

Voorwoord

Voor u ligt onze 'nieuwe' schoolgids van het schooljaar 2020-2021. Deze schoolgids is het spoorboekje van onze school. In deze gids kunt u alles vinden wat u wilt weten over de Koningin Julianaschool.

Als u nog geen schoolgaande kinderen heeft en graag meer te weten wil komen over onze school, kan dit boekje u helpen.

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

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

Onderweg ontmoeten we elkaar en gaan met elkaar op pad. Samen met deze schoolgids en het spoorboekje van ons leven (de Bijbel) gaan we op pad. Op pad in dit schooljaar en ook op pad in ons leven. Als ouders en leerkrachten hopen we de kinderen, die u aan onze zorgen toe vertrouwt, verder te helpen en te begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Dit alles onder de zegenende handen van onze Gids. In dat vertrouwen gaan we met elkaar op reis, schooljaar in schooljaar uit.

We wensen u een goede reis!

D. van den Berg- de Jong
Directrice

Inhoudsopgave

1	De school - uitgangspunten en visie	6
1.1	Een christelijke basisschool	6
1.2	Grondslag	6
1.3	Missie en visie op kind en onderwijs	6
1.4	Visie op kind, en sociale ontwikkeling.....	7
1.4.1	Pestprotocol	8
1.4.2	Kanjertraining	8
1.5	Wat zijn onze doelstellingen	9
1.5.1	Identiteit in de praktijk.....	9
1.5.2	Wat leert uw kind?	10
1.6	Missie en visie op ons onderwijssysteem	11
1.7	Het schoolplan (2016-2020)	11
2	Personeel, MR, SAR en bestuur	13
2.1	Functies en taken	14
2.1.2	Directie	14
2.1.3.	Managementteam	14
2.1.4	De Intern Begeleider	14
2.1.5	De leerkrachtondersteuner.....	15
2.1.6	Coördinator ICT	15
2.1.7	De Stagiaires	15
2.1.8	Medezeggenschapsraad	15
2.1.9	School Advies Raad (SAR)	16
2.1.10	Ouderparticipatie	16
2.1.11	Activiteitencommissie	16
2.2	PCPO Krimpenerwaard.....	17
2.2.1	Bestuur en vereniging	17
2.2.2	Visie stichting	18
2.2.3	Missie stichting	18
2.2.4	Grondslag stichting	18
3	De organisatie van het onderwijs	21
3.1	Het schoolsysteem	22
3.2	Indeling van de groepen	22
3.3	Lesprogramma groep 1 en 2	22
3.4	Lesprogramma groep 3 t/m 8	23
3.4.1	Gedifferentieerde instructie	23
3.4.2	Gedifferentieerde instructie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5	Praktische zaken voor alle groepen	24

3.5.1	Schooltijden	24
3.5.2	Absentmeldingen	25
3.5.3	Schoolregels.....	25
3.5.4	Eten en drinken	26
3.5.5	Woensdag fruit dag.....	26
3.5.6	Jarigen	26
3.5.7	Bibliotheek	26
3.5.8	Luizenteam	26
3.5.9	Schoolfotograaf	27
3.5.10	Pleinwacht	27
3.5.11	Fietsenrekken	27
3.5.12	Auto's voor de school	27
3.5.13	Zendingsprojecten	27
3.5.14	Financiële adoptie	28
3.5.15	Pietenfeest	28
3.5.16	Ontruimingsplan	28
3.5.17	Reiskostenvergoeding voor ouders	28
3.5.18	Vervoer van kinderen in schoolverband	29
3.6	Praktische zaken groep 1-2.....	30
3.6.1	Afscheid	30
3.6.2	Ophalen	30
3.6.3	Bewegingsonderwijs	30
3.6.4	Materialen	30
3.6.5	Grote schoonmaak.....	30
3.7	Praktische zaken groep 3-8.....	31
3.7.1	Schoolbenodigdheden.....	31
3.7.2	Schoolvakken	31
3.7.2.1	Bijbelse Geschiedenis	31
3.7.2.2	Aanvankelijk-, Begrijpend-, en Technisch lezen	32
3.7.2.3	Schrijven.....	32
3.7.2.4	Rekenen	32
3.7.2.5	Nederlandse Taal.....	32
3.7.2.6	Engels.....	32
3.7.2.7	De rubrieken Wereldoriëntatie en Expressievakken	33
3.7.2.8	Seksuele opvoeding	33
3.7.2.9	Werkverzorging.....	33
3.7.2.10	Computers/laptops en gebruik in het onderwijs.....	33
3.7.2.11	Huiswerk	33
3.7.2.12	Brengen en halen van kinderen vanaf groep 3	33
3.7.3	Sportactiviteiten en excursies	34

3.8	Actief burgerschap en sociale integratie	35
3.9	ICT.....	35
4.1	Rapporten.....	38
4.2	Groepsplannen.....	38
4.3	Beleid m.b.t. doubleren en versnellen	38
4.4	Groep doorbrekend werken	39
4.5	CITO-toetsen	39
4.6	Van groep 8 naar het voortgezet onderwijs	42
4.7	Onderwijskundig rapport.....	42
5.1	Zorg voor de leerlingen	44
5.2	Passend onderwijs	45
5.3	Speciaal onderwijs	46
5.4	Onderwijs op maat	46
5.5	De zorgstructuur van de school.....	47
5.5.1	Het volgen van de leerling	47
5.5.2	Methode gebonden toetsen/observaties:.....	47
5.5.3	De intern begeleider/remedial teacher.....	48
5.6	Samenwerking externe partijen	49
8	Centrum voor Jeugd en Gezin en uw kind.....	52
6.	Ouders.....	55
6.1	Ouders.....	56
6.2	Betrokkenheid.....	56
6.3	Schriftelijke informatie aan ouders	56
6.4	Jaarkalender.....	56
6.5	Julianapost	56
6.6	Website	57
6.7	Ouderportal Parnassys en Parro app	57
6.8	Contactmomenten	57
6.9	Open dag en informatieavond	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.10	Ouderavond	57
6.11	Koffieochtend.....	57
6.12	Open huis.....	57
6.13	Rapportgesprekken	57
6.14	Schoolkeuzegesprekken	58
6.15	Tussenschoolse opvang (TSO) en Naschoolse opvang (BSO)	58
6.16	Rookvrije school	59
6.17	Vrijwillige ouderbijdrage	59
7.	Wettelijke regels en beleidsafspraken	60
7.1	Leerplicht.....	61

7.2	Aanmelding nieuwe leerlingen	61
7.3	Toelating en plaatsing	62
7.4	Schorsing en verwijdering van leerlingen	64
7.5	Verlofregeling	67
7.6	Veiligheidsbeleid	69
7.7	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	69
7.8	Privacy toelichting	70
7.9	Leerling-dossier	71
7.10	Medicijnverstrekking	72
7.11	Gescheiden ouders	73
7.12	Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering	74
7.13	Sponsoringbeleid	74
7.14	Kledingregels	75
7.15	Klachtenregeling	75
7.16	Rijksinspectie	77
8	Adressen	78
8.1	Adressen	79
9	Roosters	82
9.1	Vakantierooster 2019-2020	83
9.2	Gymrooster	83
9.3	Psalmrooster	83
9.4	Jaarrooster	84

1 De school - uitgangspunten en visie

1.1 Een christelijke basisschool

De Koningin Julianaschool is een christelijke basisschool in de woonkern 'Lageweg'. Tevens ook de enige school in deze woonkern. Hierdoor hebben ook lang niet alle leerlingen een christelijke achtergrond. De school is ook toegankelijk voor mensen met een andere achtergrond. Het spreekt vanzelf dat iedereen de identiteit van de school respecteert en zich houdt aan de afspraken en regels die daarbij horen.



1.2 Grondslag

De grondslag van de Koningin Julianaschool is het woord van God, de Bijbel. De leer van de Bijbel vinden wij goed samengevat in de Drie Formulieren Van Enigheid. De school ontleent haar identiteit aan een vast geloof in God de Vader, Zijn Zoon Jezus Christus en de Heilige Geest.

Ondanks verschillen in beleving en uitingsvormen weten wij ons één door de relatie die er is met de levende God.

De leerkrachten spreken met elkaar uit dat Jezus de enige Weg tot behoud en de enige Waarheid is om uit te leven. Van hieruit stellen wij ons als doel dit de kinderen voor te leven en hen daarin en van daaruit te onderwijzen.

1.3 Missie en visie op kind en onderwijs

De koningin Julianaschool is "een school in beweging, waar elk kind wordt gezien". *De missie van de school:* het geven van kwalitatief goed christelijk onderwijs. Wat wij onder kwaliteit verstaan en de wijze waarop we dat gestalte geven, is beschreven in ons beleidsplan. De missie geeft al aan dat wij vóór alles onderwijsinstituut zijn.

Het geven van onderwijs is onze belangrijkste taak. Opvoeding en onderwijs zijn wel sterk verbonden met elkaar. Kinderen leren met en van elkaar, en van de leerkracht. De rol van de leerkracht is divers.

De leerkracht heeft een coachende, sturende, kennis overdragende en opvoedende rol. Deze verschillende vormen van leiding geven wordt afgestemd op de onderwijsbehoefte van de leerling.

Wat willen wij bereiken: Wij streven naar een zo volledig mogelijke ontplooiing van ieder kind, waarbij we inspelen op tempo- en niveauverschillen tussen de leerlingen voor zover inpasbaar binnen onze school.

De KJS werkt handelinggericht. Wij streven er naar om zo dicht mogelijk bij de belevingswereld van het kind te blijven en zoveel mogelijk aan de onderwijsbehoefte van de leerling te voldoen. 'Kwaliteit voor ieder kind'. Wij streven naar een goede balans tussen kennis en vaardigheden, om onze leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op hun plaats in de samenleving.

1.4 Visie op kind, en sociale ontwikkeling

Ieder kind is uniek en wordt gezien, is het motto van de KJS. Ieder kind mag er zijn. We geloven dat elk mens van oorsprong is geschapen naar Gods beeld en gelijkenis. Ieder kind heeft talenten gekregen. Het is onze opdracht om die talenten optimaal te ontwikkelen en te gebruiken. Dat betekent dat we daar zorgvuldig mee moeten omgaan. Iedereen is gelijk, iedereen is van waarde, iedereen mag er zijn. Dat mag zelfvertrouwen geven.

