

VOORWOORD



Deze schoolgids is bedoeld voor ouders/verzorgers die één of meer kinderen op de Koning Willem-Alexander hebben of voor ouders/verzorgers van toekomstige leerlingen

Wij geven in deze gids informatie over het reilen en zeilen op onze school. Tegelijkertijd leggen we verantwoording af over onze manier van werken. U kunt lezen welke verwachtingen er over en weer zijn en dat onderwijs aan kinderen een wederzijdse inspanning is tussen school en ouders.

Onze school biedt uw kind(eren) een goede onderwijskwaliteit in onderwijs- en opvoedkundige zin. We noemen een aantal kernzaken waar wij voor staan en veel aandacht aan besteden:

- Opvoeding vanuit de christelijke identiteit
- Het kind staat centraal, niet de leerstof of het onderwijssysteem
- Aandacht voor normen en waarden middels De Vreedzame School
- Vieringen rondom de christelijke feestdagen of belangrijke gebeurtenissen
- Groepsgebonden lessen ter bevordering van het gemeenschapsgevoel
- Lesaanbod via zelfstandig werken, het werken met een weektaak en in groepjes opdrachten uitvoeren
- Differentiatie: rekening houden met verschillen tussen kinderen
- Leerling-zorg op maat o.a. het facultatief meer aandacht besteden aan een specifiek onderwerp
- Administratie van vorderingen via het leerlingvolgsysteem
- Computeronderwijs met o.a. een typecursus en leren omgaan met Word en het veilig werken/surfen op het internet
- Onderwijsprojecten met tentoonstellingen
- Aandacht voor creatieve vorming en techniek
- Ouderparticipatie: meedenken en meewerken in de school
- Overblijfmogelijkheid tussen de middag
- Naschoolse opvang in de school onder verantwoordelijkheid van Humanitas
- Hechten veel waarde aan een goede communicatie tussen school en ouders.

Indien u betreffende deze schoolgids suggesties en/of wensen heeft, kunt u contact opnemen met de directie.

U bent ook welkom voor een toelichting of een gesprek over de inhoud van deze gids. We hopen dat u de schoolgids met interesse zult lezen.

De directie

Inhoudsopgave

VOORWOORD	1
Inhoudsopgave	2
1. Waar de school voor staat	4
1.1 Richting.....	4
1.2 Het bevoegd gezag.....	4
1.3 De directie.....	4
1.4 Schoolgrootte.....	4
1.5 Situering van de scholen.....	5
2. De school	6
2.1 Inhoud protestants christelijk onderwijs	6
2.2 Visie en missie.....	6
2.3 De pedagogische opdracht.....	7
3. De organisatie van ons onderwijs	8
3.1 De organisatie van de school.....	8
3.2 De samenstelling van het team.....	8
3.3 De activiteiten van de kinderen	8
3.4 Speciale voorzieningen van het schoolgebouw	10
3.5 Computers	11
4. De zorg voor kinderen	12
4.1 Aanmelding nieuwe leerlingen	12
4.2 Toelating van leerlingen met een handicap	12
4.3 Wanneer moet en mag een kind naar de basisschool?	13
4.4 Leerlingvolgsysteem (LVS)	13
4.5 Rapportage	13
4.6 Overgangen.....	14
4.7 Zorgverbreding (Speciale hulp bij kinderen met leer- en gedragsproblemen).....	14
4.8 Sociale veiligheid	15
4.8.1 Visie en kernwaarden.....	15
4.8.2 Taken en verantwoordelijkheden omtrent sociale veiligheid	16
4.8.3 Klachten	17
4.8.4 Klachtenprocedure	17
4.8.5 Gedragsregels.....	17
4.8.6 Samenwerking school en ouders	17
4.8.7 Signalering	17
4.8.8 Onacceptabel gedrag.....	18
4.8.9 Inzet externe professionals	18
4.8.10 Privacy en toestemming.....	18
4.9 Huiswerk.....	19
4.10 Voortgezet onderwijs.....	19
4.11 Buitenschoolse activiteiten.....	19
5. Het team	20
5.1 Wijze van vervanging bij verlof, scholing of ziekte.....	20
5.2 Niet lesgevende taken van het team.....	20

5.3 Stagebegeleiding	20
5.4 Rust- en werktijden	21
5.5 Afspraken	21
6. De ouders	22
6.1 Contacten met school en ouders	22
6.2 Problemen	22
6.3 Klachtenprocedure	22
6.4 Hulp van ouders	23
6.5 TSO (Tussenschoolse Opvang)	23
6.6 BSO (Buitenschoolse Opvang)	23
6.7 Bestuur	23
6.8 Medezeggenschapsraad, Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en Ouderraad	23
6.9 Ouderbijdrage	24
6.10 Verzekering	24
7. Ontwikkeling van het onderwijs	25
7.1 Beleidsplan	25
7.2 Passend onderwijs	25
7.3 Schoolbegeleidingsdienst (OA)	25
7.4 Relaties	26
8. Evaluatie van het onderwijs	27
8.1 Informatie over de specifieke zorg voor leerlingen	27
8.2 Toetskalender en informatie over vorderingen	27
8.3 Schoolresultaten:	27
9. Schooltijden, buitengewoon verlof, wisseling van school en doorverwijzing of verwijdering	28
9.1 Schooltijden:	28
9.2 Verlofregeling/schoolverzuim	28
A. Extra vakantieverlof buiten de schoolvakanties	28
B. Verlof wegens gewichtige omstandigheden	28
9.3 Richtlijnen i.v.m. het wisselen van school binnen het cursusjaar	29
9.4 Het doorverwijzen en/of verwijderen van leerlingen	29
10. Algemene afspraken	31
11. Namen en adressen	33
12. Sponsoring	34

SCHOOLGIDS

1. Waar de school voor staat

1.1 *Richting*

De Koning Willem-Alexanderschool maakt deel uit van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs (SPCO) LEV.

LEV is een Hebreeuws woord en betekent hart hebben voor, moed tonen.

De Stichting LEV wil de leerlingen stimuleren en motiveren hun talenten te ontdekken. Dat doen we door de kinderen te leren leren in een veilige, maar zeker ook uitdagende omgeving. Vertrouwen wil zeggen dat onze kinderen zich ontwikkelen in een veilige schoolomgeving, waarin het geloof in de ander en de ander centraal staat.

SPCO LEV heeft hart voor hoogwaardig onderwijs, voor nieuwsgierige leerlingen, voor leergierige medewerkers en voor allen die bij de stichting betrokken zijn.

1.2 *Het bevoegd gezag*

Het bestuur heeft hoofdzakelijk een toezichhoudende rol. De bestuurlijke taken zijn gedelegeerd aan de algemeen directeur. Het bestuur blijft juridisch en wettelijk het bestuur van de stichting, maar de algemeen directeur functioneert als bestuurder van de SPCO LEV en van haar scholen.

De algemeen directeur heeft de dagelijkse leiding van de organisatie, ontwikkelt beleid, voert dit uit, evalueert en stelt zo nodig bij.

De schooldirecties leggen verantwoording af aan de algemeen directeur.

De stichting heeft de volgende scholen onder haar beheer:

In Boskoop:

- De Ichthusschool
- De Immanuëlschool
- De Rehobothschool

In Waddinxveen:

- De Koningin Beatrixschool
- De Koning Willem-Alexanderschool
(locatie Peter Zuidlaan en locatie Oranjelaan)

De namen van de bestuursleden staan in de bijlage van de jaarlijkse informatiegids.

1.3 *De directie*

De stichting heeft een Algemeen Directeur en een Raad van Toezicht bestaande uit zes leden.

De school heeft een managementteam bestaande uit de directeur en de Intern Begeleider.

De algemeen directeur is aangesteld als bovenschools manager en heeft als taak het bestuurlijk en bovenschools beleid op onderwijskundig gebied, personeelszaken, financieel beheer en het onderhoud van de gebouwen.

De directie is integraal verantwoordelijk voor de eigen school. Hij regelt de dagelijkse gang van zaken op school en maakt beleid op schoolniveau betreffende bovengenoemde taken. Bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid betreft de directie de medezeggenschapsraad

1.4 *Schoolgrootte*

Het leerlingaantal op onze school ligt nu rond de 280.

1.5 Situering van de scholen

Oranjelaan

De Koning Willem-Alexanderschool, locatie Oranjelaan, is gelegen in de Oranjewijk.

De school heeft als voedingsgebieden de Oostpolderwijk, de Oranjewijk, de Zeeheldenbuurt en de Brugweg.

Het schoolgebouw is in 1923 in gebruik genomen, waarna het in latere jaren is uitgebreid en verbouwd.

In het schooljaar 1982/1983 is het gebouw gerenoveerd. Tevens werden een speellokaal en een gemeenschapsruimte in gebruik genomen. In dat schooljaar is ook de kleuterschool in het gebouw Oranjelaan gevestigd.

De school heeft acht leslokalen, een speellokaal en een gemeenschapsruimte (De Princenhof). Een lokaal wordt gebruikt door stichting 'Quadrant' voor de peuterspeelzaal.

Peter Zuidlaan

De Koning Willem-Alexanderschool, locatie Peter Zuidlaan, is gelegen in de Bomenwijk/Groenswaard.

Het gebouw is van het type "patioschool". Er wordt dan ook een binnentuin omsloten door onze school. Momenteel hebben we acht groepslokalen in gebruik en een speellokaal voor de kleutergroepen. Het speellokaal is de "gymzaal" voor de kleuters en wordt daarnaast benut door

andere groepen voor bijv. volksdanslessen, dramalessen en muzieklessen. De groepen 3 tot en met 8 maken voor de gymlessen gebruik van de naastgelegen gymzaal.

Er zijn drie ingangen voor respectievelijk de onder-, midden- en de bovenbouw.

Twee lokalen van ons schoolgebouw zijn verhuurd aan de stichting 'Humanitas' voor de naschoolse opvang. Eén lokaal wordt gebruikt door stichting 'Kwadrant' voor de peuterspeelzaal.

2. De school

2.1 Inhoud protestants christelijk onderwijs

De zes scholen van de Vereniging geven op diverse manieren inhoud aan de identiteit. Iedere schooldag wordt begonnen met een voor de kinderen begrijpelijk gebed of lied.

Het vak "Godsdienstonderwijs" staat enkele malen per week op het rooster. Hiervoor wordt op onze school de methode "Kind op Maandag" gebruikt.

Hoogtepunten zijn de vieringen van de christelijke feesten. Echter ook buiten deze uren geven wij vorm aan de christelijke identiteit. Door hun houding in de omgang met elkaar en de kinderen proberen de leerkrachten duidelijk te maken dat zij op een christelijke school werken.

De momenten die zich voordoen om elkaar te wijzen op de normen die bij een christelijke levenshouding passen, worden gebruikt om met elkaar in gesprek te komen.

Ook aan andere godsdiensten of levensbeschouwingen wordt aandacht besteed. Zo wordt er getracht om begrip en respect te kweken voor elkaar.

Ook kinderen uit niet (meer) kerkelijke gezinnen bezoeken onze scholen. Van iedereen wordt verwacht dat de mening van een ander wordt gerespecteerd. We hechten veel waarde aan de juiste omgangsvormen. Kinderen leren hoe ze met anderen, kinderen en volwassenen, moeten communiceren. Zij leren zodanig met anderen om te gaan dat een ieder zich prettig voelt. Tevens wordt geleerd ervoor te waken dat anderen zich buitengesloten voelen. Het aanleren van waarden en normen nemen we zeer serieus.

2.2 Visie en missie

Op de KWA willen we kwalitatief hoogwaardig onderwijs geven in een veilige omgeving, gedreven vanuit een aantal waarden die ons identiteit uitmaken.

We zijn een open protestants-christelijke school. Dat betekent dat een aantal christelijke waarden ons inspireren in ons onderwijs. Te denken valt hierbij aan zaken als

- **respect** voor God, voor elkaar en voor de ons omringende leefwereld. Aan de hand van verhalen uit de Bijbel en aan de hand van 'good practice' willen we laten zien wat christen-zijn inhoudt, zonder daarin sturend te zijn naar kinderen. We hebben respect voor de diversiteit in godsdiensten in onze cultuur. In de praktijk betekent dit dat we anderen behandelen zoals we zelf behandeld willen worden en dat het kwetsbare bij ons veilig is.
- **aandacht voor het christelijke geloof** als inspiratiebron. Op onze school worden de Bijbelverhalen doorgegeven en vieren we de christelijke feestdagen. We hebben op een positieve manier contact met de christelijke gemeente in onze wijk.
- Aandacht voor **normen en waarden**. Op de KWA is er gerichte ruimte voor verwondering over wat mooi is (kunst en cultuur), geven we aan wat respectvol omgaan met elkaar is, maar kunnen leerlingen en leerkrachten bij fouten altijd opnieuw beginnen (vergeving). Er is aandacht voor onze naaste dichtbij of ver af. We proberen kinderen aandacht en respect bij te brengen voor onze directe omgeving (actief in de buurt).

