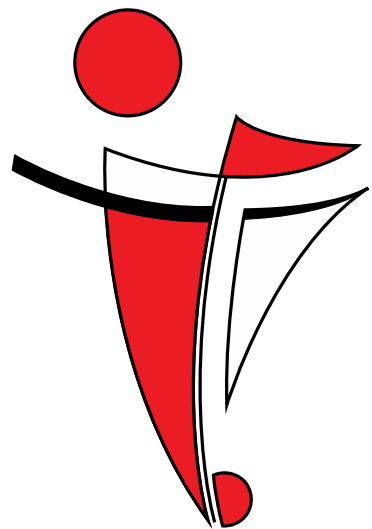




**KBS het Galjoen**

*— je vaart er wel bij! —*

# Informatiegids 2022-2023

KBS 'het Galjoen'

Kruizemunthof 4

7641 EX Wierden

0546-573684

[directie.hetgaljoen@skot.nl](mailto:directie.hetgaljoen@skot.nl)

[www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl)

**Respect**

**Verant-  
woordelijk**

**Samen**

**Vertrouwen**

**Groeien**

## Voorwoord

Geachte ouders,

Hierbij ontvangt u de informatiegids voor het schooljaar 2022-2023. In deze gids staan allerlei zaken vermeld die in principe voor het hele schooljaar gelden.

Voor een goed contact tussen ouders, team, bestuur, Ouderraad en Medezeggenschapsraad is het van belang te weten wie zich waarvoor inzet en op welke wijze die persoon te bereiken is. Deze informatie is dan ook in deze gids opgenomen.

Wisselende gegevens over leerkrachten, activiteiten, excursies, schoolreisjes en andere zaken zullen vermeld worden in de maandelijkse nieuwsbrief, het "Scheepsjournaal" en op Klasbord. Voor de informatie van bepaalde onderdelen wordt u verwezen naar de schoolgids, die op school ter inzage ligt voor u. De informatie in deze gids kunt u tevens lezen op onze website: [www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl)

Met vriendelijke groet,

Team KBS het Galjoen



### **Motto:**

***Welkom aan boord van het Galjoen.....je vaart er wel bij!***

*Als een groot zeilschip bevaart het Galjoen in een periode van acht jaren  
grote meren, zeeën en oceanen.*

*De kinderen gaan als scheepsjongen/meisje aan boord  
om als ervaren matroos het schip na acht jaar weer te verlaten.*

*We verkennen de wereld om ons heen, we varen verder en verder en kiezen het ruime sop.*

*Het dek schrobben, pek in de kieren smeren, samen de zeilen hijsen,  
uitkijken en leren over de wijde wereld, luisteren naar prachtige scheepsverhalen.*

*Kortom, er is veel te doen aan boord van het Galjoen.*

*Soms wordt er onderweg water gemaakt of steekt er een flinke storm op.*

*Het gaat ons niet altijd voor de wind.*

*Dan is het "alle hens aan dek"*

*om ervoor te zorgen dat iedereen de wind weer in de zeilen krijgt.*

*Aan het eind van de reis is het "land in zicht".*

*We hebben de bestemming bereikt.*

*Onze matrozen monstereen aan op een ander schip, het Galjoen maakt zijn volgende tocht....*

## Inhoudsopgave

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave.....                                         | 3  |
| Aanmelding van nieuwe leerlingen.....                      | 4  |
| Adressen en telefoonnummers .....                          | 4  |
| GGD Regio Twente.....                                      | 4  |
| Bureau Vertrouwensartsen Overijssel.....                   | 4  |
| Bevoegd gezag .....                                        | 4  |
| Binnenkomen van leerlingen en ouders voor schooltijd ..... | 4  |
| Catechese .....                                            | 5  |
| Contacten met de ouders .....                              | 5  |
| Creatieve voorstellingen .....                             | 5  |
| Doorstroom van groep 1 naar groep 2 .....                  | 5  |
| EHBO .....                                                 | 5  |
| Eten en drinken op school .....                            | 5  |
| Fietsen naar school .....                                  | 5  |
| Groepsbezetting.....                                       | 6  |
| Overige taken en functies .....                            | 6  |
| Teamfoto.....                                              | 7  |
| Gevonden voorwerpen .....                                  | 8  |
| Gym .....                                                  | 8  |
| Hoofdluis .....                                            | 8  |
| Huiswerk.....                                              | 8  |
| Hulpouders op school .....                                 | 8  |
| Informatievoorziening aan gescheiden ouders .....          | 9  |
| Jeugdgezondheidszorg van de GGD Twente.....                | 9  |
| Kernwaarden.....                                           | 9  |
| Klachtenregeling .....                                     | 10 |
| Klasbord .....                                             | 10 |
| Klassenouders .....                                        | 10 |
| Lijm en verf in de kleren.....                             | 10 |
| Lunchen op school .....                                    | 11 |
| Mailverkeer .....                                          | 11 |
| Medezeggenschapsraad .....                                 | 11 |
| Meldcode .....                                             | 12 |
| Omgaan met materialen .....                                | 12 |
| Ontruimingsplan .....                                      | 12 |
| Ouderraad .....                                            | 12 |
| Oud-papier actie .....                                     | 12 |
| Palmpasen.....                                             | 12 |
| Privacy .....                                              | 12 |
| Rapporten .....                                            | 13 |
| Rookvrije school .....                                     | 13 |
| Scheepsjournaal .....                                      | 13 |
| Schoolfotograaf.....                                       | 13 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Schoolgids en schoolplan .....                                   | 13 |
| Schoollied het Galjoen .....                                     | 13 |
| Schoolregels .....                                               | 14 |
| Schoolreisje en kamp .....                                       | 14 |
| Schooltijden .....                                               | 14 |
| Social media .....                                               | 14 |
| Spreekbeurt en boekbespreking.....                               | 14 |
| Spreekweken.....                                                 | 14 |
| Stagiaires .....                                                 | 14 |
| Toestemming plaatsing foto's social media .....                  | 14 |
| Typecursus op school .....                                       | 15 |
| Vakanties en vrije dagen .....                                   | 15 |
| Verjaardagen op school .....                                     | 15 |
| Verkeersouder .....                                              | 15 |
| Verkeersveiligheid.....                                          | 15 |
| Halen en brengen.....                                            | 15 |
| Verzuim van school .....                                         | 16 |
| Verlofaanvraag .....                                             | 16 |
| Vertrouwensinspecteurs.....                                      | 17 |
| Verzekeringen .....                                              | 17 |
| Voor het eerst naar school.....                                  | 18 |
| Ziekte/afwezigheid van leerkrachten .....                        | 18 |
| Zittenblijven en Tweede Leerweg.....                             | 18 |
| Zorg voor kinderen.....                                          | 19 |
| Bijlage 1: Omgangscodeschool en ouders .....                     | 20 |
| Bijlage 2: Protocol Social Media SKOT .....                      | 22 |
| Bijlage 3: Medezeggenschapsraad (MR) het Galjoen - Wierden ..... | 23 |

## **Informatiegids**

### **Aanmelding van nieuwe leerlingen**

Ieder schooljaar is in de periode januari/februari gelegenheid voor het aanmelden van nieuwe leerlingen voor onze school.

Ouders kunnen tijdens ons Open Huis (samen met hun kind) een kijkje in de school nemen en kennismaken met de leerkrachten en de leermiddelen die wij op school hanteren.

Tevens is er op deze dag gelegenheid om nieuwe leerlingen in te schrijven.

Naast dit centrale moment van kennismaken en inschrijven bestaat vanzelfsprekend altijd de mogelijkheid om tussentijds leerlingen/ouders rond te leiden en aan te melden. Hiervoor kunt u contact opnemen met de directie van de school.

### **Adressen en telefoonnummers**

KBS het Galjoen

Kruizemunthof 4

7641 EX Wierden

0546-573684 (b.g.g. 0546-573236)

Email: [directie.hetgaljoen@skot.nl](mailto:directie.hetgaljoen@skot.nl)

[www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl)

Directeur:

Mevr. M.M. Sluijter

[directie.hetgaljoen@skot.nl](mailto:directie.hetgaljoen@skot.nl)

Adjunct-directeur:

Mevr. S.A.M. Schreurs

[stefanieschreurs@skot.nl](mailto:stefanieschreurs@skot.nl)

Bestuursbureau SKO-Twenterand

Postbus 81

7469 ZH Enter

0547-385810

Website: [www.sko-twenterand.nl](http://www.sko-twenterand.nl)

E-mail: [info@sko-twenterand.nl](mailto:info@sko-twenterand.nl)

Voorzitter college van bestuur: Mevr. M.A.M. Schuurman

Parochie van St. Jan de Doper

Stationsstraat 20

7641 BW Wierden

0546-571217

GGD Regio Twente

Jeugdgezondheidszorg

Nijverheidstraat 307511 JM Enschede

0900-3338889

[www.ggdtwente.nl](http://www.ggdtwente.nl)

Bureau Vertrouwensartsen Overijssel

Steunpunt Hengelo

074- 2423961

Nederlandse Katholieke Oudervereniging (NKO)

Postbus 97805

2509 GE Den Haag

070-3282882

### **Bevoegd gezag**

KBS het Galjoen valt onder het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs Twenterand (SKOT).

De Stichting Katholiek Onderwijs Twenterand heeft 13 katholieke scholen uit Nijverdalen, Haarle, Enter, Rijssen, Bornebroek, Zenderen, Dedemsvaart, Hellendoorn, Vroomshoop en Wierden onder haar bestuur.

Voorzitter van het college van bestuur is Mevr. M.A.M. Schuurman.

Correspondentie naar het schoolbestuur verloopt via het:

Bestuursbureau SKO-Twenterand

Postbus 81

7469 ZH Enter

(bezoekadres: Dorpsstraat 127, 7468 CJ Enter)

### **Binnenkomen van leerlingen en ouders voor schooltijd**

Leerlingen van de groepen 1 en 2 mogen vanaf 8.20 uur naar school komen (niet eerder). Op het schoolplein bij de kleuters staat elke dag een pleinwacht die de kinderen naar binnen begeleidt.

We verzoeken u om na het afscheid nemen van uw kind niet te blijven staan bij het hek, maar meteen het schoolplein te verlaten. Ouders van nieuwe leerlingen kunnen de eerste periode mee de school in.

De leerlingen van de groepen 3 en 4 mogen vanaf 8.20 uur het schoolplein op (bij de hoofdingang). Zij verzamelen om 8.30 uur buiten bij hun eigen leerkracht.

De groepen 5 t/m 8 verzamelen, voordat de school begint, op het plein aan de achterkant van de school. Alle leerlingen gaan op het signaal van de bel naar binnen. We vragen u de kinderen zoveel mogelijk alleen naar school te laten komen. Wanneer u de kinderen met de fiets naar school begeleidt, graag ruim voor het schoolplein afscheid nemen. Leerlingen die met de auto gebracht worden, kunnen via de breng- en haalzone afgezet worden. Ook hier verzoeken we u zelf zo snel mogelijk weer het schoolplein te verlaten.