In ons onderwijs willen wij ontwikkelingsvolgend en ontwikkeling sturend bezig zijn. Daarbij en daarnaast wordt rekening gehouden met de interesse en ontwikkelingsmogelijkheden van kind en groep, maar tegelijkertijd dienen interesses ook ontwikkeld te worden. Het is de bekwame leerkracht die enthousiasme en leergierigheid overbrengt. De juiste balans van liefde voor het vak en liefde voor het kind bepalen voor een groot deel het succes van het onderwijs

De christelijke identiteit van onze school heeft niet alleen betrekking op de godsdienstige onderdelen, zoals gebed, zingen en Bijbelverhalen, maar op het hele onderwijs. Wij dragen onze Christelijke identiteit uit bij elk vak, ook bij de sociaal-emotionele aspecten van het onderwijs, in de houding van de leerkrachten en in de omgang met collega's, ouders en leerlingen.

Wij streven ernaar;

- dat er liefde en eerbied is voor God
- dat er liefde en respect is voor elkaar

- dat de kinderen en het team zich veilig en geborgen voelen
- dat er verantwoordelijk en zorgzaam met elkaar wordt omgegaan
- dat er respectvol met de schepping wordt omgegaan
- dat er rekening wordt gehouden met het unieke van elk kind
- dat leerkrachten en leerlingen elkaar accepteren

De visie vanuit de Kanjermethode m.b.t. de sociale vaardigheden:

- we vertrouwen elkaar
- we helpen elkaar
- niemand speelt de baas
- we lachen niet uit
- we doen niet zielig

1.4.1 Pestprotocol

Onze school beschikt over een school specifiek pestprotocol. Hierin staat beschreven op welke wijze wij zoveel mogelijk proberen te voorkomen dat kinderen gepest worden bij ons op school. Als er sprake is van pestgedrag, gaan wij direct over op actie. U kunt het pestprotocol vinden op de website.

1.4.2 Kanjertraining

Sinds schooljaar 2012-2013 werken wij met de methode Kanjertraining. De methode richt zich op wat wenselijk gedrag is. Zelfstandig en zelfbewust, tolerant en invoelend.

Kanjer zijn kinderen die zichzelf durven zijn en zich niet laten beïnvloeden door bazige, boze, zielige of irritant grappige kinderen.

De Kanjertraining werkt met petjes, die gedrag verbeelden:

- De zwarte pet: gedrag dat bazig en dominant is
- De rode pet: gedrag wat van alles een grap maakt, ook als het niet grappig is
- De gele pet: angstig gedrag, teruggetrokken en zielig
- De witte pet: kanjergedrag.

Er is een goed balans bij een kleur i.c.m. een witte pet.

Vb: wit/zwart; een goede leider, wit/rood; gezellige humor etc.

Bij de Kanjertraining horen allerlei materialen, waaronder posters, voorleesboeken en werkboeken voor de leerlingen.

Werken met de Kanjermethode bevordert de veilige en positieve sfeer in de groep en in de school. Er is een kanjer coördinator aanwezig op school die vernieuwingen m.b.t. de kanjertraining up to date houdt.

1.5 Wat zijn onze doelstellingen

Binnen ons gehele onderwijs op school gaan wij ervan uit dat wij in de praktijk willen brengen dat wij God boven alles liefhebben en onze naaste als onszelf. Daarom willen wij de kinderen zowel verstandelijk als sociaal emotioneel zoveel mogelijk tot ontplooiing laten komen. Om als kind tot optimale ontplooiing te komen, proberen wij - uitgaande van de eerder omschreven kind visie - het volgende over te brengen:

- De kinderen leren zichzelf en anderen te respecteren en waarderen.
- De kinderen leren verantwoordelijk te zijn (zorg te dragen) voor elkaar en voor de omgeving.
- De kinderen leren kritisch te zijn ten aanzien van zichzelf en de hele maatschappij.

1.5.1 Identiteit in de praktijk

Als team en schooladviesraad (SAR) denken wij regelmatig na over de praktische invulling van de identiteit. Elke dag willen wij als Christen leven en handelen. In de lessen die op school worden gegeven, komt dit tot uiting. Op directe wijze tijdens activiteiten als gebed, zingen van geestelijke liederen en Bijbelse geschiedenis en meer of minder in overige activiteiten. Voor de SAR is in dit alles een belangrijke adviserende rol weggelegd.

Bijbel onderwijs

Iedere dag wordt er aandacht besteed aan Bijbelonderwijs. Tijdens dit moment wordt wisselend stil gestaan bij het vertellen uit de Bijbel en/of het vertellen van een zendings- en/of kerkgeschiedenisverhaal. Bij deze lessen gebruiken we de methode "Startpunt." Het zingen van psalmen, gezangen en geestelijke liederen is hiervan een onderdeel. Ieder dagdeel wordt begonnen en afgesloten met gebed. Iedere maandag wordt de aangeleerde psalm overhoord. De psalmenlijst kunt u vinden op de website van de school.

Er mag nooit en door niemand worden gevloekt.

Multimedia

In het onderwijs nemen multimediale middelen een steeds belangrijkere plaats in. We willen op onze school op een verantwoorde manier omgaan met boeken, internet, (social) media, (school)tv etc. Dit houdt in dat we bij het gebruik ervan niet alleen letten op de kwaliteit, maar dat we het ook toetsen aan de

identiteitsnota. Muziek, boeken en spelletjes waarvan kan worden aangetoond dat ze de uitgangspunten van onze school doorkruisen zijn niet toegestaan. Bovengenoemde punten staan uitgewerkt in de identiteitsnota. U kunt deze identiteitsnota inzien op school of op onze website.

Kledingvoorschriften

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

1.5.2 Wat leert uw kind?

Kinderen komen op onze school om te leren en zich optimaal te ontwikkelen, dat vinden wij belangrijk. De leerkrachten volgen het welbevinden en de resultaten van de leerlingen.

Van iedere leerling wordt in het leerlingvolgsysteem informatie bijgehouden. Een deel van deze informatie kunt u inzien via het ouderportal van Parnassys. Overige informatie kunt u in overleg met de leerkracht inzien. Als uit het leerlingvolgsysteem blijkt dat een leerling veel moeite heeft met de leerstof, of juist de leerstof veel te gemakkelijk vindt, wordt de leerstof aangepast dan wel verrijkt. Bij dit alles staan het kind en zijn onderwijsbehoeften centraal. Dit betekent dat we kijken naar wat heeft dit kind nodig, in deze groep, bij deze leerkracht, gelet op instructie, leerstof aanbod, feedback, didactische aanpak enzovoort.

Op onze school proberen we een goed evenwicht te vinden in het aanleren van kennis, het stimuleren van de persoonlijke ontwikkeling en het aanleren van praktische vaardigheden. De vakken rekenen, taal en lezen staan centraal, ze vormen de basis voor elke andere ontwikkeling.

In opdracht van het ministerie zijn kerndoelen opgesteld, die op elke school zijn ingevoerd. In de kerndoelen staat voor elk vak per onderdeel uitvoerig beschreven, wat de minimum lesstof is, die op school onderwezen moet worden. Voor elk vakgebied liggen de kerndoelen op school ter inzage. Daarnaast is er ook voldoende tijd voor ontspanning (excursies, etc.) en creatieve vakken.

1.6 Missie en visie op ons onderwijssysteem

De missie van onze school is 'het geven van kwalitatief goed christelijk basisonderwijs. 'In ons schoolbeleidsplan is beschreven wat wij onder kwaliteit verstaan en hoe wij hier gestalte aan geven. Wij zijn vóór alles een onderwijsinstituut. Onderwijs is onze primaire taak. Opvoeding, onderwijs en opvang zijn echter wel steeds meer verweven. In onze visie leren kinderen met en van elkaar en van de leerkracht. Kinderen dienen een plaats te hebben in een sociale groep. De leerkracht leidt en begeleidt. Hij/zij heeft gezag en zeggenschap over de kinderen. Tegelijk is er sprake van respect voor verschillen in inzicht, kennis en kunde. Ieder kind mag er zijn. In ons onderwijssysteem gaan wij uit van een leerstofjaarklassen-systeem. In dit systeem zijn kinderen in groepen ingedeeld op basis van leeftijd. Dat betekent niet dat de kinderen allemaal tegelijkertijd met dezelfde doelen en onderwerpen bezig zijn. Verschillen in instructie, verwerking en differentiatie van strategieën, worden iedere keer systematisch toegepast en vastgelegd in groepsplannen. De eigen verantwoordelijkheid van kinderen in dit leerproces is daarbij van groot belang. Door het voeren van kind gesprekken en data-analyse worden de kinderen optimaal betrokken. Het onderwijsleerproces is dus 'op maat', hetgeen wil zeggen dat rekening gehouden wordt met sterke en zwakke kanten van leerlingen.

1.6.1 Groep doorbrekend werken

Om de leerlingen zo optimaal mogelijk te kunnen begeleiden passen wij groep doorbrekend werken toe op de school. Leerlingen kunnen indien nodig de lesstof van 1 of meerder hoofdvakken ophalen in een groep hoger of lager. De leerlingen krijgen de instructie passend bij hun niveau aangeboden en kunnen ook extra instructie krijgen als dit van toepassing is.

1.7 Het schoolplan (2016-2020)

Het schoolplan geeft een overzicht van de organisatie en de inhoud van het onderwijs op onze school. Wat staat er zoal in?

- Hoe wij de identiteit van de school gestalte willen geven;
- Wat wij op school aan uw kind willen leren (de kerndoelen);
- De methodes en ontwikkelingsmaterialen die wij gebruiken;
- De organisatie van de school;
- Op welke wijze wij werken aan de kwaliteit van ons onderwijs;
- Hoe wij omgaan met verschillen tussen kinderen qua intelligentie en leerresultaten;
- Manieren om na te gaan of de doelen wel bereikt worden;

- De klachtenprocedure;
- Contacten die worden onderhouden met ouders en instanties.
- Het schoolplan 2020-2024 kunt u vinden op de website.