Wij kiezen er bewust voor dat kinderen in een dynamische wereld **orde, rust en structuur** vinden op onze school. Zodoende proberen we de veiligheid en overzichtelijkheid te garanderen van waaruit de kinderen met zelfvertrouwen kunnen leren en ontdekken.

Ieder kind heeft zijn talenten en unieke ontwikkelings-mogelijkheden. In ons onderwijs willen we rechtdoen aan de verschillen door de kinderen in hun eigenheid tegemoet te komen en passend onderwijs te bieden. Dat vraagt enerzijds aanpassingsvermogen van de leerkrachten en het planmatig en doelgericht omgaan met de verschillen in de groep. Dat vraagt daarnaast ook aanpassing in de inrichting van onze klassen en van ons gebouw. **Rust waar nodig, dynamiek waar mogelijk.**

We vormen een **eenheid van organisatie**, ook al hebben we verschillende verantwoordelijkheden. Eenheid zowel over de beide locaties heen, maar ook eenheid met de samenwerkende instanties als BSO en Peuterspeelzaal. Eenheid betekent samenwerken waar het kan en afzonderlijk opereren waar dat moet. Eenheid van organisatie betekent ook respectvol omgaan met andere teamleden en gericht zijn op samenwerking, vanuit de gedachte dat het geheel veel meer is dan de som der delen en dat teamleden elkaar mogen versterken en aanvullen.

Kinderen moeten **voorbereid worden op de samenleving van de 21^e eeuw**. Daarin spelen zaken als samenwerkend leren, jezelf kunnen presenteren, kritisch en betrokken leren omgaan met ICT-mogelijkheden en vaardigheden en het inschakelen van netwerken een belangrijke rol. Leerkrachten beschikken over vaardigheden om de kinderen hierin te begeleiden.

Dit alles vertalen wij in de missie **'Leren en vertrouwen'**.

2.3 De pedagogische opdracht

Een school is in de eerste plaats een plek waar kinderen kennis en vaardigheden eigen maken, maar heeft daarnaast een zeer belangrijke pedagogische opdracht. Kinderen moeten zich veilig voelen bij een leerkracht, in de groep en in de school. We zorgen voor een goed pedagogisch klimaat dat wordt gekenmerkt door vertrouwen.

Vertrouwen van de leerkracht in de leerlingen en andersom. Kernwoorden hierbij zijn: persoonlijke betrokkenheid, verantwoordelijkheid geven, gezamenlijk opgestelde groepsregels, samenwerking en inlevingsvermogen.

Wanneer we het hebben over kwalitatief goed onderwijs dient het onderwijs zo georganiseerd te zijn, dat kinderen zich daarin prettig voelen en van daaruit betrokken bezig zijn met activiteiten die ontwikkeling tot gevolg hebben.

Kortom, goed onderwijs kenmerkt zich door een klimaat waarin "leven en leren" harmonieus samengaan.

3. De organisatie van ons onderwijs

3.1 De organisatie van de school

Bij ons op school zitten de leerlingen gegroepeerd in jaarklassen, dat wil zeggen dat kinderen samen met leeftijdsgenootjes in één groep zitten.

In de kleutergroepen is het onderwijs zo georganiseerd dat de 4- en 5 jarigen veel in groepen en hoeken werken en spelen.

De leerlingen van groep 2 worden voorbereid op groep 3.

In groep 3 start het proces van aanvankelijk lezen.

Omdat er in alle groepen gedifferentieerd gewerkt wordt is voor de groepen 1 t/m 8 een doorgaande lijn ontwikkeld voor zelfstandig werken.

Om de zelfstandigheid en het verantwoordelijk zijn te bevorderen werken we met dag- en/of weektaken. Dit houdt in dat de leerlingen een aantal opdrachten krijgen die aan het eind van de dag/week af moeten zijn. De dag-/weektaak bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen.

Door de kinderen met een dag-/weektaak te laten werken heeft de leerkracht bovendien tijd om instructie te geven aan de leerlingen die extra aandacht nodig hebben. De leerlingen die snel klaar zijn met hun weektaak krijgen verdiepingsstof aangeboden. Dit kan een extra reken- of taalopdracht zijn, maar ook werken aan een specifieke opdracht, of informatie zoeken op het internet. Voor verschillende vakken is er extra verdiepingsstof aangeschaft.

Naast het individuele onderkennen we ook het belang van het groepsproces. Daarom vinden er ook de nodige activiteiten op groepsniveau plaats.

3.2 De samenstelling van het team

Het team van de Koning Willem-Alexanderschool bestaat uit fulltime en parttime leerkrachten.

Er zijn groepsleerkrachten, directieleden (locatieleider), een Intern Begeleider (IB-er) / Remedial Teacher (RT-er), bouwcoördinatoren een ICT-er en een directeur.

De groepsleerkracht werkt de gehele dag met de groep.

De IB-er bewaakt de kwaliteit van de zorgverbreding (zie ook punt 4.4).

De aandacht van de RT-er is vooral gericht op leerlingen met een zorgarrangement.

De ICT-er draagt zorg voor alles wat met de computers samenhangt.

De directie van de Koning Willem-Alexanderschool is verantwoordelijk voor beide locaties. Hij heeft de dagelijkse leiding en geeft, samen met het managementteam, het onderwijskundig beleid van de school gestalte.

3.3 De activiteiten van de kinderen

Ons onderwijs is ingericht op verwerving van kennis, inzicht en vaardigheden. Hieronder beschrijven wij de werkwijze van de groepen 1 en 2 en de methoden die gebruikt worden in de groepen 3 t/m 8. Er is nog een klein onderscheid tussen de twee locaties, dit wordt specifiek benoemd bij de bijbehorende vakken.

Kleuters

Kleuters leren veel spelenderwijs. Daarop wordt door de leerkracht ingespeeld door veel materiaal aan te bieden waarmee kleuters kunnen leren. Dit kan spelmateriaal zijn maar ook een methode waarin rekenen en taal voor kleuters wordt aangeboden. Er wordt veel met de kleuters gepraat over allerlei onderwerpen. Hun woordenschat wordt hierdoor vergroot en ze leren goed spreken. Dit alles is belangrijk voor het latere lees- en taalonderwijs. Naar verhalen luisteren is een belangrijk onderdeel. Daarom is het voorlezen erg belangrijk. Ook luisteren de kleuters graag naar de verhalen uit de Bijbel. Kleuters willen graag bewegen en gaan zo mogelijk elke dag naar buiten, daarnaast wordt ook in het speellokaal gespeeld. Daar zijn allerlei materialen om te klimmen, te klauteren, te springen en ballen om mee te spelen.

Expressieve activiteiten zijn belangrijk een belangrijk onderdeel voor de ontwikkeling van kleuters. Handvaardigheid, tekenen, muziek, dramatische vorming, spelen en bouwen zijn daarbij in te zetten middelen. Alles is van belang voor de ontwikkeling van de kleuters.

Groep 3t/m 8

In latere leerjaren komen de volgende vakken aan bod:

- **Bijbelse geschiedenis:**
Iedere schooldag beginnen we met een dagopening. Daarnaast wordt er bijna elke dag gewerkt met de methode "Kind op Maandag", (ook bij de kleuters). Gesprekken, verhalen, liederen of een schriftelijke verwerking komen elke week aan bod.
In ons onderwijs proberen we wat de Bijbel zegt te vertalen naar het leven van nu en wat we er in het heden van kunnen leren.
Er wordt naast de bijbelvertellingen aandacht gegeven aan de zending. Elke maandag morgen kunnen de kinderen geld meenemen voor een zendingsproject.
- **Lezen:**
Het onderwijs heeft een belangrijke taak in het stimuleren van de lees- en taalontwikkeling. In de onderbouw is er voor de oudste kleuter een leeshoek met spelletjes, boekjes en opdrachtkaarten. Ook op de computer zijn er lees spelletjes. Alles wat in de leeshoek aangeboden wordt heeft te maken met letters en woorden, dus geschreven taal. Op deze manier willen we de belangstelling van het kind voor lezen vergroten.
In groep 3 starten we met het leren lezen, via een leesmethode. Niet alle leerlingen leren even snel lezen. De leesmethode "Lijn 3" biedt de mogelijkheid tot gedifferentieerd werken, zodat leerlingen die al wat verder zijn in hun leesontwikkeling stof krijgen aangeboden die bij hun niveau past. Vanaf groep 4 wordt aansluitend op "Lijn 3" de methode "Estafette" gebruikt om het lezen te verinnerlijken. Bovendien wordt vanaf groep 4 naast technisch lezen ook gekeken of de leerling begrijpt wat hij of zij leest. Dit wordt geoefend via de methode "Nieuwsbegrip".
Voorlezen en zelf een mooi boek lezen mag in dit rijtje niet ontbreken.
- **Taal:**
Iedereen komt in het dagelijkse leven in aanraking met gesproken en geschreven taal. Daarom richten we ons op het schriftelijk en mondeling taalgebruik. Het taalonderwijs bestaat uit veel facetten: spellen, uitbreiding van de woordenschat, grammatica, schrijven, maar ook luisteren. De kleuters oefenen taal voornamelijk mondeling, groep 3 gebruikt de methode "Lijn 3", waarin taal en lezen gezamenlijk wordt aangeboden en vanaf groep 4 wordt de methode "Taal Actief" gebruikt. In deze methode is gedifferentieerd werken heel goed mogelijk, zodat elke leerling voldoende leerstof op zijn of haar niveau krijgt aangeboden. Bij "Taal Actief" zit ook een apart spellingsprogramma, waarbij de kinderen instructie krijgen op de spellingsregels en daarbij elke dag met spelling bezig zijn, zowel in een schrift als met het spellingsprogramma op de computer. Tevens maken we gebruik van het methodeonderdeel Woordenschat.
- **Schrijven:**
De oudste kleuters krijgen oefeningen die met het latere schrijven te maken hebben. Vanaf groep 3 wordt er veel aandacht geschonken aan het schrijven van letters, woorden en cijfers. In groep 4 komen de hoofdletters erbij. Het is belangrijk dat een kind een goed en duidelijk handschrift heeft. In de hogere groepen ontwikkelen de kinderen hun eigen handschrift. Daar ligt de focus vooral op leesbaarheid, verzorging en duidelijkheid van het schrift.
- **Rekenen:**
De methode "Alles Telt" is een methode voor realistisch rekenen genoemd. Dit houdt in dat we de kinderen niet via vaste patronen leren optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen zoals vroeger, maar dat er een beroep op de leerlingen wordt gedaan om zelf naar een manier te zoeken om opdrachten uit te voeren. Er worden wel meerder aangeboden om iets uit te rekenen. Hierbij bepaalt het kind zelf welke manier er gebruikt wordt om tot een oplossing te komen. Het antwoord is van minder belang dan de manier waarop men tot dat antwoord gekomen is. Degenen die snel van inzicht zijn, hebben minder hulp nodig dan anderen die meer moeite hebben om een oplossingsstrategie te bedenken. De methode biedt voor beide groepen mogelijkheden. Gedifferentieerd werken is dus van groot belang. Veel belang wordt er ook gehecht aan met elkaar overleggen.

- **Wereldoriëntatie:**
Deze vakken worden apart aangeboden via een aparte methode voor aardrijkskunde, geschiedenis en biologie. Deze vakken hebben raakvlakken. Daarom worden deze vakken tijdens de lessen ook wel door en naast elkaar besproken.
- **Engels:**
Vanaf cursusjaar 2016-2017 wordt Engels aangeboden aan de groepen 1 t/m 8. Het Engels in deze groepen wordt aangeboden vanuit de gedachte van vroeg vreemdetalenonderwijs (VVTO).
- **Creatieve vakken:**
Hieronder vallen vakken zoals tekenen en handenarbeid, maar ook drama en toneel. In iedere groep wordt aan deze vakken de nodige aandacht besteed.
Er wordt aandacht besteed aan een aantal basistechnieken en aan het hanteren van hulpmiddelen, zoals penselen, potloden, houtskool en krijt.
- **Techniek:**
In de afgelopen jaren heeft de locatie Peter Zuidlaan het predicaat "Techniekschool" verworven. Het vak Techniek wordt vormgegeven door gebruik te maken van het materiaal uit de Techniektorens.
- **Bewegingsonderwijs:**
In de meeste gevallen krijgen de leerlingen twee keer per week lichamelijke opvoeding. De kleuters hebben een eigen speellokaal waar zij specifiek gericht op de onderbouw aangepaste lessen krijgen.
De leerlingen van de locatie Oranjelaan van de groepen 3 t/m 8 hebben, i.v.m. de afstand naar de gymzaal, een keer per week een les lichamelijke opvoeding.
- **Cultuuronderwijs:**
Cultuureducatie levert een belangrijke bijdrage aan de vorming van de culturele identiteit. Door middel van projecten leren de kinderen wat kunst inhoudt. De bedoeling is dat kinderen er plezier aan beleven.
Vanuit de gemeente wordt sinds cursusjaar 2014-2015 extra geld beschikbaar gesteld voor kunst en cultuur. Deze gelden worden ingezet voor Kijk-, Doekunst en lokale culture activiteiten. Door deze werkwijze komen de leerlingen in aanraking met kunst in de breedste zin van het woord.
- **Sociale- en emotionele vorming:**
Het is heel belangrijk om kinderen te stimuleren in hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Vanaf cursusjaar 2016-2017 gaat de school werken met De Vreedzame School. Een sterk preventief sociaal programma dat in de breedte van de organisatie ingezet wordt. Gebeurtenissen binnen de groep en op het plein kunnen aanleiding zijn om er een les aan te wijden. In de methode wordt op systematische wijze aandacht besteed aan allerlei sociaal-emotionele aspecten. Naast de methode wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling. De leerlingen worden door de jaren heen gevolgd op de sociaal emotionele ontwikkeling.