### **Catechese**

Door het vertellen en voorlezen van Bijbelverhalen die we koppelen aan de belevingswereld van de leerlingen geven we inhoud aan onze catecheselessen. Dat wil zeggen dat de verhalen en de gesprekken gaan over allerlei situaties die de kinderen dagelijks meemaken. Ook hebben we jaarlijks diverse vieringen, waaronder een openingsviering, adventsvieringen, de kerstviering, de Goede Weekviering en de slotviering.

Als de kinderen gedoopt zijn, kunnen de ouders ervoor kiezen om hun kind deel te laten nemen aan de Eerste Heilige Communie en het Vormsel.

### **Contacten met de ouders**

In de eerste weken van het schooljaar, worden er elk jaar informatieavonden georganiseerd voor alle groepen. Tijdens deze avond kunt u kennismaken met de leerkracht(en) die u informeert over de leerstof van uw kind en krijgt u informatie over de gang van zaken op school en in de klassen. Ouders ontvangen tevens in de vierde schoolweek een informatieblad, met alle informatie over dit schooljaar. Ook houden de leerkrachten via Klasbord de ouders op de hoogte van het reilen en zeilen in de klassen, met tekst en foto's.

Bovendien zijn er een voortgangsgesprek (november), twee rapportavonden (februari en juni) en drie "spreekweken" (in deze week zullen op een willekeurige avond eventuele gesprekken plaatsvinden met ouders van kinderen van groep 3 t/m 8), verdeeld over het schooljaar. Dit zijn vaste momenten waarop u de leerkracht(en) van uw kind kunt spreken.

Daarnaast worden er doorgaans informatiemomenten voor de ouders van groep 4 en de ouders van groep 8 georganiseerd i.v.m. de Eerste Heilige Communie, het Heilig Vormsel en de keuze voor het vervolgonderwijs na de basisschool.

Wilt u op een ander contact met de leerkracht, de directie of de intern begeleiders? U kunt via Klasbord, per mail of telefoon alle teamleden bereiken en eventueel een afspraak plannen.

Indien daar aanleiding toe is, is het mogelijk dat de leerkracht ouders zelf tussentijds uitnodigt voor een gesprek. Voor meer informatie over contacten met ouders zie ook de bijlage achter in deze informatiegids: "gedragscode school/ouders".

### **Creatieve voorstellingen**

Elk jaar organiseert elke groep (een gedeelte van) een creatieve voorstelling voor andere groepen en voor de ouders. Ouders en belangstellenden worden hiervoor uitgenodigd. In het schooljaar 2022-2023 zijn de creatieve voorstellingen gekoppeld aan de muzieklessen.

Aan het eind van het schooljaar presenteert groep 8 een musical ter gelegenheid van het afscheid van de basisschool.

### **Doorstroom van groep 1 naar groep 2**

Omdat wij op onze school volgens het leerstofjaarklassensysteem werken, stromen de leerlingen onder normale omstandigheden een keer per jaar (na de zomervakantie) door naar de volgende groep. Voor de overgang van groep 1 naar groep 2 hanteren wij onderstaande werkwijze.

Aangezien de leerlingen op school komen als ze 4 jaar zijn, hebben ze niet allemaal aan het einde van het eerste schooljaar evenveel onderwijs genoten. Leerlingen die voor, in of direct na de zomervakantie (vóór 1 oktober) jarig zijn, hebben allemaal tenminste een volledig jaar onderwijs gevolgd. Zij zullen bij normale ontwikkeling bevorderd worden.

Leerlingen die in oktober, november of december jarig zijn, hebben niet één volledig jaar op school gezeten. Zij blijven in principe na de zomervakantie in groep 1. Zij kunnen alleen doorstromen als hun vorderingen, de cognitieve en de sociaal-emotionele ontwikkeling dusdanig zijn, dat de school na overleg met de ouders en vervolgens intern overleg, de overgang naar de volgende groep verantwoord vindt. Ditzelfde geldt voor de overgang van groep 2 naar groep 3.

### **EHBO**

Indien er op school met uw kind een ongeluk(je) mocht gebeuren, dan wordt er als volgt gehandeld:

1. Wanneer het niet ernstig is, behandelt één van onze EHBO-ers of BHV-ers (bedrijfs hulpverleners) het kind.
2. Bij een ernstiger letsel of bij twijfel hieromtrent doen wij wat wij noodzakelijk achten. Vervolgens bellen wij u op om naar school te komen.
3. Indien wij u niet kunnen bereiken gaat de conciërge of leerkracht met uw kind naar de huisarts en zo nodig naar het ziekenhuis. Bent u wel thuis, dan handelt u alles verder af.
4. Bij zeer ernstig letsel zullen wij uiteraard eerst de alarmdienst bellen en vervolgens u inlichten.

### **Eten en drinken op school**

In elke groep wordt 's morgens een moment pauze ingelast om te eten en te drinken. Wij willen u dringend vragen uw kind voornamelijk een gezond tussendoortje mee te geven naar school. We willen hierbij benadrukken dat snoepen en kauwgom kauwen onder schooltijd (vanzelfsprekend!) niet toegestaan is. In verband met de grote hoeveelheden afval vragen we u drinken in een beker of flesje mee te geven dat weer meegaat naar huis.

### **Fietsen naar school**

Kinderen die dicht bij school wonen komen in principe lopend naar school. Dit geldt voor de kinderen uit Plan Oost 1 en 2 (grens Tulpenstraat/Violierstraat/Aadorpsweg/spoorlijn/Almeloestraat).

Van de kinderen die wel op de fiets komen, verwachten wij dat zij de fiets zo netjes mogelijk in de stalling plaatsen en deze op slot te zetten. Het is niet toegestaan om te fietsen op het schoolplein. NB: het meebrengen van fietsen is voor eigen risico; schade aan fietsen die niet op derden te verhalen is via de verzekering, zal niet door de school vergoed worden.

### Groepsbezetting

|                  |                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Groep 1a:</b> | Marlien Nijenhuis / Veronique Bekhuis<br><a href="mailto:veroniquebekhuis@skot.nl">veroniquebekhuis@skot.nl</a> en <a href="mailto:marliennijenhuis@skot.nl">marliennijenhuis@skot.nl</a>    |
| <b>Groep 1b:</b> | Susan Lammertink<br><a href="mailto:susanlammertink@skot.nl">susanlammertink@skot.nl</a>                                                                                                     |
| <b>Groep 2a:</b> | Karin Korshuize<br><a href="mailto:karinkorshuize@skot.nl">karinkorshuize@skot.nl</a>                                                                                                        |
| <b>Groep 2b:</b> | Janine van den Houten en Maartje Veneman<br><a href="mailto:janinevandenhouten@skot.nl">janinevandenhouten@skot.nl</a> en <a href="mailto:maartjeveneman@skot.nl">maartjeveneman@skot.nl</a> |
| <b>Groep 3a:</b> | Anneloes Gasman en Joyce Jannink<br><a href="mailto:anneloesgasman@skot.nl">anneloesgasman@skot.nl</a> en <a href="mailto:joycejannink@skot.nl">joycejannink@skot.nl</a>                     |
| <b>Groep 3b:</b> | Marieke Snippe<br><a href="mailto:mariekesnippe@skot.nl">mariekesnippe@skot.nl</a>                                                                                                           |
| <b>Groep 4a:</b> | Mattijs Hannink en Lianne Zwijnenberg<br><a href="mailto:mattijs_hannink@skot.nl">mattijs_hannink@skot.nl</a> en <a href="mailto:liannezwijnenberg@skot.nl">liannezwijnenberg@skot.nl</a>    |
| <b>Groep 4b:</b> | Chanel Damman en Suzanne Versteeg<br><a href="mailto:chaneldamman@skot.nl">chaneldamman@skot.nl</a> en <a href="mailto:suzanneversteeg@skot.nl">suzanneversteeg@skot.nl</a>                  |
| <b>Groep 5a:</b> | Marlot Grouve en Marlien Nijenhuis<br><a href="mailto:marlotgrouve@skot.nl">marlotgrouve@skot.nl</a> en <a href="mailto:marliennijenhuis@skot.nl">marliennijenhuis@skot.nl</a>               |
| <b>Groep 5b:</b> | Rianne ten Thije en Ilse Brummelhuis<br><a href="mailto:riannetenthije@skot.nl">riannetenthije@skot.nl</a> en <a href="mailto:ilsebrummelhuis@skot.nl">ilsebrummelhuis@skot.nl</a>           |
| <b>Groep 5c:</b> | Koen Olde Hampsink<br><a href="mailto:koenoldehampsink@skot.nl">koenoldehampsink@skot.nl</a>                                                                                                 |
| <b>Groep 6a:</b> | Imke Zwijnenberg en Chanel Damman<br><a href="mailto:imkezwijnenberg@skot.nl">imkezwijnenberg@skot.nl</a> en <a href="mailto:chaneldamman@skot.nl">chaneldamman@skot.nl</a>                  |
| <b>Groep 6b:</b> | Amber Schotman<br><a href="mailto:amberschotman@skot.nl">amberschotman@skot.nl</a>                                                                                                           |

|                   |                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Groep 7a:</b>  | Marijke Koel<br><a href="mailto:marijkekoel@skot.nl">marijkekoel@skot.nl</a>                                                                                                |
| <b>Groep 7b:</b>  | Robin Klink<br><a href="mailto:robinklink@skot.nl">robinklink@skot.nl</a>                                                                                                   |
| <b>Groep 8a:</b>  | Maurice Duvigneau<br><a href="mailto:mauriceduvigneau@skot.nl">mauriceduvigneau@skot.nl</a>                                                                                 |
| <b>Groep 8b :</b> | Stefanie Schreurs en Manon Everlo<br><a href="mailto:stefanieschreurs@skot.nl">stefanieschreurs@skot.nl</a> en <a href="mailto:manoneverlo@skot.nl">manoneverlo@skot.nl</a> |

### Overige taken en functies

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directeur:            | Maaïke Sluiter<br><a href="mailto:directie.hetgaljoen@skot.nl">directie.hetgaljoen@skot.nl</a>                                                                                                                                                                 |
| Adjunct-directeur:    | Stefanie Schreurs<br><a href="mailto:stefanieschreurs@skot.nl">stefanieschreurs@skot.nl</a>                                                                                                                                                                    |
| Interne Begeleiding:  | Manon Gras<br>Annelies Martens<br>Imke Zwijnenberg<br><a href="mailto:manongras@skot.nl">manongras@skot.nl</a><br><a href="mailto:anneliesmartens@skot.nl">anneliesmartens@skot.nl</a><br><a href="mailto:imkezwijnenberg@skot.nl">imkezwijnenberg@skot.nl</a> |
| Onderwijsassistent:   | Anne Mieke Oude Lansink<br><a href="mailto:annemiekeoudelansink@skot.nl">annemiekeoudelansink@skot.nl</a>                                                                                                                                                      |
| Vakleerkracht gym:    | Hannie Ellenbroek                                                                                                                                                                                                                                              |
| Eurekaklas:           | Manon Everlo<br><a href="mailto:manoneverlo@skot.nl">manoneverlo@skot.nl</a>                                                                                                                                                                                   |
| ICT :                 | Mattijs Hannink<br>Rob Koetje<br><a href="mailto:mattijs_hannink@skot.nl">mattijs_hannink@skot.nl</a><br><a href="mailto:robkoetje@skot.nl">robkoetje@skot.nl</a>                                                                                              |
| Conciërge:            | Rob Koetje<br><a href="mailto:robkoetje@skot.nl">robkoetje@skot.nl</a>                                                                                                                                                                                         |
| Ouderraad:            | <a href="mailto:ouderraad@het-galjoen.nl">ouderraad@het-galjoen.nl</a>                                                                                                                                                                                         |
| Medezeggenschapsraad: | <a href="mailto:mr@het-galjoen.nl">mr@het-galjoen.nl</a>                                                                                                                                                                                                       |

