders kunnen hun privacyvoorkeuren wijzigen in Parro: www.talk.parro.com.

4. 2. Klachtenregeling

Binnen de stichting PCPO Krimpenerwaard vinden we open communicatie over klachten, grieven of verwijten van groot belang. Open met elkaar communiceren houdt voor ons in: 'Gaat het goed, zeg het anderen; gaat het mis, zeg het zo veel mogelijk tegen de persoon in kwestie.' Die houding vinden we ook in de Bijbel terug. In hoofdstuk 18 van het bijbelboek Mattheüs staat hoe mensen met elkaar om moeten gaan als zij een geschil hebben. 'Laten zij elkaar eerst onder vier ogen hun standpunten duidelijk maken en indien nodig pas later andere mensen erbij betrekken.' Juist omdat het soms gemakkelijker lijkt om óver iemand te praten dan mét iemand, is dit een heilzaam advies, ook voor mensen van de 21^e eeuw. Het bevordert een goede onderlinge verstandhouding.

In een stappenplan ziet de procedure bij klachten er als volgt uit:

1. Wie een klacht heeft, neemt- indien mogelijk - eerst contact op met de persoon in kwestie. Hij of zij maakt deze persoon duidelijk wat de klacht is en probeert in overleg tot een oplossing te komen.
2. Als stap 1 niet mogelijk/wenselijk is of niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, neemt men contact op met de schooldirecteur.
3. Als ook stap 2 ongewenst is, of niet tot een oplossing leidt, wordt contact opgenomen met een van de contactpersonen binnen de school. Voor onze school is dit mevrouw R. de Waardt.

De contactpersonen zijn te bereiken middels het telefoonnummer van school of via hun eigen nummer (zie 2.1).

De betrokken contactpersoon zal – indien mogelijk – zich in verbinding stellen met één van de vertrouwenspersonen die aan de stichting verbonden zijn.

In bijzondere gevallen is het mogelijk zelf direct contact op te nemen met een vertrouwenspersoon. De gegevens van de vertrouwenspersonen van de stichting zijn:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. De heer P.J. van Midden | 2. De heer L.H. Vermeulen |
| Sleedoorn 1 | Dorpsstraat 37 |
| 2861 SJ Bergambacht | 2935 AB Ouderkerk aan den IJssel |
| 06-51568190 | 06-18191104 |

Er kan ook rechtstreeks contact worden opgenomen met de landelijke klachtencommissie voor het bijzonder onderwijs. De gegevens van deze commissie zijn:

Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel.nr.070-386 1697
E-mail: info@gbco.nl

Het is hierbij het vermelden waard dat de landelijke klachtencommissie altijd zal nagaan of de klacht op school besproken is. Zo niet, dan zal zij degene die de klacht indient terugverwijzen. Het zal duidelijk zijn dat in principe alle reguliere klachten afgehandeld moeten kunnen worden in stap 1 en 2. Voor ernstige klachten, zoals lichamelijk/seksueel geweld en misbruik of ander grensoverschrijdend gedrag, is uiteraard altijd de weg naar vertrouwenspersonen en klachtencommissie open.

We vinden het belangrijk hier te benadrukken dat we er alles aan doen om lichamelijk/seksueel geweld en misbruik of ander grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en te bestrijden. Ons beleid voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag en onze gedragsregels zijn daar een voorbeeld van. Bovendien hebben alle medewerkers die werken bij een onderwijsinstelling, ook de contactpersonen die medewerker zijn, wettelijk gezien een meldplicht wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten er onmiddellijk voor zorgen dat deze informatie het bevoegd gezag bereikt. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de landelijke vertrouwensinspecteur.

Voor de volledigheid vermelden we hier ook het telefoonnummer van de landelijke vertrouwensinspecteur, die zowel voor ouders en leerlingen als voor directie en personeelsleden te bereiken is. De vertrouwensinspecteur is te bereiken onder nummer (0900) 1113111.

De klachtenregeling is te vinden op de website van de PCPO Krimpenerwaard.

4.3. Onderwijsinspectie

Voor de reguliere contacten tussen de school en de inspectie, bijvoorbeeld voor het jaarlijks onderzoek, zijn de scholen gegroepeerd in toezichtgebieden. Binnen een bepaald toezichtgebied zijn meerdere inspecteurs en medewerkers werkzaam.

Contactgegevens Inspectie van het Onderwijs:

e-mail : info@owinsp.nl
website : www.onderwijsinspectie.nl
Bezoekadres : Europaweg 2
Postadres : Postbus 501
2700 AM Zoetermeer
Vragen over onderwijs : 0800 - 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:

meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 1 113 111.

4.4. Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Onze school is een Protestants-Christelijke school met een open toelatingsbeleid. Dit betekent dat kerkelijke betrokkenheid of een Christelijke achtergrond geen vereiste is voor de toelating van een leerling. We vragen alle ouders (na kennis te hebben genomen van de inhoud van de schoolgids) de grondslag van de school en de schoolregels die hieruit voortvloeien te onderschrijven of te respecteren. Wanneer aan deze vereiste wordt voldaan, zullen wij de meeste leerlingen toelaten. Situaties als wachtlijsten of het niet kunnen bieden van de benodigde zorg kunnen echter redenen zijn om leerlingen desondanks te weigeren.

Tenzij er zwaarwegende argumenten zijn, laten wij bovendien geen kinderen toe die al zijn ingeschreven en onderwijs ontvangen op een naburige school. Deze beleidsafpraak is wederzijds. Alleen in goed overleg met de desbetreffende collega-school wijken we hiervan af.

Schorsing en verwijzing

Het kan zijn dat het leer- en leefgedrag van een leerling dusdanig verstorend inwerkt op een groep en de leerkrachten dat na herhaalde waarschuwingen richting de leerling en/of zijn/haar ouders/verzorgers tot schorsing en eventueel verwijzing moet worden overgegaan. Hierbij valt te denken aan verbaal en/of fysiek geweld ten opzichte van medeleerlingen en/of leerkrachten en/of andere (indirect) betrokkenen bij de school. Wij volgen dan ons beleid 'Toelating, schorsing en verwijzing'. Er worden vier vormen van maatregelen genomen en het moment waarop ze worden ingezet is sterk afhankelijk van de situatie. Met andere woorden: een officiële waarschuwing volgt niet speciaal op een time-out of andersom, ze worden ingezet passend bij wat zich voorgedaan heeft. In ernstige gevallen kan direct tot schorsing worden overgegaan. De vier maatregelen worden hieronder beknopt uitgelegd:

De leerling krijgt een officiële waarschuwing:

De desbetreffende leerling krijgt een gesprek met de directeur (eventueel samen met een leerkracht). De ouders/verzorgers van de leerling worden uitgenodigd voor dit gesprek. Van het voorval, het gesprek en de officiële waarschuwing wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door ouders/verzorgers en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen. De officiële waarschuwing wordt vervolgens op schrift gesteld en aangetekend verzonden.

De leerling krijgt een time-out:

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

- In geval van een time-out wordt de leerling die dag in een andere groep geplaatst. Als dit niet realiseerbaar is, wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-outmaatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of –

indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.

- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

De leerling wordt geschorst:

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident bijzonder ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling van het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de groepsleerkracht(en) en contact met de leerling en de ouders/verzorgers. De reden voor de schorsing wordt zeer goed gemotiveerd.
- De directeur-bestuurder wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van het voornemen tot deze maatregel en aan de directeur-bestuurder wordt om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Schorsing vindt nooit plaats voor onbepaalde tijd. Een leerling wordt door de directeur van de school voor maximaal een week geschorst. Duurt de schorsing langer dan een dag moet dit worden gemeld bij de Onderwijsinspectie met opgave van redenen.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - de directeur/bestuurder;
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs.
- Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij de directeur-bestuurder.
- De directeur-bestuurder beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Er is een voornemen tot verwijzing van de leerling:

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijderen d.m.v. verwijzing. Er kan ook sprake zijn van een verwijzing omdat school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van het kind. In dat geval moet er in overleg met ouders een ontwikkelingsperspectief zijn opgesteld.

- Verwijdering d.m.v. verwijzing van een leerling van school is een beslissing van de directeur-bestuurder.
- In eerste instantie wordt een voorgenomen beslissing tot verwijzing genomen.
- Voordat de directeur-bestuurder deze voorgenomen beslissing neemt, dient deze de betrokken leerkracht en de directeur te horen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt, die tijdens het gesprek waarin de ouders/verzorgers over het voornemen tot verwijzing worden gehoord aan de ouders/verzorgers ter kennisgeving wordt verstrekt en vervolgens door de ouders/verzorgers voor gezien worden getekend.
- De verslagen worden ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs.
- De directeur-bestuurder informeert de ouders/verzorgers eerst mondeling en vervolgens ook schriftelijk en met redenen omkleed over het voornemen tot verwijzing. Vanaf het moment dat dit voornemen er is dan wel iets eerder, wordt de leerling geschorst. Daarbij worden maatregelen genomen die de voortgang van het leerproces voor de leerling waarborgen. In de brief waarin het voornemen tot verwijzing aan de ouders/verzorgers

wordt meegedeeld, worden de ouders/verzorgers uitgenodigd om hun zienswijze hierover kenbaar te maken. In deze brief wordt reeds aangekondigd dat er gedurende 8 weken (ingaaande op het moment van het voorgenomen tot besluit tot verwijzing) alles aan gedaan wordt om de leerling op een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs geplaatst te krijgen.

- Bij wijze van de resultaatsverplichting die scholen hebben, gaan deze niet eerder over tot definitieve verwijzing dan voordat een andere school bereid is gevonden de betrokken leerling op te nemen.
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, dat door de ouders/verzorgers wordt getekend en ter informatie naar de inspectie en de leerplichtambtenaar wordt gestuurd. Na het gesprek met de ouders/verzorgers wordt bezien of het voorgenomen besluit gehandhaafd wordt. Over de zienswijze van de ouders/verzorgers wordt in ieder geval contact gelegd met de leerkracht, om te bezien of nieuwe feiten het voorgenomen besluit veranderen. Het gesprek met de leerkracht hierover (en het gesprek met de directeur hierover) wordt schriftelijk vastgelegd. Wanneer er geen sprake is van feiten die de situatie wijzigen, wordt het zoeken naar een andere school binnen de eerder genoemde weken voortgezet. Dit geldt eveneens voor de schorsing.
- De correspondentie met andere scholen wordt schriftelijk vastgelegd. Er moet immers bewezen kunnen worden dat er alles aan gedaan is om een andere school te vinden.

4.5. Kledingregels

Identiteit zit van binnen, maar ook van buiten. Bij kinderen, leerkrachten en stagiairs verwachten wij geen aanstootgevende kleding. Denk daarbij aan kort en bloot, agressieve of seksueel getinte teksten op shirts en zichtbaar gedragen ondergoed. Hoofdbedekking is voor zowel jongens als meisjes niet toegestaan.

4.6. Sponsoringbeleid

Binnen de scholen van de PCPO Krimpenerwaard is sponsoringbeleid vastgesteld, dat aansluit bij het convenant dat in 2009 tussen het ministerie en de overlegorganisaties is gesloten. Hierin is ondermeer vastgelegd dat sponsoring in overeenstemming moet zijn met de goede smaak, het fatsoen en dat het te verenigen moet zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de stichting en de school. Ook is in het convenant opgenomen dat de Medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft over de aanvaarding van materiële of geldelijke middelen waarmee leerlingen binnen de schooltijden/het onderwijs, het overblijven en buitenschoolse activiteiten worden geconfronteerd.

4.7. Verlof- en vakantieregeling

Wat de regio-indeling voor de vakantieregeling betreft, behoort onze school tot de regio Midden Nederland. De vakanties voor dit schooljaar leest u in hoofdstuk 7.2. In de leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van de school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden.

Vakantie onder schooltijd mag niet, tenzij uw kind tijdens de schoolvakantie niet op vakantie kan gaan vanwege de specifieke aard van het beroep van (één van de) ouders. In dat geval mag de directeur eenmaal per schooljaar uw kind vrijgeven, zodat er toch één gezinsvakantie kan plaatshebben. Let wel: roosterproblemen op het werk van (één van) de ouders is géén reden voor vakantie.

Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd, waaruit de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van de betrokken ouder blijkt. Ook dient uit de toelichting te blijken waarom de ouder geen vrij kan nemen in de reguliere schoolvakantie.

Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Verder kan verlof gegeven worden als er 'andere gewichtige omstandigheden' zijn. Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet worden gedacht aan:

- een verhuizing van het gezin;
- huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten;
- overlijden van bloed- of aanverwanten;
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum of het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks-) jubileum van bloed- of aanverwanten;
- verplichtingen voor uw kind die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging.

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakanties op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met verkeersdrukte;
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk ingediend te worden bij de directeur van de school (bij voorkeur minimaal 8 weken van tevoren). Hiervoor kunt u een aanvraagformulier ophalen bij de directeur.

De directeur neemt zelf een besluit over de verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen.

Als een aanvraag voor verlof meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar. Deze neemt een besluit, na de directeur te hebben gehoord.

Indien ouders hun kind(eren), zonder toestemming van de schooldirectie, laten verzuimen om onder schooltijd op vakantie te gaan (of een dag naar een pretpark, weekend weg of iets dergelijks), is de directie verplicht hiervan melding te doen bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar maakt hierna proces-verbaal op.

Het Openbaar Ministerie legt hiervoor een geldboete van €100,- per kind per dag of dagdeel op. Indien er eerder proces-verbaal voor luxe verzuim is opgemaakt, zult u gedagvaard worden om voor de rechter te verschijnen.

4.8. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling De verantwoordelijkheid van de scholen van de PCPO Krimpenerwaard betreft onder meer een goede kwaliteit van dienstverlening aan de leerlingen. Deze verantwoordelijkheid is zeker aan de orde als het gaat om leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Van de medewerkers die werkzaam zijn bij de scholen wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen. Op school wordt gewerkt volgens de vijf stappen van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze vijf stappen helpen om te bepalen of er voldoende hulp kan worden ingezet of dat er een melding gedaan moet worden. De vijf stappen die gevolgd worden zijn:

1. Signalen in kaart brengen
2. Overleg met een collega en raadpleeg evt. met Veilig Thuis
3. In gesprek met ouders
4. Het wegen van het Huiselijk geweld en/of kindermishandeling
5. Beslissing nemen: hulp inschakelen of een melding doen.