1.7.1 Schoolplan 2019-2020

In het schooljaar 2019-2020 zullen we gaan werken aan het volgende:

- Implementatie Met sprongen vooruit groep 1-8
- Implementatie nieuwe rekenmethode Pluspunt 4
- (Vervolg) Leerkrachten bekwamen zich in Office 365
- (Vervolg) Implementatie 21-eeuwse vaardigheden d.m.v. thematisch werken met de zaak- en expressievakken
- (Vervolg) Vakspecialisatie werken in PLG's taal, rekenen en MI
- Opbrengst gerichte kind gesprekken voeren groep 4-8
- eigenaarschap en betrokkenheid bij lln. d.m.v. portfolio en databord
- eigenaarschap en betrokkenheid bij leerkrachten
- Innovatie meubilair
- Uitbreiding ouderportal van Parnassys en Parro app

1.7.2 Schoolplan 2020-2021

In het schooljaar 2020-2021 zullen we gaan werken aan het volgende:

- Implementatie Blink (zaakvakken geïntegreerd)
- Implementatie Holmwoods (Engels groep 5-8)
- Rekenmethode Pluspunt 4 en Met sprongen vooruit integreren
- Digitaal rapport
- Visieontwikkeling op kleuteronderwijs
- Procedure doubleren en versnellen
- Verdieping en uitbreiding databorden en portfolio
- Inclusie(ver) onderwijs
- Oriënteren kinderadviesraad en activiteitencommissie

2 Personeel, MR, SAR en bestuur



2.1 Functies en taken

2.1.1 Verenigingsdirecteur

De bovenschools directeur/bestuurder, dhr. G.T. (Gert) Tissink, is eindverantwoordelijk voor de scholen die vallen onder de PCPO Krimpenerwaard. Daarbij horen naast onze school, in Schoonhoven: De Ichthus en De Rank, in Ouderkerk aan den IJssel: De Koningin Wilhelminaschool en de Koningin Julianaschool, in Lekkerkerk: De Eben-Haezerschool, in Krimpen aan de Lek: De Wegwijzer en in Gouderak: De Bron. De verenigingsdirecteur houdt zich bezig met bovenschoolse bestuurlijke zaken.

2.1.2 Directie

De directrice van de school is mevr. D van den Berg- de Jong.

De directrice heeft, onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, de (dagelijkse) leiding en geeft leiding aan de ontwikkeling van de school. Binnen de bovenschools vastgestelde kaders geeft de schooldirecteur (in samenwerking met het schoolteam) invulling aan de lokale kleur van de school, zowel onderwijskundig als ook op identiteitsgebied.

Tot de taken van de directeur behoren onder andere het opstellen van het formatieplan, het schoolplan, het scholingsplan, het schrijven van deze schoolgids, het bijhouden van de leerling-administratie, het voeren van functioneringsgesprekken, het schrijven van nieuwsbrieven, alle externe contacten (GGD, Gemeente, Hogescholen, inspectie, diverse instellingen), het leiden van de teamvergaderingen, het bijwonen van directie-bijeenkomsten, het bewaken van de doorgaande lijn en de leerlingenzorg, het bijhouden van de financiën en de begeleiding van nieuwe leerkrachten.

2.1.3. Managementteam

Leerling zorg: IB en directie

Vakinhoudelijk: Werkgroepen en directie

2.1.4 De Intern Begeleider

De intern begeleider draagt zorg voor een goede gang van zaken aangaande de extra zorg voor leerlingen. Het informeren en adviseren van de betrokkenen behoort tot de taken. Daarnaast onderhoudt de Intern Begeleider de contacten met de schoolbegeleidingsdienst en de school voor speciaal basisonderwijs, stelt de toets kalender op en bewaakt de uitvoering hiervan, leidt samen met de

leerkrachten de gesprekken met ouders, leidt de leerling besprekingen, reguleert verwijzingen en woont bijeenkomsten bij van het IB-netwerk en het SOT.

2.1.5 De leerkrachtondersteuner

Het onderwijsondersteunend personeel assisteert het onderwijsgevende personeel in de begeleiding van de leerlingen en draagt zodoende bij aan zorg-op-maat voor de leerlingen.

2.1.6 Coördinator ICT

De ICT-er draagt er zorg voor dat de informatie- en communicatietechnologie voor onderwijsdoeleinden beschikbaar is. Het systeembeheer en de AVG is uitbesteed aan Emjee.

2.1.7 De Stagiaires

Ieder jaar lopen studenten stage op onze school. Deze studenten kunnen afkomstig zijn van de christelijke Pabo's te weten: Pabo De Driestar in Gouda en Christelijke Hogeschool in Ede. Wij zijn ook een erkend leerbedrijf voor studenten die de opleiding tot onderwijsassistent volgen.

Zodra er stagiaires stage zullen gaan lopen op onze school, informeren we u daarover in onze nieuwsbrief.

2.1.8 Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) van de school wordt gevormd door vier personen: twee vanuit de oudergeleding en twee vanuit de personeelsgeleding. De taak van de MR is in sommige gevallen adviserend en in sommige gevallen instemmend. De MR is betrokken bij sollicitatieprocedures, stemt in met onder andere het formatieplan, geeft tips en denkt mee in diverse schoolzaken. Ouders binnen de MR zijn gekozen uit ouders die één of meer kinderen op school hebben. De leden worden gekozen voor drie jaar en kunnen maximaal twee termijnen aanblijven. Alle ouders krijgen de gelegenheid om zich kandidaat te stellen. De MR werkt aan de hand van een 'reglement medezeggenschapsraad' dat op school ter inzage aanwezig is. Op stichtingsniveau is er ook een 'gemeenschappelijke medezeggenschapsraad' (GMR). De GMR is samengesteld uit ouders en onderwijsgevende personeel vanuit de plaatselijke medezeggenschap raden. De GMR adviseert of stemt in op bovenschools niveau.

2.1.9 School Advies Raad (SAR)

Aan iedere school van de stichting is een schooladviesraad (SAR) verbonden. De SAR van onze school bestaat uit 5-7 leden en heeft tot taak de betrokkenheid tussen school, ouders en achterban te stimuleren. De SAR heeft als belangrijke taak de eigen identiteit van de school te bespreken en te bewaken. Het gaat hierbij om een adviserende taak op schoolniveau, onder meer bij benoemingen van nieuw personeel. Ten slotte doet de SAR een voordracht voor leden voor het stichtingsbestuur. De SAR heeft geen bestuurlijke of formele medezeggenschapstaak, aangezien deze bij de medezeggenschapsraad ligt. De SAR werkt aan de hand van een 'huishoudelijk reglement schooladviesraad'. Leden van de SAR hebben kinderen op de school en zijn kerkelijk betrokken.

2.1.10 Ouderparticipatie

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

2.1.11 Activiteitencommissie

Aan de school is activiteitencommissie (AC) verbonden. Deze is ingesteld door de ouders van de kinderen en heette voorheen oudercommissie. De activiteiten van de AC moeten bijdragen aan het optimaal functioneren van het onderwijs. De AC heeft vooral een belangrijke praktische inbreng in het schoolgebeuren. Zo worden door de activiteitencommissie hand- en spandiensten verricht bij tal van binnen- en buitenschoolse activiteiten, zoals kerstvieringen, ouderavonden en sportactiviteiten. Per jaar kunt u aangeven of wij u kunnen benaderen om te helpen. Mevr. D van den Berg- de Jong regelt de zaken rondom de activiteitencommissie.

2.2 PCPO Krimpenerwaard

De Koningin Julianaschool valt sinds 1 augustus 2005 onder de stichting 'Protestants Christelijk Primair Onderwijs' in de Krimpenerwaard, afgekort 'PCPO Krimpenerwaard'. Deze stichting is ontstaan door een fusie van zes protestants-christelijke schoolverenigingen uit Bergambacht, Gouderak, Krimpen aan de Lek, Lekkerkerk, Ouderkerk aan de IJssel en Schoonhoven. Onder de vereniging vallen in totaal 8 scholen. Er zijn in totaal circa 145 personeelsleden werkzaam. Ongeveer 1440 leerlingen bezoeken één van de 8 scholen. De website van de stichting is: www.pcpokrimpenerwaard.nl.



2.2.1 Bestuur en vereniging

Het bestuur van de stichting 'PCPO Krimpenerwaard' bestaat uit 7 leden. De bestuursleden zijn:

- Mevrouw. M. Blijleven-Kloppenburger, Schoonhoven
- M.C. Cammeraat, Bergambacht
- H.P. Bezemer, Bergambacht
- A.J. Boer, Krimpen a/d Lek
- J.F. de Vries, Ouderkerk a/d IJssel
- A. Kortleve, Bergambacht
- T. Nagel, Ouderkerk a/d IJssel

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

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

2.2.2 Visie stichting

De stichting staat voor protestants-christelijk kwaliteitsonderwijs en bevordert dit actief door:

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

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

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

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

sturing op hoofdlijnen;

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

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

2.2.3 Missie stichting

De missie (doelstelling) van de stichting 'PCPO Krimpenerwaard' is:

'De stichting is een professionele organisatie die kwalitatief goed protestants-christelijk onderwijs verzorgt vanuit het geloof in God, zoals verwoord in de Bijbel als richtsnoer voor het leven.'

2.2.4 Grondslag stichting

De grondslag van de stichting is:

- De stichting ontleent haar identiteit aan een vast geloof in God de Vader, Zijn Zoon Jezus Christus en de Heilige Geest.
- De grondslag is de Bijbel als het onfeilbare Woord van God en de daarop gebaseerde Drie Formulieren van Enigheid*.

- Ondanks verschillen in beleving en uitingsvormen weten de scholen zich één door de relatie die er is met de levende God.
- Het bestuur en het personeel spreken met elkaar uit dat Jezus de enige Weg tot behoud en de enige Waarheid is om uit te leven.
- Zij stellen zich als doel dit de kinderen van de scholen voor te leven en hen daarin en van daaruit te onderwijzen.

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

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

Beleidsdocumenten op school- en stichtingsniveau

Hieronder is in kaart gebracht welke documenten er op school- en verenigingsniveau zijn. Bij de vaststelling van de documenten is steeds de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad betrokken geweest. Ze zijn op te vragen op school dan wel op het stafbureau.