**Teamfoto**  
(april 2022)



V.l.n.r. Rij 1: Manon Everlo – Koen Olde Hamspink – Stefanie Schreurs – Marijke Koel – Amber Schotman – Ilse Brummelhuis – Marlot Grouve – Karin Korshuize – Tom Abma  
V.l.n.r. Rij 2: Marieke Snippe – Janine van den Houten – Joyce Jannink – Robin Klink – Manon Gras – Marlien Nijenhuis – Maurice Duvigneau – Annelies Martens  
V.l.n.r. Rij 3: Rob Koetje – Rianne ten Thije – Susan Lammertink – Suzanne Versteeg – Imke Zwijnenberg – Lisanne Zwijnenberg – Anne Mieke Oude Lansink – Maaike Sluijter  
V.l.n.r. Rij 4: Anneloes Gasman – Erik van der Wurff – Chanel Damman  
Op deze foto ontbreken: Maartje Veneman, Mattijs Hannink en Veronique Bekhuis

### Gevonden voorwerpen

Ondanks voorzorgsmaatregelen (naam, merktekens, e.d.) raken er toch vaak kleding en andere voorwerpen zoek. Bij de bovenbouwingang hangen planken aan de muur waarop de gevonden voorwerpen uitgestald zijn. Ook worden ze een paar keer per jaar uitgestald op het podium. Deze momenten worden aangekondigd in het Scheepsjournaal. Mocht kleding hierna nog blijven liggen, dan wordt het naar de kringloopwinkel gebracht.

### Gym

De kleuters gymmen in de speelzaal van de school in hemd en broek (ondergoed) op gym- of balletschoentjes. Voor dit schoeisel dient u zelf te zorgen en te voorzien van de naam van uw kind. De schoenen blijven in principe op school.

De leerlingen van groep 3 t/m 8 gymmen 2 keer per week in de gymzaal 't Noordbroek aan de Marjoleinlaan. Wilt u de leerkracht een bericht sturen als uw kind om belangrijke redenen niet kan of mag gymmen?

NB: Het gymrooster wordt in het eerste Scheepsjournaal van het schooljaar vermeld en is te vinden op onze website [www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl).

### Hoofdluis

Na elke vakantie vindt er doorgaans bij ons op school een luizencontrole plaats. Kinderen van alle groepen worden gecontroleerd in de klas. De controles worden gedaan door vaders en moeders door middel van een oproep van de klassenouder. Per groep wordt gevraagd of (minimaal) twee ouders meteen 's morgens om 8.30 uur komen controleren.

Bij constatering van luizen worden de volgende maatregelen genomen:

#### *Stap 1*

Er wordt contact opgenomen met de ouders van het kind met het verzoek het kind thuis zo snel mogelijk te behandelen\* (Het kind kan ook van school opgehaald worden). In de klas worden kussens(leeshoek) en knuffels twee weken opgeborgen in afgesloten zakken. Na deze twee weken worden de materialen goed uitgeklopt en kunnen weer gebruikt worden in de klas. Klassen worden extra goed gezogen.

#### *Stap 2*

Twee weken na de luizenconstatering **na de periodieke controle** vindt er een hercontrole van de desbetreffende leerling plaats (ook van eventuele broers en zussen). Ouders van de betreffende kinderen worden op de hoogte gehouden van de stand van zaken.

Wordt bij stap 2 nog steeds hoofdluis geconstateerd of als er zich nieuwe situaties van hoofdluis voordoen bij andere kinderen, worden betreffende ouders (opnieuw) geïnformeerd met het verzoek het kind z.s.m. te behandelen en de cyclus herhaalt zich vanaf stap 1. Wordt er na stap 2 bij de hele groep geen hoofdluis geconstateerd volgt stap 3.

NB: na een melding van ouders dat er luizen zijn geconstateerd komt er géén extra luizencontrole meer. We plaatsen een bericht op Klasbord en vragen ouders zelf extra te controleren bij hun eigen kind.

#### *Stap 3*

Vier weken na de periodieke luizencontrole vindt er opnieuw een controle van de betreffende kinderen plaats. Als er na stap 3 geen luizen of verse neten worden gevonden, is de situatie onder controle. De luizenzakken kunnen weg en worden minimaal twee weken in afgesloten zakken opgeborgen. Bij opnieuw gebruik worden de zakken zorgvuldig uitgeklopt.

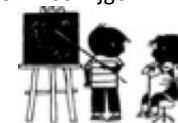
Bij constatering van luizen is het niet noodzakelijk om de hele school gebruik te laten maken van de luizenzakken. De zakken worden ingezet om verspreiding binnen de groep te voorkomen. De zakken bieden voldoende bescherming om verspreiding van luizen naar andere klassen (jassen die dichtbij hangen) tegen te gaan.

Om verspreiding van luizen te voorkomen is een snelle behandeling met een lotion of shampoo essentieel. Hier geldt: hoe eerder, hoe beter. Wij willen niet zover gaan om uw kind naar huis te sturen, maar door intensief contact kan het probleem zich snel uitbreiden. Daarom zouden wij het direct ophalen van een kind met hoofdluis erg op prijs stellen.

Mocht u naar aanleiding van dit protocol nog vragen hebben, kunt u contact opnemen met Stefanie Schreurs.

### Huiswerk

We zien het maken van huiswerk vooral als een goede voorbereiding op het voortgezet onderwijs. We willen onze leerlingen leren om te gaan met het maken van huiswerk. Vanaf de herfstvakantie krijgt in groep 7 het maken van huiswerk een structurele vorm. In groep 8 zal vanaf het begin van het schooljaar structureel huiswerk meegegeven worden. In overleg met ouders kunnen kinderen van de andere groepen ook huiswerk op het gebied van taal en rekenen meekrijgen. De leerlingen van groep 5 t/m 8 bieden wij de mogelijkheid om voor wereldoriëntatie thuis (naast het inoefenen op school) te leren voor toetsen. In overleg met de ouders kan ook eventueel werk thuis afgemaakt worden.



### Hulpouders op school

Naast de ouders die zitting hebben in de Medezeggenschapsraad, Ouderraad of een commissie, is het bij ons op school gebruikelijk dat ouders assisteren bij verschillende activiteiten die zonder ouderhulp niet goed te organiseren zijn. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan beeldende vorming en handwerken, excursies, kookgroep of verkeersbrigadiers. Aan het begin van het schooljaar wordt u op de hoogte gebracht waar we uw inzet bij kunnen gebruiken.

### **Informatievoorziening aan gescheiden ouders**

De communicatie met u, als ouder, vinden wij belangrijk. Het is in het belang van de leerling dat dit goed verloopt. Hieronder staan afspraken die wij hanteren als het gaat om de communicatie met ouders die van elkaar gescheiden zijn en een kind bij ons op school hebben. We gaan hierbij uit van de wettelijke informatieplicht van scholen. U hebt in alle gevallen toegang tot onze algemene website. Hierop kunt u veel belangrijke informatie vinden.\*

\* Iedere ouder kan zich aanmelden via Klasbord.

#### *Afspraken*

##### **1.Co-ouderschap: samen informatie delen, adres bepaalt wie informatie krijgt.**

Na een scheiding kunt u kiezen voor co-ouderschap. U bent dan beiden nauw betrokken bij de opvoeding van uw kind en het onderwijs dat hij/zij krijgt. Uw kind woont beurtelings bij beide ouders.

Het adres waarop de leerling bij onze administratie staat ingeschreven, bepaalt dat wij als school de ouder die op dit adres woont, van informatie voorzien. We gaan ervan uit dat deze ouder eventuele informatie doorgeeft aan de andere ouder.

##### **2. Verzorgende ouder: onderhoudt contacten, deelt met niet-verzorgende ouder.**

Als er geen sprake is van co-ouderschap, draagt de ouder bij wie het kind (het merendeel van de tijd) woont, als verzorgende ouder de grootste verantwoordelijkheid.

Deze ouder onderhoudt de contacten met school en krijgt van school alle leerlinggebonden en organisatorische informatie. Wettelijk is het de bedoeling dat de verzorgende ouder die informatie deelt met de niet-verzorgende ouder.

##### **3. Niet verzorgende ouder: u krijgt op eigen initiatief ook informatie van school.**

Wanneer het voor u, als niet-verzorgende ouder, niet mogelijk is op de hoogte te blijven van de schoolontwikkelingen van uw kind, dan kunt u contact opnemen met de directie. Op schriftelijk verzoek kunt u rapporten ontvangen.

De directie neemt hierover contact op met de leerkracht.

Bij een informatieverzoek (van de niet-verzorgende ouder) verstrekken wij in principe de informatie\*.

\* *Vanwege zwaarwegende belangen van uw kind, kan de directie besluiten de informatie niet te geven.*

#### *Oudergesprekken en ouderavonden*

Tijdens de oudergesprekken en ouderavonden zijn de wettelijke ouders van harte welkom. In principe voeren wij geen aparte gesprekken.

#### *Vrij geven/vakantie*

Wanneer wij op verzoek van de ene ouder vrij geven aan een leerling, is de aanvragende ouder verplicht de andere ouder hierover te informeren. Dit is omdat

de andere ouder volgens de wet moet weten of/wanneer zijn kind in het buitenland verblijft.

### **Jeugdgezondheidszorg van de GGD Twente**

#### **Samenwerking school met GGD Twente Jeugdgezondheidszorg**

Aan onze school is een vast team van de Jeugdgezondheidszorg verbonden, bestaand uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige en doktersassistente.

Zij zien alle kinderen uit groep 2 en 7. Mocht u als ouder vragen hebben over de gezondheid of de ontwikkeling van uw kind, dan kunt u ook altijd zelf met hen contact opnemen. Zo kunnen zij met u meedenken onder andere bij ziekte (afwezigheid), bedplassen, aanpak hoofdluis en pesten.

School heeft regelmatig overleg met het team Jeugdgezondheidszorg over algemene zaken die met de gezondheid en het welzijn van de leerlingen te maken hebben. Ook kan de intern begeleider of de leerkracht, met toestemming van u als ouder, advies vragen aan de Jeugdgezondheidszorg hoe uw kind extra ondersteund kan worden.

Op de website [www.ggdtwente.nl](http://www.ggdtwente.nl) vindt u meer informatie over de Jeugdgezondheidszorg.

De GGD is op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur te bereiken op **0900 – 333 88 89** of per mail: [administratiejgz@ggdtwente.nl](mailto:administratiejgz@ggdtwente.nl)

#### **Kernwaarden**

In ons werken en handelen staan onze vijf kernwaarden centraal. Onze kernwaarden zijn:

##### **Respect**

Mensen staan centraal in ons handelen. Respect voor iedereen is vanzelfsprekend en we zijn betrouwbaar. We streven naar een brede, evenwichtige en optimale ontwikkeling van onze leerlingen. Goede contacten met ouders en leerlingen, luisteren naar hun mening en ideeën zijn hier onlosmakelijk mee verbonden.