Indien de uitkomst van de vijf stappen leidt tot een melding, dan wordt deze gedaan bij Veilig Thuis (www.veiligthuis.nl). Op elke school is een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aangesteld, die voor directie en medewerkers als adviseur en vraagbaak optreedt op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook neemt deze functionaris contact op met Veilig Thuis. Op de onze school zijn Ria de Waardt en Joanne Pennewaard de aandachtsfunctionarissen. Het kan zijn dat Veilig Thuis advies inwint bij onze school, wanneer er door een andere partij melding van een vermoeden tot huiselijk geweld of kindermishandeling wordt gedaan. De school neemt in dat geval uiterste zorgvuldigheid in acht. In de code zijn voor deze situatie aandachtspunten geformuleerd, die naar leerkrachten toe regelmatig herhaald worden.

4.9. Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering. Op grond van de **ongevallenverzekering** zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking. De **aansprakelijkheidsverzekering** biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

- Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moet/moeten dus tekort zijn geschoten in haar/hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.
- Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

4.10. Gescheiden ouders

Wanneer ouders gescheiden leven of gaan scheiden, kan het voor ons moeilijk zijn te bepalen welke positie wij bij het verstrekken van informatie moeten innemen. De wet biedt hierin een duidelijke richtlijn: als school zijn we verplicht beide gezaghebbende ouders, dus ook de niet-verzorgende ouder, te informeren. Gelet op de administratieve last die voor de school voortvloeit uit het informeren van beide gezaghebbende ouders, stellen wij het zeer op prijs wanneer we hierover de afspraak kunnen maken dat de verzorgende ouder (waar het kind het hoofdverblijf heeft) als eerste van informatie wordt voorzien en dat de ene ouder de andere informeert. Mochten de gezaghebbende ouders echter van dit basisprincipe willen afwijken, dan houden we ons aan de volgende afspraken:

- Het (e-mail) adres van de niet-verzorgende maar wel gezaghebbende ouder wordt ook opgenomen in het bestand van de school.
- Voor de ouderavonden en de rapportgesprekken worden beide ouders uitgenodigd. In beginsel bepaalt de school de datum en tijden van gesprek. De school biedt de mogelijkheid twee aparte gesprekken te organiseren als beide ouders over hun kind willen praten, maar niet samen. In dit geval dienen beide ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directie.
- Wanneer er sprake is van een nieuwe partner, wordt in goed overleg met alle betrokken partijen vastgesteld wie de gesprekspartners van de school zullen zijn. Wanneer hierover geen goede afspraken zijn gemaakt, kan de nieuwe partner in een gesprek slechts een passieve rol vervullen.

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is, dient geïnformeerd te worden door de gezaghebbende ouder. In het geval de gezaghebbende ouder dit niet doet, moet – op verzoek van de niet-gezaghebbende ouder – de school de niet-gezaghebbende ouder informeren over belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen. De school moet hierin een eigen afweging maken. In beginsel geeft zij de informatie, tenzij zwaarwegende belangen van het kind hierbij in de weg staan.

Als verstrekking van bovenstaande informatie aan de niet-gezaghebbende ouder niet is toegestaan (bijvoorbeeld via een gerechtelijke uitspraak), moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd. Heeft maar één ouder gezag, dan heeft in principe alleen deze ouder het recht het kind van school te halen.

4.11 Veiligheidsbeleid

Kinderen horen op school veilig en gemotiveerd te kunnen werken. Als school doen wij er alles aan om de schoolomgeving en het klimaat in de klas veilig te maken en te houden. Met enige regelmaat worden risico-inventarisaties en evaluaties gehouden. Ook zijn er een preventiemedewerker en enkele BHV'ers aangesteld. Speeltoestellen worden regelmatig gecontroleerd op veiligheid. Gedragsregels, regels voor het gebruik van internet en regels om agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie te voorkomen zijn eveneens opgesteld. Verder is er een pestprotocol en zijn er draaiboeken voor het geval van calamiteiten. Bij dat laatste valt bijvoorbeeld te denken aan brand, een bommelding of een indringer. Minimaal een keer per jaar houden we een ontruimingsoefening om er met elkaar scherp op te blijven wat belangrijke aandachtspunten zijn wanneer er zich zo'n calamiteit voordoet. Weten hoe te handelen, waar te verzamelen, wat mee te nemen enzovoort is in dergelijke situaties immers cruciaal. Het gebouw is voorzien van noodverlichting en bewegwijzerde vluchtroutes. Ook worden de brandblussers regelmatig gecontroleerd.

4.12 Reiskostenvergoeding voor ouders

Wanneer ouders/verzorgers reiskosten maken in het kader van het vervoer van leerlingen in schoolverband (bijvoorbeeld een excursie) of het bezoeken van een vergadering op een andere school dan de school waar hun kinderen naartoe gaan, kunnen zij de kosten hiervan declareren als de afstand meer dan 10 kilometer enkele reis bedraagt.

-Buitenschoolse excursies - gerekend vanaf de school

-Vergoeding van € 0,10 per gereden kilometer.

Het 'formulier reiskosten ouder/verzorger' wordt door de betrokken leerkracht aangeboden als de afstand tot de plaats van de excursie meer dan 10 kilometer (enkele reis) bedraagt.

-Vergaderingen - gerekend vanaf de school

-Bezoek vergadering(en) buiten de eigen school, zoals de GMR-vergaderingen. Een jaarlijkse ledenvergadering valt hier niet onder. Reiskosten voor de GMR kunnen bovenschools worden gedeclareerd indien de afstand tot de plaats van vergadering meer dan 10 km (enkele reis) bedraagt. De vergoeding bedraagt € 0,10 per gereden kilometer.

4.13 Vervoer van kinderen in schoolverband

Bij het vervoer van kinderen in schoolverband vragen we van ouders/verzorgers en eventuele andere chauffeurs zich te houden aan de volgende regels:

- De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zittingverhoger moeten gebruiken. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.
- Op de plaats waar een airbag zit, mogen geen kinderen vervoerd worden in een auto-stoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst, tenzij de airbag is uitgeschakeld.
- Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. Ook gordelgeleiders mogen niet gebruikt worden, behalve voor kinderen die kleiner zijn dan 1,50 meter voor wie geen zittingverhoger te krijgen is omdat ze te zwaar (>36 kilo) zijn. De gordelgeleider moet goed door het oog van de naald kunnen bewegen.

Uitzonderingen betreffen de volgende situaties:

- Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.
- Kinderen vanaf 3 jaar en korter dan 1,35 meter mogen alleen achterin.
- Als er al twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.
- In incidentele gevallen, als er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen (pleeg)ouders is en niet de eigen (pleeg)ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligingsmiddel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat.

