

Schoolgids 2023-2024



Jacobaschool



De informatie in dit document vindt u ook
op scholenopdekaart.nl

Inhoudsopgave

1 Over de school

- 1.1 Algemene gegevens
- 1.2 Missie en visie

2 Het onderwijs

- 2.1 Organisatie van het onderwijs
- 2.2 Het team
- 2.3 Aanbod voor het jonge kind
- 2.4 Kwaliteitszorg en schoolplan

3 Ondersteuning en veiligheid

- 3.1 Extra ondersteuning van leerlingen
- 3.2 Veiligheid op school

4 Handige informatie voor ouders

- 4.1 Hoe ouders worden betrokken
- 4.2 Vrijwillige ouderbijdrage
- 4.3 Ziek melden en verlof aanvragen
- 4.4 Toelatingsbeleid
- 4.5 Sponsoring

5 Ontwikkeling en resultaten

- 5.1 Tussentijdse toetsen
- 5.2 Resultaten eindtoets
- 5.3 Schooladviezen
- 5.4 Sociale ontwikkeling

6 Schooltijden en opvang

- 6.1 Schooltijden
- 6.2 Opvang
- 6.3 Vakantierooster
- 6.4 Wie is wanneer te bereiken?

Voorwoord

Voorwoord

Voor u ligt de schoolgids van de Jacobaschool. Deze gids is bestemd voor alle ouders van wie de kinderen bij ons op school zitten, maar ook voor ouders die nog geen keuze voor een school hebben gemaakt.

Samen met rond de 250 kinderen, verdeeld over 3 kleutergroepen en 6 basisgroepen en 25 teamleden, maakt uw kind deel uit van de Jacobaschool. Onze school staat niet alleen. Met 22 andere confessionele basisscholen in Kennemerland behoort de school tot een bovenschoolse stichting genaamd "Jong Leren", stichting voor confessioneel onderwijs.

De inhoud van deze schoolgids wordt jaarlijks aangepast en op de website gepubliceerd. Op onze website kunt u actuele informatie van de school vinden. Ieder gezin van de Jacobaschool ontvangt jaarlijks het jaarboek met daarin actuele informatie, zoals de lijst met namen van teamleden, schoolvakanties, een jaarplanner en een aantal andere praktische aandachtspunten.

In deze gids wordt gemakshalve gesproken over 'de ouders' als 'ouders en/of verzorgers' worden bedoeld. Heeft u na het lezen van deze schoolgids nog vragen, dan kunt u daarvoor natuurlijk op school terecht. Zo zijn allerlei protocollen en uiteraard het Schoolplan (document m.b.t. beleidsontwikkeling) ter inzage aanwezig.

Hartelijke groet,

Het team van de Jacobaschool

1 Over de school

1.1 Algemene gegevens

Contactgegevens

Jacobaschool

Lanckhorstlaan 9

2101BA Heemstede

☎ 0235475371

🌐 <http://www.jacobaschool.nl/>

✉ info.jacoba@jl.nu

Schoolbestuur

Stichting JongLeren

Aantal scholen: 22

Aantal leerlingen: 4.878

🌐 <http://www.jl.nu>

Schooldirectie

Functie	Naam	E-mailadres
Interim directeur	Marloes Speelman	marloes.speelman@jl.nu

Samenwerkingsverband

Onze school is aangesloten bij Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Zuid-Kennemerland.

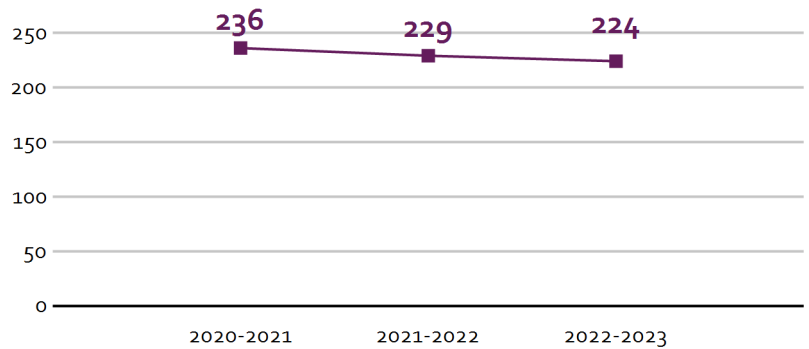
Aantal leerlingen

Aantal leerlingen in 2022-2023

224

2022-2023

Aantal leerlingen de afgelopen jaren



1.2 Missie en visie

Kenmerken van de school

Balans

Betrokkenheid

Beweging

Missie en visie

Pijlers en watermerk van de Jacobaschool: waar de Jacobaschool voor staat

De drie pijlers: balans, betrokkenheid en beweging

De Jacobaschool is een basisschool waar ieder kind zich optimaal kan ontwikkelen. De Jacobaschool onderscheidt zich op een aantal punten. Onze belangrijkste pijlers zijn:

Balans

De Jacobaschool weet de juiste balans te vinden tussen aandacht voor de cognitieve en sociaal emotionele ontwikkeling van een kind. Hierdoor kunnen wij ieder kind op niveau uitdagen en onderwijs aanbieden dat het beste past. We gebruiken verschillende methodes om zowel de cognitieve als sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen te volgen en hen waar nodig te begeleiden. Ook in de samenstelling van het team en het uiteenlopende ochtend- en middagprogramma streven we altijd naar de juiste balans. In de ochtend staan de basisvakken (rekenen, taal, lezen, schrijven) centraal die op drie niveaus worden aangeboden. 's Middags zijn de zaakvakken (geschiedenis, aardrijkskunde, natuur en techniek) thematisch geïntegreerd.

Betrokkenheid

Het "Jacobagevoel" is een uniek kenmerk van onze school. Het valt te omschrijven als saamhorigheid waarbij iedereen zichzelf mag zijn. Ouders/verzorgers werken optimaal samen met school en zijn met elkaar in gesprek over de ontwikkeling van hun kind(eren). De saamhorigheid is ook terug te vinden in de hoge mate van ouderbetrokkenheid en de vele gezamenlijke activiteiten zoals het Jacobatheater, de

fietstocht en de verschillende vieringen. Kinderen en ouders vinden dat prettig en de school vaart er wel bij.

Beweging

De Jacobaschool is constant in beweging en streeft voortdurend naar verbetering. Dit uit zich in de leermiddelen en lesmethoden die we gebruiken, in een gemotiveerd en vakbekwaam team en in aandacht voor continue kwaliteitsverbetering in de vorm van jaarlijkse speerpunten. We werken met vakdocenten voor drama en muziek, geven Engels in de groepen 1 t/m 8 en zijn up to date op het gebied van ICT en mediawijsheid.

Het watermerk

In ons streven naar continue kwaliteitsverbetering heeft de Jacobaschool een watermerk geformuleerd. We werken altijd vanuit onze bedoeling en vragen ons voortdurend af of wat wij doen bijdraagt aan deze bedoeling:

Onze bedoeling

Door het beste uit elk kind te halen begeleiden wij hen in hun ontwikkeling naar zelfstandige, sociale, zelfbewuste en verantwoordelijke medemensen. Wij hanteren hierbij de volgende leidende principes:

- * Wij werken volgens de uitgangspunten van de Kanjermethode. De Kanjermethode bestaat uit een serie lessen met bijbehorende oefeningen om de sfeer op school goed te houden of te verbeteren. De belangrijkste kernwoorden van de Kanjermethode zijn: veiligheid, vertrouwen, wederzijds respect, sociale redzaamheid en ouderbetrokkenheid. Ouders en leerkrachten laten het goede voorbeeld zien en stimuleren kinderen om dit gedrag over te nemen.
- * Wij sluiten aan bij de onderwijsbehoeften en bij de unieke kwaliteiten en mogelijkheden van de kinderen. De Jacobaschool weet de juiste balans te vinden tussen aandacht voor de cognitieve en sociaal emotionele ontwikkeling van een kind. Ouders en kinderen worden actief bij dit proces betrokken. Hierdoor kunnen wij ieder kind op zijn of haar eigen niveau uitdagen en onderwijs aanbieden dat het beste past.
- * Wij stimuleren eigenaarschap bij kinderen en teamleden. Wij willen graag dat kinderen actief betrokken worden bij hun eigen leerproces. Vaardigheden zoals het stellen van eigen doelen en zelfevaluatie verhogen het gevoel van eigenaarschap bij leerlingen en leiden tot betere resultaten. Ook het eigenaarschap van teamleden wordt gestimuleerd. Leerkrachten die zich eigenaar voelen van wat er op hun school gebeurt voelen zich meer betrokken, nemen sneller hun verantwoordelijkheid en zijn trotser op hun vak en hun leerlingen.
- * Wij experimenteren en mogen, vanuit en in vertrouwen, stralend falen. Om te vernieuwen is het goed om vanuit vertrouwen nieuwe onderwijsontwikkelingen uit te proberen. Het kan voorkomen dat experimenten mislukken. Wij zien fouten als momenten om iets van te leren voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling of voor het vinden van nieuwe wegen voor de toekomst. Vanzelfsprekend dagen wij ook kinderen uit om te experimenteren en fouten te gebruiken als momenten om te "leren leren".
- * Wij maken gebruik van elkaars expertise en vaardigheden en leren zo van en met elkaar. Vanuit onze bedoeling het beste uit ieder kind te halen, maken we zoveel mogelijk gebruik van elkaars talenten. Wij willen een professionele leergemeenschap zijn met de focus op het zo goed mogelijk laten leren van kinderen.