##### **Verantwoordelijk**

We anticiperen op de veranderingen in de maatschappij en wat dat vraagt van ons onderwijs. We zijn ambitieus, stellen hoge (maar reële) doelen, kunnen hierop reflecteren en voelen ons samen verantwoordelijk voor het succes van onze school. Aan onze pedagogische en didactische vaardigheden stellen we hoge eisen en we zorgen ervoor dat de leerlingen zich uitgedaagd en veilig voelen in een omgeving die structuur biedt. Onze leerkrachten nemen verantwoordelijkheid voor hun werk, voor continue verbetering van het onderwijs én voor hun eigen ontwikkeling.

##### **Samen**

Samenwerken is voor ons een succesfactor. Wij zijn betrokken bij elkaar en we delen kennis en vaardigheden met elkaar. Leren van en met elkaar is voor ons een effectieve manier van ontwikkelen en het versterken van bevlogenheid in ons werk.

We werken samen op basis van vertrouwen. We communiceren open, zijn transparant en geven feedback.

### Vertrouwen

Met onze zichtbare positieve instelling zien we kansen, zijn we vindingrijk en creatief en hebben we vertrouwen. We handelen bij voorkeur proactief. Lastige situaties zien we als uitdaging en halen energie uit de oplossing. We stralen plezier uit in ons werk, inspireren anderen en zijn daarmee een rolmodel voor elkaar en onze leerlingen.

### Groeien

We zoeken steeds naar mogelijkheden tot verbetering en vernieuwing. We staan open voor ontwikkelingen die ons onderwijs sterker maken. We zijn nieuwsgierig naar mogelijke innovaties en blijven met een open blik kijken naar de wereld om ons heen.

### Klachtenregeling

In iedere organisatie kunnen er situaties ontstaan die kunnen leiden tot spanningen tussen mensen. In veel gevallen zijn die problemen op te lossen door er met elkaar over te praten. Daarom is het raadzaam om niet te lang te wachten, maar problemen zo gauw mogelijk te bespreken. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Eventueel kan – indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden – contact worden gelegd met de voorzitter van het college van bestuur, mevr. Schuurman. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

De Stichting Katholiek Onderwijs Twenterand heeft zich voor dergelijke gevallen aangesloten bij de klachtencommissie van het VBKO. Als zodanig volgt het Galjoen t.a.v. klachten de richtlijnen van dit model. Het bestuur is van mening dat op deze wijze niet alleen het onderwijs maar ook alle betrokkenen recht wordt gedaan. De procedure van de klachtenregeling geeft aan dat binnen iedere schoolorganisatie één of meerdere contactpersonen zijn aangesteld. De taak van deze persoon is de degene met de klacht naar de juiste personen of instanties te verwijzen. Dit kan bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon zijn, die binnen de klachtenregeling als aanspreekpunt bij klachten functioneert. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Hij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Het is mogelijk dat de klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie. Deze commissie zal de klacht onderzoeken en het bevoegd gezag adviseren over:

1. De (on)gegrondheid van de klacht;
2. Het nemen van maatregelen;
3. Overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

### VERTROUWENSPERSONEN



Contactpersonen school: Mevr. Susan Lammertink (leerkracht)  
Dhr. Maurice Duvigneau (leerkracht)

Vertrouwenspersoon voor ouders: Mw. Lindy Lentfert  
[info@lindylentfert.nl](mailto:info@lindylentfert.nl)  
06-15474067

Klachtencommissie: De klachtencommissie waar ons bestuur bij is aangesloten is de Stichting GCBO  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Tel: 070-3861697 (bereikbaar van 9.00 tot 12.00 uur)  
Email: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)  
Website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

### Klasbord

Op KBS het Galjoen verstrekken wij informatie en foto's van de groep via een afgeschermd en veilige social media-tool, namelijk Klasbord. Aan het begin van het schooljaar is het mogelijk (wanneer u nog niet aangemeld bent) dat u van de leerkracht uw unieke inlogcode ontvangt waarmee u kunt inloggen om vervolgens de groep van uw zoon/dochter te volgen. Berichten in de informatieve sfeer, maar ook berichten met eventueel foto's na bepaalde activiteiten worden via deze tool met u gedeeld.

### Klassenouders

De klassenouder is het aanspreekpunt van de leerkracht bij het organiseren van bijv. de verjaardag van de leerkracht, excursies e.d. In bijzondere situaties, zoals bijvoorbeeld langdurige ziekte van een leerling, zal de klassenouder namens de ouders en leerlingen actie ondernemen. Aan het begin van het schooljaar wordt de klassenouder tijdens de informatieavond gekozen.

### Lijm en verf in de kleren

Het kan gebeuren dat uw kind na een knutsel- of schilderles thuiskomt met lijm of verf in de kleren. Wij gebruiken in de onderbouw in principe alleen maar lijm en verf die gemakkelijk weer uit de kleren te halen zijn.

Het eerste dat u moet doen is de lijm\* of verf met koud water uitspoelen, vervolgens kunt u de kleding gewoon wassen.

### Lunchen op school

Op school hanteren wij een continurooster. Elk kind neemt hiervoor zelf een lunchpakketje mee naar school.

Wij willen u vragen uw kind een gezonde lunch mee te geven, denk aan variatie in brood (bruinbrood, volkoren brood, maisbrood, roggebrood en krentenbrood).

Voorbeelden van een gezonde lunch kunnen ook zijn:

- een gekookt of een gebakken eitje op brood.
- een koude pannenkoek in stukjes (met jam of smeerkaas)
- tortillawraps in stukjes met beleg en sla.
- rauwkost erbij: cherrytomaatjes, worteltjes, komkommer, radijs, paprika, augurkje.

NB: Snoep is niet toegestaan! En wilt u uw kind een theedoek meegeven die gebruikt kan worden als tafelkleedje?

Sinds enkele schooljaren scheiden wij ons afval. In verband met de grote hoeveelheden plastic geven we de kinderen lege plastic flesjes en drinkkartonnetjes weer mee naar huis. De beste oplossing voor ons allemaal zou zijn om uw kind drinken mee te geven in een beker of fles die je vaker kunt gebruiken.

### Mailverkeer

E-mailen/berichten via Klasbord worden binnen onze school ingezet als formele communicatielijntje tussen school en ouders en andersom. Het gebruik hiervan biedt ouders de mogelijkheid om leerkrachten eenvoudig(er) te bereiken.

*E-mail is buitengewoon geschikt voor:*

- Het maken van afspraken of plannen van vergaderingen (met meerdere deelnemers);
- Het bevestigen van afspraken;
- Het stellen en beantwoorden van simpele vragen;
- Het stellen van vragen waar je niet snel een antwoord op hoeft te krijgen;
- Aan veel mensen tegelijk een mededeling doen;

*E-mail is buitengewoon ongeschikt voor:*

- Ingewikkelde situaties waar meerdere mensen bij betrokken zijn;
- Een meningsverschil;
- Situaties waar een probleem dreigt te ontstaan of al ontstaan is;
- Het voeren van inhoudelijke discussies;
- Een situatie waarin je gedetailleerde antwoorden wilt hebben op ingewikkelde vragen;
- Overbrengen van vervelende berichten;
- Vragen waar je met spoed een antwoord op wilt;
- Contact met iemand die niet reageert op je verzoeken tot informatie;
- Het uitwisselen van vertrouwelijke informatie.

Omdat wij de privacy van de ouders willen waarborgen hebben we onderstaande richtlijnen vastgesteld:

- Een e-mail naar een groep ouders wordt in BCC verstuurd.
- Het onderling uitwisselen van mailadressen is toegestaan als daarvoor schriftelijk toestemming is gegeven aan de leerkracht of klassenouder.

De leerkracht maakt op basis van de inhoud van het ontvangen bericht een keuze hoe te reageren op de mail:

- Geen reactie: de inhoud van het bericht is ter kennisgeving aangenomen (bijvoorbeeld de opgave voor een ouderavond).
- Reactie: het bericht kan zakelijk beantwoord worden (bijvoorbeeld het bevestigen van een afspraak).
- Persoonlijke reactie via telefoon of een persoonlijk gesprek.

*Bij het versturen van (e-mail)berichten is het niet toegestaan om:*

- Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen.
- Kettingbrieven te versturen.
- Adresgegevens uit te wisselen met personen, die niet direct aan de school verbonden zijn.

### Medezeggenschapsraad

Aan onze school is een Medezeggenschapsraad (MR) verbonden. Dit is een soort ondernemingsraad die de schooldirectie op een aantal zaken kan adviseren. Tevens is de directie verplicht bij enkele belangrijke zaken de instemming van de MR te vragen. De MR bestaat uit zes personen, te weten drie ouders en drie leerkrachten. Voor schooloverstijgende zaken bestaat binnen SKOT is een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) die de gezamenlijke belangen behartigt van de 13 scholen onder het SKO-Twenterand schoolbestuur.

De samenstelling van de Medezeggenschapsraad in 2022-2023 is:

#### Namens de ouders

Dhr. M Hoogeveen  
Dhr. R. Schoolderman  
Mevr. J. Telgenhof

#### Namens het personeel:

Marlot Groupe, leerkracht groep 5  
Manon Everlo, leerkracht groep 8  
Marijke Koel, leerkracht groep 7

In bijlage 3 wordt uitvoerig de werkwijze van de MR beschreven.

### Meldcode

Onze school hanteert de landelijke meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het primair onderwijs. De meldcode is een overzichtelijk vijf stappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij het signaleren van mishandeling en ondersteunt bij het herkennen en handelen als huiselijk geweld wordt gesignaleerd. Wij zijn verplicht om bij signalen van huiselijk geweld de meldcode te hanteren.

### Omgaan met materialen

Alle leerlingen krijgen in principe alle materialen die ze op school nodig hebben van school. Deze materialen worden betaald uit het schoolbudget die de scholen jaarlijks ontvangen van het Ministerie van Onderwijs.

Wij verwachten dat de kinderen zorgvuldig met de schoolmaterialen omgaan, zodat deze langdurig gebruikt kunnen worden.

Bij moedwillige beschadiging of vernieling van materialen moeten de kosten voor vervanging door de ouders betaald worden.

Hieronder een overzicht van de prijzen:

|               |        |
|---------------|--------|
| Liniaal       | € 0,70 |
| Vulpen        | € 5,00 |
| Potlood       | € 0,50 |
| Koptelefoon   | € 2,50 |
| Balpen        | € 0,50 |
| Gum           | € 0,20 |
| Rapportomslag | € 7,50 |
| Koeltasje     | € 3,50 |

De leerlingen maken op school dus alleen gebruik van schoolmaterialen. **Het is niet toegestaan spullen van huis mee te nemen.** Uitzondering hierop is een eenvoudige etui (dus geen tekendozen etc.).

### Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan wordt in geval van calamiteiten gebruikt om de leerlingen en het personeel zo snel en zo veilig mogelijk naar een veilige plek te verplaatsen.

Jaarlijks wordt een ontruiming met de leerlingen geoefend, waardoor de leerlingen vertrouwd raken met de mogelijke "vluchtroutes".