Kinderen zijn, mits er aan de algemene veiligheidsregels wordt voldaan, tijdens het vervoer in een auto (in schoolverband) verzekerd. Deze verzekering geldt niet voor het voertuig waarin zij

5. Leerlingen en leerlingenzorg

5.1. Aanmelden van nieuwe leerlingen

Onze school is een Protestants-Christelijke school. Onze school staat in principe open voor elk kind vanaf 4 jaar, dat behoort tot het normale voedingsgebied van de school. Onder alle kinderen rekenen wij ook kinderen met een handicap. Hiervoor geldt een aparte aanmeldingsprocedure (zie hiervoor de volgende hoofdstukken). Zorgvuldig zal worden gekeken of onze school voldoende mogelijkheden kan bieden om alle kinderen goed onderwijs te kunnen (blijven) geven.

Aan alle ouders wordt gevraagd de grondslag en identiteit van de stichting 'PCPO Krimpenerwaard', waar de school deel van uitmaakt, te respecteren of te onderschrijven. De grondslag van de stichting is opgenomen in deze schoolgids. Met ouders, die hun eerste kind opgeven, zal een kennismakingsgesprek gehouden worden met de directeur. Kinderen mogen twee dagdelen wennen, voordat zij naar school komen. Kinderen die kort na de zomervakantie jarig zijn, hebben geen wenochtenden. I.o.m. de locatieleider wordt de eerste schooldag bepaald.

Vanwege de drukte van de maanden december, juni en juli was er het beleid dat kinderen die in deze maanden 4 jaar worden, geen wenmoment hadden en de schoolmaand daarna naar school zouden komen. Deze maanden zijn vaak dusdanig druk, dat het moeilijk wennen is en het voor de leerkracht lastig is het wenproces goed vorm te geven. Nu de kinderopvang echter geen kinderen die 4 jaar zijn geworden in die maanden mag 'houden', bieden we als school de volgende mogelijkheid: kinderen die in de maand december, juni of juli 4 jaar worden kunnen twee ochtenden – conform kinderopvang/ peuterspeelzaal – naar school komen.

Bij het indelen van kleuters houden we rekening met de samenstelling van een groep, zoals bijvoorbeeld het aantal jongen en meisjes, broertjes en zusjes en groepsgrootte. We kunnen geen toezegging doen over in welke groep (bij parallelgroepen) een kind wordt geplaatst.

Wij wijzen u, als ouder(s)/verzorger(s), erop dat de keuze voor de school inhoudt dat uw kind meedoet aan alle activiteiten die in de school plaatsvinden. In deze schoolgids is ook het onderwijskundig beleid van de school vastgelegd. Wij verwachten van u dat u, bij inschrijving van uw kind(eren) kennis heeft genomen van de inhoud van deze schoolgids en dat u op een respectvolle manier omgaat met de wijze waarop het onderwijs wordt vormgegeven. Ook verwachten wij dat u en/of uw kind zich aan regels van de school zal houden.

Toelating en plaatsing van leerlingen met speciale lichamelijke, psychische en/of didactische zorg

Op onze school zijn binnen het toelatingsbeleid alle kinderen welkom die behoren tot het normale voedingsgebied van de school. Onder alle kinderen rekenen wij ook kinderen met een handicap. We onderscheiden handicaps op verschillende gebieden of combinaties van gebieden: visueel, auditief en communicatief, verstandelijk en lichamelijk, gedrag en kinderpsychiatrie

Aanmelding

- Ouders die een kind met een handicap willen aanmelden, kunnen hiervoor contact opnemen met de schoolleiding. De volgende procedure wordt gehanteerd.
- De ouders hebben een gesprek met de schoolleiding en melden hun kind aan. Voorwaarde hierbij is dat ouders de grondslag en de identiteit van de school respecteren.
- De school vraagt gegevens op over het kind en wint desgewenst advies in.
- De mogelijkheden en onmogelijkheden van toelating worden in kaart gebracht.
- De school neemt een beslissing. Er wordt een keuze gemaakt uit: plaatsing, voorlopige plaatsing of afwijzing.
- De ouders worden (mondeling en schriftelijk) op de hoogte gebracht van de beslissing.

Overwegingen

Bij aanmelding wordt er onder andere op gelet of verwacht mag worden dat:

- het team het kind kan begeleiden zonder dat het kind of de andere leerlingen daardoor te kort komen;
- het kind, de andere kinderen en het team zich veilig kunnen (blijven) voelen;
- het onderwijsleerproces van het kind of van de overige leerlingen niet belemmerd zal worden.

Voorwaarden

Wanneer tot plaatsing wordt besloten, moet duidelijk zijn dat:

- voor de leerkracht, waarbij het kind wordt geplaatst, tijd beschikbaar kan worden gesteld voor o.a. begeleiding, bijscholing, contacten met ouders en instanties;
- de extra ontvangen formatieruimte benut wordt;
- de ouders en de leerkracht elkaar van goede informatie voorzien;
- de ouders gevraagd zal worden bij te springen indien nodig;
- de Intern Begeleider regelmatig bij het overleg over het kind betrokken is;
- er afspraken zijn gemaakt over de begeleiding van het kind.

Evaluatie

Met regelmaat zal bekeken worden of er voor het kind nog voldoende mogelijkheden tot ontwikkeling aanwezig zijn. Door de manier waarop het kind zich ontwikkelt of door veranderende omstandigheden zou besloten kunnen worden te kiezen voor verwijzing naar het Speciaal Onderwijs.

5.2. Rapportage

In ons rapport is er ruimte om cijfers te geven en ruimte om de inzet van de kinderen te waarderen. Daarnaast vermelden we de CITO deelttoets uitslagen van de diverse vakken. Dit om ook een onafhankelijk beeld van uw kind te geven. We werken met een digitaal schoolrapport dat uw kind uitgeprint meekrijgt. De kinderen krijgen een map mee met daarin een overzicht van de resultaten met daarbij ook de CITO-deeluitslagen in een overzicht.

De kinderen ontvangen tweemaal per jaar een rapport, namelijk begin februari en aan het einde van het schooljaar.

In het ouderportaal van Parnassys kunnen ouders de vorderingen van hun kind zelf inzien.

5.3. Zorgverbreding

Wanneer uit de toetsen naar voren komt dat uw kind op een bepaald onderdeel uitvalt, dan wordt er door de leerkracht, in samenwerking met de IB-er, een plan gemaakt. In dit plan komt te staan wat de onderwijsbehoeften van een kind zijn en hoe hier het beste naartoe gewerkt kan worden.

Naast de zorgen rondom uitval kan het natuurlijk zo zijn, dat het kind meer aan kan, dan dat hij/zij op dat moment aangeboden krijgt. Deze leerlingen moeten we eveneens tegemoet komen. Voor hen is er verrijkingsmateriaal in de school en de IB-ers hebben ook voor deze kinderen aandacht. Met de gegevens van uw kind wordt zorgvuldig omgegaan. Deze gegevens zullen opgenomen worden in het leerlingvolgsysteem (LVS). De gegevens kunnen, wanneer u daar prijs op stelt, door u worden ingekeken.