* Wij maken weloverwogen keuzes en zorgen voor een juiste balans tussen nieuwe ontwikkelingen en "oud en vertrouwd". Wij zijn trots op wat werkt en volgen onderwijsontwikkelingen kritisch, maar met belangstelling. Met onderwijsontwikkelingen die bij ons passen gaan we serieus aan de slag.

* Wij betrekken ouders bij de ontwikkeling van hun kind(eren). Een goede samenwerking tussen ouders/verzorgers, school en kinderen is van essentieel belang voor een goede ontwikkeling van kinderen. In contacten met ouders staat altijd onze bedoeling centraal.

Kanjermethode

Het hoofddoel van onze kanjermethode is de sfeer op school goed houden en waar nodig verbeteren. Belangrijke doelen van de groepslessen kanjertraining zijn:

- Bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de groep
- Versterken van sociale vaardigheden
- Beheersen van verschillende oplossingsstrategieën in conflicten
- Bewustwording van eigenheid
- Verantwoordelijkheid nemen
- Bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie
- Ouders en leerkrachten dienen in eerste instantie het goede gedrag voor te leven en daarnaast het kind te stimuleren dit gedrag over te nemen:

Leerkracht en ouders weten hoe positief gedrag te belonen en hoe op te treden bij conflicten;

Leerkracht en ouders spreken kinderen aan op het geven van voeding aan vervelend gedrag;

Leerkracht en ouders weten dat kinderen goed willen doen en laten dit merken in hun verwachting. Zij vragen o.a. naar bedoeling; Leerkracht en ouders spreken kinderen aan op eigen verantwoordelijkheid.

De directie draagt duidelijk schoolbeleid uit ten aanzien van fatsoenlijk gedrag. Directie spreekt ouders aan over houding/attitude kind en ouder. M.b.v. het bijbehorende leerlingvolgsysteem KANVAS volgen wij de kinderen op het gebied van welbevinden, sociaal-emotionele ontwikkeling, motivatie, werkhouding enzovoort.

Speerpunten

Per schooljaar kiest het team ervoor om te investeren in ongeveer 5 speerpunten. Denk daarbij aan grote thema's als Passend Onderwijs, Thematisch Werken, Kunst en Cultuur, Pedagogisch Klimaat en ICT. We formuleren zo concreet mogelijk haalbare doelen en werken volgens de PDCA cyclus (Plan, Do, Check, Act). In het teamplan worden deze speerpunten uitvoerig beschreven en uitgewerkt. In het Jaarverslag evalueren we elk speerpunt.

2 Het onderwijs

2.1 Organisatie van het onderwijs

Groepen op school

Onze leerlingen worden op de volgende wijze gegroepeerd:

- **Leerstofjaarklassen:** leerlingen zijn op basis van leeftijd gegroepeerd

Invulling onderwijstijd

Wat is Onderwijstijd?

Met onderwijstijd bedoelen we de uren in een week die de leerling op school is. De invulling van onderwijstijd kan per school verschillen. Kinderen hebben recht op voldoende uren onderwijs.

Invulling onderwijstijd leerjaar 1 en 2

Groepen 1 en 2

Onze groepen 1/2 zijn heterogeen. Dat wil zeggen dat er kinderen van 4, 5 en 6 jaar in één groep zitten. De voordelen hiervan zijn onder meer dat de jongste kleuters kunnen worden opgevangen en geholpen door de oudste kleuters en dat de zelfstandigheid wordt vergroot. Er wordt gewerkt in thema's die zoveel mogelijk aansluiten op de belevingswereld en de ontwikkeling van de kinderen. Binnen zo'n thema is er aandacht voor:

- lichamelijke ontwikkeling (motoriek, houding, beweging)
- zintuiglijke ontwikkeling (kleuren zien, voelen, luisteren enz.)
- voorbereidende schrijfoefeningen
- taalontwikkeling (gevoelens en gedachten verwoorden)
- voorbereidende letterkennis
- voorbereidend rekenen
- muzikale vorming (zingen, luisteren, ritmiek)
- ontwikkeling van andere middelen tot expressie
- sociale vorming (meedoen in de groep)
- verstandelijke vorming

Ons doel is dat een kind zich veilig voelt op school en een nieuwsgierige en onderzoekende houding heeft. Alleen dan kan een kind zich optimaal ontwikkelen. Er wordt gezorgd voor een gevarieerde speel- en werkomgeving en een veilige, waarderende sfeer. Daardoor wordt het zelfvertrouwen van het kind en het vertrouwen in de ander versterkt.

Invulling onderwijstijd leerjaar 3 t/m 8

De inhoud van de door ons gebruikte methoden beantwoordt aan de kerndoelen van het primair onderwijs. De gekozen methoden bieden mogelijkheden tot differentiatie en zelfstandig werken. Binnen het jaarklassensysteem wordt de leerstof zo goed mogelijk afgestemd op de leerbehoeften van de kinderen. De gekozen methoden bieden mogelijkheden tot differentiatie.

Extra faciliteiten

Wij bieden op onze school geen extra faciliteiten aan.

2.2 Het team

Vakleerkrachten

Op onze school zijn de volgende vakleerkrachten aanwezig:



Muziek



Spel en beweging /
bewegingsonderwijs

Verlof personeel

Bij langdurig verlof wordt zoveel mogelijk een vaste invaller ingezet.

Bij kortdurend (ziekte)verlof hanteren wij een vast volgende stappenplan m.b.t. vervanging.

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat groepen bij gebrek aan vervangers een dag(deel) thuis afstandsonderwijs volgen. In dat geval worden ouders/verzorgers daar tijdig van op de hoogte gebracht.

2.3 Aanbod voor het jonge kind

Onze school heeft extra aanbod voor het jonge kind: *Kinderopvang*. We werken samen met een kinderopvang in de buurt. Met *CASCA*.

2.4 Kwaliteitszorg en schoolplan

Wat is kwaliteitszorg?

Scholen werken met een plan om de kwaliteit van hun onderwijs te verhogen. Het plan helpt hen om onderwijs te blijven bieden waar alle betrokkenen tevreden mee zijn. Kwaliteitszorg gaat over de manier waarop de doelen in het plan worden bereikt.

Doelen in het schoolplan

Onderwijskundig beleid

Op de Jacobaschool onderscheiden we de volgende 4 fasen in de ontwikkeling van onderwijskundige beleidsvoornemens:

1) *Oriëntatie en keuze*

2) *Implementatie*

3) *Borging*

4) *Onderhoud*

Bovendien wordt er een onderscheid gemaakt tussen:

Speerpunten: verbetertrajecten met een hogere urgentie waarvoor in dat schooljaar ruim tijd en aandacht wordt gemaakt (nadruk op fase 1 en 2).

Aandachtspunten: belangrijke lopende zaken waarvoor borging, continuïteit, doorontwikkeling en onderhoud van belang is (nadruk op fase 3 en 4).

De speer- en aandachtspunten vallen onder verantwoordelijkheid van de werkgroepen en zijn verankerd in het taakbeleid. Ook worden ze regelmatig geagendeerd op studiedagen, bouw- en teamvergaderingen. In dit teamplan worden ze niet verder uitgewerkt. De speerpunten staan hoog op de agenda in het betreffende schooljaar. In actieplannen worden (onder voorbehoud) door de verantwoordelijke werkgroepen de volgende 5 speerpunten uitgewerkt voor 2023-2024:

- EDI
- Rapporten
- Rekenen
- Opleidingsschool
- Anders organiseren

Burgerschap

Per 1 augustus 2021 is de wettelijke opdracht burgerschap aangescherpt. In onze kwaliteitskaart Burgerschap beschrijven wij uitgebreid, doelgericht en samenhangend ons aanbod.

Hoe bereiken we deze doelen?

Kwaliteit en veiligheid

Op de Jacobaschool werken we met de PDCA cyclus (Plan, Do, Check, Act). Zoals vermeld in ons schoolplan is er op de Jacobaschool een groot aantal kwaliteitsverhogende middelen aanwezig. We voeren een interne kwaliteitscontrole uit aan de hand van tevredenheidspeilingen, opbrengstvergaderingen en audits. Resultaten worden met het team en de MR besproken en indien nodig worden aanpassingen gedaan in ons onderwijsbeleid.