3.4 Speciale voorzieningen van het schoolgebouw

Een aantal zaken betreffende het schoolgebouw staat beschreven onder punt 1.6. Hier volgt een wat specifiekere invulling aangaande de beschikbare ruimtes.

De locatie Peter Zuidlaan gebruikt het speellokaal is het als "gymlokaal" voor de kleuters, maar andere groepen maken er soms ook gebruik van.

Groep 8 oefent er de musical. Bovendien wordt het speellokaal gebruikt voor gezamenlijke festiviteiten.

Als het slecht weer is wordt er ook door de naschoolse opvang gebruik van gemaakt.

Elk plekje binnen de school dat als werkplek benut kan worden is in gebruik. In de gangen staan daarvoor groepstafels en werkplekken waaraan een aantal kinderen groepswork kunnen maken.

Het documentatiecentrum heeft een plaatsje gekregen in de gang bij het bovenbouwplein.

Handvaardigheid wordt in de klas gegeven. De orthotheek is gehuisvest in de kamer voor remedial

teaching. Er staat het nodige materiaal om kinderen te kunnen helpen op allerlei ontwikkelingsgebieden. Naast taal, rekenen en lezen is er ook materiaal op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling.

De locatie Oranjelaan heeft een gemeenschapsruimte. Deze ruimte wordt gebruikt voor het overblijven en voor grote festiviteiten. Daarnaast kan deze ruimte ook worden gebruikt als leslokaal. Het speellokaal het "gymlokaal" voor de kinderen van de groepen 1 en 2.

In de gemeenschapsruimte kunnen de oudere kinderen ook groepsopdrachten maken voor bijvoorbeeld handvaardigheid.

Op onze school is een uitgebreide orthotheek. De orthotheek is een ruimte waarin allerlei materialen aanwezig zijn om kinderen met bepaalde leer- en/of gedragsproblemen te helpen.

3.5 Computers

Al in de kleutergroepen leren kinderen met de computer omgaan.

Naast het werken met een groot aantal programma's op het gebied van leerstof, leren de kinderen ook gebruik te maken van het internet voor onder andere het zoeken naar informatie en e-mailen.

Niet alle kinderen kunnen tegelijk achter de computer. Iedere groep wordt daarom weer in groepjes verdeeld. Steeds zit er een andere groep kinderen achter de computer. Gemiddeld zitten de kinderen 20 tot 45 minuten per week achter de computer.

In de groepen 5-8 wordt gewerkt met Chromebooks. Deze Chromebooks worden ingezet ter ondersteuning en verrijking van het onderwijs in de bovenbouw.

Alle lokalen zijn voorzien van digitale schoolborden. Deze borden geven de leerkracht de mogelijkheid in de methode te werken op het bord. In de bijbehorende software zijn animatiefilmpjes verwerkt die de instructie van de leerkracht ondersteunen.

4. De zorg voor kinderen

4.1 Aanmelding nieuwe leerlingen

De aanmelding van nieuwe leerlingen loopt via de directie. We gaan er vanuit dat voor de formele schriftelijke inschrijving een informatief gesprek plaatsvindt. Zo wordt op voorhand duidelijk wat ouders van de school kunnen verwachten en omgekeerd de school van de ouders. Uiteraard kunt u ook geheel vrijblijvend een afspraak maken voor een rondleiding en een oriënterend gesprek. Hebt u uw kind aangemeld op de wijze zoals hierboven is beschreven, dan neemt de leerkracht van groep 1 tussen de zes en vier weken vóór de plaatsingsdatum contact met u op om afspraken te maken voor een intakegesprek en data te plannen voor de “wendagen”. Uw kind draait dan voordat het vier jaar is maximaal vier dagdelen mee. Zo kan uw kind vast wennen aan de nieuwe omgeving.

4.2 Toelating van leerlingen met een handicap

Onze school staat binnen het toelatingsbeleid in principe open voor elk kind vanaf 4 jaar. Indien de ouders de grondslag van de school respecteren en inschrijving wensen, nadat zij in een persoonlijk gesprek met de directie informatie hebben gekregen over het karakter van de school, de protestants christelijke identiteit, het respecteren van onze grondslag, het meedoen aan de daaruit voortvloeiende activiteiten en de wijze waarop het onderwijs is georganiseerd, conform de uit te reiken schoolgids. Inschrijving geschiedt door de directie volgens de wettelijke voorschriften. Een inschrijving kan verder alleen doorgang vinden als aan het hier bovenstaande kan worden voldaan en indien er een gegronde verwachting is dat:

- Het team het betreffende kind kan begeleiden zonder dat dit kind of de andere kinderen daardoor te kort komen;
- Het betreffende kind, de andere kinderen en het team zich veilig kunnen (blijven) voelen;
- Het onderwijsleerproces van het betreffende kind of van de andere kinderen niet belemmerd zal worden.
- Ouders die een kind met een handicap willen aanmelden kunnen hiervoor contact zoeken met de directie. De volgende procedure wordt gehanteerd:
 1. De ouders hebben een gesprek met de directie en melden een kind aan.
 2. De school vraagt gegevens op over het betreffende kind.
 3. De school bestudeert de gegevens over het betreffende kind en wint desgewenst advies in, bijvoorbeeld bij de Schoolbegeleidingsdienst of een school voor speciaal onderwijs.
 4. De mogelijkheden en onmogelijkheden van de school met betrekking tot de toelating van het betreffende kind worden in kaart gebracht.
 5. De school overweegt de mogelijkheid van plaatsing.
 6. De school neemt een beslissing. De beslissing moet een teambeslissing zijn.
 7. De school brengt de ouders (mondeling en schriftelijk) op de hoogte van de beslissing.

Wanneer tot plaatsing wordt besloten moet duidelijk zijn dat:

- de extra formatie, die voor het betreffende kind
- wordt ontvangen, benut wordt;
- de ouders en de leerkracht elkaar van goede informatie voorzien;
- de ouders gevraagd zal worden om bij te springen indien nodig;
- de intern begeleider regelmatig bij het overleg over het betreffende kind betrokken is;
- er afspraken moeten worden gemaakt over de begeleiding van het betreffende kind.

Met regelmaat zal bekeken worden of er voor het betreffende kind nog voldoende mogelijkheden op school aanwezig zijn. Het betreffende kind moet namelijk nog ontwikkeling doormaken en zich veilig voelen binnen de school. Is dat niet meer of onvoldoende het geval, dan zal verwijzing naar een speciale school voor basisonderwijs overwogen worden.

4.3 Wanneer moet en mag een kind naar de basisschool?

We volgen de regelgeving zoals aangegeven in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO):

- Een kind **mag** direct als het vier jaar geworden is naar de basisschool. Wanneer u uw kind heeft aangemeld bij de schoolleiding d.m.v. een formulier, krijgt u bericht dat uw kind op de dag na zijn/haar verjaardag op school mag komen.
- Uw kind mag in de periode voor de vierde verjaardag een aantal dagdelen op school komen om kennis te maken. Indien u dit wenst voor uw kind, dient u contact op te nemen met de betreffende groepsleerkracht.
- Als uw kind vijf jaar is geworden, moet het naar school, omdat uw kind op de eerste schooldag van de volgende maand leerplichtig wordt.
- Eigenlijk kan beter gezegd worden dat u als ouder "leerplichtig" wordt. Want op u rust niet alleen de verplichting uw kind van vijf jaar op school in te laten schrijven, wat in de meeste gevallen al gebeurd is, maar dan begint ook de verplichting ervoor te zorgen dat uw kind geregeld de school bezoekt. Het is uiteraard verstandig dat uw kind zoveel mogelijk de school bezoekt om zo weinig mogelijk van het leerproces te missen.
- Vanaf deze leeftijd gelden alleen de extra vakantieverlof- en buitengewoon verlofregelingen zoals elders vermeld in deze informatiegids.

4.4 Leerlingvolgsysteem (LVS)

Binnen de school wordt er gewerkt met een leerlingvolgsysteem. Dit betekent, dat er van ieder kind een dossier wordt aangelegd waarin gegevens worden bewaard over de ontwikkeling van het kind. Deze gegevens worden door de leerkracht verzameld d.m.v. observatie, resultaten van het werken in de groep, toetsgegevens, eventueel gesprekken met het kind, enz. Daarnaast is het mogelijk dat er een verslag in het dossier komt van oudergesprekken en een verslag van het rapportgesprek.

Ook de verslagen van gesprekken met derden -schoolarts, Preventief Ambulant Begeleider (PAB-er), de begeleider van de Schoolbegeleidingsdienst Onderwijs Advies (OA), hulpverleners van de Regionale Instelling voor Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ), enz.- worden in het dossier opgenomen.

Het leerling-dossier wordt aangelegd vanaf groep 1; ieder jaar worden de relevante gegevens aangevuld en zo geeft het een zo compleet mogelijk beeld van de ontwikkeling van het kind en wat daar mee samenhangt.

De gegevens worden zeer vertrouwelijk behandeld, waarbij de voorschriften genoemd in de Wet op de Privacy gehanteerd worden.

In punt 4.6 over zorgverbreding kunt u lezen hoe de gegevens uit het LVS gebruikt worden bij de extra hulp aan de "zorgleerlingen".

Bij het geven van extra zorg ligt het accent op onze school bij de kinderen van de onderbouw. Vroegtijdige signalering levert uiteindelijk een groter rendement gedurende de rest van de schoolloopbaan.

4.5 Rapportage

We vinden het enorm belangrijk dat ouders/verzorgers goed op de hoogte zijn van de ontwikkeling van hun kind. In de groepen 3 t/m 8 vindt om die reden dan ook twee maal per jaar een schriftelijke rapportage plaats d.m.v. een rapport. U vindt daar naast cijfers ook woordelijke beoordelingen. Binnen het team zijn afspraken gemaakt over de maatstaven van beoordeling, vastgelegd in een rapportprotocol. Verdeeld over het jaar zijn er vijf momenten waarop u de leerkracht kunt spreken. Dit geldt voor de groepen 1 t/m 7. Eén keer per jaar wordt u door de leerkracht uitgenodigd voor een oudervertelgesprek en twee keer voor een tien minuten gesprek, de andere keren kan het initiatief uitgaan van de ouders of van de leerkracht. Voor groep 8 gelden andere regels. (Zie 4.8) Eigenlijk is ons motto: "rapporteren doen we het hele jaar". Immers, de ontwikkeling van uw kind staat centraal. Wanneer er bijzonderheden zijn, treden we onmiddellijk in contact met de ouders en we rekenen daarbij op tweerichtingsverkeer!

Als leerlingen naar een andere basisschool gaan, wordt aan de nieuwe school een onderwijskundig rapport gestuurd met de schoolgegevens over de betreffende leerling.

De ouders/verzorgers krijgen een afschrift van dit onderwijskundig rapport.

Bij het verlaten van de basisschool vanwege het gaan naar het Voortgezet Onderwijs krijgen de ouders/verzorgers ook een afschrift van de rapportage die naar de school voor V.O. gaat.

4.6 Overgangen

Kinderen doorlopen de basisschool gemiddeld genomen in 8 jaar. In sommige gevallen is dat minder. Daarbij wordt gedacht aan de kinderen die voor 1 januari vier jaar zijn geworden en dus in de periode september t/m december op school zijn gekomen .

Deze kinderen houden wij als school extra in de gaten. Ouders worden daarvan middels de gesprekken op de hoogte gehouden.