5.4. Remedial Teaching en Pré Teaching

Op onze school maken we gebruik van Remedial Teaching (RT) en Pré Teaching (PT). Dit wordt voornamelijk gebruikt voor de kinderen die beneden gemiddeld scoren. De groepsleerkracht werkt samen met de Intern Begeleider een handelingsplan uit.

Dit plan van aanpak wordt meestal door de groepsleerkracht uitgevoerd.

5.5. Plusklas

Op onze school is er een zogenaamde Plusklas. Hierin werken kinderen samen die op meerdere gebieden bovengemiddeld meekunnen komen. We hebben beleid ontwikkeld rondom begaafdheid. Dit is terug te vinden op onze website www.kwschool.nl. Kinderen van de Plusklas komen één keer in de week ongeveer een uur samen.

5.6. Doubleren en versnellen

Af en toe komen we tot de conclusie dat alle extra inzet voor een leerling onvoldoende effect heeft. Soms nemen we dan in overleg met de ouders het besluit om een leerling een groep over te laten doen. Dit gebeurt vooral als een kind op meerdere punten achterblijft bij de meeste groepsgenootjes. We kijken altijd naar de hele ontwikkeling, zowel op het gebied van leerstof als van motorische en sociaal-emotionele ontwikkeling. We spreken niet meer van 'zittenblijven', maar van langer doorgaan in een groep wanneer dit wenselijk is. We noemen dat vertragen.

Versnellen is ook mogelijk, mits het kind zich op alle leergebieden en op motorisch of sociaal-emotioneel vlak goed ontwikkelt.

In elk geval wordt de overweging om een kind te laten versnellen of te vertragen altijd in samenspraak met de intern begeleider en de leerkracht gemaakt. Natuurlijk wordt ook altijd de visie van de ouders in de besluitvorming betrokken. Doel is dat het kind zich gelukkiger voelt en het de basisschool vervolgens gewoon of met een geringe aanpassing kan afmaken.

5.7. Leerlingvolgsysteem

Onderwijsresultaten van leerlingen worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem Parnassys. Dit bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, dat onderdeel uitmaakt van de AVG. Hierin is geregeld dat er een vrijstelling van de meldingsplicht van de gegevensverzameling is en welke gegevens dan mogen worden bewaard. Deze gegevens dienen wel op een deugdelijke wijze bewaard te worden, zodat de kans op 'rondslingeren' uit te sluiten is. Gegevens uit deze administratie mogen slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt worden. Ouders hebben *recht tot inzage* in al deze gegevens. Er moet binnen de termijn van vier weken voldaan worden aan dit verzoek. Ook bestaat er *kopierecht*, dat wil zeggen dat er tegen een vergoeding voor ouders kopieën van de gegevens gemaakt kunnen worden. Hiervoor is stichtingsbeleid opgesteld. Daarbij houden we ons aan wettelijke voorschriften, zoals de AVG. Ouders kunnen middels het ouderportaal van Parnassys de voortgang van hun kind inzien.

5.8. Eindtoets

In april nemen wij bij de kinderen van groep 8 de Eindtoets af. Hiermee krijgen we een onafhankelijk beeld van het niveau van het kind. Sinds het schooljaar 2011/2012 geldt een nieuwe systematiek voor de beoordeling van de Cito eindtoets. De aangepaste systematiek maakt voor alle scholen gebruik van de zogeheten ongecorrigeerde schoolscore. De onder- en bovengrens die voor de school gelden zijn afhankelijk van het percentage gewogen leerlingen op de hele school. Deze grenzen zijn afgeleid van het landelijk gemiddelde voor scholen met hetzelfde percentage gewichtenleerlingen op teldatum 1 oktober van het betreffende schooljaar.

5.9. Uitstroom Voortgezet Onderwijs

Wanneer het leerjaar van groep 8 erop zit, gaan de kinderen naar het Voortgezet Onderwijs. In het staatje hieronder kunt u zien waar de kinderen van schooljaar 2019-2020 naar toe zijn gegaan en hoeveel kinderen er op een bepaald niveau uitstroonden:

VWO	6
HAVO	8
VMBO tl	6
VMBO kl	1
VMBO bk	1
<i>Totaal</i>	22

Driestar College	10
GSR	7
Krimpenerwaard College	3
Ichthus College (V'daal)	1
Comenius College	1
<i>Totaal</i>	22

5.10. Opvang

Tussenschoolse opvang

Onder tussenschoolse opvang op onze school verstaan wij het overblijven van de kinderen. Deze mogelijkheid is er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.00 – 12.55 uur. Op vrijdag is dit alleen voor de kinderen van de groepen 5 tot en met 8.

De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor het overblijven, maar de coördinatie van het overblijven gebeurt onder de verantwoordelijkheid van een aantal ouders. Als aanspreekpunt dient mevrouw Diana Hoogendijk (famhoogendijk@hotmail.com). Alle ouders waarvan hun kind één of meerdere dagen per week overblijven, worden geacht mee te draaien in een overblijf-rooster. Dit betekent dat men enkele keren per schooljaar meehelpt bij het overblijven.

Voor de kinderen die standaard overblijven op één of meer vaste dagen, is het de bedoeling dat de ouders aan het begin van het schooljaar een compleet ingevuld formulier invullen. Dit formulier is te downloaden van de website www.kwschool.nl/ouders. Dit formulier geeft u aan de overblijfouder.

Wanneer een kind incidenteel een keer overblijft, dan dient u ervoor te zorgen dat er een briefje in de bus wordt gedaan met daarop de naam van uw kind en de groep waarin uw kind zit. Deze witte bus is te vinden in het halletje bij de entree (schoolplein).

Het overblijven gebeurt meestal in drie groepen, waarbij gebruik wordt gemaakt van de aula, de handvaardigheidsruimte en het speellokaal.

Wanneer u uw kind op school laat overblijven, dient u rekening te houden met het volgende:

- tijdens het overblijven dragen ouders zorg voor uw kind. Het is daarom belangrijk om te weten of uw kind overblijft, en dat u een briefje in de witte bus heeft gedaan. Kort gezegd, komt het hier op neer: heeft u uw kind niet aangemeld, dan kan er ook geen verantwoordelijkheid voor worden genomen.
- komt uw kind een keer niet overblijven, terwijl dit normaal gesproken wel de bedoeling is, dan graag even een briefje ter afmelding (laten) doen in de witte bus of bij ziekte doorgeven aan school, zodat deze het kan doorgeven aan de overblijfouder.
- als kinderen van het overblijven wegblijven zonder dat ze afgemeld zijn, dan wordt het verschuldigde bedrag in rekening gebracht.
- het overblijven kost € 1,50 per keer. Wanneer u een strippenkaart koopt, dan kan er 12 keer worden overgegeven voor € 15,00. De strippenkaarten blijven op school. Als de kaart vol is, dan krijgt uw kind deze mee naar huis. De kaart kan per kind of per gezin worden aangeschaft en blijft geldig tot eind groep 8. Het geld voor de overblijf kan in de witte bus worden gedaan of worden meegegeven in de broodtrommel van uw kind.
- van het geld dat wordt opgehaald, worden bijvoorbeeld nieuwe overblijfmaterialen en -spelletjes gekocht.
- mocht een kind zich niet gedragen, dan wordt er met u contact opgenomen.
- na het overblijven spelen de kinderen op het plein of bij minder goed weer in één van de overblijfruimtes. Kinderen gaan het schoolplein niet af.
- de kinderen van de groepen 1/2 (en indien van toepassing de instroomgroep) worden om 13.00 uur naar hun eigen lokaal gebracht.