Beleidsstukken PCPO		
Algemeen	Onderwijskundig	Integraal Personeelsbeleid
Statuten	Schoolplan	Uitgangspunten
Visie, grondslag, missie	Jaarplan	Werving en selectie
Identiteitsnota PCPO	Schoolgids	Taakbeleid
Bestuurlijk toetsingskader	Doubleren en versnellen	Functiedifferentiatie
Strategisch beleidsplan	Zorgplan WSNS	Gesprekscyclus HRM
Code voor goed bestuur	Aansluiting PO-VO	Competentiemanagement
Bestuursreglement	Burgerschapskunde	Functioneringsgesprekken
Huishoudelijk reglement vereniging		Beoordelingsgesprekken
Reglement schooladviesraden		Professionaliseringsbeleid
		Doelgroepenbeleid: parttimers, senioren, stagiairs, vrijwilligers, Beleid functiemix
Organisatie/communicatie	Kwaliteitsbeleid	Financiën en beheer

Route beleidsdocumenten	Verenigingsbeleid kwaliteit	Meerjarenbegroting en begroting
Communicatieplan	Kwaliteitskaart IPB	Jaarrekening
Persbeleidsplan	Model managementrapportage	Treasurybeleid
Managementstatuut	Jaarverslag	Reiskostenbeleid
Reglementen GMR en MR	Vragenlijsten	Sponsoringbeleid
Vakantieregeling	tevredenheidsonderzoek	
Leerlingenadministratie en leerlingdossier		
Bewaartermijnen		
Arbo- en veiligheidsbeleidsplan		
Beleid internetgebruik personeel		
Taakomschrijvingen BHV'er, preventiemedewerker en vertrouwens- en contactpersoon, aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling		
Klachtenregeling		
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling		
Rookbeleid		
Privacyreglement personeelsleden		
Privacyreglement leerlingen		
Beleid toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen		
Beleid voorkomen en bestrijden seksuele intimidatie		
Ziekteverzuimbeleid en protocollen ziekteverzuim		

3 De organisatie van het onderwijs



3.1 Het schoolsysteem

Op onze school werken we met het leerstofjaarklassensysteem. Dit houdt in dat in één groep alle leerlingen ongeveer dezelfde leeftijd hebben en in datzelfde jaar de leerstof moeten kunnen doorlopen die bij dat jaar hoort. Het gegeven onderwijs richt zich daarbij op de gemiddelde leerling. Voordeel van dit systeem is de eenduidigheid en de rust in de organisatie. Om de leerlingen zo optimaal mogelijk te kunnen begeleiden passen wij groep doorbrekend werken toe op de school. Leerlingen kunnen indien nodig de lesstof van 1 of meerder hoofdvakken ophalen in een groep hoger of lager. De leerlingen krijgen de instructie passend bij hun niveau aangeboden en kunnen ook extra instructie krijgen als dit van toepassing is. Als leerlingen ondanks de aangeboden hulp alsnog uit dreigen te vallen, kan gekozen worden voor een aanpak op eigen niveau. Dit kan inhouden: aangepaste normering, vermindering van huiswerk of een eigen programma op een specifiek terrein. Dit laatste kan uiteraard alleen als de leerling zelf, de leerkracht en de groep hierbij niet onnodig zwaar belast worden. Als dat het geval dreigt te worden, volgt een advisering richting een speciale school voor basisonderwijs waar de groepen kleiner zijn en de begeleiding intensiever en meer specialistisch.

3.2 Indeling van de groepen

Wij werken met 4 combinatiegroepen. Over het algemeen wordt er jaarlijks gewerkt met de volgende combinatiegroepen; Groep 1-2, groep 3-4, groep 5-6 en groep 7-8. Er kan voor een andere indeling gekozen worden als de groepen te groot worden of als er een andere combinatie beter past bij het welbevinden van de leerlingen.

3.3 Lesprogramma groep 1 en 2

Een kind is leerplichtig met ingang van de eerste schooldag van de maand waarin het kind 5 jaar geworden is. Dus als een willekeurige kleuter op 16 oktober 5 jaar wordt, is hij/zij leerplichtig op de eerste schooldag in november. Leerplichtig-zijn wil nog niet zeggen dat de kleuters ook hele dagen naar school moeten. Een kind van 4 jaar mag thuisblijven, graag in overleg met de leerkracht. Ook als uw kind reeds de school bezoekt, is vrijstelling mogelijk. In dat geval overlegt u eerst met de groepsleerkracht wanneer en waarom uw kind niet naar school toe kan gaan. U krijgt dan vrijstelling als voldaan wordt aan de voorwaarden die de inspectie daarvoor stelt. (zie hiervoor ook het hoofdstuk over 'de verlofregeling').

Bij de jongste kleuters ligt de eerste maanden de nadruk op het wennen aan het

naar school gaan. Er is veel aandacht voor gewoontevorming en regelmaat. De kinderen leren al spelend. Dit gaat bij de oudste kleuters door, maar hier heeft de leerkracht een meer sturende rol. De oudste kleuters bieden we allerlei speelse activiteiten aan die voorbereiden op het leren lezen, rekenen en schrijven in groep 3. We werken in de kleutergroepen vanuit de kring. In de kring begint de schooldag en hier keren de kinderen ook steeds terug. Daarnaast wordt gespeeld en gewerkt aan tafels, in hoeken en op het schoolplein. Het kiezen van de activiteiten gebeurt door inzet van het keuzebord, waardoor kinderen leren zelfstandig een keuze te maken voor een bepaalde activiteit.

In de kleutergroepen werken we aan de hand van thema's. Op een speelse manier leren de kinderen hoe hun wereld in elkaar zit.

Er is veel aandacht voor taal- en rekenvorming, omdat dit de basis is voor veel ander leren.

We voeren regelmatig observaties uit om vroegtijdig eventuele problemen met de sociaal-emotionele of cognitieve ontwikkeling te signaleren.

Kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong bieden we uitdagende activiteiten aan. Doordat de groepen 1 en 2 gecombineerd zijn, is er voor deze kinderen een ruime keuze aan mogelijkheden. Geregeld komt het voor dat een aantal oudste kleuters al met lezen en rekenen bezig zijn op een speelse manier.

3.4 Lesprogramma groep 3 t/m 8

Vanaf groep 3 werken we op een andere manier met kinderen. Ook de inrichting van de lokalen is anders. In de klassen wordt er gewerkt met niveaugroepen. Door het aanbieden van een gedifferentieerde instructie en het HGW (handelingsgericht werken) gaan we steeds meer begeleiding op maat geven. Dit geldt zowel voor leerlingen waarvoor de leerstof aangepast moet worden wat betreft niveau, als voor leerlingen die meer aan kunnen en verrijking van de leerstof aangeboden wordt.

Een groot deel van het onderwijs is gericht op taal/lezen en rekenen, maar ook de zaakvakken en expressievakken zijn bij ons van groot belang om een leerlingen optimaal te kunnen laten ontwikkelen. Deze vakken worden een aantal keer per jaar thematisch aangeboden.

3.4.1 Gedifferentieerde instructie

Alle kinderen zijn verschillend. Daarom krijgen kinderen op onze school op een verschillende manier instructie of uitleg van hun werk.

Binnen ons reken-, taal-, begrijpend lezen-, en spellingonderwijs werken wij daarom met behulp van de zogenaamde gedifferentieerde instructie. De kinderen

zijn ingedeeld in niveaugroepen. De indeling van een niveaugroep is afhankelijk van de onderwijsbehoefte, welbevinden en leerresultaten van de leerling. Niveaugroepen staan nooit vast en kunnen dagelijks aangepast worden aan de onderwijsbehoefte van de leerling.

Deze manier van werken doet beter recht aan de verschillen in een klas en geeft de groepsleerkracht de mogelijkheid te werken op het juiste niveau van de kinderen. Het kan zijn dat een leerling met een bepaald vak in een andere groep de lesstof ophaalt.

3.4.2 Zelfstandig werken

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zelfstandig kunnen werken. Niet als doel op zich, maar met een diepere bedoeling. Wij gebruiken deze manier van werken om de volgende redenen:

- Bevorderen van de zelfstandigheid van kinderen (afhankelijk van leeftijd)
- Extra hulp kunnen bieden aan kinderen die dat nodig hebben tijdens de momenten van zelfstandig werken.
- Tegemoet komen aan kinderen die minder instructie nodig hebben of reeds zelfstandig kunnen werken, en differentiëren op eigen niveau.

Om te komen tot zelfstandig werken gebruiken wij verschillende hulpmiddelen: Portfolio, databord, instructietafel, verkeerslicht etc.

In de groepen 1-2 wordt naast het verkeerslicht ook gebruik gemaakt van Billy de hond.

3.5 Praktische zaken voor alle groepen

3.5.1 Schooltijden

Op de Kon. Julianaschool gaat alle kinderen alle dagen van 8.30-14.00 uur naar school. Kortom, een 5 gelijke dagen model. De kinderen eten op school onder begeleiding van hun leerkracht. De kinderen nemen zelf een tussendoortje voor 10.00 uur mee en eten en drinken voor de lunch. Om 14.00 uur is de school uit.

De eerste schoolbel gaat vijf minuten voor aanvang van de school, om 8.25 uur. Om 8.30 uur gaat de tweede bel. We verzoeken ouders en kinderen vriendelijk zich te richten op de eerste bel (8:25 uur), dan bent u altijd op tijd. Groep 3-8 gaat bij de eerste bel in de rij staan op de afgesproken plaats. Groep 0-2 gaat bij de eigen ingang naar binnen.

3.5.2 Absentmeldingen

Wij willen u vragen om ziekmeldingen tussen 08.10 en 08.20 uur telefonisch door te geven. Wanneer u een absentie kunt voorzien, wilt u dan vooraf bericht geven en indien nodig toestemming vragen.

3.5.3 Schoolregels

Om alles op school goed te laten functioneren hebben we voor leerlingen spelregels opgesteld. Wilt u deze regels met uw kinderen doornemen? Natuurlijk houdt u zich als ouders ook aan deze regels!