- Welke kinderen kunnen na ruim een half jaar kleuteronderwijs in augustus daaropvolgend naar groep 2 en het jaar daarop naar groep 3?
- Welke kinderen kunnen beter niet versneld doorstromen, maar moeten we juist tijd en gelegenheid bieden zich verder en breder te ontwikkelen?
- Over bovenstaande vragen denken we heel zorgvuldig na door toepassing van het overgangprotocol.
- Eind januari verzamelen we de beschikbare (objectieve) toets- en observatiegegevens, aangevuld met onze eigen visie op onder andere de volgende onderwijsaspecten:
 - ✓ Sociaal – emotionele ontwikkeling
 - ✓ Motoriek: kleine motoriek grote motoriek
 - ✓ Waarneming: visueel (kijken) auditief (horen)
 - ✓ Oriëntatie: tijd lichaam ruimte
 - ✓ Symbolen: geletterdheid cijfers en getallen

Sommige onderwijsaspecten wegen zwaarder. Zo weegt de sociale en emotionele ontwikkeling van een kleuter zwaarder dan zijn motorische ontwikkeling. (*op school is een: protocol kleuter leertijd aanwezig*)

De kinderen in deze doelgroep worden aan de hand van deze ontwikkelingsgegevens besproken met de leerkracht, de IB-er, de directie en de ouders. Er volgt dan een besluit waarin ouders actief betrokken worden.

4.7 Zorgverbreding (*Speciale hulp bij kinderen met leer- en gedragsproblemen*)

Wij proberen op school ieder kind de zorg te geven die het nodig heeft.

Op onze scholen worden de kinderen regelmatig geobserveerd en getoetst.

Deze gegevens worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem, waarmee wij de ontwikkeling van de leerlingen tijdens de basisschooltijd kunnen volgen.

Wanneer er met een kind problemen zijn, wordt er naar gekeken. Dit betreft kinderen met leerproblemen of sociaal-emotionele problemen, maar ook kinderen met een voorsprong in hun ontwikkeling. Deze laatste groep krijgt extra verdieping of verbreding van de leerstof. Wanneer dit niet toereikend is, wordt gekeken naar de mogelijkheid om aan te sluiten bij de 'plusklas'. De 'plusklas' is een groep kinderen die op hoger/abstract niveau uitgedaagd worden door het werken met projecten met leerlingen van het eigen niveau. De plusklas is een samenwerking met de Koningin Beatrixschool en wordt ook op die locatie gegeven.

De gang van zaken met betrekking tot een 'zorgleerling' is als volgt:

Eerst zal de groepsleerkracht het kind extra hulp geven. Indien dat onvoldoende resultaat heeft, wordt met de Intern Begeleider overleg gevoerd.

De Intern Begeleider is een gespecialiseerde leerkracht die binnen de school de gang van zaken m.b.t. de zorg voor alle kinderen coördineert.

Samen bepalen zij hoe het kind verder bekeken en geholpen kan worden.

Het kan zijn dat het kind besproken wordt door (een deel van) het team, een test afgenomen wordt, het extra hulp buiten de groep ontvangt (RT), of hulp van buiten de school wordt gevraagd.

Iedere 10 weken is er een zorgoverleg tussen de IB-er en de directie. De IB-er houdt de directie op de hoogte van de stand van zaken rondom de zorg en de zorgleerlingen binnen de school. Heeft de extra hulp het gewenste resultaat?

Daarnaast vindt er vier keer per jaar een overleg van het Schoolondersteuningsteam (SOT) plaats. Op het SOT zijn in ieder geval de directie, de intern begeleider, de onderwijsspecialist en gezinsspecialist aanwezig. Wanneer mogelijk sluit de leerkracht bij het overleg aan.

Binnen het SOT worden leerlingen besproken waarbij de leerkracht en de intern begeleider samen niet verder komen in de begeleiding van een leerling. Ter voorbereiding op het SOT wordt een groeidocument aangemaakt waarin een duidelijke hulpvraag gesteld wordt. Dit groeidocument wordt van tevoren met ouders besproken en ondertekend.

Mocht alle hulp niet helpen, dan kan besloten worden een kind te verwijzen naar de speciale school voor basisonderwijs.

Het spreekt voor zich dat alle hiervoor genoemde stappen besproken worden met de ouders. Mocht er sprake zijn van een groep overdoen of een groep overslaan, dan gebeurt dat ook in overleg met de ouders.

4.8 Sociale veiligheid

De planvorming omtrent sociale veiligheid komt voort uit het veiligheidsplan van SPCO LEV. Samenvattend geeft dit veiligheidsplan duidelijke richtlijnen waarlangs alle scholen gericht beleid voeren op het terrein van (fysieke) veiligheid. Beleid op het terrein van agressie en seksuele intimidatie maakt hiervan onderdeel uit.

Het doel van sociale veiligheid is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, professionals en ouders/verzorgers (hierna: ouders). Een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. We proberen hierdoor alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten in of binnen de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren beleid, omdat sociale veiligheid, naast onze wens, ook een wettelijke zorgplicht is.

4.8.1 Visie en kernwaarden

SPCO LEV staat midden in de samenleving en heeft veel te bieden voor Boskoop en Waddinxveen. SPCO LEV geeft kinderen bagage mee waarvan wij vinden dat zij dat nodig hebben om zelfstandig en volwaardig deel te nemen aan de samenleving, zodat zij na hun schooltijd hun vleugels uit kunnen slaan. LEV daagt leerlingen uit om hun talenten te gaan ontdekken en helpt leerlingen die talenten verder te ontplooiën. LEV is geïnspireerd door de bijbel en het christelijk geloof. De toegevoegde waarde om te kiezen voor onderwijs bij SPCO LEV ligt dan ook in haar identiteit, waarin waarden als respect, verantwoordelijkheid en zorg voor elkaar richtinggevend zijn.

SPCO LEV wil een goed werkgever zijn en daarom biedt SPCO LEV haar werknemers de mogelijkheid zich professioneel te blijven scholen, zodat zij enthousiast blijven in hun vak. LEV stimuleert vanuit ambitie, beweging en dynamiek mobiliteit. LEV is een Stichting waar je aan elkaar leert. Onze visie samengevat op het niveau van de leerling, de leerkracht, de ouder, de directeur en de bestuurder:

SPCO LEV gunt haar leerlingen dat zij:

- Hun talenten kennen en ontwikkelen;
- In staat zijn om in de veelheid van aanbod keuzes te kunnen maken;
- Leren aan elkaar; (daar zit uitwisseling in en relatie)
- Aan het einde van de basisschooltijd kunnen zeggen 'ik heb een fijne tijd gehad, ik heb veel bagage meegekregen en ik heb geleerd om te leren'.

Dit betekent voor de ouder dat zij van SPCO LEV mogen verwachten en vertrouwen:

- Dat hun kinderen op de scholen van SPCO LEV in goede handen zijn;
- Dat onze leerkrachten er alles aan doen om hun kinderen een goede basisschooltijd te geven;
- Dat zij goed geïnformeerd worden over het wel en wee van hun kinderen;
- Dat zij gastvrij op school worden behandeld;
- Dat zijzelf ook met respect omgaan met de medewerkers van de SPCO LEV.

Dit betekent voor onze leerkrachten dat zij:

- Kennis en vaardigheden meegeven aan leerlingen en inspelen op de talenten leerbehoefte van de individuele leerling;
- Een rijk aanbod van onderwijsmateriaal aanbieden;
- Nieuwsgierig zijn naar hun leerlingen;

- Een positieve grondhouding hebben die gericht is op ontwikkeling en door hun positieve mentale instelling beseffen dat zij 'het verschil kunnen maken';
- Graag leren en een onderzoekende houding hebben;
- Het onderwijs zo vorm geven dat de leerlingen geprikkeld worden om samen te gaan werken, samen te leren ontdekken en samen te presteren.
- Zelf ook hun talenten en passies tot hun recht laten komen in en buiten de school.

4.8.2 Taken en verantwoordelijkheden omtrent sociale veiligheid

Op school zijn de taken en verantwoordelijkheden omtrent sociale veiligheid weggelegd bij verschillende professionals en andere betrokkenen. Deze zijn geschoold door de GGD en/of JSO (Jeugd, Samenleving en Opvoeding).

Leerkracht

De leerkracht is voor u als ouder altijd een eerste aanspreekpunt. De leerkracht heeft immers van alle schoolprofessionals het meest intensief contact met uw kind. De leerkracht geeft uw kind les, draagt bij aan de opvoeding en begeleidt uw kind bij zijn of haar persoonlijke ontwikkeling waar mogelijk. Daardoor kan de leerkracht eventuele problemen in de klas direct aanpakken. En dat desgewenst samen met u.

Schoolleiding

Kennis omtrent seksuele ontwikkeling moet geborgd en gedeeld worden. De borging vindt enerzijds plaats in beleid en handhaving, en anderzijds middels educatie en signalering. De schoolleiding heeft als taak om implementatie van een preventieve aanpak na te streven. Verder is schoolleiding een aanspreekpunt voor 'als het misgaat'. Op zulke momenten is het wenselijk dat er adequaat en kortdaat gehandeld kan worden. Hiervoor is niet alleen daadkracht nodig, maar ook een functie die hiertoe legitimeert.

Intern begeleider

De intern begeleider fungeert als aandachtsfunctionaris kindermishandeling en is een inhoudelijk geschoolde professional. De functionaris heeft meerdaagse training gehad, beschikt over benodigde vaardigheden en kennis om een zorgproces af te wikkelen volgens de Wet Meldcode. De intern begeleider heeft expertise die zich richt op begeleiding en coaching van de leerkracht, case-management, leerling-observatie en advisering.

Vertrouwenspersoon (intern SPCO LEV)

De interne vertrouwenspersoon is een teamlid verbonden aan de school. Deze persoon is laagdrempelig te benaderen en kent de school, de leerkrachten en de populatie. Deze persoon is benaderbaar voor ouders, leerlingen en leerkrachten (collega's). De gesprekken met de interne vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk, binnen de kaders die de privacy wetgeving en de wet Sociale Veiligheid hiervoor stelt.

De interne vertrouwenspersoon adviseert welke stappen het beste ondernomen kunnen worden. Indien nodig verwijst de interne vertrouwenspersoon door naar de externe vertrouwenspersoon van de GGD.

De interne vertrouwenspersoon op school is:

Esther van Veelen

0182-614055

vertrouwenspersoon@kw-a.nl

Vertrouwenspersoon (extern)

SPCO LEV heeft ook een externe vertrouwenspersoon. Hiervoor hebben we een contract afgesloten met de GGD Hollands Midden. Ook deze instantie kan dienst doen als meldpunt. De externe vertrouwenspersoon is te bereiken via de GGD Hollands Midden:

Secretariaat Jeugdgezondheidszorg

Telefoon 088 - 308 3342

E-mail: externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl.

4.8.3 Klachten

Als u klachten heeft over de gang van zaken op school, kunt u dit het best melden aan de school. Benader hiervoor eerst de groepsleerkracht van uw kind en daarna eventueel de directie van de school. De meeste problemen worden zodoende gelukkig snel opgelost. Als het overleg met de school geen oplossing biedt voor uw probleem, kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure.

4.8.4 Klachtenprocedure

De scholen van onze stichting hebben een vaste procedure voor het behandelen van klachten. Deze klachtenregeling kunt u direct bij de school opvragen, maar u kunt dit ook doen via de Medezeggenschapsraad. Om een klacht goed te kunnen behandelen heeft elke school een aantal contactpersonen, waarbij een ieder een klacht kan melden. De namen, adressen en telefoonnummers van deze contactpersonen staan vermeld in de schoolgids.

4.8.5 Gedragsregels

Door SPCO LEV is een aantal *gedragsregels* geformuleerd die op elke school van toepassing zijn. Het verbieden van gedrag is niet constructief. Daarom zijn deze regels zo opgesteld dat gewenst gedrag wordt weergegeven. Binnen de aanpak voor sociale veiligheid krijgen ook *leefklimaat* en *omgangsregels* aandacht.

SPCO LEV hecht veel waarde aan een pedagogisch leer- en leefklimaat, waarin zowel leerlingen als personeel een gevoel van veiligheid en geborgenheid ervaren. Dit draagt immers bij aan een positieve ontwikkeling, functioneren en prestaties van alle betrokkenen.

Bij leefklimaat wordt de fysieke schoolomgeving beoogd. Hier wordt verantwoord toezicht georganiseerd, zonder de toenemende zelfstandigheid van de leerlingen in de weg te zitten.

Duidelijke regels zorgen ervoor dat leerlingen, ouders en professionals weten wat er binnen de school van hen wordt verwacht. Voor eenieder moet de gewenste omgang duidelijk zijn.

De volgende omgangsregels hanteren wij:

- **Iedereen is anders en we horen er allemaal bij.**
- **We helpen elkaar.**
- **We zorgen goed voor elkaar, onszelf en onze omgeving.**

4.8.6 Samenwerking school en ouders

Niet alleen de school is verantwoordelijk voor de vorming van sociale veiligheid. Wij verwachten van u als ouder een actieve rol bij de zorg van uw kind, zoals in de wet is vastgelegd. U bent er als primaire opvoeder hoofdverantwoordelijk voor dat uw kind(eren) gezonde normen en waarden op sociaal gebied meekrijgt. Een goede samenwerking tussen school en ouders is daarom cruciaal.