Kwaliteitsbeleid

Wij doen graag de goede dingen goed, zodat de kwaliteit van ons onderwijs blijft groeien. We hebben veel aandacht voor de professionaliteit en ontwikkeling van onze medewerkers en werken volgens beproefde kwaliteitssystemen. Om de kwaliteit van ons onderwijs te meten en te verbeteren, gebruiken we verschillende evaluatie instrumenten:

- uitslagen van methode gebonden toetsen
- uitslagen van niet-methodegebonden toetsen (IEP: inzicht eigen profiel)
- minimaal twee keer per jaar maken we vanuit het IEP leerlingvolgsysteem trendanalyses en dwarsdoorsneden
- interne audits door het bestuur van Jong Leren

tevredenheidspeilingen onder personeel, ouders en leerlingen en een jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen groep (6), 7 en 8.

Veranderingen en verbeteringen worden beschreven in een meerjaren schoolplan. Vanuit het schoolplan wordt ieder jaar een jaarplan (Teamplan) gemaakt met daarin een evaluatie van het voorgaande schooljaar en de doelen voor het komende schooljaar. Bij de doelen staan bijbehorende activiteiten en benodigde nascholing omschreven. Zowel het schoolplan als het jaarplan worden ter instemming aan de MR aangeboden.

Veiligheidsbeleid

Kinderen, ouders en personeel moeten in een veilige omgeving kunnen werken en leren. De school heeft hiervoor een veiligheidsplan opgesteld. Hierin wordt beschreven welke afspraken zijn gemaakt om de fysieke- en sociale veiligheid op school te garanderen, om onveilige situaties te voorkomen en hoe te handelen bij een incident. Denk bij fysieke veiligheid bijvoorbeeld aan hygiëne, veilige speeltoestellen en ontruiming van de school bij een calamiteit. Sociale veiligheid gaat over privacy, omgangsvormen, het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Het veiligheidsplan is opgesteld met instemming van de GMR en op schoolniveau verder uitgewerkt met instemming van de MR. Onderliggende protocollen zijn te vinden op

www.jl.nu/ouders en/of op onze schoolwebsite

Ieder jaar evalueren wij het veiligheidsplan en nemen we actie als we vinden dat dit nodig is. Deze evaluatie bespreken wij ook met de MR.

Klachtenbehandeling

Op de Jacobaschool vinden we een goed contact met de ouders belangrijk. Overal waar gewerkt wordt,

zijn wel eens misverstanden en worden af en toe fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. U bent altijd welkom om dergelijke punten te bespreken. Samen streven we naar een goede oplossing. Hieronder beschrijven wij de procedure die wij op de Jacobaschool hanteren. Indien u vragen of een klacht heeft, verzoeken wij u om in eerste instantie altijd contact op te nemen met de leerkracht van uw kind(eren). Indien u hier niet goed uitkomt, kunt u (afhankelijk van het onderwerp) een afspraak maken met de intern begeleider en/of directeur. Als een klacht niet opgelost kan worden in onderling overleg of de afhandeling niet naar volle tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan u een beroep doen op een van onze interne contactpersonen. Met elkaar streven we altijd naar de beste oplossing: Interne contactpersonen De interne contactpersonen zijn aanspreekpunt voor zowel leerlingen als ouders en personeel. De contactpersonen zorgen voor onafhankelijke begeleiding bij de procedure. Deze contactpersonen zijn:

Annelies Bruins (leerkrachtondersteuner/kindercoach: bereikbaar via annelies.bruins@jl.nu) of

Nicole van Breda Vriesman (groepsleerkracht: bereikbaar via nicole.vriesman@jl.nu).

U kunt hen persoonlijk aanspreken of via email vragen contact met u op te nemen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk behandeld wordt. De contactpersoon kan eventueel verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon zal in geval van een klacht nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden gevonden of dat de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij een regionale, onafhankelijke vertrouwenscommissie waar ons bestuur bij is aangesloten. Klachten op het gebied van seksuele intimidatie en/of fysiek geweld waarbij vermoeden is van een strafbaar feit dienen altijd gemeld te worden bij de internecontactpersoon. Deze neemt na overleg met de klager dan direct contact op met de directie, het bestuur en de externe vertrouwenspersoon.

Als u vindt dat uw klacht niet afdoende behandeld is, kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon om u te begeleiden of te bemiddelen. U kunt de klacht indienen bij het bestuur van Stichting Jong Leren of de onafhankelijke landelijke geschillencommissie. Jong Leren heeft een externe contactpersoon aangesteld: Bernadette Hes. Haar contactgegevens zijn te vinden via: www.jl.nu/ouders.

De landelijke geschillencommissie is te bereiken via:

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

(030) 280 9590

info@onderwijsgeschillen.nl

www.onderwijsgeschillen.nl.

De volledige klachtenregeling is terug te vinden op:

www.jl.nu/ouders

Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling

Op de Jacobaschool is Thijs Thissen (bereikbaar via thijs.thissen@jl.nu), leerkracht van groep 3 en pedagogisch zorgcoördinator, samen met de directeur aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Klachten op het gebied van seksuele intimidatie/misbruik of fysiek geweld waarbij vermoeden is van een strafbaar feit, dienen altijd gemeld te worden bij de aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

Vertrouwensinspecteur

Als zich situaties van ernstig fysiek of geestelijk geweld hebben voorgedaan of er is een vermoeden van seksuele intimidatie of misbruik, kunnen school en ouders contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. Ook wanneer men geconfronteerd wordt met signalen van discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d. kan men dit bij deze inspectie melden. Het centrale meldpunt van de vertrouwensinspectie is 0900 1113111. Op de website www.onderwijsinspectie.nl is meer informatie te vinden over dit onderwerp.

3 Ondersteuning en veiligheid

3.1 Extra ondersteuning van leerlingen

Wat is het Schoolondersteuningsprofiel?

Leerlingen hebben soms extra ondersteuning nodig. In het schoolondersteuningsprofiel staat welke extra ondersteuning de school biedt, naast de basisondersteuning. Ook staat in het document welke doelen en wensen de school heeft voor de toekomst. Daarnaast komt het contact met ouders over de ondersteuning aan bod. Leraren, de schoolleiding en het bestuur stellen samen het schoolondersteuningsprofiel op.

Aanmelding, schorsing en verwijdering

Aanmelding en plaatsing van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte

Ieder kind, met of zonder ondersteuningsbehoefte, is in principe welkom op onze school. Onze school heeft als taak voor ieder kind zoveel mogelijk adequaat onderwijs te realiseren. Daaronder wordt verstaan een voor het kind passend onderwijsaanbod, zowel in pedagogisch (opvoedkundig) als didactisch (onderwijskundig) opzicht, dus zoveel mogelijk afgestemd op wat het kind nodig heeft.

In de wet Passend Onderwijs is opgenomen dat ouders hun kind schriftelijk bij de school van voorkeur aanmelden. Scholen moeten ouders vragen of ze hun kind al eerder bij een andere school hebben aangemeld. De schriftelijke aanmelding betekent in de praktijk dat ouders een inschrijfformulier van de school invullen en ondertekenen. Dit moet minimaal tien weken voordat plaatsing op een basisschool wenselijk is (dus minimaal tien weken voor de vierde verjaardag).

Als een kind extra ondersteuning nodig heeft, dienen ouders dit aan te geven. De school zal vragen of er gegevens beschikbaar zijn die inzicht geven in de ondersteuningsbehoefte, bijvoorbeeld onderzoeksrapporten van externe instanties. Bij de aanmelding van uw kind is die informatie, eventueel aangevuld met informatie van een kinderdagverblijf of peuterspeelzaal, de belangrijkste basis voor de school om vast te stellen of uw kind extra ondersteuning nodig heeft.

Bij aanmelding van een leerling met een ondersteuningsbehoefte stelt de school zich de volgende vragen: wat is nodig om de leerling op de school te kunnen laten functioneren (afgestemd op zijn/haar behoeften), welke middelen staan de school ter beschikking en wat is mogelijk op basis van deze middelen, en waarom is de school wel of niet in staat – dankzij of ondanks de inzet van de middelen - de leerling kwalitatief goed onderwijs te bieden, afgestemd op diens behoeften?

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

- Een zodanige verstoring van rust en veiligheid binnen de groep, dat het leerproces van het kind wordt belemmerd. Daarbij stellen wij altijd dat een kind leerbaar moet zijn zonder dat er structureel (gedurende meer dan twee lesuren per week indien de hulp intern wordt verzorgd of meer dan twee lesuren per dag indien de hulp extern door het samenwerkingsverband wordt geregeld en gefinancierd) een één-op-één situatie nodig is. Bij externe hulp zal altijd sprake moeten zijn van gekwalificeerd personeel dat instemt met de visie van onze school, en dat specifieke kennis en kunde heeft op het

probleemgebied van de betreffende leerling. In de verhouding tussen verzorging/behandeling en het onderwijsaanbod dient het onderwijs te kunnen prevaleren.