- ✧ Kinderen die door de ouders gebracht worden of zelf met de fiets komen, gebruiken de ingang aan de Nieuwlandsekade! Ook bij het ophalen wordt van deze ingang gebruik gemaakt.
- ✧ Op de trottoirs en op het schoolplein wordt niet gefietst.
- ✧ Fietsen dienen netjes in de rekken geplaatst te worden. Beschadigingen en diefstal zijn voor eigen risico.
- ✧ Het schoolplein mag alleen worden verlaten na toestemming van de pleinwacht.
- ✧ Bij slecht weer gaan de deuren een kwartier voor schooltijd open. Het is aan te bevelen de kinderen niet te vroeg naar school te sturen.
- ✧ Vijf minuten voor elke schooltijd gaat de eerste bel (tenzij het regent, dan wordt er eerder gebeld). Bij de eerste bel gaan de kinderen rustig in de rij staan en bij de tweede bel zitten ze op hun plaats.
- ✧ Vóór de eerste bel mogen de kinderen zonder dringende reden niet naar binnen.
- ✧ Jassen worden opgehangen. In de klaslokalen mogen geen laarzen en klompschoenen gedragen worden. Graag de naam van het kind in de laarzen, dit om verwarring te voorkomen.
- ✧ Op verjaardagen wordt alleen in de eigen klas getrakteerd. De jarige kinderen mogen wel langs de klassen gaan om door het onderwijzend personeel gefeliciteerd te worden.
- ✧ In de bus van en naar de gymnastiekzaal wordt niet gegeten en/of gedronken.
- ✧ De school is van ons allen. Van de kinderen wordt gevraagd alles zo schoon en netjes mogelijk te houden. Reparaties en vervangingen kosten veel geld. Boeken enz. worden in een plastic zak of tas meegenomen.
- ✧ Indien uw kind, door onachtzaam gebruik, schoolmateriaal (vulpen, liniaal e.d.) kapot heeft gemaakt, zal daar een (passende) vergoeding voor moeten worden betaald.

- ⤴ Gevallen waarin dit reglement niet voorziet, zijn ter beoordeling van de directie.

3.5.4 Eten en drinken

Iedere morgen kunnen de kinderen iets te eten en te drinken meenemen. Rond 10:30 uur wordt er tijd ingepland om te eten en te drinken. Op woensdag is het "*fruitdag*" en mogen de kinderen alleen fruit en drinken mee naar school nemen.

3.5.5 Woensdag fruit dag

Op woensdagochtend eten de leerlingen van de groepen 1-8 fruit op school. Dit zal in de ochtendpauze plaatsvinden.

3.5.6 Jarigen

Als de leerlingen jarig zijn, mogen ze in de eigen groep trakteren. We vragen u vriendelijk deze traktaties "gezond" te houden. Graag ook 1 traktatie en geen hele zakken vol met snoep en speeltjes. Er wordt hoofdzakelijk in de ochtend getrakteerd. Daarna mag de jarige met een vriendje of vriendinnetje naar de andere meesters en juffen.

3.5.7 Bibliotheek

Het is mogelijk voor alle groepen om elke week max. 3 leesboeken te lenen uit de bibliotheek. Er zijn geen kosten verbonden aan de bibliotheek. De bibliotheek is op donderdagmiddag geopend. De groep 1-4 van 13.15-14.15 uur en groep 5-8 van 14.15-15.15 uur. De bibliotheek wordt beheert door vrijwilligers. De moeders geven aan hoe laat de leerlingen nieuwe boeken mogen uitzoeken. Voor het behoud van de boeken is een goede tas noodzakelijk.

3.5.8 Luizenteam

Hoofdluis is een probleem dat veel scholen bezig houdt. Helaas komt hoofdluis ook op onze school regelmatig voor. Dit is voor iedereen een ongemak. De beste manier om hoofdluis te bestrijden is nog steeds regelmatig controleren. Onze school neemt deel aan het hoofdluisen-ouders-project van de GGD-Hollands-Midden. In het kader van dit project zal een aantal ouders de leerlingen na elke vakantie (de 2^{de} dinsdag na de vakantie) controleren op hoofdluis. Deze ouders hebben hiervoor een training gekregen. Wanneer er bij uw kind luizen en/of neten gevonden zijn, wordt u (dus niet uw kind) door de leerkracht ingelicht en krijgt u informatie over de bestrijding ervan. Indien uzelf bij uw kind luizen en/of neten aantreft, verzoeken wij u dringend contact op te nemen met de groepsleerkracht.

3.5.9 Schoolfotograaf

Elk jaar komt de schoolfotograaf om portret- en groepsfoto's te maken. Tevens wordt de afscheidsfoto van groep 8 gemaakt. Het is mogelijk om dan meerdere kinderen uit één gezin samen op de foto te zetten.

3.5.10 Pleinwacht

Een kwartier voor elke schooltijd en tijdens de pauze loopt iemand van het personeel op het schoolplein. We vragen u vriendelijk uw kind alléén de school in te laten gaan. Dit bevordert de zelfstandigheid van uw kinderen. We begrijpen dat dit niet voor alle kinderen op hetzelfde moment opgaat, zeker niet voor de jonge leerlingen. Vandaar de volgende regeling (alleen bij de kleuters): U mag uw kind naar het klaslokaal brengen, maar als de tweede bel gaat, vragen we u vriendelijk om de school te verlaten en het zwaaien en kijken voor de ramen achterwege te laten.

3.5.11 Fietsenrekken

Er is op school een fietsenrek beschikbaar. We vragen iedereen de fietsen netjes in de rekken te plaatsen, zodat beschadiging aan fietsen wordt voorkomen. Omdat de beschikbare ruimte in het fietsenrek beperkt is, verzoeken we de kinderen zoveel mogelijk lopend naar school te komen.

3.5.12 Auto's voor de school

Veel ouders halen en brengen hun kinderen met de auto van en naar school. Regelmatig worden auto's dan geparkeerd waar dat eigenlijk niet mag. Wij doen een dringend beroep op u uw auto te parkeren in de daarvoor bestemde plekken. Werkt u mee? Het gaat tenslotte om de veiligheid van onze kinderen.

3.5.13 Zendingsprojecten

Wij hebben jaarlijks vier zendingsprojecten waar wij geld voor inzamelen. Per jaar bekijken wij aan welke projecten wij een bijdrage willen geven. Naast de geldopbrengst (elke maandagochtend wordt er geld opgehaald voor het lopende project) vinden wij het heel belangrijk dat er voor deze projecten gebeden wordt en dat de kinderen zich bewust worden van de nood in de wereld en de belangrijke plaats welke de zending daarbij inneemt.

3.5.14 Financiële adoptie

Ook vragen wij uw (jaarlijkse) bijdrage voor de (christelijke) stichting 'Woord en Daad'. Deze stichting ondersteunt arme kinderen in ontwikkelingslanden door ervoor te zorgen dat anderen ze financieel adopteren. Met dat geld kunnen zij ter plaatse deze kinderen verder helpen met o.a. zaken als: kleding, voedsel en onderwijs. Ook wij doen daaraan mee. Voor deze financiële adoptie vragen wij € 8,50 per leerling. Zowel het schoolfonds als de adoptiebedragen zijn richtbedragen. U mag als ouders meer of minder geven.

3.5.15 Pietenfeest

Het Pietenfeest is een kinderfeest, waarbij gezelligheid en surprises centraal staan. De kinderen uit de groepen 1-4 krijgen cadeautjes die door de pieten op school worden gebracht. De kinderen uit de groepen 5-8 maken een surprise met gedicht voor elkaar.

3.5.16 Ontruimingsplan

In het geval van calamiteiten beschikt de school over een ontruimingsplan. Regelmatig wordt met leerlingen en leerkrachten een ontruiming geoefend. In het geval van een echte ontruiming verzamelen we ons bij de Oosterkerk. Daar kunnen de kinderen worden opgehaald.

3.5.17 Reiskostenvergoeding voor ouders

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

- *Buitenschoolse excursies - gerekend vanaf de school*

Vergoeding van € 0,10 per gereden kilometer. Het 'formulier reiskosten ouder/verzorger' wordt door de betrokken leerkracht aangeboden als de afstand tot de plaats van de excursie meer dan 10 kilometer (enkele reis) bedraagt.

- *Vergaderingen - gerekend vanaf de school*

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

3.5.18 Vervoer van kinderen in schoolverband

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

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

Uitzonderingen betreffen de volgende situaties:

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

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

3.6 Praktische zaken groep 1-2

3.6.1 Afscheid

Voor kinderen uit groep 1 vragen wij u om bij de klassendeur afscheid te nemen van uw kind. Vanaf groep 2 is het goed om buiten afscheid te nemen van uw kind. Natuurlijk vinden we het leuk als u eens in de klas wilt komen kijken. Dat kan altijd na schooltijd.

3.6.2 Ophalen

Na schooltijd kunt u de kinderen buiten opwachten. De kinderen wachten bij de juf tot ze worden opgehaald.

3.6.3 Bewegingsonderwijs

In de kleutergroepen gaat het bewegingsonderwijs vaak gelijk op met het buiten spelen. In het eigen speellokaal wordt wekelijks gericht gymles gegeven. Daarbij gaan we er vanuit dat er permanent gym schoenen (voorzien van naam) op school aanwezig zijn.

3.6.4 Materialen

Indien er materialen nodig zijn voor een bepaald thema dan wordt dit via de Parro app medegedeeld. Denk hierbij aan schoenendozen, closet rollen, spullen over een bepaald thema etc.

3.6.5 Grote schoonmaak

Voor de zomervakantie worden alle spelletjes schoongemaakt. Een paar weken voor de vakantie geven we alle kinderen wat spelletjes mee, die u thuis schoon kunt maken. Daarnaast worden ook alle meubeltjes afgenomen. Daar kunnen we uw hulp goed bij gebruiken. Wij zullen 2x per jaar een schoonmaakmoment op de ochtend inplannen.

3.7 Praktische zaken groep 3-8

3.7.1 Schoolbenodigdheden

Vrijwel alle materialen worden via de school versterkt. Het is niet meer toegestaan om zelf materialen van huis mee te nemen. Wij merken dat leerlingen heel onrustig worden van veel materialen in en rondom hun tafel. Alle materialen worden dus nu via school verstrekt. Het is wel toegestaan om een agenda aan te schaffen in groep 7 en 8. Daarnaast is een stevige schooltas/rugzak onmisbaar om gymspullen, huiswerk enz. te vervoeren. Indien een kind niet goed met zijn of haar spullen omgaat, kan er een vergoeding worden gevraagd. Bijvoorbeeld voor een persoonlijke stille telefoon, oordopjes, liniaal etc.