### Ouderraad

Onze school heeft een oudervereniging. Iedere ouder die de ouderbijdrage betaalt, is lid van de oudervereniging. De Ouderraad (OR) beheert de ouderbijdrage en zet deze in voor diverse activiteiten. De OR vergadert zes keer per jaar, waarbij ook de school is vertegenwoordigd. De leden treden af volgens een rooster en mogen zich herkiesbaar stellen zolang een kind van hen op school zit. Indien er een vacature is, kunnen ouders zich aanmelden.

Aan het begin van het schooljaar wordt u gevraagd uw bijdrage over te maken op rekeningnummer NL14 RBRB 0965344363 t.n.v. Oudervereniging het Galjoen.

De OR organiseert samen met het team een groot aantal activiteiten op school voor de kinderen zoals onder andere Sinterklaas, Kerstmis en het schoolreisje.

Naast het organiseren van allerlei activiteiten heeft de OR ook een signalerende functie en is een aanspreekpunt voor alle ouders. Uw vragen, ideeën of opmerkingen zijn altijd welkom. U kunt hiervoor contact opnemen met de leden van de OR. De OR neemt deze reacties in behandeling of legt ze voor aan de directie of de MR.

Contact met de OR: [ouderraad@het-galjoen.nl](mailto:ouderraad@het-galjoen.nl).

### Oud-papier actie

De OR verzorgt het inzamelen van oud papier. De opbrengst van de papieractie komt ten goede aan de kas van de OR. Deze gelden worden o.a. gebruikt bij de organisatie van schoolevenementen. Maandelijks staat de oud-papiercontainer op de parkeerplaats van de Hervormde Kapel. Tussen 18.00 uur en 19.00 uur zijn vrijwilligers aanwezig om te helpen.



### Palmpasen

De zondag voor het Paasweekend vieren wij Palmpasen, op die dag herdenken we de intocht van Jezus in Jeruzalem. In de week daaraan voorafgaand wordt in de groepen 1 t/m 4 aandacht besteed aan dit verhaal. Als afsluiting hiervan wordt op Palmpasen vanuit de gemeente Wierden en de Katholieke Kerk een Palmpasenoptocht georganiseerd, waaraan de kinderen van het Galjoen ook mee kunnen doen. We organiseren geen optocht vanuit school.

### Privacy

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) van kracht. De AVG versterkt de positie van de betrokkenen (de mensen van wie gegevens worden verwerkt).

Het Galjoen verwerkt persoonsgegevens van uw kind om de verplichtingen als onderwijsinstelling na te komen. Zo hebben wij bijvoorbeeld persoonsgegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school en om de voortgang bij te houden.

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van ouders middels de inschrijving hebben ontvangen. Het verstrekken van deze gegevens is een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven op een school.

Het Galjoen heeft de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals BRON (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind op basis van de grondslagen:

- Wettelijke verplichting.
- Gerechvaardigd belang.
- Toestemming.

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen.

In specifieke situaties zoals voor het plaatsen van foto's op social media of het verspreiden van adreslijsten per groep, zullen wij u specifiek toestemming vragen. U kunt deze toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven.

Naast dat wij persoonsgegevens delen met het ministerie van Onderwijs en de leerplicht, wisselen wij ook persoonsgegevens uit met diverse derde partijen zoals educatieve uitgeverijen, netwerkbeheerders en ons leerling-administratieprogramma. Met behulp van deze partijen zorgen wij ervoor dat leerlingen educatieve software kunnen gebruiken en dat de vorderingen van de leerlingen worden bijgehouden. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van het Galjoen. Met deze organisaties sluiten we verwerkersovereenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde externe partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk vastgesteld zijn.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken, met welk doel etc. staat vermeld in ons verwerkingsregister. U kunt dit register opvragen bij de coach gegevensbescherming.

Bij vragen of opmerkingen omtrent het verwerken van persoonsgegevens kunt u contact opnemen met de directie van de school of een mail sturen naar [cg@skot.nl](mailto:cg@skot.nl). Voor meer informatie: zie ook het privacybeleid en de privacyverklaring op onze website [www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl).

### **Rapporten**

De kinderen van groep 2 t/m 8 krijgen twee keer per jaar een rapport. Voorafgaand aan de twee rapporten krijgen de ouders een uitnodiging om het rapport met de leerkracht te bespreken in een gesprek.

### **Rookvrije school**

Wij vinden een rookvrije en gezonde omgeving voor onze leerlingen en personeel belangrijk. Sinds 1 augustus 2020 geldt dat het ook buiten op het schoolterrein verboden is te roken.

### **Scheepsjournaal**

Eens per maand wordt de nieuwsbrief het Scheepsjournaal verstuurd via Klasbord. Wij vragen u de nieuwsbrief zorgvuldig te lezen.

### **Schoolfotograaf**

Ieder jaar komt de schoolfotograaf en worden er individuele foto's, (en wanneer mogelijk) gezinsfoto's en groepsfoto's gemaakt.

### **Schoolgids en schoolplan**

De school heeft de wettelijke verplichting om jaarlijks de schoolgids en eens per 4 jaar het schoolplan te schrijven. Ook is de informatie van de schoolgids te vinden op onze website: [www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl)



In het schoolplan worden de doelen voor een periode van vier jaar beschreven. Op die manier wordt duidelijk gemaakt op welke wijze de school werkt aan het behoud en verbetering van de kwaliteit van de school. Het schoolplan 2019 - 2023 is op school ter inzage aanwezig.

### **Schoollied het Galjoen**

Bij de opening van de school in 1999 is een prachtig schoollied gecomponeerd door dhr. Niek Hoogma. De tekst is als volgt:

*Het Galjoen, Het Galjoen,  
Dat is voor ons de nummer één, een echte kampioen.  
Het Galjoen, Het Galjoen,  
En daar kan niemand in de wereld iets aan doen.  
Het Galjoen, Het Galjoen,  
Je mist de boot niet als je lekker met ons mee wilt doen.  
Het Galjoen, Het Galjoen,  
We kunnen jou niet missen, nee nog voor geen honderd miljoen!*

#### *Couplet 1:*

*De wind in de zeilen die duwt ons vooruit  
naar de grote zee.  
We zijn toch de beste, we pakken de buit,  
dus vaar met ons mee!*

#### *Couplet 2:*

*In onze haven, een school met een plein,  
daar is het dol-fijn.  
We zijn er wel trots op matrozen te zijn,  
Ahoi, kapitein!*

### **Schoolregels**

In de klassen worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen klassenregels afgesproken.

De basis van deze regels zijn onze schoolregels:

Ik vind dat iedereen zich binnen en buiten school veilig moet voelen, daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik houd rekening met de ander.
- Ik ben zuinig op mijn spullen en die van een ander.
- Ik werk rustig en help een ander waar het kan en mag.
- Ik luister als er iets verteld wordt.
- Ik help mee de school schoon en netjes te houden.
- Ik loop rustig door de school.
- We doen het samen!

### **Schoolreisje en kamp**

In de laatste periode van het schooljaar gaan de groepen 1 t/m 7 op schoolreisje. Deze jaarlijkse schoolreisjes worden gefinancierd door de oudervereniging van onze school.

Daarnaast hebben de leerlingen uit groep 8 in de laatste weken van het schooljaar een afsluitend schoolkamp dat drie dagen duurt. Voor dit schoolkamp wordt aan de betrokken ouders een extra financiële bijdrage van €60 gevraagd.

### **Schooltijden**

De schooldag begint 's morgens om 8.30 uur en eindigt om 14.30 uur.

Op woensdagmorgen gaan de groepen door tot 12.30 uur.

Vrije (mid)dagen:

- Groep 1: woensdagmiddag en hele vrijdag.  
Groep 2, 3, 4: woensdagmiddag (v.a. 12.30 uur) en vrijdagmiddag (v.a. 12.00 uur).  
Groep 5 t/m 8: woensdagmiddag.

### **Social media**

KBS het Galjoen heeft een Facebookaccount en Klasbord. Op Facebook worden regelmatig berichten van en voor de hele school geplaatst. Met Klasbord benaderen de leerkrachten de groep apart binnen een besloten omgeving. Voor het plaatsen van foto's binnen beide omgevingen wordt toestemming aan ouders gevraagd. Zie ook de bijlage 2 voor het Protocol Social Media SKOT.

### **Spreekbeurt en boekbespreking**

In de bovenbouwgroepen (groepen 5 t/m 8 – groep 5 facultatief) houden de leerlingen een spreekbeurt over een door henzelf gekozen onderwerp. Vanaf groep 6 houden de leerlingen ook een boekbespreking. In groep 7 en 8 maken de kinderen zelf een boekverslag. De voorbereiding hierop zal in groep 7 vooral op school gebeuren en zal in groep 8 voornamelijk thuis moeten gebeuren. Aan het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen meer informatie over de werkwijze van de spreekbeurt en boekbespreking van de groepsleerkracht.

### **Spreekweken**

Naast de rapportavonden zijn er gedurende het schooljaar 2022-2023 twee "spreekweken" (januari/februari en mei/juni). In deze week kan de leerkracht ouders uitnodigen voor een gesprek. Eventueel kan er een afspraak door ouders gemaakt worden voor een gesprek met de leerkracht.



### **Stagiaires**

Het Galjoen geeft (wettelijk verplicht) stagiaires gelegenheid om lessen te geven en bij te wonen om zo het vak te leren. Wij zijn officieel een 'opleidingsschool', verbonden aan de PABO van hogeschool Saxion. Maar ook met het ROC van Twente of met CALO (lichamelijke opvoeding) werken we samen. Vierdejaarsstudenten van de PABO kunnen een LIO-stageplek op onze school krijgen. Deze stage houdt in dat deze studenten 4 dagen per week zelfstandig een groep of een gedeelte van een groep mogen begeleiden, vanzelfsprekend onder supervisie van de eigen groepsleerkracht. Middels Klasbord zullen wij u informeren over de aanwezigheid van stagiaires in de verschillende groepen.

### **Toestemming plaatsing foto's social media**

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

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw kind. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen. Jaarlijks vragen wij schriftelijk toestemming aan ouders voor het gebruik van beeldmateriaal. Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht, worden gemaakt.

Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van een stagiaire op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

### Typecursus op school

Wij bieden de leerlingen van groep 7 of 8 de mogelijkheid om deel te nemen aan een typecursus. De leerlingen kunnen zich opgeven voor deze cursus op school die verzorgd wordt door de typeschool van Els Bredewoud.

Deze cursus vindt buiten schooltijd plaats. Informatie hierover zal in het begin van het schooljaar meegegeven worden. De kosten van deelname aan een typecursus komen voor rekening van de ouders.

### Vakanties en vrije dagen

Onderstaand het vakantierooster en de studiedagen voor 2022-2023. De vakanties en studiedagen worden ook opgenomen in de agenda van Klasbord.



|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Herfstvakantie                 | 17 oktober t/m 21 oktober 2022      |
| Kerstvakantie                  | 26 december 2022 t/m 6 januari 2023 |
| Voorjaarsvakantie              | 27 februari t/m 3 maart 2023        |
| Meivakantie (incl. Koningsdag) | 24 april t/m 5 mei 2023             |
| Pasen                          | 7 april t/m 10 april 2022           |
| Hemelvaart                     | 18 en 19 mei 2023                   |
| Pinksteren                     | 29 mei 2023                         |
| Zomervakantie                  | 24 juli t/m 1 september 2023        |

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| Studiedag 1 (SKOT) | 5 oktober 2022  |
| Studiedag 2        | 7 november 2022 |
| Studiedag 3        | 15 maart 2023   |
| Studiedag 4        | 21 juli 2023    |

Naast deze vakantiedagen kunnen in de loop van het schooljaar enkele studiedag(delen) voor het team worden ingepland. De leerlingen zijn op deze studiedagen vrij. Hiervan krijgt u vanzelfsprekend tijdig bericht.