- Verstoring van het leerproces van de andere leerlingen en gebrek aan opnamecapaciteit (aantal leerlingen per groep) zijn eveneens mogelijke grenzen.

Voordat de school overgaat tot de toelating van een leerling met een ondersteuningsbehoefte dient een zorgvuldige afweging plaats te vinden tussen de belangen van de leerling en de belangen van de school. Een eventuele plaatsing van een dergelijke leerling in het regulier primair onderwijs moet de ontwikkeling van het kind bevorderen. Hoewel onze school het als haar taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoefte van de leerling, zijn sommige kinderen beter op hun plaats op een andere basisschool, of in het Speciaal basisonderwijs (SBO) of het Speciaal Onderwijs (SO). Ten einde tot een dergelijke zorgvuldige afweging te komen, wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Aanmelding

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school

- Gesprek met de ouders
- Vraag naar mogelijke eerdere schriftelijke aanmelding op andere basisschool
- Toelichting op de visie van de school
- Toelichting op de procedure.

Hierna wordt het team geïnformeerd.

2. Informatie verzamelen

Gegevens opvragen bij ouders en relevante instellingen door de school.

3. Informatie bestuderen

Binnengekomen gegevens worden bestudeerd en besproken door directie en interne begeleiding en in het team gebracht. Aanvullende informatie kan worden opgevraagd.

4. Inventarisatie

Er wordt in kaart gebracht wat de specifieke behoeften zijn van het kind; wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn op de volgende gebieden: pedagogisch, didactisch, kennis en vaardigheden van de leerkracht, de organisatie van de school en de klas, de mogelijkheden m.b.t. het gebouw en het materieel, de relatie t.o.v. de medeleerlingen en hun ouders.

5. Overwegingen

De school onderzoekt op basis van de inventarisatie wat de leerling nodig heeft om op de school te kunnen functioneren, welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden er door anderen, zoals gemeente en speciaal onderwijs, geboden kunnen worden.

6. Besluitvorming

Op basis van de informatie die is verzameld en de overwegingen wordt een besluit over de toelating genomen door de directeur van de basisschool, gehoord hebbende het team. In het besluit ligt besloten het antwoord op de vraag waar om de school wel of niet in staat is - dankzij of ondanks de inzet van de middelen - de leerling kwalitatief goed onderwijs te bieden, afgestemd op diens behoeften. Daarbij wordt meegenomen of, en zo ja welke, consequenties er zijn i.v.m. de grenzen die zijn geformuleerd ten aanzien van de opvangmogelijkheden van de school. De school houdt de ouders op de hoogte van het verloop van het besluitvormingsproces en maakt melding van eventuele vertraging daarin. De school moet echter binnen zes weken beslissen of de leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd.

7. Besluit

De school gaat met de ouders in gesprek, en het besluit wordt besproken. Bij plaatsing wordt een plan van aanpak opgesteld met daarbij een overzicht van inzet en van middelen, inzet van informatie, ondersteuning van derden en eventuele aanpassingen binnen de school. Dit plan van aanpak kan per plaatsing sterk verschillen; het betreft hier namelijk maatwerk. Indien de school besluit het kind niet te kunnen plaatsen, wordt een inhoudelijke onderbouwing door de school gegeven. Vervolg bij niet-plaatsing Als de school de leerling met een ondersteuningsbehoefte niet kan toelaten, zal de school, in samenspraak met de ouders, een passende onderwijsplek op een andere school zoeken. Dat kan een reguliere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis) onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen.

Vervolg na plaatsing

Als blijkt dat we uw kind de ondersteuning kunnen bieden die het bij het onderwijs nodig heeft en dat uw kind leerbaar is (en blijft), dan wordt er samen met de ouders een plan van aanpak opgesteld. In alle gevallen dat wij menen het betreffende kind bij ons op school de juiste hulp te kunnen bieden, zullen wij altijd, zowel intern als met de ouders, minimaal tweejaarlijks evalueren. Wanneer bij tussentijdse evaluatie van het handelingsplan blijkt dat de school tegen een grens aan loopt, zal de school met ouders gaan zoeken naar mogelijke oplossingen binnen het samenwerkingsverband.

Schorsing

Schorsing is een ordemaatregel, waardoor een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. De directeur is bevoegd tot schorsen van een leerling. Een besluit tot schorsing dient wel getekend te zijn door het bevoegd gezag (de bestuurder). De directeur informeert de ouders van het geschorste kind schriftelijk omtrent een voorgenomen schorsing. De directeur informeert de ouders vervolgens schriftelijk over een definitief besluit tot schorsing. De directeur voert een schorsing uit nadat is voorzien in de opvang van de leerling onmiddellijk nadat deze de toegang tot de school is ontzegd. De ouders zijn verantwoordelijk voor de opvang van de leerling tijdens de duur van de schorsing. Aan de leerling wordt een taak meegegeven. De leerling blijft immers leerplichtig. De directeur informeert de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Een schorsing duurt maximaal 5 schooldagen. Verlenging van deze periode is toegestaan hangende een in gang gezette procedure tot definitieve verwijdering van de school. De directeur overlegt over deze verlenging met het bestuur en informeert de leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie. De directeur kan met onmiddellijke ingang schorsen (na overleg met en akkoord van de bestuurder) indien de geestelijke en de lichamelijke gezondheid en/of veiligheid van de medeleerlingen of van de personeelsleden dit vereist. De directeur documenteert de aanleiding en de achterliggende motieven van een schorsing. De directeur laat de ouders van het geschorste kind na enige tijd weten of de schorsingsmaatregel heeft gewerkt.

Verwijdering

Verwijderen is het definitief uitschrijven van een leerling van de school. Het bestuur is bevoegd een leerling te verwijderen. De directeur overlegt omtrent het voornemen tot verwijdering namens het bestuur met de ouders. De ouders kunnen hun standpunt duidelijk maken. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. De directeur kan het bestuur schriftelijk, gemotiveerd en gedocumenteerd verzoeken om te besluiten tot verwijdering van een leerling als het hiervoor genoemde overleg is gevoerd.

Het bestuur besluit tot verwijdering niet dan nadat de directeur en betrokken groepsleerkracht zijn gehoord. Het horen van de groepsleerkracht geschiedt namens het bestuur door de directeur. Het bestuur doet de ouders schriftelijk mededeling van het (voorgenomen) besluit tot verwijdering. Daadwerkelijke verwijdering vindt niet plaats dan nadat is voorzien in de opvang van de leerling op een andere school onmiddellijk na de verwijdering. Een leerling kan pas definitief verwijderd worden wanneer een andere school zich bereid heeft verklaard de betrokken leerling op te nemen. De directeur is bevoegd de leerling te schorsen voor de tijd die nodig is om in de opvang van de leerling na verwijdering te voorzien.

De ouders kunnen bezwaar aantekenen tegen de verwijdering binnen 6 weken na dagtekening van het verwijderingsbesluit. Maken zij binnen 6 weken geen bezwaar dan is het verwijderingsbesluit vanaf dat moment onherroepelijk. Maken zij bezwaar, dan dient het bestuur binnen 4 weken een beslissing te nemen op het bezwaarschrift. Alvorens deze beslissing te nemen, moeten de ouders nogmaals worden gehoord. Tevens dient met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen overleg plaats te vinden. Het bestuur kan de directeur opdragen bedoelde gesprekken te organiseren. De ouders kunnen zowel tijdens de bezwaarfase, als in de daaropvolgende beroepsfase de rechter inschakelen.

Tijdens de bezwaarfase kunnen ouders een kort geding aanspannen, waarin zij vragen het bestuur te verbieden tot verwijdering over te gaan. Dit kort geding kan worden voorkomen door bij de uitreiking of toezending van de beslissing tot verwijdering aan te geven dat de leerling de bezwaarfase op school kan afwachten. Ouders kunnen ook de rechter inschakelen in de beroepsfase, als de beslissing op het bezwaarschrift inhoudt dat de leerling van school verwijderd wordt.