Om 12.05 uur wordt er met elkaar begonnen voor het eten. Dit gebeurt middels gebed. De maaltijd wordt afgesloten met een stukje lezen en gebed.

Van de kinderen verwachten we:

- * dat ze aan tafel blijven tijdens de maaltijd.
- * dat ze de overblijfouder gehoorzamen.

We willen u vriendelijk maar dringend vragen om uw kind geen snoep of chocolade mee te geven. De kinderen krijgen aan het einde van de overblijf een klein snoepje.

Buitenschoolse opvang (4-12 jaar) – Partou

Partou verzorgt binnen Ouderkerk aan en IJssel de de voor –en naschoolse opvang. Voor meer informatie: www.partou.nl.

5.11. Passend Onderwijs

Ieder kind een zo passend mogelijke plek in het onderwijs. Dat is het doel van passend onderwijs.

Sinds 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs in werking getreden. Het doel van Passend onderwijs is om alle kinderen een zo passend mogelijke plek in het onderwijs te bieden. Scholen hebben zorgplicht om voor alle kinderen een passende onderwijsplek te bieden, zoveel mogelijk thuis nabij op de eigen school. Elk kind dient het onderwijs en de ondersteuning te krijgen die het nodig heeft om zich optimaal en ononderbroken te kunnen ontwikkelen.

Iedere school biedt in ieder geval basisondersteuning. Dit is de ondersteuning die alle scholen binnen het samenwerkingsverband bieden. In het Ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband zijn de afspraken hierover te vinden. De basisondersteuning bestaat onder andere uit het bieden van hulp en ondersteuning bij dyslexie en een aanpak (ter voorkoming van) gedragsproblemen en extra begeleiding voor leerlingen die een meer of minder dan gemiddelde intelligentie hebben.

De school maakt een ontwikkelperspectief voor leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben dan beschreven staat in de basisondersteuning. Hierin worden door de school de onderwijsdoelen voor de leerling.

Passende ondersteuning bieden kan een leerkracht echter niet alleen. Daarvoor is verbinding en samenwerking nodig met onderwijsspecialisten, met ouders en jeugdzorg. Samen staan we sterk.

Het kan voorkomen dat het, ondanks alle inspanningen zoals hierboven beschreven, voor een kind beter is dat het voor optimale ondersteuning naar een andere school verwezen wordt. Dit is een traject dat school en ouders in nauw overleg samen doorlopen. De Intern Begeleider van de school vormt hierin de verbindende schakel tussen school, ouders, externe instanties en de nieuwe school. Een besluit tot verwijzing wordt altijd getoetst door enkele onafhankelijke deskundigen uit het samenwerkingsverband. Zij geven een zgn. toelaatbaarheidsverklaring af. Met deze TLV kunnen ouders hun kind aanmelden bij een school voor speciaal (basis) onderwijs.

In het Samenwerkingsverband PO Midden-Holland werken 21 schoolbesturen en zo'n 90 scholen met elkaar samen om bijna 19.000 leerlingen in de basisschoolleeftijd passend onderwijs te bieden. De scholen staan in de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Waddinxveen, in een deel van Zuidplas en in Boskoop. De PCPO is in de persoon van de directeur-bestuurder lid van het algemeen bestuur.

De samenwerkende schoolbesturen willen ondersteuning bieden die:

- gebaseerd is op wat een leerling nodig heeft en vakkundig aansluit op wat hij al kan;
- daadkrachtig de problemen bij leerlingen voorkomt of zo snel mogelijk oplost;
- gebruik maakt van wat samenwerkingspartners, ketenpartners en andere sectoren bieden;
- transparant en duidelijk is voor alle betrokkenen.

Uitgangspunt binnen SWV PO Midden Holland is: thuis nabij passend onderwijs, met expertise inzet vanuit het SWV. In het vastgestelde Ondersteuningsplan – op school opvraagbaar, en te vinden op de website van het samenwerkingsverband – staat het beleid nader geformuleerd. Zie www.swv-po-mh.nl.



5.12. Logopedie

Logopedie wordt wekelijks op school verzorgd door de jeugdgezondheidszorg van de GGD Hollands Midden. De logopedist van de afdeling Logopedie onderzoekt en begeleidt kinderen met spraakproblemen, taalontwikkelingsproblemen, stemproblemen, luisterproblemen en afwijkend monddrag. De logopedist op school werkt alleen preventief.

Onder preventie vallen screening, onderzoek en adviesgesprekken.

Alle kinderen worden rond hun 5e verjaardag na toestemming van de ouders gescreend. Ouders krijgen hier van te voren schriftelijk informatie over en via een vragenlijst wordt het oordeel van de ouders en de leerkracht gevraagd.

Voor kinderen uit alle groepen geldt: als u twijfelt over de spraak-taalontwikkeling van uw kind, dan kunt u het via de leerkracht aanmelden voor een logopedisch onderzoek. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Indien logopedische behandeling nodig blijkt te zijn kan de logopedist op school u adviseren in het vinden van een logopediepraktijk bij u in de buurt.

5.13. Schoolmaatschappelijkwerk

Voor de scholen in Gouderak en Ouderkerk aan de IJssel is er schoolmaatschappelijk werk.

De hulpverlening is laagdrempelig. Dit wil zeggen dat u met al uw opgroei – en opvoedingsvragen over uw kind terecht kunt. Het kan ook gebeuren dat u als ouders wordt benaderd door de school, wanneer er zorgen zijn om uw kind. Ook dan kan worden geadviseerd om in gesprek te gaan met de jeugdmaatschappelijk werker.

In één of een aantal gesprekken zal de jeugdmaatsechappelijkwerker proberen u zo goed mogelijk te helpen. Dit kan zijn door zelf mee te denken over de opvoeding en de problemen die daarin kunnen worden ervaren, of door u te verwijzen naar ander vormen van hulpverlening.

U kunt een afspraak met jeugdmaatschappelijkwerker maken via de intern begeleider van de school. De gesprekken zijn vertrouwelijk; dit wil zeggen dat de inhoud van de gesprekken niet zonder uw toestemming wordt gedeeld met anderen.

Het Centrum voor Jeugd en Gezin en uw kind

Heeft u een vraag over opvoeden en opgroeien van uw kind? Dan kunt u terecht bij het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). In het CJG werken verschillende professionals samen, zoals jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen en pedagogen. Iedere medewerker heeft eigen specifieke deskundigheid om u en uw kind te ondersteunen.

De basisschool en het CJG

De jeugdgezondheidszorg (JGZ) maakt onderdeel uit van het CJG. De medewerkers in het CJG werken op verschillende manieren samen met school. Zij kunnen bijvoorbeeld deelnemen aan het overleg van een zorgteam van school.