### Verjaardagen op school

Kinderen trakteren vaak hun klasgenootjes en de leerkrachten als zij jarig zijn of zijn geweest. Wij vragen u om hierbij uw kind(eren) zoveel mogelijk gezonde traktaties te laten uitdelen. Het moment van trakteren kunt u afstemmen met de leerkracht. De ouders van de groepen 1 t/m 4 mogen op het moment dat de verjaardag wordt gevierd, aanwezig zijn in de klas.

Aangezien wij verschillende pauzetijden hanteren, is het niet mogelijk dat leerlingen langs alle leerkrachten gaan met hun traktatie, daarom kan een eventuele traktatie voor leerkrachten bij de koffietafel neergezet worden. Wel mogen de kinderen bij Rob Koetje, onze conciërge, een klein cadeautje halen.

Kinderen vieren vaak ook hun verjaardag met klasgenootjes. Wij verzoeken de ouders om hun kinderen de uitnodigingskaartjes voor deze partijtjes niet in school of op de speelplaats uit te delen. Dit om teleurstellingen bij kinderen die niet gevraagd worden, te voorkomen.

### Verkeersouder

De verkeersouder is het aanspreekpunt op het gebied van verkeersveiligheid in en rondom de school. De verkeersouder zelf legt contacten met de school en/of andere instanties en neemt mogelijk eigen initiatieven op het gebied van veilige schoolroutes, goed verkeersonderwijs en goede afspraken met verschillende betrokkenen.

De verkeersouder wordt ondersteund door de landelijke organisatie VVN en natuurlijk vanzelfsprekend ook door de school. De verkeersouder voor onze school is dhr. M. Oonk.



### Verkeersveiligheid

#### Halen en brengen

Ouders van onze school kunnen gebruik maken van de haal- en brengzone aan de onderbouwzijde van de school. U mag deze speciaal aangelegde "stopzone", achterwaarts inparkeren en uw kind veilig uit de auto te laten gaan.

Deze haal- en brengzone mag alleen rondom de begin- en eindtijden van de school gebruikt worden; de overige tijd wordt de plek als speelplaats voor de leerlingen gebruikt.

#### Oversteken

Er is één oversteekplaats met verkeersbrigadiers. Deze oversteek is aan de Kamillelaan (aan de kant van wooncomplex de Oosterhof). De verkeersbrigade wordt gevormd door ouders en leerlingen van groepen 7 en 8. Zij krijgen hiervoor een instructie vanuit de politie, waardoor zij verzekerd zijn. De leerlingen krijgen tevens een certificaat van de politie. Ouders kunnen samen met hun kind de meest veilige route bepalen.

#### Aandacht in de klassen

Ieder schooljaar besteden wij in de verschillende groepen aandacht aan de verkeersveiligheid. Ook worden daarvoor speciale projecten van VVN gebruikt, zoals bijvoorbeeld 'De dode hoek', 'Gezien worden in het verkeer', en de fietscontrole door Veilig Verkeer Nederland. Daarnaast doen we eens in de twee jaar mee aan het project 'Streetwise' van de ANWB.

### Verkeersexamen

In groep 7 doen de leerlingen een theoretisch en praktisch verkeersexamen. Hierbij speelt de fietskeuring een rol. De leerlingen kunnen bij voldoende score een verkeersdiploma halen. Als voorbereiding voor het praktische examen krijgen de leerlingen een week voorafgaand aan het examen de route mee naar huis om zich goed voor te kunnen bereiden.

### Verzuim van school

Als uw kind om een of andere reden de school niet kan bezoeken of een gedeelte van de schooltijd moet verzuimen, verzoeken wij u dit telefonisch (**geen bericht sturen bij ziekte**) door te geven (bij voorkeur tussen 8.00 uur en 8.20 uur). Het telefoonnummer voor het doorgeven van verzuim is: **0546-57368**.

Als kinderen tot 9.00 uur zonder bericht afwezig zijn, wordt er door de school contact opgenomen met de ouders/verzorgers.

### Verlofaanvraag

Indien u voor uw kind om een noodzakelijke of belangrijke reden verlof wilt hebben, heeft u toestemming nodig van de directie. In alle gevallen wordt u verzocht schriftelijk verlof aan te vragen bij de directie van de school. Op school zijn hiervoor speciale formulieren aanwezig. Deze formulieren zijn tevens te downloaden onder het kopje 'links' op Klasbord.

De wettelijke richtlijnen voor verlof zijn:

Artikel 14 van de Leerplichtwet bepaalt dat de directeur van de school zonder goedkeuring van de leerplichtambtenaar maximaal 10 schooldagen per schooljaar verlof kan verlenen voor gewichtige omstandigheden.

#### *Verlof tot en met 10 dagen voor gewichtige omstandigheden*

Dit kunnen plezierige maar ook minder plezierige omstandigheden zijn. Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden dient vooraf of binnen 2 dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd en door deze op basis van de wet te worden afgehandeld.

Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- voor het voldoen aan een wettelijke verplichting (voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden);
- voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag;
- voor gezinsuitbreiding voor ten hoogste 1 dag;
- voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen afhankelijk van de vraag of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad met de duur in overleg met de leerplichtambtenaar van de gemeente;
- bij overlijden:
  - van bloed- of aanverwanten in de eerste graad voor ten

hoogste 4 dagen;

- van bloed- of aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste 2 dagen;
  - van bloed- of aanverwanten in de derde graad voor ten hoogste 1 dag.
- bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.

Deze uitgangspunten houden in dat een extra vakantie wegens wintersport, een tweede vakantie, een extra lang weekend, deelnamen van leerlingen aan evenementen, een langdurig bezoek aan de familie in het land van herkomst etc. niet kunnen worden aangemerkt als bijzondere reden.

#### *Voor verlof tot en met 10 schooldagen per jaar geldt:*

De beslissingsbevoegdheid ligt bij de directeur van de school; de aanvraag dient schriftelijk te worden ingediend op een standaardformulier (op school aanwezig) en indien nodig met bewijsstukken.

Verlof gedurende de eerste 2 lesweken van het schooljaar is uitgesloten. De 10 dagen zoals genoemd is artikel 14, zijn niet bedoeld voor een extra vakantie (bijvoorbeeld wintersport).

Een aanvraag dient in principe **2 maanden** van tevoren te worden ingediend bij de directeur in verband met een eventueel in te dienen bezwaarschrift.

Als ouders een afwijzing op hun verzoek hebben ontvangen en toch op vakantie gaan, dan is de directeur wettelijk verplicht de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar zal een proces-verbaal opmaken en dit doorsturen naar de Officier van Justitie. Deze kan vervolgens de ouders of verzorgers een boete opleggen voor dit ongeoorloofd verzuim van hun kind(eren).

#### *Verlof tot en met 10 dagen voor vakantieverlof*

Artikel 11 sub f stelt een jongere in staat vanwege de specifieke aard van het beroep van de ouders of verzorgers buiten de schoolvakanties met hen op vakantie te gaan (bedrijfstechnische redenen zijn geen reden voor extra vakantieverlof).

De leerplichtwet stelt echter twee beperkingen:

Het verlof mag niet vallen in de eerste 2 lesweken van het schooljaar; het verlof kan slecht een keer (voor niet meer dan 10 schooldagen) verleend worden en een splitsing naar bijvoorbeeld een verlof van twee keer 1 week (5 schooldagen) is dus uitgesloten.

#### *Verlof voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar*

Bij verlof van meer dan 10 schooldagen per jaar gelden de volgende regelingen: het aanvraagformulier is op school en bij de leerplichtambtenaar verkrijgbaar. Dit formulier wordt door de ouders ingevuld en naar de leerplichtambtenaar gestuurd. Een aanvraag dient in principe minimaal 2 maanden van tevoren te worden ingediend in verband met een eventueel in te dienen bezwaarschrift en/of in de stellen beroepsprocedure. De leerplichtambtenaar hoort de ouders of verzorgers en neemt vervolgens contact op met de directeur van de school voor het vernemen van diens standpunt. Vervolgens beslist de leerplichtambtenaar en stelt de ouders of verzorgers en de directeur van de school schriftelijk van het besluit op de hoogte.

Tegen deze beslissing kunnen de ouders of verzorgers een bezwaarschrift indienen bij de gemeente Wierden. Verlof voor extra vakanties wordt altijd afgewezen. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld op medisch advies) kan verlof worden toegekend.

#### **Vertrouwensinspecteurs**

Binnen de inspectie van het onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Ieder bevoegd gezag van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

Deze verplichting geldt voor klachten over leraren, directies en anderen die aan de school contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient de vertrouwensinspecteur ingeschakeld te worden voor overleg.

Scholen en ook leerlingen kunnen eveneens contact opnemen met de vertrouwensinspecteur als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. Anders dan bij seksueel misbruik zijn de scholen in dit geval niet verplicht zich tot de vertrouwensinspecteur te wenden. Daarnaast kunnen ook onderwerpen als discriminatie en extremisme aanleiding zijn om contact op te nemen met de vertrouwensinspecteurs.

De vertrouwensinspecteur heeft geheimhoudingsplicht bij klachten over seksueel misbruik. Hij of zij zal in alle gevallen in overleg met de klager komen tot afspraken over de verdere afhandeling van de klacht en de stappen die worden genomen.

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief)

(op werkdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur) .

Voor algemene vragen over het onderwijs aan de inspectie dient u contact op te nemen met de inspectie van het onderwijs.

Website: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) Telefoon: 0800 - 8051 (gratis).

#### **Verzekeringen**

Op school kunnen gemakkelijk ongelukjes ontstaan door eigen schuld, door schuld van anderen of door gezamenlijke schuld (denk aan stoeipartijtjes) of zonder schuld (overmachtssituaties). De gevolgen kunnen soms vrij ernstig zijn. Wettelijk zijn kinderen jonger dan 14 jaar zelf niet aansprakelijk voor een door henzelf onrechtmatig gepleegde daad. De ouders zijn hiervoor primair aansprakelijk. Dat betekent dat bij ongelukjes op school allereerst de ouders aansprakelijk gesteld kunnen worden. Hierbij kan een beroep worden gedaan op een individuele – of gezins WA- verzekering.

Het schoolbestuur heeft een WA-verzekering lopen voor schade aan derden. Deze verzekering geldt voor leerkrachten en ouders die op school werkzaamheden verrichten.

De school is niet verzekerd voor schade aan kleding, brillen, ruiten en fietsen die door kinderen is veroorzaakt. Wij verzoeken u dus zelf voor een goede WA-verzekering te zorgen en daarnaast verzoeken wij u ook bereidwillig mee te werken als andere ouders daar een beroep op doen.