In het kader van passend onderwijs is er een Geschillencommissie Toelating en Verwijdering ingevoerd. Aan deze commissie kunnen door ouders geschillen worden voorgelegd over:- de aanmelding/toelating van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben,- de verwijdering van leerlingen,- de vaststelling/wijziging van het ontwikkelingsperspectief voor een leerling. De contactgegevens zijn:

Geschillencommissie passend onderwijs

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Een brochure voor scholen/besturen en een brochure voor ouders is te downloaden op

<http://www.onderwijsgeschillen.nl/passend-onderwijs/geschillencommissie-passend-onderwijs/>

Deze brochures geven informatie over de te nemen stappen en het tijdspad. Met de invoering van de Geschillencommissie wil de overheid bereiken dat er voldoende rechtsbescherming wordt geboden bij geschillen. Naar verwachting zal er bij een geschil tussen de ouders en de school of het samenwerkingsverband snel zekerheid zijn over het onderwijs aan een leerling die extra ondersteuning nodig heeft. Het zal tevens tot uitspraken leiden die landelijk duidelijkheid geven over de invulling en

uitvoering van passend onderwijs.

Toekomstig aanbod aan extra ondersteuning

Speciale zorg bij leer- en andere problemen

Iedere ouder hoopt op een probleemloze kindertijd voor zijn/haar kind. In de praktijk is dat echter niet altijd het geval. Op onze school is een aantal mensen actief bij het verlenen van extra zorg voor kinderen: De intern begeleider (IB-er) De IB-er coördineert de activiteiten op school voor kinderen die extra zorg nodig hebben. Zorg kan in dit geval extra ondersteuning maar bijvoorbeeld ook extra uitdaging betekenen.

Gediplomeerde specialisten op school

Taal en rekenen

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Intern begeleider
- Specialist meer- en hoogbegaafdheid
- Taalspecialist

We delen binnen het Jacobateam expertises om de kinderen zo breed mogelijk te ondersteunen in hun individuele onderwijsbehoeften.

Sociaal-emotioneel

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Gedragsspecialist
- Intern begeleider
- Specialist meer- en hoogbegaafdheid
- Pedagogisch educatief professional

Binnen het Jacobateam zijn een aantal specialisten op Sociaal-emotioneel gebied werkzaam. Denk daarbij aan een Intern Begeleider, een specialist meer- en hoogbegaafdheid, een Kanjercoördinator en een kindercoach.

Gedrag, werkhouding en taakaanpak

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Gedragsspecialist

- Intern begeleider
- Specialist meer- en hoogbegaafdheid
- Pedagogisch educatief professional

Ook op het gebied van gedrag, werkhouding en taakaanpak werken we binnen het Jacobateam goed samen met interne en externe professionals.

Motorische en lichamelijke ontwikkeling

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Intern begeleider
- Vakleerkracht bewegingsonderwijs

Mede dankzij onze intern begeleider, de vakleerkracht bewegingsonderwijs en de werkgroep "Bewegend Leren" is er binnen het Jacobateam expertise op het gebied van motorische en lichamelijke ontwikkeling.

Medisch handelen en persoonlijke verzorging

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Er zijn voor dit aandachtsgebied geen gediplomeerd specialisten aanwezig

3.2 Veiligheid op school

Anti-pestprogramma

Kanjermethode

Op de Jacobaschool werken we met de Kanjertraining. Kernwoorden van deze methodiek zijn:

Vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

Het hoofddoel is de sfeer op school goed houden en waar nodig verbeteren. Belangrijke subdoelen zijn:

- ☑ Bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de groep
- ☑ Versterken van sociale vaardigheden
- ☑ Beheersen van verschillende oplossingsstrategieën in conflicten
- ☑ Bewustwording van eigenheid
- ☑ Verantwoordelijkheid nemen
- ☑ Bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie

Sociale en fysieke veiligheid

Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Enquêtetool van Vensters.

Vensters

Anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon

Functie	Naam	E-mailadres
anti-pestcoördinator	Rutte	marthe.rutte@jl.nu
vertrouwenspersoon	Bruins	annelies.bruins@jl.nu
vertrouwenspersoon	Vriesman	nicole.vriesman@jl.nu

4 Handige informatie voor ouders

4.1 Hoe ouders worden betrokken

Ouderbetrokkenheid

Wij geloven zeer in het belang van de kerntriade (de driehoek kind-ouder(s)/verzorger(s)-school) en zetten ons in om deze driehoek goed te krijgen en behouden.

Het “Jacobagevoel” is een uniek kenmerk van onze school. Het valt te omschrijven als saamhorigheid waarbij iedereen zichzelf mag zijn. Ouders/verzorgers werken optimaal samen met school en zijn met elkaar in gesprek over de ontwikkeling van hun kind(eren).

De saamhorigheid is ook terug te vinden in de hoge mate van ouderbetrokkenheid en de vele gezamenlijke activiteiten zoals het Jacobatheater, de fietstocht en de verschillende vieringen. Kinderen en ouders vinden dat prettig en de school vaart er wel bij.

Communicatie met ouders

Ouders worden geïnformeerd op de volgende manieren: Ouders worden wekelijks per mail geïnformeerd over algemene zaken. Daarnaast ontvangen de ouders/verzorgers via de Parro-app specifiek groepennieuws uit de groep(en) van hun kind(eren).

Klachtenregeling

Op de Jacobaschool vinden we een goed contact met de ouders belangrijk. Overal waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden en worden af en toe fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. U bent altijd welkom om dergelijke punten te bespreken. Samen streven we naar een goede oplossing. Hieronder beschrijven wij de procedure die wij op de Jacobaschool hanteren.

Indien u vragen of een klacht heeft, verzoeken wij u om in eerste instantie altijd contact op te nemen met de leerkracht van uw kind(eren). Indien u hier niet goed uitkomt, kunt u (afhankelijk van het onderwerp) een afspraak maken met de intern begeleider en/of directeur. Als een klacht niet opgelost kan worden in onderling overleg of de afhandeling niet naar volle tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan u een beroep doen op een van onze interne contactpersonen. Met elkaar streven we altijd naar de beste oplossing:

Interne vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersonen zijn aanspreekpunt voor zowel leerlingen als ouders en personeel. De vertrouwenspersonen zorgen voor onafhankelijke begeleiding bij de procedure. Deze vertrouwenspersonen zijn:

Annelies Bruins (leerkrachtondersteuner/kindercoach: bereikbaar via annelies.bruins@jl.nu) of

Nicole van Breda Vriesman (groepsleerkracht: bereikbaar via nicole.vriesman@jl.nu).

U kunt hen persoonlijk aanspreken of via email vragen contact met u op te nemen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk behandeld wordt. De vertrouwenspersoon kan eventueel verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon zal in geval van een klacht nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden gevonden of dat de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij een regionale, onafhankelijke vertrouwenscommissie waar ons bestuur bij is aangesloten. Klachten op het gebied van seksuele intimidatie en/of fysiek geweld waarbij vermoeden is van een strafbaar feit, dienen altijd gemeld te worden bij de interne contactpersoon. Deze neemt na overleg met de klager dan direct contact op met de directie, het bestuur en de externe vertrouwenspersoon. Als u vindt dat uw klacht niet afdoende behandeld is, kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon om u te begeleiden of te bemiddelen.

U kunt de klacht indienen bij het bestuur van Stichting Jong Leren of de onafhankelijke landelijke geschillencommissie. Jong Leren heeft een externe contactpersoon aangesteld: Bernadette Hes. Haar contactgegevens zijn te vinden via:

www.jl.nu/ouders

De landelijke geschillencommissie is te bereiken via:

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

(030) 280 9590

info@onderwijsgeschillen.nl

www.onderwijsgeschillen.nl

De volledige klachtenregeling is terug te vinden op: www.jl.nu/ouders

Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling

Op de Jacobaschool is Thijs Thissen (bereikbaar via thijs.thissen@jl.nu), leerkracht van groep 3 en pedagogisch zorgcoördinator, samen met de directeur aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Klachten op het gebied van seksuele intimidatie/misbruik of fysiek geweld waarbij vermoeden is van een strafbaar feit, dienen altijd gemeld te worden bij de aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

Vertrouwensinspecteur

Als zich situaties van ernstig fysiek of geestelijk geweld hebben voorgedaan of er is een vermoeden van seksuele intimidatie of misbruik, kunnen school en ouders contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. Ook wanneer men geconfronteerd wordt met signalen van discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d. kan men dit bij deze inspectie melden. Het centrale meldpunt van de vertrouwensinspectie is 0900 111311. Op de website www.onderwijsinspectie.nl is meer informatie te vinden over dit onderwerp.

Ouderinspraak

Inspraak van ouders wordt op onze school op de volgende manier georganiseerd:

- Ouderraad
- Medezeggenschapsraad
- Hulp bij verschillende buitenschoolse activiteiten

Ouders worden op onze school bij de volgende activiteiten ingezet:

Ouderbetrokkenheid

Wij geloven zeer in het belang van de kerntriade (de driehoek kind-ouder(s)/verzorger(s)-school) en zetten ons in om deze driehoek goed te krijgen en behouden. Het "Jacobagevoel" is een uniek kenmerk van onze school. Het valt te omschrijven als saamhorigheid waarbij iedereen zichzelf mag zijn. Ouders/verzorgers werken optimaal samen met school en zijn met elkaar in gesprek over de ontwikkeling van hun kind(eren).