Jeugdgezondheidszorg

De JGZ nodigt jaarlijks de kinderen uit groep 2 en 7 uit voor een onderzoek. Zij kijken of uw kind goed kan horen en zien, hoe uw kind groeit en hoe het zich ontwikkelt. Verder kunt u advies krijgen over bijvoorbeeld voeding, zindelijkheid, gedrag, omgaan met leeftijdsgenoten en het voorkomen van pesten. U kunt altijd contact opnemen voor advies of extra onderzoek.

Als uw kind vijf jaar is onderzoekt een logopedist van de JGZ, met uw toestemming, op school de spraak- en taalontwikkeling van uw kind.

Als extra ondersteuning nodig is

Het CJG werkt samen met het Loket Samenleving en Zorg als extra ondersteuning nodig is. Gezinnen krijgen hulp bij het zelf vinden van antwoorden op hun eigen vragen, met als uitgangspunt "wat lukt wel" en waar liggen mogelijkheden. De gezonde ontwikkeling van kinderen staat voorop. Het Loket Samenleving en Zorg is er voor alle inwoners van de gemeente. U kunt er ook terecht met vragen over bijvoorbeeld relaties, financiën, wonen, werk en Wmo.

Cursus of ouderavond

Opvoeden is een ware kunst. Of je nu peuters hebt rondlopen die tegen alles 'nee' zeggen. Een tienjarige dochter die je graag wat zelfbewuster wil maken. Een vijftienjarige zoon die heftig aan het puberen gaat. Of je bent net gescheiden. Elke ouder kan op sommige momenten weleens advies gebruiken. Voor u organiseert het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) een groot aanbod aan opvoedcursussen, themabijeenkomsten en lezingen over diverse onderwerpen om u te ondersteunen bij de opvoeding. Er is voor ieder wat wils.

Ook de kinderen of jongeren zelf kunnen cursussen bij het CJG volgen. Denk aan een weerbaarheidstraining of een oppascursus. Voor het volledig cursusaanbod van het CJG kijk op www.cjg-cursus.nl.

Het CJG organiseert ook ouderavonden op scholen voor ouders over een thema dat leeft. Samen met u en de school bekijken we waar behoefte aan is.

Pubergezond.nl

Voor kinderen van groep 7 heeft het CJG een aparte website vol informatie over verliefdheid, sociale media, gamen, gezondheid en pesten. Met behulp van deze site kunt u thuis met uw kind het contact met de jeugdgezondheidszorg in groep 7 voorbereiden.

Online Centrum voor Jeugd en Gezin

Veel informatie over opvoeden en opgroeien vindt u op de website van het Centrum voor Jeugd en Gezin in uw gemeente. Eten, slapen, scheiden, pesten, geld, seksuele opvoeding en meer. Meld u aan voor een cursus of bijeenkomst, lees blogs van andere ouders of praat mee op het forum. Natuurlijk staan onze adressen en openingstijden ook op de website. En u vindt er onze Facebookpagina.

Contact

Wilt u contact opnemen met de CJG-medewerkers op uw school, bel dan 088 – 254 23 84. U kunt ook online uw vraag stellen en chatten met medewerkers via onze website.

Meer informatie

www.cjghollandsmidden.nl – Online CJG / www.cjgcursus.nl – CJG cursussen

www.pubergezond.nl – info voor kinderen

www.instagram.com/hoezitdat.info

5.14 Medicijnverstrekking

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

Naast de hoofdregel dat personeelsleden geen medicijnen mogen verstrekken (tenzij er sprake is van een levensbedreigende situatie), geldt de regel dat personeelsleden wél apothekersmiddelen mogen verstrekken (denk bijvoorbeeld aan een aspirine) echter alleen na raadplegen van een van de ouders.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg en overeenstemming tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school/het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

5.15 Contact

De school kan u informeren over de naam en bereikbaarheid van de jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistente en logopedist van de jeugdgezondheidszorg.

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat JGZ van de GGD Hollands Midden via telefoonnummer 088 – 308 31 00 of een email te sturen naar: infojgzgouda@ggdhm.nl

5.15.1. Groepsinformatiebrief

Voor de eerste schoolweek ontvangen ouders een groepsinformatiebrief. In deze brief informeert de leerkracht over de belangrijke en praktische zaken die er zijn in de groep.

5.15.2. Website

Op de website van onze school vindt u allerlei relevante informatie. Het adres is: www.kwschool.nl.

5.15.3. Rapport- en voortgangsgesprekken, ouder-kindgesprekken

Tweemaal per jaar worden er rapportgesprekken gehouden op de school. De rapportgesprekken zullen gehouden worden in de week na de uitreiking van het rapport. In deze persoonlijke gesprekken met de leerkracht, die ongeveer 10 minuten zullen duren, komen de sociaal-emotionele en de cognitieve vorderingen van uw kind ter sprake. Tijdens deze gesprekken kunt u natuurlijk ook dingen aan de orde stellen die u graag wil bespreken met de leerkracht. U ontvangt een uitnodiging. De tweede keer is een voortgangsgesprek en is facultatief, de leerkracht bepaalt of het zinvol is om nog een keer te praten. Ook u kunt aangeven of u nog een keer de leerkracht wilt spreken. Tijdens de rapportgesprekken ligt het schriftelijk werk van uw kind op de gang. Dit kunt u dan inkijken.

Aan het begin van het schooljaar worden er ouder- en kindgesprekken gevoerd. Tijdens deze gesprekken hoort de leerkracht van de kinderen wat zij leuk vinden op school, wat ze moeilijk vinden en wat ze graag willen leren. In de hogere groepen vindt het gesprek met de ouder plaats in het bijzijn van het kind.

5.15.4. Contact tussendoor

Natuurlijk is het altijd mogelijk om met de leerkracht een afspraak te maken om te praten over uw kind. Ook kan de leerkracht behoefte hebben om u op de hoogte te stellen omtrent de ontwikkeling van uw kind. De ouders van de leerlingen van groep 1 worden voor maart door de leerkracht thuis bezocht. Hiermee vervalt wel de eerste spreekavond.

Wanneer u een leerkracht telefonisch wilt spreken, dan kunt u dat het beste doen om de schooltijden heen.

5.15.5. Open week

Eén maal in het jaar wordt u van harte uitgenodigd om tijdens de lessen een kijkje in de klas te komen nemen. De klasdeur staat dan voor u open. De Open Week is alleen voor ouders.

5.15.6. Nieuwsbrief

In de nieuwsbrief die iedere maand verschijnt, wordt u op de hoogte gebracht van informatie die in de meeste gevallen de gehele school aangaat.