U kunt zelf een schoolongevallen-verzekering afsluiten voor uw kind. Deze geldt onder schooltijd en een uur voor en na schooltijd en kan dienen als aanvulling op de verzekering die u zelf voor uw kind heeft afgesloten voor ziektekosten.

Voor ongevallen tijdens schoolactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies en kamp heeft het bestuur een collectieve verzekering afgesloten.

### **Voor het eerst naar school**

Zodra een kind 4 jaar is, mag het onderwijs volgen op onze school. Vanaf 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. In de maand voorafgaand aan de 4<sup>e</sup> verjaardag mogen nieuwe leerlingen een aantal dagdelen (maximaal 6) kennis komen maken.

Ouders en kind worden uitgenodigd voor de eerste wendag, waarbij de ouders aansluitend een kort kennismakingsgesprek met de directeur hebben. In overleg met de leerkracht van het kind worden daarna de overige dagdelen gepland. Ook kan het zijn dat de leerkrachten van groep 1 een keer op huisbezoek komen, uiteraard in overleg met u.

Op de eerste dag nadat het kind 4 jaar is geworden, mag hij of zij beginnen op onze school. In bepaalde periodes van het jaar kan daarvan, in overleg, worden afgeweken. Het is voorwaardelijk dat kleuters die voor het eerst naar school gaan, thuis al het een en ander geleerd hebben.

We verwachten dat:

- hij/zij zichzelf kan aan- en uitkleden.
- dat hij/zij zindelijk is.
- dat hij/zij zelfstandig naar de wc kan gaan.
- dat hij/zij de eigen billen kan afvegen.

\* Kinderen die in de periode juni – september 4 jaar worden starten met ingang van het nieuwe schooljaar. Zij worden uitgenodigd voor de doorschuifmiddag waarop we werken in de groepssamenstelling van het nieuwe schooljaar.

Ouders van nieuwe instroomleerlingen worden in de eerste 6 weken van het nieuwe schooljaar uitgenodigd door de leerkracht voor een intakegesprek, waarin de actuele gegevens en bijzonderheden in een kort gesprek uitgewisseld kunnen worden.

### **Ziekte/afwezigheid van leerkrachten**

Binnen de stichting SKOT hebben we een stappenplan gemaakt dat gaat gelden als er geen vervangende leerkracht te vinden is. Deze stappen zijn:

1. Wanneer er geen vervanger beschikbaar is, kan eventueel intern een collega gevraagd worden of zij/hij tijdelijk een aantal uren extra wil werken.
2. Op de eerste dag van vervanging kan aan medewerkers met een ambulante taak gevraagd worden om voor de te vervangen groep te gaan staan. Dit kan

soms bij uitzondering omdat ook de reguliere werkzaamheden van deze collega's doorgang moeten vinden.

3. Als er geen vervanger is, kan er op de eerste ziektedag worden gekozen voor het samenvoegen van enkele groepen of het verdelen van de leerlingen over meerdere groepen.
4. Als er geen vervanger is, kan er op de eerste ziektedag worden gekozen om een eventueel aanwezige onderwijsassistent, onder toezicht van een leerkracht, de groep te laten overnemen. Er wordt niet gewerkt met oppasouders.

Als er na de eerste ziektedag wederom geen vervanging te vinden is, zullen we in sommige gevallen aan u moeten vragen uw kind een dag thuis te houden. Hierbij gelden de volgende afspraken.

1. Het vrijaf geven van leerlingen zal wisselend per groep gebeuren om de uitval van lessen zoveel mogelijk te spreiden.
2. Ouders worden tijdig schriftelijk en/of digitaal op de hoogte gesteld welke groep(en) op welke dag vrij zijn. In dat schrijven wordt ook aangegeven hoe tevergeefs getracht is de vervanging te regelen.
3. Indien mogelijk, zorgen we voor (online) thuiswerk.

### **Zittenblijven en Tweede Leerweg**

Volgens de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) zorgt de school voor een ononderbroken ontwikkeling van hun leerlingen, die wordt afgestemd op de voortgang in hun ontwikkeling. Een kind kan erbij gebaat zijn nog een jaar in dezelfde groep te blijven.

Het is de school die bepaalt of een leerling blijft zitten. De overgang tussen de groepen op de basisschool is niet wettelijk geregeld. Scholen stellen hiervoor zelf de regels vast. Door de ouders kan wel worden aangegeven welke wensen zij hebben, maar de school neemt uiteindelijk de beslissing.

*Wanneer ouders het met de beslissing niet eens zijn, dan kunnen zij volgens de klachtenprocedure van de school bezwaar maken.*

Het zittenblijven, indien van toepassing, vindt in principe plaats in de groepen 1 t/m 5. Uitzonderingen kunnen leiden tot een eventuele dubblure in groep 6 of 7. Vanzelfsprekend staat ook dan de vraag centraal of het zittenblijven zin heeft. Ouders kunnen nooit plotseling worden overvallen door het bericht dat het kind blijft zitten. In de loop van het schooljaar moeten er al gesprekken zijn geweest, waarin de twijfel voor de doorgang naar de volgende groep is uitgesproken, dat men het heeft zien aankomen.

Soms kan een leerling een Tweede Leerweg volgen. Dat betekent dat de leerling wel overgaat, maar een individueel programma volgt op één of meerdere leergebieden. Deze Tweede Leerweg moet passen binnen de mogelijkheden van school.

Vanuit school wordt aangegeven op welke wijze uw kind wordt begeleid in het volgende schooljaar. Uitgangspunt zal altijd zijn dat wij als school, in overleg met de ouders en eventueel deskundigen een goed besluit nemen ten aanzien van de overgang van uw kind naar de volgende groep.

#### **Zorg voor kinderen**

De meeste kinderen doorlopen de basisschoolperiode probleemloos, maar het kan ook voor komen dat uw kind:

- minder goed mee kan komen in de groep;
- slecht presteert bij één of meerdere vakken;
- het moeilijk vindt om de aandacht erbij te houden;
- moeilijk of geen contact kan maken met klasgenootjes;
- zich lastig gedraagt;
- geen zin meer heeft om naar school te gaan;
- meer uitdaging nodig heeft.

In de schoolgids hebben wij een overzicht staan van de personen of instanties die daarbij een rol zouden kunnen gaan spelen. Graag verwijzen wij u hiervoor naar deze schoolgids, die tevens op onze site [www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl) te vinden is.

### **Bijlage 1: Omgangscode school en ouders**

Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben baat bij een goede onderlinge relatie. Samenhang in de opvoeding thuis en op school is daarbij erg belangrijk. Vaak heeft dat een positief effect op de schoolprestaties.

In de omgangscode hebben wij de wederzijdse verwachtingen vastgelegd. Ook leerlingen worden betrokken bij deze verwachtingen. Door deze code is het voor iedereen duidelijk, wie welke verantwoordelijkheden heeft. Ouders, leerlingen en de leerkrachten/school kunnen elkaar erop aanspreken.

De ouders dragen bij de toelating van het kind tot de school deels hun opvoedkundige taak over aan de school. Het is van wezenlijk belang dat dit in een coöperatieve sfeer plaatsvindt.

### ***Wat mogen de ouders van school verwachten?***

#### **Bereikbaarheid**

- De school is in principe altijd tijdens en direct voor en na schooltijden (telefonisch) bereikbaar. Normaliter krijgt u contact met de conciërge die u mogelijk door kan verbinden. Leerkrachten worden tijdens de les zo weinig mogelijk gestoord.
- Leerkrachten zijn bereikbaar via de mail (zie informatiegids). De leerkracht maakt zelf de afweging op welke manier op de mail gereageerd wordt. De leerkracht mag de vrijheid nemen om de ontvangen mail ter kennisgeving aan te nemen (zie ook mailverkeer op pagina 11).
- De leraren maken tijd vrij voor ouders die vragen hebben; zij maken ouders duidelijk hoe en wanneer zij (buiten de lestijden) bereikbaar zijn.
- De directie van de school maakt tijd vrij voor ouders die vragen hebben; de school maakt ouders duidelijk hoe en wanneer hij/zij bereikbaar is.
- Algemene ouderavonden en rapportavonden vinden voornamelijk in de avonden plaats.
- Overige incidentele gesprekken met ouders (waarbij ook soms externe deskundigen betrokken zijn) vinden in principe overdag (tussen 8.30 uur en 17.00 uur) plaats.

#### **Openheid**

- De school zorgt voor een open communicatie.
- Belangrijke zaken omtrent uw kind zal de school tijdig aan u melden.
- Alle informatie over uw kind is in principe voor u vrij toegankelijk.
- De school geeft aan hoe eventuele problemen (met uw kind) worden opgelost.
- De school neemt de eindbeslissing over eventueel zittenblijven van leerlingen, vanzelfsprekend na zorgvuldig overleg met de ouders. De

school heeft hiervoor een protocol ontwikkeld, dat ter inzage ligt op school.

- De school geeft aan hoe wordt omgegaan met normen en waarden en de pedagogische aanpak binnen de school.
- De school zorgt voor een vierjaarlijkse kwaliteitsenquête, waarin de mening van ouders en leerlingen gevraagd wordt; hiervan wordt een verslag gemaakt en actiepunten worden meegenomen in de ontwikkelingen van het schoolplan.

#### **Informatie**

- De school zorgt voor:
  - de schoolgids (zie ook website).
  - het schoolplan (ter inzage op school).
  - de informatiegids.
  - de maandelijkse nieuwsbrief (het Scheepsjournaal).
  - de informatieavond aan het begin van het schooljaar.
  - de 10-minuten gesprekken naar aanleiding van het rapport.
  - de kijk- en spreekuuravonden
  - communicatie via SchoolWapps
  - telefonisch contact zodra daar aanleiding voor is
  - een actuele website: [www.het-galjoen.nl](http://www.het-galjoen.nl)
- De school informeert ouders regelmatig over de ontwikkeling van hun kind op cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch en creatief gebied.

#### **Kwaliteit**

- De school zorgt ervoor dat de leerlingen zich veilig en vertrouwd voelen op school; zorgt voor een goed pedagogisch klimaat.
- De school zal doen wat binnen haar mogelijkheden ligt om leerlingen op een niveau, passend bij het kind, te laten functioneren.
- De school biedt een professionele aanpak; jaarlijks worden enkele studiedag(del)en gepland om intern te werken aan de kwaliteit van de school. Leerlingen zijn vrij op studiedagen; hiermee is rekening gehouden met het verplicht aantal lessen die leerlingen tijdens de basisschoolperiode moeten volgen.
- De school besteedt extra zorg aan leerlingen die moeite hebben met de leerstof of die juist meer aankunnen. De school kent hiervoor een interne zorgstructuur, waarbij de expertise van interne begeleiding, remedial teacher en externe deskundigen betrokken zijn.
- De school heeft een sociaal veiligheidsplan waarin o.a. afspraken staan om het pesten op school tot een minimum te beperken.
- De school beschrijft in een vierjaarlijks schoolplan welke ontwikkelingen zij voor staat.
- De inspectie houdt toezicht op de kwaliteit van de school; schoolrapporten kunt u vinden op [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

#### Relatie

- De school gaat respectvol om met ouders, leerlingen, leerkrachten en anderszins bij school betrokkenen.
- De school beschermt de privacy van leerlingen en ouders; gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd.
- De school houdt de regie in handen binnen de samenwerking tussen school en externe betrokkenen.
- De school heeft twee contactpersonen aangesteld voor de eerste opvang en ondersteuning van kinderen en ouder(s) bij een klacht over seksuele intimidatie, ongewenste intimidatie en lichamelijk en psychisch geweld binnen de school.