De saamhorigheid is ook terug te vinden in de hoge mate van ouderbetrokkenheid en de vele gezamenlijke activiteiten zoals het Jacobatheater, de fietstocht en de verschillende vieringen. Kinderen en ouders vinden dat prettig en de school vaart er wel bij.

4.2 Vrijwillige ouderbijdrage

Wat is de vrijwillige ouderbijdrage?

Scholen mogen ouders een bijdrage in de kosten vragen. Voorwaarden zijn dat deze bijdrage vrijwillig is en de ouders in de Medezeggenschapsraad ermee hebben ingestemd. De bijdrage is voor activiteiten buiten de lesactiviteiten om.

Wij vragen een vrijwillige ouderbijdrage van € 178,00

Daarvan bekostigen we:

- Jacobafonds
- Oudervereniging
- Tussenschoolse opvang
- Schoolkamp
- Schoolreis
- Tussenschoolseopvang

Er zijn geen overige schoolkosten.

Vrijwillige ouderbijdrage

De wetgeving over de vrijwillige ouderbijdrage is per 1 augustus 2021 aangescherpt. Scholen mogen geen kinderen meer uitsluiten van extra activiteiten die de school aanbiedt als ouders de vrijwillige ouderbijdrage niet kunnen of willen betalen. Ieder schooljaar wordt er een aantal vrijwillige financiële bijdragen gevraagd door de diverse geledingen van onze school. Ter indicatie: in het schooljaar 2022-2023 ging het om de volgende bedragen per kind:

Oudervereniging (OV) € 31,50

Tussenschoolse opvang (TSO) € 68,50

Jacobafonds (JF) € 78,00

De Oudervereniging (OV)

Alle ouders van de kinderen op school zijn lid van de Oudervereniging (OV). Tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering wordt het bestuur van de oudervereniging gekozen. Het bestuur bestaat uit circa tien personen. De vergaderingen van het bestuur van de Oudervereniging worden namens het team door een leerkracht bijgewoond.

Het bestuur van de Oudervereniging organiseert diverse schoolse en buitenschoolse activiteiten, zoals de fietstocht aan het begin van het schooljaar, de kerstmarkt, het Jacobadictee, de paasmarkt en het bezoek van Sinterklaas. De oudervereniging vraagt aan alle ouders een vrijwillige bijdrage om activiteiten uit te voeren waarvoor de school geen of niet voldoende bijdrage vanuit het Rijk ontvangt. De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage wordt vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV).

De tussenschoolse opvang (TSO)

Sinds 2007 heeft de school haar eigen Stichting voor tussenschoolse opvang. In deze stichting zitten twee ouders en een directielid van de school. De leden van de Stichting vergaderen een aantal keer per schooljaar. De klassenouders helpen bij de coördinatie van de TSO. Aan alle ouders wordt gevraagd om vrijwillig mee te draaien in de opvang van de kinderen tussen de middag. Meer informatie hierover kunt u vinden in het Handboek van de Stichting TSO. Deze kunt u vinden op de website van de Jacobaschool. Aan de TSO zijn aparte vrijwillige kosten verbonden.

Het Jacobafonds (JF)

Het Jacobafonds is voor onze school van groot belang. Het fonds is opgericht in 1976 en al die jaren kon dankzij de bijdragen van ouders aan dit fonds extra formatie worden betaald. Deze extra formatie wordt dus niet betaald door het ministerie, maar uit de vrijwillige bijdragen van ouders. Van deze extra formatieplaats profiteren alle kinderen van groep 1 t/m 8, bijvoorbeeld doordat op deze manier combinatieklassen voorkomen kunnen worden. De kosten voor het Jacobafonds bedragen ongeveer € 78,- per kind per jaar. Dit is een richtlijn: alle bedragen, hoger of lager, zijn van harte welkom.

4.3 Ziek melden en verlof aanvragen

Over schoolverzuim

Scholen zijn verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Soms kan een leerling niet naar school en is er sprake van geoorloofd schoolverzuim. Op de website van de Rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl) staat wanneer er sprake is van geoorloofd verzuim.

Is het niet mogelijk om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan? Vraag in uitzonderlijke gevallen bij de schoolleiding toestemming voor verlof [buiten de schoolvakanties](#).

Op deze manier meldt u uw kind ziek:

Afwezigheid leerling

De afwezigheid van een leerling wordt door de ouders of verzorgers tussen 08:00-08:15 uur per telefoon gemeld. Als een kind zonder berichtgeving niet op school is, neemt de school voor 09.00 uur contact op met de ouders.

Ziekteverzuim

Wij verwachten dat u vóór schooltijd tussen 08:00-08:15 uur telefonisch (dus niet via e-mail) aan ons doorgeeft als uw kind door ziekte, bezoek aan tandarts of dokter de school niet kan bezoeken. De leerkracht neemt contact op met de ouders indien een leerling langer dan 5 schooldagen ziek is. De ziekte wordt besproken en tevens wordt besproken hoe onderwijs wordt gecontinueerd. Bij veelvuldig ziekteverzuim wordt een aantekening gemaakt in ParnasSys.

Ziek (langdurig)

Als duidelijk is, dat een leerling van onze school langer dan 2 weken in een ziekenhuis wordt opgenomen of ziek thuis is, neemt de groepsleerkracht en/of de intern begeleider van de school contact op met de ouders om de situatie door te spreken. De groepsleerkracht(en) en de intern begeleider nemen in overleg met de directie en de ouders van het zieke kind het besluit wel of geen externe hulp van de schoolbegeleidingsdienst in te schakelen. De school ontwikkelt in overleg met de ouders een planmatige aanpak (wel of niet met externe begeleiding). De school blijft verantwoordelijk voor de te ontwikkelen en uit te voeren aanpak. Tijdens het uitvoeren van de aanpak vindt regelmatig overleg met de ouders plaats.

Op deze manier vraagt u verlof aan voor uw kind:

Leerplicht en aanvragen extra vrije dagen

Uw kind mag naar de basisschool als het vier jaar wordt. Het wordt pas leerplichtig als het vijf jaar is geworden. Een vierjarige leerling mag thuis worden gehouden, als u dat wenst. Wij stellen het op prijs als u dit van tevoren overlegt met de groepsleerkracht. Zodra uw kind vijf jaar is, is het leerplichtig en dient u voor vrije dagen buiten de schoolvakanties om schriftelijk verlof aan te vragen bij de schoolleiding. Voor precieze richtlijnen m.b.t vakantie en andersoortig verlof kunt u terecht op de website van leerplicht: www.leerplein-m

Regelgeving met betrekking tot verlofaanvragen voor toptalenten

Sport en cultuur nemen een belangrijke plaats in in onze maatschappij. Omdat wij talentontwikkeling willen bevorderen, wil onze school toptalenten de ruimte bieden hun activiteiten op hoog niveau te combineren met school. Hiervoor kan het nodig zijn dat een leerling een deel van de lestijd wordt vrijgesteld. Daar staat tegenover dat de school in overleg met ouders en/of leerling een inhaalprogramma opstelt dat de leerling moet verwezenlijken.

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

Aanvragen kunnen alleen worden gedaan voor uitzonderlijke talenten; kinderen die op het hoogste (inter)nationale niveau presteren en, ingeval van topsport, een status hebben gekregen via hun sportbond of NOC*NSF of als toptalent benoemd zijn en bekend zijn bij het Olympisch Netwerk.

Voor cultuurtalenten geldt dat een jongere op het hoogste niveau (concoursen bij muziek, filmopnames of toneelvoorstellingen bij acteren) moet presteren en dat het moet gaan om een niet commercieel optreden (denk aan commercials)

Ouders/verzorgers doen aan het begin van het schooljaar een schriftelijke aanvraag voor vrijstelling bij de school. In de aanvraag worden de momenten en/of data van afwezigheid vermeld. In de aanvraag wordt de noodzaak van deelname aan trainingen en wedstrijden/concoursen aangetoond. Het dient te gaan om nationale of internationale kampioenschappen/concoursen of trainingen daarvoor. Bij de aanvraag worden, ingeval van topsport, kopieën van bewijsstukken van de toegekende status of aangemeld zijn bij het Olympisch Netwerk gevoegd.

Bij cultuurtalenten, bijvoorbeeld bij deelname aan een professionele productie, zal in voorkomende gevallen contact worden opgenomen met de Arbeidsinspectie om tot een gezamenlijk standpunt te komen. In alle gevallen geldt dat de school een plan van aanpak opstelt waarin wordt beschreven hoe de leerling de lesstof van de gemiste lessen gaat inhalen zonder achterstanden op te lopen. Uitgangspunt dient te zijn dat de leerling noch op cognitief, noch op sociaal-emotioneel terrein achter gaat lopen. De school behoudt zich het recht voor om een vrijstelling in te trekken wanneer de schoolprestaties achteruit gaan of wanneer blijkt dat de leerling op sociaal-emotioneel gebied problemen krijgt.