3.7.2 Schoolvakken

Vak	Methode	Leerjaar
Godsdienst	Startpunt	1-8
Aanvankelijk lezen	Veilig Leren Lezen	3
Taal/ Spelling	Staal	4-8
Begrijpend lezen	Nieuwsbegrip	4-8
Voortgezet technisch lezen	Leesparade	4-8
Schrijven	Pennenstreken	1-4
	Schrijven in de basisschool	5-6
Rekenen	Pluspunt	1-8
Wereldoriëntatie geïntegreerd	Blink Wereld	3-8
Verkeer	Klaar over!	3-8
Soc. emotionele ontwikkeling	Kanjertraining	1-8
Seksuele vorming	Wonderlijk gemaakt	1-8
Engels	Take it easy Holmwoods	1-4 5-8
Studievaardigheden	Blits	5-8
Typecursus	Tica Typen	5-8

3.7.2.1 Bijbelse Geschiedenis

Hieronder verstaan wij het kunnen terug vertellen van Bijbelverhalen, feitenkennis. Geregeld wordt een psalm aangeleerd (vanaf Kerst groep 3 wordt dit wekelijks overhoord), waarbij wordt aangegeven in hoeverre het lied gekend wordt. Zie hiervoor ook onze opgestelde identiteitsnota. De Bijbelmethode 'Startpunt' speelt hierbij een grote rol. Voordeel is dat heel de school hetzelfde

gedeelte uit de Bijbel behandelt, iedere groep op zijn eigen niveau. Daarnaast geeft het de leerkrachten extra informatie om een goede invulling te geven aan de Bijbellessen. Het vak kerkgeschiedenis spreekt voor zichzelf.

3.7.2.2 Aanvankelijk-, Begrijpend-, en Technisch lezen

Het leesniveau geven wij aan met het zogenaamde AVI-niveaus.

Het technisch lezen omvat de techniek van het lezen. Aan de hand van een methode leren wij de leerlingen goed te leren lezen. Er wordt o.a. gelet op leestempo, het 'lezen' van leestekens, de verstaanbaarheid en de leestoon. Begrijpend lezen (wordt pas bij groep 4 beoordeeld) heeft alles te maken met het begrijpen en het toepassen van aangeboden teksten.

3.7.2.3 Schrijven

Hoe schrijft het kind, is de ontwikkeling van de fijne motoriek voldoende, maar ook: houdt het kind de pen goed vast. In groep 7/8 leren de leerlingen een betoog, beschrijving etc. schrijven. Er wordt meer accent gelegd op het inhoudelijk schrijven.

3.7.2.4 Rekenen

Bij rekenen worden de kerndoelen van rekenen behandeld aan de hand van de methode. Getalbegrip en bewerken, verhoudingen, breuken en procent, meten en meetkunde en verbanden vallen onder deze kerndoelen. Rekenen wordt geheel via een digitale methode (met werkboek voor berekeningen en opgaven die niet via de laptop gemaakt kunnen worden) verwerkt.

3.7.2.5 Nederlandse Taal

Het taalonderwijs is in twee onderdelen gesplitst. 1. Spelling 2. spreken, luisteren en woordenschat. De methode is zo opgebouwd dat de leerlingen aan het eind van elk blok een eindproduct hebben gemaakt. Dit kan bijvoorbeeld een krantenartikel, reisfolder of een korte presentatie zijn.

3.7.2.6 Engels

Wij bieden vanaf groep 1-8 Engelse lessen aan. In de onderbouw met de methode Take it easy en voor de midden-, bovenbouw Holmwoods. De midden-, bovenbouw kan geheel op eigen niveau en tempo aan de slag met het verwerkingsprogramma. Zo profiteert elke leerling van een passend aanbod.

3.7.2.7 De rubrieken Wereldoriëntatie en Expressievakken

De wereldoriëntatie komt voornamelijk naar voren bij onze methode aardrijkskunde, geschiedenis en natuur en techniek. De expressievakken zijn onderverdeeld in de vakken; tekenen, handvaardigheid, en muziek. Daarnaast wordt de lichamelijke opvoeding gegeven, o.a. in de vorm van gymnastieklessen, sport en spel. Bij werkhouding wordt gekeken naar de onderdelen belangstelling, concentratie, tempo en zelfstandig werken.

3.7.2.8 Seksuele opvoeding

Seksuele opvoeding is in eerste instantie een taak en een verantwoordelijkheid van de ouders. We maken gebruik van de methode “wonderlijk gemaakt” die het onderwerp seksuele opvoeding op een verantwoorde manier behandelt. Op school gaan we er van uit dat de leerlingen vanaf groep 5 door de ouders zijn voorgelicht.

3.7.2.9 Werkverzorging

We geven een beoordeling t.o.v. het gemaakte werk in schriften en de omgang met materialen. Bij de beoordeling voor gedrag kunt u denken aan hoe het kind omgaat met zijn/haar omgeving, zelfstandigheid, relatie t.o.v. de leerkracht en andere kinderen en samenspel/samenwerking.

3.7.2.10 Computers/laptops en gebruik in het onderwijs

Ter ondersteuning van diverse vakken wordt bij ons de computer/laptop ingezet. Het gebruik van computers/laptops maakt steeds meer een integraal deel uit van ons onderwijs.

3.7.2.11 Huiswerk

De kinderen leren op school, maar er wordt ook huiswerk gegeven. Soms vragen wij ouders om thuis te helpen bij het lezen of bij andere vakken. Wij vinden het belangrijk dat u als ouders het maken van het huiswerk stimuleert en begeleidt. Tijdens de informatieavond (zie verder in deze gids onder ‘activiteitenoverzicht’) hoort u meer over huiswerk en andere belangrijke zaken in de groep.

3.7.2.12 Brengen en halen van kinderen vanaf groep 3

De kinderen van groep 3 en hoger worden niet meer door ouders naar binnen gebracht maar staan in een rij te wachten totdat de leerkracht de leerlingen ophaalt om naar binnen te gaan. Na schooltijd komen de kinderen zelf naar buiten.

3.7.3 Sportactiviteiten en excursies

Bewegingsonderwijs

De groepen 3-8 hebben 1 gymles per week. De toestellessen worden meestal volgens het circuitmodel gegeven. Dit circuit staat een hele dag opgesteld en wordt door alle groepen gebruikt. Iedere groep werkt daarmee op eigen niveau. Zo komen dus alle toestelonderdelen in alle groepen aan bod.

Avondvierdaagse

In schoolverband kunnen de kinderen deelnemen aan de avondvierdaagse. Voor begeleiding zullen we een beroep op de ouders doen. Wij lopen met school de 5 km en alle leerlingen van de school mogen hieraan deelnemen. Groep 0-2 verplicht onder begeleiding van eigen ouder/verzorger.

Verkeersexamen & E.H.B.O

De kinderen van groep 8 doen mee aan het verkeersexamen. Dit bestaat uit een schriftelijk gedeelte (afname april). De E.H.B.O lessen worden op school aan groep 7 en/of 8 gegeven. Na ongeveer 20 lessen worden de lessen met een examen afgesloten.

Schoolreis en schoolkamp

Alle leerlingen van groep 1 t/m groep 7 gaan één keer per jaar op schoolreis. Jaarlijks gaat groep 8 op schoolkamp. De kosten voor de schoolreis bedragen circa € 30,-. Mocht een kind door ziekte of andere omstandigheden niet meekunnen, dan wordt de helft van het betaalde bedrag i.v.m. gemaakte onkosten teruggegeven. De kosten voor het schoolkamp, wanneer van toepassing, bedragen circa € 90,-. Als onze school op schoolreis gaat, zijn er begeleiders nodig voor de diverse groepen. Als team hebben wij met elkaar afgesproken dat we een bepaalde volgorde hanteren in het vragen van mensen. Dit alles om misverstanden te voorkomen. Als eerste worden de leden van de Medezeggenschapsraad, Schooladviesraad, en de vrijwilligers die wekelijks taken verrichten op school gevraagd. Wanneer dit niet genoeg mocht blijken te zijn, mogen de leerkrachten naar eigen inzicht een beroep op ouders doen.

Gronden voor vrijstelling

De leerlingen moeten tijdens de schooltijden in principe aan alle lessen en activiteiten deelnemen. Als deelname van uw kind aan één van de activiteiten van school problemen oplevert, verzoeken wij u contact met de directrice op te nemen. Wij zullen in dat geval voor vervangende lesstof zorgen.

3.8 Actief burgerschap en sociale integratie

Bevordering van burgerschap en integratie is vandaag de dag belangrijk. De betrokkenheid tussen burgers onderling is afgenomen. Plichten en rechten die bij burgerschap horen, lijken soms wat op de achtergrond te zijn geraakt. Scholen zijn om deze reden verplicht bij te dragen aan de integratie van leerlingen in de Nederlandse samenleving. Binnen de PCPO Krimpenerwaard zien we de bevordering van actief burgerschap niet als iets nieuws. Zeker binnen het protestants-christelijk onderwijs heeft het overdragen van normen en waarden altijd een grote plaats gehad. Op de volgende niveaus besteden we aandacht aan burgerschapsvorming:

1. Identiteitsvorming aan de hand van levensbeschouwing
Op grond van onze levensbeschouwing helpen we leerlingen te ontdekken wie ze zelf zijn. Dat is een voorwaarde om goed te kunnen functioneren in de maatschappij. Wij hebben als Koningin Julianaschool de kanjertraining als methode aangeschaft en wonderlijk gemaakt om deze vaardigheden en kennis bij te brengen aan onze leerlingen.
2. De school als samenleving en als pedagogisch instituut
De school is een waardengemeenschap waarin respect en tolerantie kernbegrippen zijn.
3. De school midden in de samenleving (samenleving Lageweg)
De scholen maken deel uit van de samenleving en zijn geworteld in de plaatselijke cultuur. Buurt en school kunnen veel voor elkaar betekenen.
4. De school in een democratische samenleving.
Voor goed burgerschap is enige kennis van politiek en staatsinrichting onmisbaar. Wij bieden de leerlingen van groep 7/8 een lessenserie over de politiek aan, speciaal ontwikkeld door de overheid door de leerlingen.
5. De school in Europa en de wereld
Leerlingen dienen zich ook te oriënteren op Europa en de wereld en te beseffen dat ze in een breder verband leven.

3.9 ICT

Onze school beschikt over een modern computernetwerk waar dagelijks intensief gebruik van wordt gemaakt. Op dit moment werken wij aan de hand van drie leerlijnen:

- Werken met software aan de hand van de methoden: rekenen, spelling, lezen, taal, begrijpend lezen enz.
- Office 365 met o.a. leren werken met Word, Excel, PowerPoint.
- Werken met multimediale informatiebronnen, zoals kennisnet, Google, wikikids etc.

Iedere dag is er ook tijd ingeruimd voor leerlingen die een individueel programma volgen op de computer.