4.8.7 Signalering

Voor professionals die met kinderen en jongeren werken is soms onduidelijk waar geaccepteerd gedrag grensoverschrijdend wordt en hoe men hier preventief op in kan gaan. Er is behoefte aan een duidelijk kader om af te wegen welk gedrag wel getolereerd kan worden en waar grenzen nodig zijn. En vooral ook, waar kinderen zich in alle veiligheid en respect op sociaal en seksueel gebied kunnen ontwikkelen. Met behulp van ons leerlingvolgsysteem en het vlaggensysteem, wordt de sociale ontwikkeling van uw kind gemonitord.

Leerlingvolgsysteem

In het kader van monitoring wordt van herhaalde en ernstige gedragingen notitie gemaakt in het leerlingdossier.

Onacceptabel gedrag van of tussen in- en externe professionals en ouders bespreekt het bevoegd gezag met betrokkene(n). Indien nodig worden hierbij relevante professionals ingezet.

Alle signalen worden in het leerlingvolgsysteem en het leerlingdossier vastgelegd. Denk hierbij aan:

- (leer)ontwikkeling en gebeurtenissen die deze kunnen beïnvloeden

- gedrag

Het leerlingdossier is inzichtelijk voor u als ouders/verzorgers. Gegevens worden zo feitelijk mogelijk weergegeven. Wij werken hierbij volgens de Wet Meldcode. De meldcode treedt in werking zodra de emotionele veiligheid van een kind in het geding komt. Voorbeelden hiervan zijn:

- echtscheiding
- overlijden
- verhuizing
- psychosociale problematiek zoals pesten.

Vlaggensysteem

In het vlaggensysteem worden de seksuele ontwikkeling en de motieven van seksueel gedrag van kinderen/jongeren uitgebreid besproken. Seksualiteit en grenzen worden onder de loep genomen aan de hand van 6 criteria:

- Wederzijdse toestemming: beide partijen hebben duidelijk toestemming gegeven voor het gedrag
- Vrijwilligheid: alle betrokkenen zijn vrij van dwang of verleiding in een seksuele interactie
- Gelijkwaardigheid: de partijen zijn voldoende gelijkwaardig
- Ontwikkelingsadequaat: het gedrag komt overeen met wat van kinderen van die leeftijd wordt beschreven in de wetenschappelijke onderzoeksliteratuur
- Contextadequaat: de context laat dit gedrag toe
- Zelfrespecterend: het gedrag is niet zelfbeschadigend of vernederend voor het kind.

Aan de hand van deze criteria kan het seksueel gedrag gesitueerd worden op een lijn van acceptabel gedrag tot zwaar grensoverschrijdend gedrag.

4.8.8 Onacceptabel gedrag

Ondanks afspraken, gedragsregels en omgangsregels kan het zo zijn dat er sprake is van onacceptabel gedrag. Hiermee doelen wij op gedragingen in woord en daad die een negatieve invloed hebben op het veiligheidsgevoel van betrokkenen. Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren worden hierop aangesproken, waarbij gewenst gedrag actief wordt aangeleerd. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband. Hierin wordt desgewenst samenwerking gezocht met ouders (conform de Wet Meldcode).

4.8.9 Inzet externe professionals

Soms heeft een leerling meer begeleiding nodig dan de school in samenwerking met de ouders kan bieden. Dan wordt er contact opgenomen met externe professionals, zoals het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) of 'Veilig thuis'. In overleg met u wordt besloten welke (extra) begeleiding het kind kan gebruiken en hoe dit geregeld wordt. Indien nodig wordt de intervisiegroep aandachtsfunctionarissen kindermishandeling en het Jeugd- en Gezin Team (JGT) geraadpleegd. Ook kan het voorkomen dat de leerkracht extra begeleiding vraagt om een leerling met de juiste en vaak specifieke kennis en competenties als school te kunnen begeleiden.

4.8.10 Privacy en toestemming

In het kader van de wet bescherming persoonsgegevens dient de privacy van uw kind beschermd te worden omtrent zijn uitspraken en gedragingen. Indien er grensoverschrijdende gebeurtenissen plaatvinden zal de school altijd streven naar een discrete afhandeling hiervan in het belang van u, uw kind en andere leerlingen. Hoewel onrust op zulke momenten begrijpelijk is, is het de schoolprofessionals niet toegestaan om de beschikbare informatie te delen, tenzij partijen een professionele relevante betrokkenheid hebben, die hen hiertoe legitimeert.

Wij streven er in zulke situaties naar altijd in gesprek te blijven met ouders, om ervoor te zorgen dat de ontstane situatie zo min mogelijk invloed heeft op uw kind, andere leerlingen, de ontwikkeling, het gezin, de leefomgeving. Met als doel om de veiligheid te waarborgen en waar nodig, samen met u, te herstellen. In principe wordt er daarom niet inhoudelijk met de media gecommuniceerd.

4.9 Huiswerk

In het voortgezet onderwijs is het maken van huiswerk onderdeel van het leerproces. Teneinde de kinderen daar voldoende op voor te bereiden, starten we al in de bovenbouw van de basisschool met het regelmatig geven van kleine hoeveelheden huiswerk (leerwerk).

De opbouw hiervan gaat als volgt;

In groep 6 wordt er gestreefd naar eens per week huiswerk.

In groep 7 wordt er gestreefd naar twee keer per week en in groep 8 streven we ernaar drie keer per week huiswerk mee te geven.

Naast het leerwerk kan het voorkomen dat de kinderen oefenstof mee naar huis krijgen, ter ondersteuning van de vakken of de vaardigheden van de kinderen.

De leerlingen krijgen door het huiswerk een stuk verantwoordelijkheid in handen, werken aan zelfdiscipline en aan een goede aansluiting naar het voortgezet onderwijs.

4.10 Voortgezet onderwijs

Aan het eind van groep 7 heeft u het voorlopig adviesgesprek over uw kind. Voor de ouders van de leerlingen in groep 8 wordt een ouderavond gegeven over de overgang van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs.

Tijdens het adviesgesprek in januari/februari krijgt u als ouder een definitief advies m.b.t. de schoolkeuze van uw kind. Aan de kinderen worden allerlei folders van verschillende scholen voor voortgezet onderwijs uitgedeeld. De folders geven o.a. informatie over open dagen en informatieavonden, zodat u en uw kind zich kunnen oriënteren.

De kinderen in groep 8 kunnen deelnemen aan verschillende schoolkeuzetoetsen. Op onze school gebruiken we de Cito Eindtoets (verplicht) en de NIO-toets (facultatief). De NIO toets moet door de ouders zelf worden betaald. De Cito eindtoets is kosteloos. De leerkracht van groep 8 geeft het advies voor welk soort voortgezet onderwijs hij/zij uw kind geschikt acht. In deze gesprekken worden de resultaten van de kinderen meegenomen.

U vult daarna het inschrijfformulier in en levert het in op de basisschool. De basisschool stuurt deze formulieren, samen met een inlichtingenformulier, naar het voortgezet onderwijs. Van de school waar u uw kind hebt aangemeld, ontvangt u bericht of uw zoon/dochter wordt toegelaten.

4.11 Buitenschoolse activiteiten

Hierbij valt te denken aan allerlei sporttoernooien die door diverse organisaties en verenigingen worden opgezet. Gezien de omvang van de sportkalender, zal het duidelijk zijn dat we niet aan alle activiteiten meedoen. Uit het aanbod wordt een keuze gemaakt en dit wordt aangeboden aan de leerlingen. Daarbij is ouderlijke begeleiding onontbeerlijk, want we mogen er niet vanuit gaan dat bij alle buitenschoolse activiteiten personeelsleden present zijn.

Onder schooltijd - dus "binnen" school - maar buiten de school zijn er ook nog de nodige activiteiten. Te denken valt aan sportdagen, excursies, schoolreisjes etc.

5. Het team

5.1 Wijze van vervanging bij verlof, scholing of ziekte

Vervanging bij verlof of scholing.

De leerkrachten nemen regelmatig deel aan nascholingscursussen. Mocht de scholing overdag zijn, dan wordt door de directie voor vervanging gezorgd. Deze vervanging wordt georganiseerd vanuit een pool met invalleerkrachten.

Vervanging bij ziekte

Bij ziekte regelt de directie de vervanging.

Soms is het mogelijk dat de leerkracht die als duo-partner ook voor dezelfde groep staat, de zieke leerkracht kan/wil vervangen. Als dat niet kan, wordt er vervanging gezocht, hiervoor wordt met een invalpool gewerkt. De pool is een samenwerking tussen SCPO-LEV en De vier windstreken (D4W) Het kan natuurlijk voorkomen dat van deze lijst geen enkele invaller beschikbaar is.

Er moet dan gezocht worden naar een andere oplossing. Hierbij kunt u denken aan het intern verschuiven van een leerkracht. Een tweede oplossing is dat de klas verdeeld wordt over de rest van de groepen. De leerlingen krijgen dan opdrachten mee die ze moeten maken.

Het naar huis sturen van een groep is het laatste wat we willen, maar dat kan helaas niet altijd worden voorkomen.

5.2 Niet lesgevende taken van het team

Naast het lesgeven aan een groep en de daarbij behorende werkzaamheden van voorbereiden, correctie en registratie van leerling gegevens, heeft ieder teamlid ook andere taken binnen de schoolorganisatie.

Een aantal teamleden heeft een meer specifieke taak, zoals de IB-er en de ICT-er, de RT-er en de bouwcoördinator.

De IB-er (Intern Begeleider) is belast met de coördinatie tussen leerkrachten, ouders en derden als het gaat over kinderen die extra zorg nodig hebben vanwege leer- of gedragsproblemen.

Tevens ondersteunt hij/zij de leerkrachten als deze vragen hebben over deze problemen.

De ICT-er behartigt de zorg voor computers en de bijbehorende programmatuur. Aanschaf van het één en ander gaat in overleg met het team en de directie.

De RT-er (Remedial Teacher) helpt kinderen die (soms) moeite hebben om de aangeboden stof te begrijpen. Ze krijgen daardoor net dat beetje extra aandacht om weer verder te kunnen met de leerstof uit hun jaargroep. Het betreft voornamelijk lees-, taal- en rekenproblemen.

De school is verdeeld in een onder- (groep 1-3) en bovenbouw (groep 4-8). De bouwcoördinator stuurt de collega's van een bouw aan en zorgt er zo voor dat interne zaken geregeld worden.

In ons team zijn er voor de IB-er, ICT-er en de RT-er uren uit de formatie beschikbaar gesteld, zodat ze die uren niet voor een klas staan, maar zich uitsluitend aan hun taak kunnen wijden.

Meer algemene taken worden, zo mogelijk, gelijkmatig verdeeld over de teamleden.

De leerkracht kan bijv. zitting hebben in de ouderraad (OR (samengesteld uit ouders en enkele leerkrachten), of in de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad.

Binnen de school kunnen teamleden belast worden met allerlei taken.

Alle leerkrachten hebben zo hun niet-lesgevende taken en op deze manier is een ieder mede verantwoordelijk voor het goed laten functioneren van alle schoolse activiteiten.

5.3 Stagebegeleiding

Onze organisatie geeft aankomende leerkrachten de gelegenheid praktische vakkennis op te doen middels "stage lopen". Er zijn HBO en MBO stageplaatsen beschikbaar. Voor HBO-studenten hebben we een contact met de Marnix Academie in Utrecht. Naast de plaatsing van deze studenten zijn we vrij om studenten van andere scholen te plaatsen. In geval van een stagiair blijft de eindverantwoordelijkheid te allen tijde bij de groepsleerkracht(en) liggen. De groepsleerkracht(en) van de groep waarin stage wordt gelopen, hebben een mentorfunctie en begeleiden de stagiair bij de voorbereiding en uitvoering van de stagelessen. Op school is een collega als ICO'er (Interne Coördinator Opleiden) eindverantwoordelijk voor de begeleiding van studenten.

In sommige gevallen wordt er een LIO-er (Leraar In Opleiding) op school geplaatst. Deze student heeft een aantal maanden geheel zelfstandig een eigen groep onder de verantwoordelijkheid van de mentor. Ook hier geldt dat de groepsleerkracht eindverantwoordelijk blijft.

Uiteraard gaan we bij het aannemen van een LIO-er niet over één nacht ijs. Er gaat een sollicitatieprocedure aan vooraf.

5.4 Rust- en werktijden

Er is voor de leerkrachten een rust- en werktijdenregeling. In het kader van deze regeling hebben wij besloten dat leerkrachten op onze school van 12.30 uur tot 13.00 uur pauze nemen, zodat ze weer fris aan de middaglessen kunnen beginnen. U wordt dan ook vriendelijk verzocht om de leerkrachten tijdens deze pauze niet te storen.