#### Algemeen

- De school heeft contracten afgesloten met instanties die voor- en naschoolse opvang verzorgen; de school verwijst de ouders door (het z.g. makelaarsmodel).

#### ***Wat mag de school van de ouders verwachten?***

##### Bereikbaarheid

- De ouders moeten tijdens schooltijd in principe altijd (telefonisch) bereikbaar zijn.

##### Openheid

- De ouders geven relevante informatie (denk ook aan medische informatie) over hun kind(eren) tijdig door aan school.
- De ouders nemen direct contact op met school, zodra daar aanleiding toe is.

##### Informatie

- De ouders nemen kennis van alle schriftelijke/digitale informatie die de school verstrekt.

##### Relatie

- De ouders zorgen voor een positieve schoolhouding bij hun kind(eren).
- Zij gaan respectvol om en praten met respect over leerlingen, team, andere ouders en anderszins bij school betrokkenen.
- We verwachten dat de ouders correct zijn in woord en gebaar; het gebruik van e-mail voor het uiten van emoties of oordelen over een persoon is niet gewenst.
- We verwachten een wederzijds respect; als er eens iets fout gaat, vragen we begrip en een mate van tolerantie.

#### Betrokkenheid

- Ouders tonen belangstelling voor het schoolwerk van hun kind(eren) en zien erop toe dat hun kinderen, indien nodig, hun huiswerk maken en tijdig op school inleveren.
- Ouders tonen belangstelling voor school en zijn zoveel mogelijk aanwezig op de ouderavonden en rapportbesprekingen.
- Ouders ondersteunen/helpen binnen hun mogelijkheden actief binnen de school.
- De ouders geven tijdig en via de juiste kanalen aan wanneer ze iets moeilijk of vervelend vinden gaan op school; we verwachten dat dit respectvol en opbouwend gebracht wordt.

#### Algemeen

- De ouders dragen er zorg voor dat hun kind(eren) de leerplicht nakomen.
- De ouders zien erop toe dat hun kind(eren) op tijd, tussen 8.20 en 8.30 uur op school zijn.
- De ouders dragen er zorg voor dat hun kind(eren) voldoende uitgerust op school komen.
- De ouders dragen er zorg voor dat hun kind(eren) er verzorgd uitzien (denk hierbij bijv. aan kleding, teksten op kleding). N.B. petjes of andere hoofddeksels zijn in school niet toegestaan.
- De ouders zorgen ervoor dat hun kind(eren) toegerust zijn om aan alle activiteiten op school mee te kunnen doen (denk hierbij aan bijvoorbeeld ontbijt, gymspullen, huiswerk, lunch voor tussen de middag).
- De ouders dragen er zorg voor dat zij zelf en hun kinderen zich houden aan de speciale verkeersafspraken die gelden rondom de school.

#### Tot slot:

Door het opstellen en naleven van deze omgangscodes is een onderdeel van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen. Tevens bevorderen en bewaken wij hiermee de veiligheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen die op enigerlei wijze betrokken zijn bij school.

## **Bijlage 2: Protocol Social Media SKOT**

### **Inleiding**

Stichting Katholiek Onderwijs Twenterand (SKOT) is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden. Onder social media wordt verstaan het gebruik van programma's waarmee intern en extern, online informatie kan worden opgezocht, bewerkt, gedeeld en gepresenteerd.

De SKOT ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen/risico's bespreekbaar te maken.

### **Vermelding**

Het Protocol Social media maakt onderdeel uit van het van het SKOT-privacyreglement. Het protocol wordt geplaatst op de website van de SKOT en op de schoolwebsites.

### **Uitgangspunten**

- Social media is een onlosmakelijk onderdeel van de huidige samenleving en de leefomgeving van bij school betrokkenen;
- Leerkrachten zien het als hun verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van social media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken;
- Medewerkers benutten de kansen die social media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken;
- Medewerkers worden voldoende mogelijkheden geboden om kennis passend bij de schoolsituatie van social media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden;
- Bij gebruik van social media zijn de AVG-richtlijnen bepalend.

### **Leren**

- Van leerkrachten wordt verwacht dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde social mediavaardigheden, waaronder mediawijsheid, aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
- Leerkrachten laten leerlingen zelf de mogelijkheden van social media te ervaren, op basis van opgestelde leerdoelen;
- Leerkrachten moedigen leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van social media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces;
- Voor leerlingen hanteert elke school een op de leerlingen gericht internetprotocol. Dit protocol bevat ook afspraken m.b.t. internetgebruik in het algemeen. Het protocol wordt actief onder de aandacht van leerlingen gebracht.

### **Communiceren**

- Medewerkers zetten social media met als doel betere informatieverstrekking en het verhogen van de betrokkenheid;
- De inzet van social media door medewerkers over school gerelateerde onderwerpen wordt overgelaten aan de inschatting van de medewerker. De integriteit van de berichtgeving op social media is essentieel en vanzelfsprekend.
- In het geval dat de leerkracht communiceert via social media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;
- In het privéaccount van medewerkers wordt ook integer omgegaan met school- of werk gerelateerde zaken. De medewerker is zich ervan bewust wat het effect van plaatsing van een bericht kan hebben voor de school of SKOT in het algemeen.

### **Profileren**

- Medewerkers zetten berichtgeving op social media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
- Directeuren anticiperen op signalen over berichtgeving social media;

### **Bijlage 3: Medezeggenschapsraad (MR) het Galjoen - Wierden**

#### **Wie?**

##### Namens de ouders:

Dhr. M. Hoogeveen  
Dhr. R. Schoolderman  
Mevr. J. Telgenhof

##### Namens het personeel:

Manon Everlo, leerkracht 6  
Marijke Koel, leerkracht groep 7B  
Marlot Grouve, leerkracht groep 3B

#### **Wat?**

De MR is het wettelijk ingestelde orgaan voor:

- overleg en afstemming van beleid tussen bestuur en medewerkers/ouders;
- het realiseren en (be)houden van balans in de belangen van bestuur en medewerkers/ouders;
- het geven van instemming en/of advies op te voeren beleid;
- controle op het gevoerde beleid.

#### **Visie MR**

De MR heeft een wettelijk vastgestelde controlerende, adviserende en richtinggevende taak in allerlei beleidsmatige zaken. Uitgangspunt daarbij voor ons is de ambitie dat op het Galjoen alles in het werk wordt gesteld om een maximaal rendement te behalen op het leervermogen van onze kinderen, zodat zij goed functionerende en verantwoordelijke burgers en deelnemers aan het arbeidsproces worden. Daar wil de MR zich met de mogelijkheden die haar daartoe geboden wordt sterk voor maken.

Dat betekent zo veel mogelijk transparantie van beleid, een wederzijdse en professionele informatie-/communicatievoorziening en meebouwen aan een gedegen onderwijsinfrastructuur en ondersteuning bieden bij het ontwikkelen van innovatief onderwijsbeleid.

De MR van het Galjoen:

- werkt professioneel en deskundig en ontwikkelt zich waar nodig;
- is een volwaardig (gespreks)partner en klankbord voor de directie;
- draagt bij aan de verbetering van onderwijs en organisatie;
- behartigt de belangen van kinderen, ouders, medewerkers;
- informeert en betreft de achterban waar nodig.

#### **Missie MR**

De MR van het Galjoen:

- stimuleert openheid en transparantie;

- verbetert waar nodig de communicatie met het management en de achterban;
- werkt bij voorkeur zo veel mogelijk proactief en wordt aan het begin van nieuwe ontwikkelingen betrokken.
- verzamelt informatie, deelt expertise en wisselt ervaringen uit met relevante partijen.

#### **Visie school t.a.v. de MR**

Scholen hebben de laatste jaren steeds meer ruimte gekregen bij het ontwikkelen van eigen beleid. Om de kwaliteit van het onderwijs op een hoog niveau te brengen en vervolgens te borgen is het van belang dat alle geledingen worden betrokken bij het ontwikkelen en borgen van dit schoolbeleid.

De MR van onze school, waarin ouders en leerkrachten vertegenwoordigd zijn, vormt daarbij op onze school een belangrijk orgaan. Zij heeft immers naast een wettelijk vastgestelde controlerende taak, ook een adviserende en richtinggevende inbreng in de totale schoolbeleidsontwikkeling.

De gezamenlijke inbreng in de MR van het personeel en de ouders van het Galjoen bepaalt mede de kwaliteit van het onderwijs op onze school.

#### **MR belangrijker**

Het beleid van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van de laatste jaren is erop gericht dat scholen zelf mogen bepalen hoe ze het onderwijs in willen richten. Schoolbesturen krijgen daardoor meer ruimte voor eigen beleid. De regering schrijft minder regels voor en laat steeds meer zaken over aan de school.

De overheid en de besturenorganisaties verwachten dat besturen en directeurs daarbij voldoen aan de code 'goed onderwijsbestuur'. In die code is veel aandacht voor goed overleg met ouders en medewerkers. Daardoor is de MR steeds meer hét adres voor overleg en besluitvorming.

De Wet Medezeggenschap Scholen (WMS - 2007) is gemaakt voor het regelen van een goede samenwerking tussen bestuur en MR om samen de kwaliteit van de school te verbeteren op het gebied van onderwijs-, veiligheids-, personeels- en financieel beleid. De WMS geeft aan waarover in ieder geval overleg moet worden gevoerd voordat een bestuur beleid kan/mag uitvoeren. Het bestuur heeft de MR dus nodig.

We noemen een paar onderwerpen:

#### *Ouders*

Ouders hebben in de WMS zelfstandig wettelijke rechten. Een aantal belangrijke onderwerpen:

- opvang van kinderen;
- voorzieningen voor leerlingen;
- ouderbijdrage;
- ouderparticipatie/betrokkenheid.

#### *Ouders/personeel*

- besteding van geld;
- schoolplan (verbetering kwaliteit onderwijs en medewerkers);
- vaststellen vakanties en vrije dagen;
- schoolregels, veiligheid.

#### *Personeel*

Het is voor de medewerkers steeds belangrijker een sterke MR-geleding te hebben die al of niet instemt met voorgenomen beleid. Een paar onderwerpen die iedere medewerker belangrijk zal vinden:

- vaststelling samenstelling van de formatie;
- nascholing;
- taakverdeling, werkreglement;
- beoordeling, beloning.

De MR kan ook zelf acties ondernemen. De MR kan voorstellen doen of standpunten innemen. De WMS verplicht het bestuur en/of de directeur daarop schriftelijk en gemotiveerd te reageren.

#### **Contact**

De MR wil graag in contact komen met ouders die ervaringen, meningen of opmerkingen hebben met en over algemene beleidszaken. De MR kan helaas niet ingaan op individuele aangelegenheden die uw zoon of dochter betreffen, maar wel indien dat in het belang van de gehele school geldt. Voor individuele zaken is de directie het eerste aanspreekpunt.

U kunt de MR per e-mail bereiken via het volgende mailadres: [mr@het-galjoen.nl](mailto:mr@het-galjoen.nl)