De laptops en computers worden alleen ingezet voor educatieve activiteiten. Spelletjes die niet binnen deze educatieve activiteiten horen zijn niet toegestaan om te spelen op school.

We hebben de afspraak gemaakt dat internetlessen altijd onder toezicht van de leerkracht plaatsvindt. Daarnaast zijn uit voorzorg bepaalde sites niet toegankelijk. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een filter die onjuiste inhoud (zoveel mogelijk) blokkeert.

In de kanjermethode komt verantwoord omgaan met internet en communiceren via internet en mobiel grondig aan bod. Ook worden in de bovenbouw door bijvoorbeeld bureau Halt en de gemeente Krimpenerwaard lessen aangeboden hoe je met sociale media om moet gaan.

4. Resultaten van het onderwijs



4.1 Rapporten

De rapporten worden twee maal per jaar mee naar huis gegeven. Na het eerste en het tweede rapport volgen de 10-minutengesprekken (zie voor data het activiteitenoverzicht).

Voor de kleuters van groep 0 geldt dat alleen de kinderen die vóór januari op school komen een rapport krijgen. Voor groep 1/2 wordt tweemaal per jaar een rapport opgesteld. Indien daartoe aanleiding is, worden ouders tussentijds uitgenodigd voor een gesprek. Als u als ouders zelf behoefte heeft aan een gesprek dan bent u van harte welkom.

Aan het begin van het jaar zullen er sociaal emotionele (seo) gesprekken plaatsvinden. In deze gesprekken gaat het vooral om het welbevinden van de leerlingen. De leerlingen van groep 3-8 zijn bij de seo gesprekken en de opbrengstgesprekken aanwezig.

4.2 Groepsplannen

Aan het begin van het nieuwe schooljaar worden de groepsplannen opgesteld. Dit is een document waar na elke toets een evaluatie wordt geschreven en tussentijds de plannen worden aangepast. Het groepsplan is een overzicht waarop aangegeven staat welke leerstof het beste past bij de leerling en welke onderwijsbehoeften de leerling nodig heeft.

4.3 Beleid m.b.t. doubleren en versnellen

Af en toe komen we tot de conclusie dat alle extra inzet voor een leerling onvoldoende effect heeft. Soms nemen we dan in overleg met de ouders het besluit om een leerling een groep over te laten doen. Dit gebeurt vooral als een kind op meerdere punten achterblijft m.b.t. de lesstof. We kijken altijd naar de hele ontwikkeling, zowel op het gebied van leerstof als van motorische en sociaal-emotionele ontwikkeling. We spreken niet meer van 'zittenblijven', maar van langer doorgaan in een groep wanneer dit wenselijk is. We noemen dat 'vertragen'.

Versnellen is ook mogelijk, mits het kind zich op alle leergebieden en op motorisch of sociaal-emotioneel vlak goed ontwikkelt. Het is ook mogelijk dat een leerling voor 1 vak naar een andere klas gaat, we noemen dit groep doorbrekend werken.

In elk geval wordt de overweging om een kind te laten versnellen of te vertragen altijd in samenspraak met de intern begeleider en de leerkracht gemaakt. Natuurlijk wordt ook altijd de visie van de ouders in de besluitvorming betrokken.

De uiteindelijke beslissing wordt door de school genomen. Doel is dat het kind zich gelukkig voelt en het de basisschool vervolgens gewoon of met een geringe aanpassing kan afmaken. Verdere informatie staat beschreven in ons document 'doubleren en versnellen'.

4.4 Groep doorbrekend werken

Het kan zijn dat een leerling die aan de ondergrens of bovengrens presteert andere onderwijsbehoefte heeft dan zijn klasgenoten. Dit kan ook bij een enkel vak voorkomen. Een leerling hoeft dan niet te blijven zitten maar gaat naar de klas toe zijn niveau wordt aangeboden. Het kan dus voorkomen dat een leerling aan de bovengrens gaat rekenen in een hogere klas. Een leerling die moeite heeft met een bepaald vak kan bij een groep lager instromen. Zo proberen we elke leerling passend onderwijs aan te bieden.

4.5 CITO-toetsen

In groep 7 wordt in de maand mei de Entree-toets afgenomen. Deze toets geeft aan welke leerstof wordt beheerst. In de volgende groep kan nog extra aandacht worden besteed aan onderdelen die nog niet voldoende beheerst worden. De Eindtoets wordt afgenomen in april.

De Cito-toets ondersteunt per leerling het advies van de basisschool aan het voortgezet onderwijs. Daarnaast wordt het groepsresultaat uitgedrukt in een schoolscore. We hechten eraan om hier te vermelden dat het cijfer van de Cito-toets voor ons geen doel op zich is. De vorming en ontwikkeling van de leerlingen betreft meer gebieden dan enkel de verstandelijke aspecten die door Cito worden getoetst. De kwaliteit van het onderwijs wordt ook bepaald door minder grijpbare zaken als sfeer, plezier, veiligheid op school enz. Kinderen met dyslexie kunnen bij de Cito eindtoets gebruik maken van een digitale (computer) afname. Kinderen die een grote achterstand hebben bij taal en rekenen maken een toets die beter overeenkomt met hun niveau.

Hoe zien de resultaten van onze school er nu precies uit? We geven hieronder een overzicht van de laatste 8 jaar.

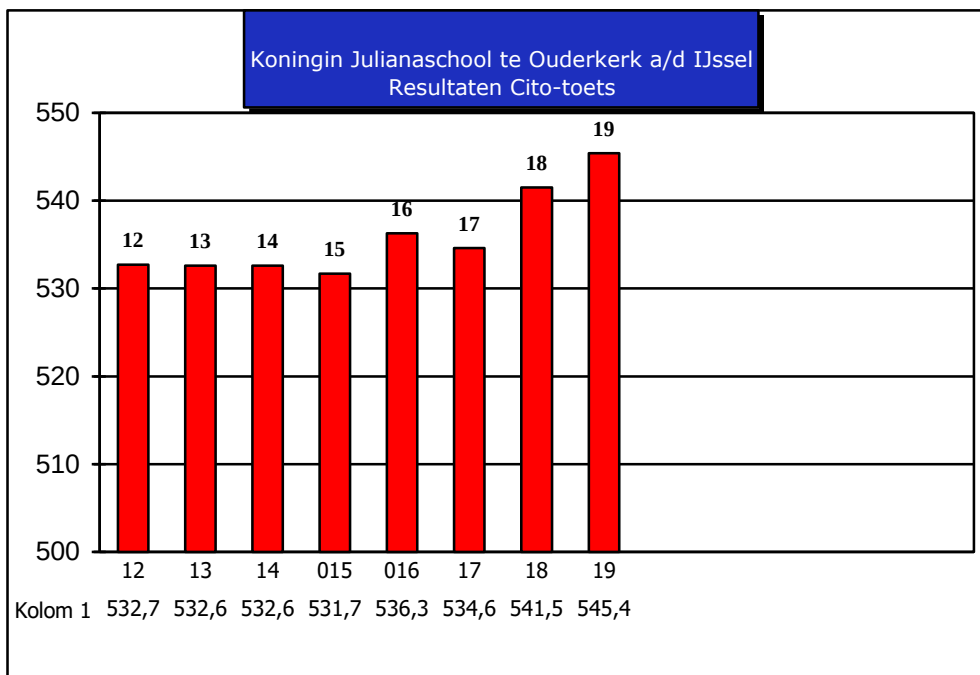
Het landelijk gemiddelde wisselt per jaar, maar ligt meestal rond de 535.

De Cito-score wordt aangegeven d.m.v. een getal variërend van 505 tot 550.

501 - 523	Basisberoepsgerichte leerweg
524 - 528	Kaderberoepsgerichte leerweg
529-536	Gemengde/theoretische leerweg
537-544	Havo

Scores Cito eindtoets maakt voor alle scholen gebruik van de zogeheten on gecorrigeerde schoolscore. De onder- en bovengrens die voor de school gelden zijn afhankelijk van het percentage gewogen leerlingen op de hele school. Deze grenzen zijn afgeleid van het landelijk gemiddelde voor scholen met hetzelfde percentage gewichtenleerlingen op teldatum 1 oktober van het betreffende schooljaar. Het landelijk gemiddelde verschilt per jaar. Dit jaar is er vanwege het coronavirus geen Eindtoets afgenomen. De uitslag van 2019 staat hieronder als voorbeeld.

Schoolrapport Cito Eindtoets 2019



Schoolrapport Centrale Eindtoets 2019



College voor Toetsen en Examens

School	07PP00 Koningin Julianaschool Hoge Molenwerf 1 2035 CB OUDERKERK AAN DEN IJSSEL	Aantal leerlingen 2019 11 van 11	Schoolscore 545,4	Landelijke gemiddelden 535,7
---------------	--	---	-----------------------------	--

Percentielscore (landelijk)

Lezen	85	84% van de scholen scoorde lager		15% van de scholen scoorde hoger
begrijpend lezen	86			
samenvatten	69			
opzoeken	73			
Taalverzorging	80	79% van de scholen scoorde lager		20% van de scholen scoorde hoger
spelling werkwoorden	66			
spelling niet-werkwoorden	59			
grammatica	84			
Interpunctie	89			
Schrijven	87	86% van de scholen scoorde lager		13% van de scholen scoorde hoger
Rekenen	87	86% van de scholen scoorde lager		13% van de scholen scoorde hoger
getallen	85			
verhoudingen	80			
meten en meetkunde	85			
verbanden	72			
Wereldoriëntatie	69	68% van de scholen scoorde lager		31% van de scholen scoorde hoger
aardrijkskunde	73			
geschiedenis	49			
natuur en techniek	75			
Totaal	99	98% van de scholen scoorde lager		1% van de scholen scoorde hoger

Referentieniveaus

		Aantal leerlingen behaald	Percentage	Percentage landelijk
Lezen	1F	11	100	99
	2F	11	100	79
Taalverzorging	1F	11	100	98
	2F	11	100	64
Rekenen	1F	11	100	92
	1S	9	82	46

Centrale Eindtoets primair onderwijs

4.6 Van groep 8 naar het voortgezet onderwijs

Als een leerling in groep 8 zit, moet een vervolgschool gekozen gaan worden. Als ouder bepaalt u natuurlijk zelf naar welke school uw kind gaat. Veel scholen geven via de basisschool (of rechtstreeks) informatie in de vorm van schoolgidsen en open dagen. Indien mogelijk brengen we met de gehele klas een bezoek aan een school voor voortgezet onderwijs. Alle informatie die wij binnen krijgen ontvangt u via uw kind. Wij geven geen advies over de scholen zelf.