5.5 Afspraken

Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij:

- ouders vroegtijdig informeren over een mogelijk probleem;
- volgens afspraak ouders uitnodigen voor een gesprek;
- ouders positief benaderen en open staan voor kritiek;
- zo nodig hun handelen aanpassen;
- zorgvuldig omgaan met de gegevens van iedere leerling en deze informatie niet zonder toestemming doorgeven aan derden.

Van de ouders wordt verwacht dat zij:

- leerkrachten in een vroeg stadium op de hoogte stellen van een mogelijk probleem;
- bij een mogelijk probleem contact opnemen met de desbetreffende leerkracht waarbij het probleem is ontstaan;
- volgens afspraak een gesprek aanvragen over hun kind;
- leerkrachten positief benaderen en openstaan voor kritiek;
- bereid zijn om de argumenten van de leerkracht serieus te nemen;
- pesterijen of andere vormen van ongewenst gedrag direct melden bij de groepsleerkracht.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- zich aan de schoolregels houden;
- problemen bij de leerkracht melden;
- respect tonen voor de leerkracht en de medeleerlingen;
- geen discriminerende opmerkingen of ruw taalgebruik tegen medeleerlingen en volwassenen bezigen;
- meningsverschillen met leerkrachten, ouders en medeleerlingen op een correcte manier oplossen, zonder agressie, zoals schoppen, schelden, slaan enz.

6. De ouders

6.1 Contacten met school en ouders

Dat een goed contact ten goede komt aan uw kinderen blijkt elk jaar opnieuw.

U bent altijd van harte welkom voor een vraag of een opmerking.

Houdt u wel rekening met het volgende: voor schooltijd is de leerkracht druk met het voorbereiden van de lessen. Daarom vragen we u alleen korte informatie door te geven, liefst wanneer de leerkracht op het plein loopt.

Om 15.15 uur is er de mogelijkheid de leerkracht te spreken. Er kan natuurlijk ook even een afspraak gemaakt worden voor een gesprek als dat nodig is.

Soms worden contacten te laat gelegd en had een probleem bij een eerder gesprek voorkomen kunnen worden. U kunt natuurlijk ook gerust vragen hoe het met uw zoon of dochter gaat. Het hoeft niet altijd een probleem te zijn waarvoor u komt.

Over de meeste zaken kunt u met de leerkracht wel tot een oplossing komen. Ligt een probleem echter dieper of bent u na een aantal gesprekken met de groepsleerkracht niet tot een bevredigende oplossing gekomen, benader dan de directie en daarna - indien nodig – de algemeen directeur.

Als het buitenschoolse zaken betreft, benader de activiteitencommissie die veelal de zaken regelen en uitvoeren.

Om u goed te informeren wordt er elk jaar aan het begin van de cursus in elke groep een informatiemoment gehouden.

Omdat er in groep 1 regelmatig nieuwe leerlingen komen houdt de juf in de loop van het jaar enkele informatiebijeenkomsten met een aantal nieuwe ouders.

Tijdens deze avond krijgt u van de leerkrachten informatie over de werkwijze in de groep en worden de methoden toegelicht.

In groep 8 komt de test/toetsprocedure en de schoolkeuze voor voortgezet onderwijs aan de orde.

Een andere manier van contact tussen school en ouders is de nieuwsbrief. De nieuwsbrief verschijnt tweewekelijks. Het overzicht van verschijningsdatums wordt jaarlijks in de jaarkalender opgenomen.

De meeste ouders ontvangen de brief digitaal, sommigen ontvangen een papieren versie.

6.2 Problemen

Als u klachten heeft over de gang van zaken op school, kunt u dit het best melden aan de school.

Benader hiervoor eerst de groepsleerkracht van uw kind en daarna eventueel de directie van de school. De meeste problemen worden zodoende gelukkig snel opgelost.

Als het overleg met de school geen oplossing biedt voor uw probleem, dan kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure. (zie punt 6.3).

6.3 Klachtenprocedure

Overall waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Ook op een school. Sinds 1 augustus 1998 zijn scholen verplicht gesteld een klachtenregeling te hebben. Als school voelen wij ons verantwoordelijk voor het realiseren van een veilige school met een prettig pedagogisch klimaat. Mochten er ondanks onze inspanningen toch zaken anders gaan dan u verwacht had, dan kunt u ons hierop aanspreken.

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen *klachten over machtsmisbruik* en *overige klachten*. Onder *machtsmisbruik* verstaan wij seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. De *overige klachten* kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, en de schoolorganisatie.

Mocht er sprake zijn van ernstige klachten over een vorm van machtsmisbruik ten opzichte van een leerling, dan kunt u een beroep doen op de (interne) contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon of een officiële klacht indienen bij de klachtencommissie. De contactpersoon kan u doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de school, aangesteld door ons schoolbestuur en werkzaam voor alle basisscholen die onder dit bestuur vallen. De externe vertrouwenspersoon is er om met u verder over de klacht te praten en u te ondersteunen bij eventuele verdere stappen. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Ook de gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. Als het nodig mocht zijn, wordt de klacht officieel ingediend bij de klachtencommissie. De klachtencommissie onderzoekt dan de klacht en adviseert het bestuur van de school over de te nemen maatregelen. Het bevoegd gezag beslist wat ze met het advies doet en laat dat alle partijen weten.

We gaan er vanuit dat u met *overige klachten* in eerste instantie naar de betrokkene gaat, bijvoorbeeld de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u bij de directie van de school terecht. Bent u daarna nog niet tevreden dan kunt u het schoolbestuur inlichten dat samen met u naar een oplossing zal zoeken.

De **interne vertrouwenspersonen** staan vermeld in de jaarlijkse informatiegids.

De **externe vertrouwenspersoon** voor onze school is te bereiken via de GGD Hollands Midden.

6.4 Hulp van ouders

Ouderhulp is onontbeerlijk voor een school. Veel extra activiteiten zijn totaal onmogelijk zonder de zeer gewaardeerde inbreng van de ouders.

Het is bij ouderhulp wel van belang onderscheid te maken tussen onderwijsinhoudelijke zaken en activiteiten op andere vlakken. Wat onderwijsinhoudelijke zaken betreft mag men zich, in onze optiek, niet te afhankelijk maken van ouders. Er valt immers vanwege het karakter van vrijwilligheid niet op te bouwen en het ouderaanbod kan per jaar enorm verschillen.

Daarnaast blijven we van uw hulp afhankelijk, want voor de activiteiten zijn vaak veel helpende handen nodig. De verzekering wettelijke aansprakelijkheid (zoals omschreven in punt 6.9) is van toepassing op helpende ouders/verzorgers.

6.5 TSO (Tussenschoolse Opvang)

Elke school moet gelegenheid geven om kinderen te laten overblijven. De verantwoordelijkheid tijdens en het organiseren van het overblijven, ligt bij het bestuur. Als school hebben wij een contract gesloten met Humanitas. Een coördinator regelt alle zaken die de TSO betreffen. Bij het overblijven zijn voor de wettelijk aansprakelijkheid en de schoolongevallen de regelingen van kracht als genoemd onder punt 6.10.

6.6 BSO (Buitenschoolse Opvang)

Als gevolg van de wettelijke verplichting om per 1 augustus 2007 aan de ouders de mogelijkheid te bieden tot opvang van de kinderen buiten de schooltijden, heeft het bestuur afspraken gemaakt met de kinderopvang "Humanitas".

Deze naschoolse opvang vindt plaats binnen onze school.

U kunt voor informatie en/of een afspraak met Humanitas contact opnemen met Kinderopvang "Humanitas"

Tel. 010 4074700

e-mail: regiozuidholland@kov.humanitas.nl

6.7 Bestuur

Het schoolbestuur bestaat zoveel mogelijk uit ouders/verzorgers van leerlingen van onze scholen. Het komt echter ook voor dat leden van de stichting die geen schoolgaande kinderen meer hebben, zitting hebben in het bestuur.

6.8 Medezeggenschapsraad, Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en Ouderraad

Aan iedere school is tevens een Medezeggenschapsraad (MR) verbonden. Een MR is een wettelijk geregeld orgaan, dat beoogt ouders/verzorgers inspraak te geven in het schoolgebeuren.

Dit orgaan is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders enerzijds en van het schoolteam anderzijds. De vertegenwoordigers van de ouders hebben zitting in de MR op basis van verkiezingen welke onder de ouders van de leerlingen van de desbetreffende school worden gehouden. De MR van een school houdt zich bezig met allerlei schoolse en buitenschoolse activiteiten. In een aantal van deze aangelegenheden heeft de MR een (mede) beslissende stem, in andere een adviserende. (vastgelegd in reglementen).

Iedere MR heeft minstens eenmaal per jaar overleg met het bestuur van de Vereniging om zaken van gemeenschappelijk belang te bespreken.

Nadere informatie over de samenstelling van de MR van uw school vindt u onder punt 10.4 in deze gids.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

In de GMR hebben afgevaardigden van de ouder- en teamleden uit de MR van elke school van de Vereniging PCO zitting. De GMR houdt zich bezig met aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor de betrokken scholen.

Ouderraad

Naast de MR is er ook een OR (Ouderraad). De ouderraad vertegenwoordigt de ouders, is een verbinding tussen ouders en school, en beheert de ouderbijdrage van de ouders. Onder de ouderraad resulteren twee commissies, waaronder de volgende activiteiten verdeeld zijn; coördineren van sinterklaas-, kerst- en paasvieringen, amusementsavonden, ouderavonden, schoolreizen, bazaars, etc.

In deze commissie hebben een aantal ouders zitting evenals enkele leerkrachten.

6.9 Ouderbijdrage

De vrijwillige ouderbijdrage wordt in juni vastgesteld door het bestuur. De hoogte van de ouderbijdrage per kind per cursusjaar kunt u vinden in de jaarlijkse informatiegids.

Voor maximaal drie leerlingen uit één gezin is een ouderbijdrage verschuldigd. De ouderbijdragen worden gebruikt om extra activiteiten op school te financieren, zoals excursies, spelletjesdag, sinterklaasfeest en ouderavond. Zonder uw bijdrage kunnen bovenstaande extra activiteiten niet of nauwelijks plaatsvinden en dit gaat ten koste van de ontspanning en buitenschoolse activiteiten voor uw kind(eren). Een deel van de bijdrage is bestemd voor de aanschaf van leermiddelen op het gebied van de godsdienstige vorming en het computeronderwijs.

6.10 Verzekering

Voor alle scholen van het PCO is door het bestuur een gezamenlijke verzekering afgesloten: de Basispakketverzekering.

Binnen dat pakket vallen ondermeer de volgende verzekeringen:

1. Aansprakelijkheid
2. Schoolongevallen

De aansprakelijkheidsverzekering regelt de aansprakelijkheid van bestuur, leerkrachten, MR-leden en overige personen tijdens met de school verband houdende activiteiten.

Via de schoolongevallenverzekering zijn de risico's van een ongeval verzekerd voor leerlingen, leerkrachten, vrijwilligers e.d. tijdens schooltijd en evenementen in schoolverband. De dekking is geldig van 1 uur voor aanvang van de schoolactiviteit tot 1 uur hierna. De verzekering kent uitkeringen in geval van overlijden, blijvende invaliditeit, geneeskundige kosten en tandheelkundige hulp. Hierbij geldt voor geneeskundige kosten en tandheelkundige hulp dat de verzekering aanvullend is. Dat wil zeggen: er dient bij schade eerst een beroep te worden gedaan op de bestaande ziekenfonds- of ziektekostenverzekering.

Als u vragen heeft over de verzekering, dan kunt u terecht bij de directie van de school of de penningmeester van de stichting voor PCO

7. Ontwikkeling van het onderwijs

7.1 Beleidsplan

In ons schoolplan hebben we afgesproken dat we gedurende het cursusjaar 2015 - 2016 zullen werken aan:

- Het schoolbreed invoeren van de nieuwe methode Engels. In het eerste jaar gaan we vooral werken aan de leerkachtvaardigheden.
- Het afstemmen van het directe instructiemodel, d.w.z. dat we de reken-, taal- en spellingslessen via dezelfde opbouw aan de kinderen geven.
- Een meer doelgerichte werkwijze ontwikkelen bij onze dagelijkse lessen, ons weekrooster en ons groepsplan voor een langere periode. We willen de doelen ook zichtbaar maken voor onszelf en voor de kinderen zodat we meer focus hebben.
- Het verder ontwikkelen van handelingsgericht werken op het gebied van taal, spelling en lezen.
- Het nog beter samenwerken van beide locaties op gebied van de leerkrachten, de IB-er, de ICT-er en de directie.
- Het meer betrekken van u als ouders bij de ontwikkeling van de kinderen. We zien ouders als onze professionele partners in het leerproces waarmee we meer en beter kunnen samenwerken.
- Het oriënteren op en ontwikkelen van 21^e eeuwse vaardigheden in het basisonderwijs. U kunt dan denken aan zaken als samenwerkend leren, het kunnen presenteren, omgaan met nieuwe ICT-mogelijkheden etc.
- Het verbeteren van de professionele houding van de leerkrachten in doelgerichtheid en communicatie.