4.4 Toelatingsbeleid

Aanmelding en plaatsing van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte

Ieder kind, met of zonder ondersteuningsbehoefte, is in principe welkom op onze school. Onze school heeft als taak voor ieder kind zoveel mogelijk adequaat onderwijs te realiseren. Daaronder wordt verstaan een voor het kind passend onderwijsaanbod, zowel in pedagogisch (opvoedkundig) als didactisch (onderwijskundig) opzicht, dus zoveel mogelijk afgestemd op wat het kind nodig heeft. In de wet Passend Onderwijs is opgenomen dat ouders hun kind schriftelijk bij de school van voorkeur aanmelden. Scholen moeten ouders vragen of ze hun kind al eerder bij een andere school hebben aangemeld.

De schriftelijke aanmelding betekent in de praktijk dat ouders een inschrijfformulier van de school invullen en ondertekenen. Dit moet minimaal tien weken voordat plaatsing op een basisschool

wenselijk is (dus minimaal tien weken voor de vierde verjaardag). Als een kind extra ondersteuning nodig heeft, dienen ouders dit aan te geven. De school zal vragen of er gegevens beschikbaar zijn die inzicht geven in de ondersteuningsbehoefte, bijvoorbeeld onderzoeksrapporten van externe instanties. Bij de aanmelding van uw kind is die informatie, eventueel aangevuld met informatie van een kinderdagverblijf of peuterspeelzaal, de belangrijkste basis voor de school om vast te stellen of uw kind extra ondersteuning nodig heeft.

Bij aanmelding van een leerling met een ondersteuningsbehoefte stelt de school zich de volgende vragen: wat is nodig om de leerling op de school te kunnen laten functioneren (afgestemd op zijn/haar behoeften), welke middelen staan de school ter beschikking en wat is mogelijk op basis van deze middelen, en waarom is de school wel of niet in staat – dankzij of ondanks de inzet van de middelen - de leerling kwalitatief goed onderwijs te bieden, afgestemd op diens behoeften? De school heeft ook haar beperkingen, om de eenvoudige reden dat er grenzen zijn aan de mogelijkheden in het opvangen van kinderen.

De volgende grenzen worden onderscheiden:

Een zodanige verstoring van rust en veiligheid binnen de groep, dat het leerproces van het kind wordt belemmerd. Daarbij stellen wij altijd dat een kind leerbaar moet zijn zonder dat er structureel (gedurende meer dan twee lesuren per week indien de hulp intern wordt verzorgd of meer dan twee lesuren per dag indien de hulp extern door het samenwerkingsverband wordt geregeld en gefinancierd) een één-op-één situatie nodig is. Bij externe hulp zal altijd sprake moeten zijn van gekwalificeerd personeel dat instemt met de visie van onze school, en dat specifieke kennis en kunde heeft op het probleemgebied van de betreffende leerling.

In de verhouding tussen verzorging/behandeling en het onderwijsaanbod dient het onderwijs te kunnen prevaleren. Verstoring van het leerproces van de andere leerlingen en gebrek aan opnamecapaciteit (aantal leerlingen per groep) zijn eveneens mogelijke grenzen.

Voordat de school overgaat tot de toelating van een leerling met een ondersteuningsbehoefte dient een zorgvuldige afweging plaats te vinden tussen de belangen van de leerling en de belangen van de school. Een eventuele plaatsing van een dergelijke leerling in het regulier primair onderwijs moet de ontwikkeling van het kind bevorderen.

Hoewel onze school het als haar taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoefte van de leerling, zijn sommige kinderen beter op hun plaats op een andere basisschool, of in het Speciaal basisonderwijs (SBO) of het Speciaal Onderwijs (SO). Ten einde tot een dergelijke zorgvuldige afweging te komen, wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Aanmelding

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school:

- Gesprek met de ouders
- Vraag naar mogelijke eerdere schriftelijke aanmelding op andere basisschool
- Toelichting op de visie van de school
- Toelichting op de procedure. Hierna wordt het team geïnformeerd.

2. Informatie verzamelen

Gegevens opvragen bij ouders en relevante instellingen door de school.

3. Informatie bestuderen

Binnengekomen gegevens worden bestudeerd en besproken door directie en interne begeleiding en in het team gebracht. Aanvullende informatie kan worden opgevraagd.

4. Inventarisatie

Er wordt in kaart gebracht wat de specifieke behoeften zijn van het kind; wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn op de volgende gebieden: pedagogisch, didactisch, kennis en vaardigheden van de leerkracht, de organisatie van de school en de klas, de mogelijkheden m.b.t. het gebouw en het materieel, de relatie t.o.v. de medeleerlingen en hun ouders.

5. Overwegingen

De school onderzoekt op basis van de inventarisatie wat de leerling nodig heeft om op de school te kunnen functioneren, welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden er door anderen, zoals gemeente en speciaal onderwijs, geboden kunnen worden.

6. Besluitvorming

Op basis van de informatie die is verzameld en de overwegingen wordt een besluit over de toelating genomen door de directeur van de basisschool, gehoord hebbende het team. In het besluit ligt besloten het antwoord op de vraag waar om de school wel of niet in staat is - dankzij of ondanks de inzet van de middelen - de leerling kwalitatief goed onderwijs te bieden, afgestemd op diens behoeften. Daarbij wordt meegenomen of, en zo ja welke, consequenties er zijn i.v.m. de grenzen die zijn geformuleerd ten aanzien van de opvangmogelijkheden van de school. De school houdt de ouders op de hoogte van het verloop van het besluitvormingsproces en maakt melding van eventuele vertraging daarin. De school moet echter binnen zes weken beslissen of de leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd.

7. Besluit

De school gaat met de ouders in gesprek, en het besluit wordt besproken. Bij plaatsing wordt een plan van aanpak opgesteld met daarbij een overzicht van inzet en van middelen, inzet van informatie, ondersteuning van derden en eventuele aanpassingen binnen de school. Dit plan van aanpak kan per plaatsing sterk verschillen; het betreft hier namelijk maatwerk. Indien de school besluit het kind niet te kunnen plaatsen, wordt een inhoudelijke onderbouwing door de school gegeven.

Vervolg bij niet-plaatsing

Als de school de leerling met een ondersteuningsbehoefte niet kan toelaten, zal de school, in samenspraak met de ouders, een passende onderwijsplek op een andere school zoeken. Dat kan een reguliere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis) onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen.

Vervolg na plaatsing

Als blijkt dat we uw kind de ondersteuning kunnen bieden die het bij het onderwijs nodig heeft en dat uw kind leerbaar is (en blijft), dan wordt er samen met de ouders een plan van aanpak opgesteld. In alle gevallen dat wij menen het betreffende kind bij ons op school de juiste hulp te kunnen bieden, zullen wij

altijd, zowel intern als met de ouders, minimaal tweejaarlijks evalueren. Wanneer bij tussentijdse evaluatie van het handelingsplan blijkt dat de school tegen een grens aan loopt, zal de school met ouders gaan zoeken naar mogelijke oplossingen binnen het samenwerkingsverband.

4.5 Sponsoring

De Jacobaschool volgt de richtlijnen uit het sponsorconvenant van onze bovenschoolse stichting Jong Leren.

5 Ontwikkeling en resultaten

5.1 Tussentijdse toetsen

In ons Schoolondersteuningsprofiel (SOP) beschrijven wij uitgebreid hoe onze tussenresultaten worden gemeten, hoe de leerling wordt ondersteund in het behalen van de tussenresultaten en hoe hierop wordt gereflecteerd.

5.2 Resultaten eindtoets

Wat is de eindtoets?

Tot en met schooljaar 2022-2023 maken alle leerlingen aan het eind van de basisschool een eindtoets. Dit is verplicht. Met de eindtoets kunnen leerlingen laten zien wat ze op de basisschool hebben geleerd. De leerkracht geeft de leerling een advies voor het onderwijsniveau in het voortgezet onderwijs. Scoort de leerling op de toets beter dan het advies van de leerkracht? Dan moet de school het advies heroverwegen. Bij een lagere score hoeft dit niet. De eindtoets is geen examen, leerlingen kunnen niet slagen of zakken.

Let op: Met ingang van schooljaar 2023-2024 wordt de eindtoets vervangen door de doorstroomtoets. De doorstroomtoets vindt plaats in februari en geeft leerlingen een gelijke kans om zich eind maart aan te melden voor de middelbare school van hun voorkeur die het best past bij hun niveau. De uitslagen van de doorstroomtoets zullen in de schoolgids van schooljaar 2024-2025 voor het eerst zichtbaar zijn.