6. De leerkrachten

6.1. Wie heeft wanneer welke groep?

groep 1a-2a

juf Netta : maandag t/m donderdag
juf Gerdien : vrijdag

groep 1b-2b

juf Marlies : maandag t/m vrijdag

groep 1/2c

juf Arianne : maandag t/m vrijdag

groep 3

juf Ans : maandag, dinsdag en vrijdag om de week
juf Marianne : woensdag, donderdag en vrijdag om de week

groep 4

juf Elisa : maandag t/m vrijdag

groep 5

juf Rénate : maandag en dinsdag
meester Peter : woensdag, donderdag en vrijdag

groep 6

meester Pieter : maandag, dinsdag, donderdagochtend, vrijdag
juf Carlien : woensdag en donderdagmiddag

groep 7a

meester Peter : maandag
juf Annamarij : dinsdag t/m vrijdag

groep 7b/8b

juf Nelleke : maandag t/m vrijdag

groep 8a

juf Annelien : maandag t/m vrijdag

6.2. Stagiaires

Wij krijgen regelmatig een aantal stagiaires over de vloer. De stagiaires worden in de gelegenheid gesteld om het vak bij ons op school te leren. Ook voor deze studenten gelden de regels die er binnen de school zijn. Studenten worden begeleid door onze schoolopleider, juf Rénate.

6.3. Studiedagen personeel (lesluwe dagen)

Het personeel volgt regelmatig individueel of als team nascholing. We zijn ooit bekwaam geworden en we willen graag ook bekwaam blijven. Deze teamscholing plannen we op de zogenaamde lesluwe dagen. Dit zijn 5 dagen in het jaar waarop het personeel met elkaar vergadert en schoolt. De kinderen zijn die dagen vrij. Deze dagen worden voor de zomervakantie doorgegeven in de nieuwsbrief en staan vermeld op de website van school.



7. School- en vakantietijden

7.1. Schooltijden

	groep 1 t/m 4		groep 5 t/m 8	
	<i>ochtend</i>	<i>middag</i>	<i>ochtend</i>	<i>middag</i>
maandag	8.30 – 12.00	13.15 – 15.15	8.30 – 12.00	13.15 – 15.15
dinsdag	8.30 – 12.00	13.15 – 15.15	8.30 – 12.00	13.15 – 15.15
woensdag	8.30 – 12.15		8.30 – 12.15	
donderdag	8.30 – 12.00	13.15 – 15.15	8.30 – 12.00	13.15 – 15.15
vrijdag	8.30 – 12.00	vrij	8.30 – 12.00	13.15 – 15.15

De kinderen van de groepen 0 t/m 4 zijn vrijdagmiddag vrij. Om 8.20 uur en 13.05 uur gaat de eerste bel; deze is voor de kinderen van de groep 1/2. Bij de tweede bel, die om 8.25 en 13.10 gaat, moeten de kinderen van de groepen 3 t/m 8 zich opstellen op hun eigen plaats op het plein. We vinden het belangrijk dat kinderen op tijd op school komen, maar ook weer niet te vroeg. Om 8.15 uur is er pleinwacht aanwezig. Voor die tijd zijn we als school nog niet verantwoordelijk. Tussen de middag spelen de kinderen die overblijven op het plein. Voor het overzicht, maar ook i.v.m. onze verantwoordelijkheden, kunnen kinderen die *niet* overblijven niet eerder dan 12.55 uur weer het plein op komen.

7.2. Vakantierooster en lesluwe dagen 2020 – 2021

Vakantie	Periode	
Lesluwe dag	ma. 31 augustus	
Herfstvakantie	ma. 19 oktober	t/m vr. 23 oktober
Dankdag	wo. 4 november	
Lesluwe dag	do. 12 november	
Kerstvakantie	ma. 21 december	t/m vr. 1 januari
PCPO-studiedag	wo. 20 januari	
Voorjaarsvakantie	ma. 22 februari	t/m vr. 26 februari
Biddag	wo. 10 maart	
Pasen	vr. 2 april	t/m ma. 5 april
Lesluwe dag	di. 6 april	
Meivakantie	ma. 26 april	t/m vr. 7 mei
Hemelvaart	do. 13 mei	t/m vr. 14 mei
Pinksteren	ma. 24 mei	
Lesluwe dag	vr. 2 juli	
Zomervakantie	ma. 19 juli	t/m vr. 27 augustus

8. Overige zaken

8.1. Pleinwacht

Pleinwacht is er om 8.15 en 12.55 uur en in de pauzes. Stuur en/of breng u (vooral bij regen) de leerlingen niet te vroeg naar school. Wij wijzen u erop dat de school pas vanaf 8.15 uur en vanaf 12.55 uur verantwoordelijk is voor uw kind. In de groepen 1/2 worden de leerlingen door een ouder binnen gebracht in de klas en nemen daar afscheid. Bij het uitgaan van de school brengt de leerkracht de leerlingen naar de ouders bij het hek. De kinderen van de groepen 3 tot en met 8 worden bij de ingang van het plein afgezet.

8.2. Traktaties

Als kinderen jarig zijn mogen ze op school trakteren. Samen met een vriendje en een ander klasgenootje mogen ze langs de leerkrachten van de groepen die zich op dezelfde gang bevinden.

8.3. Zending

Elke maandagmorgen wordt er zendingsgeld opgehaald. We vinden het belangrijk dat kinderen, ook op jonge leeftijd, al kunnen delen. Via de stichting Compassion adopteren we enkele kinderen financieel.

8.4. Vrijwillige ouderbijdrage

De school vraagt op **vrijwillige** basis voor elke leerling een ouderbijdrage. U krijgt hiervoor in het najaar een brief thuis. Als u niet kunt of wilt bijdragen aan het schoolfonds, geeft u dit aan ons door, dan krijgt u geen herinnering meer. We besteden dit geld aan zaken, die niet door het rijk vergoed worden, zoals: sinterklaascadeautjes, cadeautjes en eten op de sportdag, bijdrage bij de schoolreis voor ouders, die financiële problemen hebben, een kleine aanvulling voor onvoorziene kosten op de schoolreis, computerprogrammauitbreiding en uitbreiding van randapparatuur voor de computer. De ouderbijdrage is als volgt:

1 ^e kind	€15,00
2 ^e kind	€15,00
3 ^e kind	€10,00
4 ^e kind	€ 7,50

Vanaf 5^e kind is het gratis.

De hoogte van de ouderbijdrage wordt samen met de MR vastgesteld. De MR heeft ook een rol bij het bepalen van de hoogte van de bijdrage voor kamp en schoolreis.

8.5. Sintfeest

Op onze school is er een aparte regeling betreft de sinterklaasviering. De kinderen uit de lagere groepen mogen hun schoen op school zetten en richten de sinterklaasdag op een leuke manier in. Vanaf groep 5 tot en met 8 worden er surprises voor elkaar gemaakt met mooie gedichten. Er komen op onze school geen sint of pieten langs. Van de ouders verwachten wij dat zij hun kind(eren) niet geschminkt naar school laten komen.

8.6. Luizen

Omdat hoofdluis een steeds terugkerend probleem is op scholen, heeft onze school een luizen-team. Dit luizenteam controleert na elke vakantie alle hoofden van de kinderen op hoofdluis. Dit is om een hoofdluisenplaag voor te zijn. Via de nieuwsbrief wordt u op de hoogte gesteld van de data. Tijdens de controle zou het prettig zijn als de kinderen geen gel in hun haren hebben en ook geen moeilijke vlechten. Voor ieder kind is er een luizencape. De jassen moeten hierin hangen.