7.2 Passend onderwijs

Tot 1 augustus 2014 werd de extra ondersteuning van leerlingen betaald vanuit de leerlinggebonden financiering (LGF). De leerlinggebonden financiering verdwijnt, maar de extra ondersteuning die leerlingen nodig hebben blijft bestaan.

Bij Passend Onderwijs wordt de extra ondersteuning voor leerlingen rechtstreeks door de samenwerkende scholen georganiseerd en betaald vanuit de middelen van het samenwerkingsverband.

Vanaf augustus 2014 hebben schoolbesturen een zorgplicht. Dat wil zeggen dat er voor iedere leerling een passende onderwijsplek geboden moet worden. Dit geldt ook voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.

Iedere school moet in ieder geval basisondersteuning kunnen bieden. Verder heeft iedere school een schoolondersteuningsprofiel opgesteld. Zo kan iedereen zien welke ondersteuning de school wel en niet kan bieden. Wilt u daar meer van weten kijk dan eens op onze website naar ons schoolondersteuningsprofiel.

Verder is het vanaf augustus 2014, met de inwerkingtreding van de Wet Passend onderwijs, verplicht om voor alle leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften een ontwikkelperspectief (OPP) op te stellen.

Het OPP bevat het uitstroomprofiel voor de leerling en de onderbouwing daarvan. Het OPP wordt opgesteld door de Intern Begeleider. Vervolgens bespreekt de Intern Begeleider met de ouders en de leerkracht het ontwikkelperspectief. Twee keer per jaar wordt geëvalueerd of het ontwikkelperspectief nog past bij de leerling. Zo nodig wordt deze aangepast.

7.3 Schoolbegeleidingsdienst (OA)

De OA heeft onderwijsadviseurs in dienst. Onderwijsadviseurs zijn professionals zoals onderwijskundigen, organisatiedeskundigen, psychologen en orthopedagogen. Zij adviseren en/of begeleiden ons bij de onderwijsontwikkeling en schoolontwikkeling zoals:

- onderwijsvernieuwingprojecten;
- onderwijsveranderingen;
- visie- en beleidsontwikkeling,
- management- en organisatieveranderingen;
- ondersteuning van de leerling en leraar;
- keuzen van onderwijsmethoden en –methodieken en ICT-trajecten.

Ook bieden zij ondersteuning bij vragen over de ontwikkeling van het leren bij kinderen. Soms krijgt de ouder/verzorger met de OA te maken, bijvoorbeeld als uw kind nader wordt onderzocht bij

uitzonderlijke leerprestaties of bijzonder gedrag. Dit gebeurt overigens altijd in overleg met de ouders en de leerkracht.

Op de website van de OA www.onderwijsadvies.nl kunt u meer informatie vinden over deze dienst.

7.4 Relaties

De school heeft met veel andere organisaties een relatie:

- **Het Voortgezet Onderwijs**
Er zijn contacten met het voortgezet onderwijs bij de schoolkeuze van de leerlingen van groep 8.
- **De Rijksinspectie**
Met de inspecteur van het primair onderwijs is veelal telefonisch contact over allerlei kleine zaken, zoals roosterwijziging. Daarnaast moeten veel plannen ter goedkeuring naar de inspectie. Ook brengt de inspecteur op gezette tijden een bezoek aan de school om de kwaliteit van de school te toetsen en plannen die moeten worden gemaakt te bekijken.
- **De GGZ**
We hebben contact met de GGZ in Gouda. We adviseren ouders naar deze instantie te gaan wanneer er problemen zijn die hoofdzakelijk niet in de schoolsituatie liggen. Verwijzing gebeurt door de huisarts of de schoolarts. Soms zijn er ook directe contacten met de GGZ n.a.v. de aanmelding van een leerling.
- **De GGD Midden-Holland**
De jeugdzorg heeft als taak het behouden, bewaken en de bevordering van gezondheid, groei en ontwikkeling van de jeugd van 4 tot 19 jaar.
Bij de jeugdzorg werken schoolartsen en assistenten in een team. Zij hebben regelmatig contact met logopedisten, huisartsen en fysiotherapeuten, medisch specialisten, GGZ, MHR en leerkrachten. De schoolarts behandelt niet zelf, maar verwijst kinderen naar de huisarts of andere instanties.
Ieder jaar wordt een deel van de leerlingen opgeroepen voor een periodiek gezondheidsonderzoek. De leerlingen van groep 2 en van groep 7 – voor hen geldt een beperkt onderzoek- worden elk jaar onderzocht.
Naar aanleiding van dat onderzoek kan de schoolarts een kind nogmaals willen controleren.
Op onze school is ook een logopediste werkzaam. Zij komt eenmaal per week op school om leerlingen te onderzoeken en te helpen met stoornissen op het gebied van adem, stem spraak en taal.
- **De gemeente**
Elk jaar zijn er twee vergaderingen met een afgevaardigde van de gemeente en de directeurs van alle Waddinxveense scholen voor Primair Onderwijs. Op bestuurlijk niveau is er contact betreffende geldstromen, bouw en verbouw van scholen.
- **De Pedagogische Academie (PABO)**
Deze contacten zijn er in het kader van nascholing en begeleiding van studenten van deze school en voor de nascholing van leerkrachten.
- **De bibliotheek**
Groep 3 brengt jaarlijks een bezoek aan de bibliotheek.
De school heeft bibliotheekpassen.
De groepen kunnen een selectie van boeken krijgen voor het stillezen
- **Het Centrum voor Natuur- en Milieueducatie in Gouda.**
Bij het centrum kan ingetekend worden voor leskisten m.b.t. natuur en milieu.

8. Evaluatie van het onderwijs

8.1 Informatie over de specifieke zorg voor leerlingen

De Intern Begeleider (IB-er) coördineert binnen het team de zorgverbredende inzet van het team en is daarvoor een dag per week op school aanwezig. De wijze waarop gehandeld wordt is beschreven in het zorgplan, op de school aanwezig.

Het takenpakket van de IB-er omvat o.a. het houden van groeps- en leerling-besprekingen, het toetsen van kinderen met problemen, advies bij het maken van handelingsplannen voor een kind met problemen en het onderhouden van contacten met relaties ten dienste van de zorgverbreding van buiten de school.

Voor kinderen die extra zorg behoeven is een stappenplan opgesteld teneinde de zorg ook planmatig te kunnen uitvoeren.

Op school is een orthotheek aanwezig, waar materiaal is verzameld om kinderen extra hulp te bieden op diverse ontwikkelings- en vakgebieden.

8.2 Toetskalender en informatie over vorderingen

Teneinde de ontwikkeling van de kinderen goed te kunnen volgen, hanteren we een leerlingvolgsysteem van observaties en toetsen, waarmee de ontwikkeling van elke leerling in kaart te brengen is. Na de signalering volgt de diagnose. Er is een toetskalender vastgesteld, waarop de momenten van afname van toetsen zijn vastgelegd. We gebruiken naast de methodegebonden toetsen ook methodeonafhankelijke toetsen op de verschillende vakgebieden

Een overzicht van methode onafhankelijke toetsen:

- Voor het meten van leesprestaties de AVI-toets en de Drie Minuten Toets (DMT)
- voor rekenen bij kleuters Cito rekenen voor kleuters
- voor taal bij kleuters Cito taal voor kleuters
- Voor het volgen van de ontwikkeling van kleuters KIJK voor kleuters
- Voor spelling de Cito-toets
- Voor begrijpend lezen: de Cito-toets
- Voor rekenen de Cito-toets
- Voor woordenschat de Cito-toets
- Voor informatieverwerking groep 7 en 8 de Cito-toets
- De CITO-eindtoets in groep 8.

8.3 Schoolresultaten:

U zult in deze schoolgids geen uitslagen van een eindtoets vinden.

Dit is conform de afspraken met alle Waddinxveense basisscholen. Om de kwaliteit van een school af te meten aan alleen de CITO-eindtoets is wel erg mager. De CITO meet niet alles. Muzikale en sociaal-emotionele vorming komen daarin niet voor. We gebruiken de toetsen wel voor een interne sterkte/zwakte- analyse.

Ten aanzien van de uitstroom van onze leerlingen zijn de volgende cijfers bekend:

Uitstroom schooljaar 2013-2014:

	2013-2014	2014-2015
VWO	12%	21%
HAVO t/m VWO	21%	0%
HAVO	2%	31%
VMBO TL t/m HAVO	24%	0%
VMBO	33%	46%
VMBO met LWOO	5%	2%
Praktijkonderwijs	2%	0%

9. Schooltijden, buitengewoon verlof, wisseling van school en doorverwijzing of verwijdering

9.1 Schooltijden:

Groep 1 t/m 8: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag
08.30 - 12.00 uur en
13.15 - 15.15 uur

Groep 3 woensdag
08.30 - 11.30 uur

Groep 4 t/m 8: woensdag
08.30 - 12.30 uur

De groepen 1 en 2 hebben elke woensdag vrij.

Opmerking:

De bovengenoemde lestijden garanderen het op jaarbasis te maken verplichte aantal lesuren.

9.2 Verlofregeling/schoolverzuim

Het is in het belang van een leerling de school zoveel mogelijk te bezoeken. Afwezigheid kan de leerprestaties nadelig beïnvloeden.

We raden u aan het aanvragen van vrije dagen zoveel mogelijk te beperken. Bij ziekte hebben we te maken met overmacht. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarvoor een verzoek tot vrijstelling van het schoolbezoek noodzakelijk is.

A. Extra vakantieverlof buiten de schoolvakanties

Verlof buiten de vastgestelde schoolvakanties wordt door de leerplichtwet beperkt tot zeer uitzonderlijke gevallen:

- Toestemming voor extra vakantieverlof buiten de schoolvakanties kan worden gegeven indien het gaat om een gezinsvakantie, die niet in de schoolvakanties kan worden opgenomen in verband met de aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers.
- U kunt hierbij denken aan de agrarische sector, de horeca of de toeristische sector.
- Werknemers dienen daarbij een werkgeversverklaring te overleggen aan de directie van de school. Dit verlof mag door de directie worden verleend voor maximaal tien schooldagen.
- Voor een langere periode is een beslissing van de leerplichtambtenaar nodig. Bovendien moet het gaan om de enige gezinsvakantie in het jaar.
- Elk verzoek betreffende een tweede vakantie moet worden afgewezen.
- Elk verzoek om extra vakantieverlof betreffende de laatste twee weken voor de zomervakantie en de eerste twee weken van het nieuwe cursusjaar moet worden afgewezen.

U moet een verzoek voor extra vakantieverlof zes weken voor de verlofdatum schriftelijk indienen bij de directie van de school. Hij behandelt de verlofaanvragen.

Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen op school of bij de gemeente. De beslissing wordt u schriftelijk medegedeeld door de directie of de leerplichtambtenaar.

Bij afwijzing heeft u de mogelijkheid binnen zes weken beroep aan te tekenen tegen de beslissing.

B. Verlof wegens gewichtige omstandigheden

De directie kan dit verlof verlenen als het gaat om maximaal tien dagen. Voor een langere periode moet hij een beslissing vragen aan de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Gewichtige omstandigheden zijn:

- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen.
- Verhuizing, huwelijk, ernstige ziekte van familieleden, overlijden van familieleden.
- Ambtsjubilea van ouders/grootouders, huwelijksjubilea e.d.
- Sociale of medische indicatie betreffende één van de gezinsleden.
- Belangrijke redenen naar het oordeel van de algemeen directeur, maar geen vakantie.

Waarschuwing:

- De directie is verplicht mededeling te doen van ongeoorloofd schoolverzuim aan de leerplichtambtenaar van de gemeente.
- Tegen ouders/verzorgers die hun kind(eren) van school houden zonder toestemming kan proces-verbaal worden opgemaakt.

9.3 Richtlijnen i.v.m. het wisselen van school binnen het cursusjaar

Overnemen van leerlingen, *anders dan bij verhuizingen, meestal voortvloeiend uit onvrede met de huidige school.*

Deze afspraken hebben geen wettelijke basis maar vloeien voort uit de ervaringen van een groot deel van de scholen. Het zijn daarom ook principeafspraken.

Bij al deze afspraken staat het belang van het kind centraal.

Doel van de afspraken:

1. Het zorgvuldig reguleren en zo nodig voorkomen van ondoordacht en al te lichtvaardig handelen van ouders, voortvloeiend uit onvrede met (het beleid van en / of de gang van zaken op) een school, leidend tot een overstap naar een andere school.
2. Het verduidelijken van afspraken tussen scholen aan ouders.
3. Het zuiver houden van de collegiale verhoudingen tussen de scholen.