Referentieniveaus

De Inspectie van het Onderwijs controleert of het onderwijs op scholen van voldoende niveau is. De eindtoetsresultaten van de leerlingen spelen een belangrijke rol bij deze controle. Vanaf 1 augustus 2020 gebruikt de inspectie referentieniveaus om te bepalen of een school voldoende of onvoldoende presteert.

Wat zijn referentieniveaus?

Een eindtoets meet voor de onderdelen Nederlandse taal en rekenen:

- Hoeveel procent van de leerlingen met de eindtoets het basisniveau heeft gehaald (dit wordt ook wel het fundamentele niveau genoemd).
- Hoeveel procent van de leerlingen met de eindtoets het streefniveau heeft gehaald. Dit is een hoger niveau dat de leerlingen kunnen behalen.

Het fundamentele niveau (basisniveau) en het streefniveau (hogere niveau) worden ook wel de 'referentieniveaus' genoemd. Ze zeggen dus welk niveau de leerlingen op de school hebben gehaald op de gebieden taal en rekenen. Om te kijken of de school voldoende of onvoldoende heeft gescoord, worden ze vergeleken met signaleringswaarden van de Inspectie van het Onderwijs.

Wat zijn signaleringswaarden?

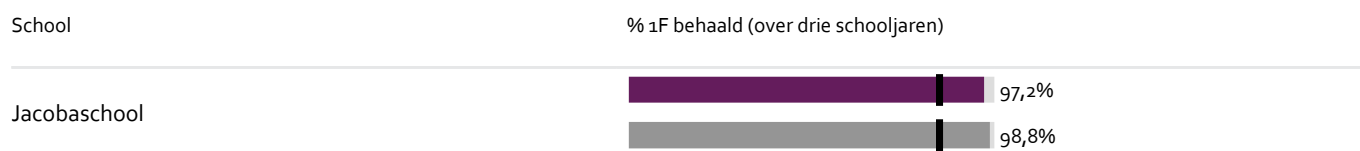
Hoeveel procent de school minimaal moet halen op de beide niveaus ligt vooraf vast. Deze

percentages worden namelijk door de Inspectie van het Onderwijs bepaald. Als de school minder goed scoort dan deze vastgestelde minimale waarde, kan dat een signaal zijn dat er iets niet goed gaat op de school. Daarom worden deze minimale scores 'signaleringswaarden' genoemd.

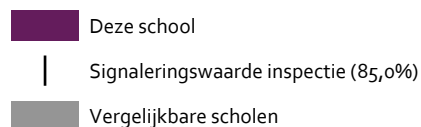
Wanneer het percentage leerlingen op de school voor zowel het fundamentele niveau als het streefniveau op of boven de signaleringswaarden liggen, zijn de resultaten in dat schooljaar voldoende.

Let op: Voor de beoordeling van schooljaren 2021/2022 en 2022/2023 hanteert de inspectie naast de ongewijzigde signaleringswaarden zogenaamde correctiewaarden bij de beoordeling van de leerresultaten. Meer informatie is te vinden op [de website van de inspectie \(Beoordeling leerresultaten po 2022-2023\)](#).

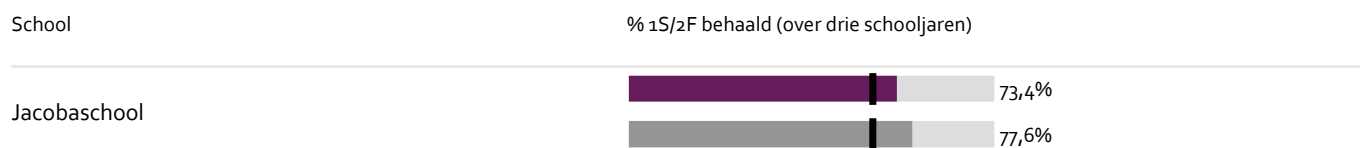
Welk percentage leerlingen behaalt het fundamentele niveau?



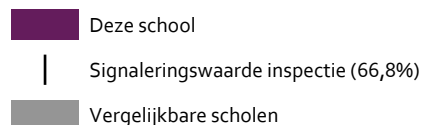
Legenda % 1F behaald



Welk percentage leerlingen behaalt het streefniveau?

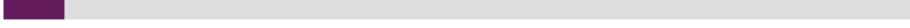
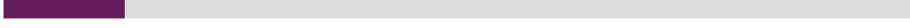


Legenda % 1S/2F behaald



5.3 Schooladviezen

Welke schooladviezen heeft de school aan de leerlingen gegeven in 2021-2022?

Schooladvies	Percentage leerlingen	
PrO		3,3%
vmbo-b		3,3%
vmbo-(g)t / havo		20,0%
havo		6,7%
havo / vwo		13,3%
vwo		53,3%

5.4 Sociale ontwikkeling

Visie op Sociale opbrengsten

Wat verstaan scholen onder sociale opbrengsten?

Kinderen leren en ontwikkelen op school vaardigheden die nodig zijn om op een goede manier met anderen om te gaan. En om bij te dragen aan de samenleving. Het gaat om vaardigheden zoals samenwerken, ruzies oplossen en jezelf weten te redden. Door deze vaardigheden is het fijn en veilig op school en verbeteren de leerprestaties. Kinderen nemen op een positieve manier deel aan de maatschappij.

Onze kernwaarden uit de visie op sociale opbrengsten zijn:

Vertrouwen

Rust en wederzijds respect

Sociale Redzaamheid

Kanjermethode

Op de Jacobaschool werken we met de Kanjertraining. Kernwoorden van deze methodiek zijn:

Vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

Het hoofddoel is de sfeer op school goed houden en waar nodig verbeteren. Belangrijke subdoelen zijn:

- ☐ Bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de groep
- ☐ Versterken van sociale vaardigheden
- ☐ Beheersen van verschillende oplossingsstrategieën in conflicten

- ☐ Bewustwording van eigenheid
- ☐ Verantwoordelijkheid nemen
- ☐ Bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie

Werkwijze Sociale opbrengsten

Ouders en leerkrachten dienen in eerste instantie het goede gedrag voor te leven en daarnaast het kind te stimuleren dit gedrag over te nemen:

- ☐ Leerkracht en ouders weten hoe positief gedrag te belonen en hoe op te treden bij conflicten;
- ☐ Leerkracht en ouders spreken kinderen aan op het geven van voeding aan vervelend gedrag;
- ☐ Leerkracht en ouders weten dat kinderen goed willen doen en laten dit merken in hun verwachting. Zij vragen o.a. naar bedoeling;
- ☐ Leerkracht en ouders spreken kinderen aan op eigen verantwoordelijkheid.
- ☐ De directie draagt duidelijk schoolbeleid uit ten aanzien van fatsoenlijk gedrag.
- ☐ Directie spreekt ouders aan over houding/attitude kind en ouder.

6 Schooltijden en opvang

6.1 Schooltijden

Doorlopend rooster met tussenschoolse opvang tussen 12:00-13:00 uur

	Ochtend		Middag	
	Voorschoolse opvang	Schooltijd	Schooltijd	Naschoolse opvang
Maandag	-	08:30 - 12:00	13:00 - 14:45	-
Dinsdag	-	08:30 - 12:00	13:00 - 14:45	-
Woensdag	-	08:30 - 12:15	-	-
Donderdag	-	08:30 - 12:00	13:00 - 14:45	-
Vrijdag	-	08:30 - 12:00	13:00 - 14:45	-

	Opvang
	Schooltijd

Vrijdag: De groepen 1 t/m 4 zijn op vrijdagen uit om 11:45

6.2 Opvang

Voorschoolse opvang

Er is geen opvang voor schooltijd.

Tussenschoolse opvang

Opvang tijdens de middagpauze wordt geregeld in samenwerking met leerkrachten/het team, ouders en CASCA, in en buiten het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden (vrijwillig).

Naschoolse opvang

Opvang na schooltijd wordt geregeld in samenwerking met CASCA, in en buiten het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.

Opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties

Er is opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties.

6.3 Vakantierooster

Vakanties 2023-2024

Vakantie	Van	Tot en met
Herfstvakantie	23 oktober 2023	27 oktober 2023
Kerstvakantie	25 december 2023	05 januari 2024
Voorjaarsvakantie	16 februari 2024	23 februari 2024
Meivakantie	29 april 2024	10 mei 2024
Zomervakantie	22 juli 2024	30 augustus 2024

In het Jaarboek van de Jacobaschool staat alle benodigde praktische informatie, waaronder ook de studie- en margedagen.

6.4 Wie is wanneer te bereiken?

Het is op school op de volgende momenten mogelijk om het personeel te spreken:

	Dag(en)	Tijd(en)
Interim directeur	Wisselend	Wisselend

Contactmomenten Jacobateam

In ons Jaarboek wordt aangegeven op welke dagen de collega's beschikbaar zijn en wat hun contactgegevens zijn.