Invulling van de afspraken in stappen:

1. Ouders van een kind melden zich bij de directie van een nieuwe school.
2. De directie verwijst de ouders terug naar de huidige school als blijkt dat de ouders nog niet met de directie van de betreffende school hebben gesproken. Dit wordt in een kort gesprek meegedeeld. Tevens wordt meegedeeld dat er contact wordt opgenomen met de directie van de huidige school. Als ouders daar niet mee akkoord gaan, treedt stap 1 opnieuw in werking.
3. De directie van de 'nieuwe' school neemt contact op met de directie van de 'oude' school met als doel elkaar op de hoogte te brengen van het contact. Ouders worden hierover door de directie van de 'nieuwe' school geïnformeerd.
4. De directie van de 'oude' school maakt een inschatting van het feit of de onvrede een incidenteel of structureel karakter heeft.
5. Na het gesprek tussen de directies kunnen ouders in gesprek met de 'nieuwe' school.
6. In het geval van zowel incidentele als structurele onvrede wordt eerst gezocht naar een oplossing op de eigen school. Bij incidentele onvrede wordt in dat geval aangestuurd op bemiddeling op de eigen school. In het geval van structurele onvrede wordt in goed overleg tussen de drie partijen gezocht naar een bevredigende oplossing. De directie van de 'oude' school geeft aan binnen welke termijn (bij voorkeur binnen een week) de betreffende ouders weer op gesprek komen of dat een oplossing meer tijd nodig heeft. Een overstap kan dan een interventie zijn die een meerwaarde biedt voor het kind en de andere partijen.
7. Als een gesprek met de directie van de 'oude' school onbevredigend verloopt, kunnen ouders alsnog in gesprek gaan met de 'nieuwe' school.
8. In alle gevallen wordt er duidelijk gemaakt dat een overgang aan het begin van het schooljaar of na de kerstvakantie de voorkeur verdient, tenzij het belang van het kind hierdoor wordt geschaad. De directies van beide betrokken scholen moeten het hierover onderling eens zijn.
9. Bij de overgang worden er tussen de betrokken scholen afspraken gemaakt voor een soepele overgang met de benodigde overdracht van informatie.

9.4 Het doorverwijzen en/of verwijderen van leerlingen

In een leerlingbespreking kunnen leerkrachten en de interne begeleider constateren dat het niet langer verantwoord is een leerling op de school te laten blijven.

Het kan hierbij gaan om leer- of gedragsmoeilijkheden. Er is dan reeds advies gevraagd aan de schoolbegeleidingsdienst, er zijn handelingsplannen gemaakt en er zijn andere maatregelen getroffen die niet succesvol zijn gebleken. Ook is advies gevraagd aan de zorgcommissie; zo mogelijk is hulp ingeschakeld van de dienst preventieve ambulante begeleiding (PAB).

Indien op grond van een eerdere onderzoek gedacht wordt aan een school voor speciaal basisonderwijs, wordt ook een beslissing gevraagd aan de Permanente Commissie Leerling-zorg. Tijdens deze stappen wordt regelmatig overleg gevoerd met de ouders/verzorgers.

Indien de ouders/verzorgers de mening van de school delen, zal in de meeste gevallen het initiatief tot concreet zoeken naar een andere school in goed overleg tussen directie en ouders/verzorgers plaatsvinden.

Indien dit niet het geval is en de leerkrachten, directie en bestuur zijn van mening dat de betreffende leerling niet geschikt is voor regulier basisonderwijs, zal voornemen tot verwijderen door het bevoegd gezag (Algemeen Bestuur) worden uitgesproken, nadat bevoegd gezag de leerkrachten officieel heeft gehoord. Voor advies kan het bestuur contact opnemen met de Besturenraad en de inspecteur voor het basisonderwijs.

Vervolgens worden de ouders/verzorgers van de leerling voor een gesprek met een vertegenwoordiger van het Algemeen Bestuur uitgenodigd. Dit gesprek zal gaan over het voornemen van de school om de leerling te verwijderen.

Ook indien ouders/leerlingen niet langer de protestants-christelijke identiteit respecteren kan onder bepaalde omstandigheden worden overwogen tot verwijdering over te gaan.

10. Algemene afspraken

Aanmelding

De aanmelding van nieuwe leerlingen loopt via de directie. Wij vinden het prettig om voorafgaand aan de formele inschrijving een informatief gesprek te houden. Zo wordt op voorhand duidelijk wat ouders van de school kunnen verwachten en omgekeerd de school van de ouders. Uiteraard kunt u ook geheel vrijblijvend een afspraak maken voor een rondleiding en een oriënterend gesprek.

Wendagen voor kleuters

Heeft u uw kind aangemeld op de bovenomschreven wijze, dan neemt de school ongeveer zes weken vóór de startdatum contact met u op aangaande de wemomenten. Uw kind draait dan voordat het vier jaar wordt een aantal dagdelen mee (maximaal vier keer). Zo kan uw kind alvast een beetje vertrouwd raken met de juffen en de andere kinderen en wennen aan de nieuwe omgeving. Voorafgaand aan het gesprek ontvangt u informatie van de school en vragen wij u een intakeformulier in te vullen en mee te nemen naar het gesprek. Kinderen die vier weken (of korter) voor de zomervakantie 4 jaar worden, mogen na de zomervakantie naar school.

Nieuwsbrief

Om u op de hoogte te houden over de gang van zaken op school komt er om de week een nieuwsbrief uit. Hierin wordt u nog eens herinnerd aan de data van de activiteiten die plaats zullen vinden en nieuwe kinderen worden verwelkomd. We verzenden de nieuwsbrief (veelal) digitaal.

Zendingsgeld

Elke maandag kunnen de leerlingen geld meebrengen voor de zending. Het gespaarde geld wordt besteed aan projecten die kinderen in ontwikkelingslanden kansen bieden op betere levensomstandigheden.

Schooltijden

Om 08.30 uur en om 13.15 uur beginnen de lessen. De leerlingen gaan in de rij staan als de eerste bel gaat en de leerkracht neemt de kinderen mee naar binnen. Bij de tweede bel start de school.

Pleinwacht

Vanaf 08.20 's morgens en 13.05 uur 's middags is er pleinwacht op het plein aanwezig. U kunt dan de juf van uw kind nog even aanspreken met een korte vraag of opmerking.

De kinderen van groep 1 en 2 kunnen vanaf 08.20 uur en vanaf 13.05 uur met hun ouders naar binnen. We vragen ouders bij de tweede bel zo snel mogelijk het gebouw te verlaten, zodat de leerkracht de aandacht aan de kinderen kan besteden.

Pleinwacht bij het overblijven

De overblijfmoeders zijn tussen de middag verantwoordelijk voor de leerlingen die overblijven. De kleuters blijven over in de 'kleutervleugel', de midden- en bovenbouwleerlingen blijven over in de BSO lokalen. Tijdens het spelen op het plein zijn ze alleen verantwoordelijk voor deze leerlingen.

Voor schooltijd

Voor schooltijd zijn de leerkrachten druk met de voorbereidingen van de lessen. Wij vragen u dan ook, als u iets met de leerkracht wilt bespreken, dat na schooltijd te doen of een afspraak te maken. Voor schooltijd is er natuurlijk wel tijd voor een korte vraag of mededeling. (zie pleinwacht)

Op tijd komen

U kunt in deze gids de schooltijden zien. Graag wijzen we u er op dat het de bedoeling is dat kinderen op tijd naar school komen. Gelukkig gebeurt dit ook in bijna alle gevallen. Voor schooltijd kunt u altijd nog even kort iets bespreken met de leerkracht maar als het tijd is willen we graag onze onderwijstijd maximaal gebruiken. Ouders van kinderen die herhaaldelijk te laat komen, moeten wij van de leerplichtambtenaar hierop aanspreken en bij geen verbetering melden bij de leerplichtambtenaar.

Verlof

Wanneer u buiten de reguliere vakanties om extra vakantie verlof wilt opnemen, moet u dat altijd schriftelijk aanvragen bij de directie, bij voorkeur zes weken van tevoren. U kunt een aanvraagformulier vinden op onze site of een exemplaar bij de directie ophalen. In de bijlage van het

formulier vindt u de regels voor wat betreft het toekennen van verlof. Bedenk dat extra verlof toekennen aan strenge regels is gebonden waar wij als school op worden gecontroleerd. Het moet voor u bijvoorbeeld onmogelijk zijn vanwege uw specifieke beroep om in een andere vakantieperiode weg te kunnen. Een verklaring van uw werkgever is daarvoor noodzakelijk. Kunt u in de herfstvakantie niet weg, dan is niet direct reden om u een week later verlof te verlenen, want u kunt wellicht in de kerstperiode of in de zomerperiode wel gewoon op vakantie.

Verlof voor bijzondere gebeurtenissen als huwelijk, jubilea en begrafenissen moet u schriftelijk aanvragen, zo mogelijk met een bewijsstuk er bij.

Ongeoorloofd schoolverzuim moeten wij registreren en doorgeven aan de leerplichtambtenaar, die vervolgens ouders voor een gesprek kan uitnodigen of een boete uit kan delen.

Nieuwe instroomgroep

We zijn van plan om in de loop van dit cursusjaar een nieuwe instroomgroep op te starten aan de Oranjelaan. Het moment van opstarten hangt af van de hoeveelheid nieuw aangemelde kleuters, maar wij vermoeden dat dit ergens in het voorjaar van 2016 zal zijn. Het is dus belangrijk om tijdig uw 3-jarige kleuter bij ons aan te melden en ook mensen uit uw buurt hierop te attenderen.

De instroomgroep zal starten aan de Oranjelaan vanwege de ruimte aldaar. Als uw kind naar groep 1 gaat, heeft u alsnog de ruimte om te bezien waar uw kind definitief geplaatst zal worden: Aan de Peter Zuidlaan of aan de Oranjelaan. Het betreft hier dus een tijdelijke instroomsituatie. Uiteraard zullen we met de aanvangstijden rekening houden met het feit dat sommige ouders hun kinderen tijdelijk op twee locaties hebben zitten.

Koffiedrinken op school

Zo'n zes keer per jaar is er gelegenheid om op school een kop koffie te drinken. Meestal vindt dit plaats in de hal bij de kleuterschool of bij mooier weer op het schoolplein. Er wordt vaak een onderwerp besproken, u kunt vragen stellen en elkaar onderling ontmoeten. De data worden in de nieuwsbrief vermeld en we hangen daarvoor ook affiches op.

Bezoek arts, tandarts, orthodontist en specialist

Natuurlijk begrijpen we dat het soms niet anders kan, maar we willen u toch vragen of u de bezoeken aan bovengenoemde artsen onder schooltijd tot een minimum wilt beperken. Soms heeft een kind een toets of zijn er andere activiteiten die het eigenlijk niet kan missen. Als uw kind een toets mist moet de leerkracht zoeken naar een moment dat deze kan worden ingehaald. Dit gaat dan vaak ten koste van andere lessen.

11. Namen en adressen

Stichting protestant christelijk onderwijs LEV:

Stichtingskantoor:

J.W. de Ruyterstraat 10

2771 HX Boskoop

Tel. 0172 217761 (secretariaat)

Tel. 0172 231303 (algemeen directeur)

Fax 0172 231003

E-mail directie@spco-lev.nl:

Verdere namen en telefoonnummers van het bestuur staan in de jaarlijkse informatiegids.

Medezeggenschapsraad (MR) en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad(GMR):

Zie de jaarlijkse informatiegids

Vertrouwenspersonen en contactpersonen betreffende de klachtenprocedure:

GGD HM, Secretariaat Jeugdgezondheidszorg

Tel. 088 - 308 33 42, externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl

Inspectie van het onderwijs:

www.onderwijsinspectie.nl

E-mail info@owinsp.nl

Tel. 0800 8051

School arts:

Mevr. J.P Pheifer

Tel. 0182 618430

Logopedie:

Tel. 0182 545600

12. Sponsoring

Op de scholen van onze stichting doen we onder bepaalde voorwaarden mee aan sponsoring. We houden ons daarbij aan de volgende spelregels:

- De sponsor heeft geen invloed op het lesprogramma.
- De school promoot de sponsor niet via het lesgeven over de sponsor
- De school mag reclame maken voor de sponsor; dit kan op meerdere manieren.
- Als de sponsor geen tegenprestatie wil is dat goed.
- Per sponsor wordt er een contract opgesteld met bedrag en voorwaarden.

De sponsor krijgt informatie over het doel waarvoor het geld gebruikt wordt

Wij houden u via de nieuwsbrief op de hoogte van activiteiten rondom sponsoring. Als u de school van uw kind wil sponsoren kunt u contact opnemen met de directie.