Wel geven wij advies over de vorm van voortgezet onderwijs die het beste bij uw zoon / dochter past. De rapporten van uw kind, de toetsuitslagen en het dagelijks werk in de klas geven een goed beeld van de betreffende leerling. U van uw kant weet natuurlijk ook hoe uw kind leert en presteert en hoe het omgaat met huiswerk. Op de avonden met adviesgesprekken komen we (het liefst samen met u) tot een schooladvies. U vult n.a.v. het gesprek het aanmeldingsformulier in. Deze formulieren levert u weer in op school. Wij sturen deze samen met een onderwijskundig rapport en de CITO-score door naar de scholen. Vanaf dat moment onderhouden de scholen zelf de verdere contacten met u. Zij zullen u informeren over de toelating, de plaatsing en de kennismakingsmiddag.

Afkortingen:

Pro	Praktijk Onderwijs
LWOO	Leer Weg Ondersteunend Onderwijs
VMBO	Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs
- BK	Basis/Kader
- GT	Gemengd/Theoretisch
HAVO	Hoger Algemeen Vormend Onderwijs
VWO	Voortgezet Wetenschappelijk Onderwijs

4.7 Onderwijskundig rapport

Als een leerling onze school verlaat dan wordt aan de nieuwe school altijd een onderwijskundig rapport verstrekt. Dit rapport geeft een beschrijving van de ontwikkeling, prestaties en bijzonderheden van het kind. Een onderwijskundig rapport wordt opgesteld voor het voortgezet onderwijs, maar (b.v. bij verhuizing) ook voor een andere basisschool en (bij verwijzing) de school voor speciaal basisonderwijs.

5. De zorg voor de leerlingen



5.1 Zorg voor de leerlingen

De groepsleerkracht houdt in de gaten hoe het met de leerlingen gaat. Onder andere door het welbevinden te observeren en toetsen af te nemen die bij de methode horen. Een aantal keren per jaar worden voor de groepen 3 t/m 8 vanuit het leerlingvolgsysteem methode gebonden toetsen afgenomen voor spelling, lezen en rekenen. Bij de groepen 1 en 2 worden de observatielijsten van Leerlijnen afgenomen.

Voor alle groepen wordt ook een observatielijst voor de sociaal-emotionele ontwikkeling afgenomen.

Na een analyse van de resultaten door de leerkracht zelf, worden de resultaten met de intern begeleider besproken in een groepsbespreking. Hierna stelt de leerkracht voor de groep een groepsplan op, waarin de toets gegevens, observaties, doelen voor de komende periode en de onderwijsbehoeften van de leerlingen weergegeven worden. Op grond van deze gegevens worden er clusters van leerlingen gevormd met ongeveer gelijke onderwijsbehoeften.

Indien er voor een enkele leerling een individueel handelingsplan wordt gemaakt (omdat zijn of haar onderwijsbehoeften zo specifiek zijn dat deze niet in het groepsplan opgenomen kunnen worden) wordt u daarvan op de hoogte gebracht.

Naast de methode gebonden toetsen evalueren wij de kwaliteit van het onderwijs rond januari en juni d.m.v. landelijk genormeerde Cito-toetsen, de zogenaamde methode onafhankelijke toets. In groep 3 t/m 7 geldt dat voor de vakken rekenen, begrijpend lezen, spelling, technisch lezen en woordenschat. Daarnaast doet groep 7 mee met de CITO-entree toets en groep 8 met de CITO-eindtoets. Op deze manier willen wij inzicht krijgen in ons onderwijs in het algemeen maar ook in het niveau van het individuele kind. In groep 1-2 worden geen CITO toetsen afgenomen.

Op school hebben wij een uitgebreide orthotheek. Daarin kan de leerkracht extra hulpmiddelen vinden. Wij kunnen leerlingen met een leerachterstand of een voorsprong in ontwikkeling goed helpen.

Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften worden regelmatig besproken met de Schoolondersteuningsteam (SOT). Deze SOT bijeenkomst vindt 3x per jaar op school plaats. Wanneer er meer ondersteuning nodig is op school, wordt er binnen het samenwerkingsverband Passend Onderwijs extra ondersteuning door de I.B-er aangevraagd (met toestemming en medewerking van ouders).

Ondanks alle inspanningen lukt het ons soms niet om die leerling datgene aan te bieden wat hij of zij nodig heeft om zich goed te kunnen ontwikkelen. Dat kan

zijn omdat de capaciteiten van een leerling minder toereikend zijn om het gewone basisonderwijs goed te kunnen doorlopen, maar het kan ook zijn dat een leerling een zeer specifieke begeleiding vraagt op bijvoorbeeld sociaal-emotioneel gebied, welke wij niet kunnen bieden. Na uitgebreid onderzoek kunnen wij besluiten om het kind een apart programma te laten volgen of besluiten we in nauw overleg met de ouders om de leerling te verwijzen naar een speciale school voor basisonderwijs. Een leerling wordt niet zo maar op een speciale basisschool toegelaten. Hierover beslist de 'Permanente Commissie Leerling-zorg' (PCL). De IB-er is verantwoordelijk voor het beleid rond de zorg voor de leerlingen.

5.2 Passend onderwijs

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

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

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

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

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

Het kan voorkomen dat het, ondanks alle inspanningen zoals hierboven beschreven, voor een kind beter is dat het voor optimale ondersteuning naar een andere school verwezen wordt. Dit is een traject dat school en ouders in nauw overleg samen doorlopen. De Intern Begeleider van de school vormt hierin de verbindende schakel tussen school, ouders, externe instanties en de nieuwe

school. Een besluit tot verwijzing wordt altijd getoetst door enkele onafhankelijke deskundigen uit het samenwerkingsverband. Zij geven een zgn. toelaatbaarheidsverklaring af. Met deze TLV kunnen ouders hun kind aanmelden bij een school voor speciaal (basis) onderwijs.

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

De samenwerkende schoolbesturen willen ondersteuning bieden die:

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

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

5.3 Speciaal onderwijs

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

5.4 Onderwijs op maat

Eén van de belangrijkste doelstellingen van het onderwijs aan onze school is, dat de ontwikkeling van uw kind zich zonder onderbrekingen kan voltrekken. We volgen elk kind met behulp van het leerlingvolgsysteem Parnassys. Hierin worden Schoolgids

alle resultaten, besprekingen en gegevens genoteerd. Voor een enkel kind komt het voor dat we samen met de ouders de afspraak maken dat een kind voor een vak met een aangepast programma gaat werken. Vooraf vindt er altijd eerst een uitgebreid didactisch onderzoek plaats en worden de resultaten hiervan met de ouders besproken. De leerling haalt op dat vakgebied niet het eindniveau van de basisschool, maar er is wel een goede aansluiting bij het vervolgonderwijs. Als een leerling op een ander niveau werkt, wordt dit op het rapport vermeld.

5.5 De zorgstructuur van de school

Om een kind blijvend goed te kunnen volgen hebben we een zorgstructuur ontwikkeld. Doel hiervan is tijdig te kunnen reageren op de ontwikkeling van de leerling. Het streven is er daarbij zoveel mogelijk op gericht om de leerling op de eigen basisschool te handhaven. De klassenorganisatie is erop afgestemd dat leerlingen gedurende hun (hele of een deel van hun) schooltijd op eigen niveau kunnen functioneren.

5.5.1 Het volgen van de leerling

Op het moment dat een kind de basisschool binnenkomt heeft het al een hele ontwikkeling doorgemaakt: die van baby naar kleuter. Als kleuter gaat die ontwikkeling door. Daarom vinden wij het ook heel belangrijk om vanaf de eerste dag dat een leerling hier op school binnenkomt die ontwikkelingen te volgen en te stimuleren.

Tijdens de lessen wordt gekeken of de leerlingen de aangeboden stof beheersen, of ze de instructie begrijpen. Ook wordt gekeken hoe ze de leerstof het beste tot zich nemen bijv. of de leerling vooral visueel dan wel auditief ingesteld is. Betrokkenheid en initiatief zijn daarbij erg belangrijk. In de onderbouwgroepen wordt ook gekeken naar het spel van de kinderen. Wat laat dit kind zien en wat heeft het nodig om de volgende stap te kunnen maken? In de groepen 1 en 2 werken we met Leerlijnen. Een observatiesysteem om vorm te geven aan de ontwikkeling van kinderen. Leerlijnen richt zich op vier gebieden: Motoriek, Spel, Rekenen, Taal.

5.5.2 Methode gebonden toetsen/observaties:

De taal-, spelling- en rekenmethodes zijn verdeeld in periodes. Elke periode wordt afgesloten met een toets, een zogenaamde check of de aangeboden leerstof voldoende wordt beheerst. Ook zijn er methoden waarbij observatieformulieren worden gebruikt om één en ander beter in kaart te brengen.

Een aantal keer per jaar worden ook niet-methode gebonden toetsen afgenomen. Dit zijn genormeerde toetsen waarmee we de ontwikkeling van de groep en van de leerlingen kunnen volgen.

Op onze school gebruiken we hiervoor de Cito-toetsen (LOVS 3.0). Deze toetsen worden twee keer per jaar afgenomen: in januari en juni.

5.5.3 De intern begeleider/remedial teacher

Een aantal keer per jaar is er een groot overleg tussen de intern begeleider en de groepsleerkracht. Er wordt gesproken over de resultaten van de groep en de ontwikkeling van de leerlingen.

Doel hiervan is, tijdig te kunnen reageren op de resultaten van de groep en hoe deze verbeterd kunnen worden. Aandachtspunten die zeker meegenomen worden zijn bijv. onderpresteren of het aanbieden van andere leerstof. Ook wordt er gekeken naar de mogelijkheden en belemmeringen in de ontwikkeling van de individuele leerling. In deze bespreking staan de onderwijsbehoeften van de leerling centraal en de vraag hoe we daarin tegemoet kunnen komen.

Voor de meeste leerlingen in de groep betekent dit dat zij worden ingedeeld in één van de niveaugroepen. (zie ook het hoofdstuk gedifferentieerd werken). Voor een enkele leerling en/of een enkel vakgebied kan dit betekenen dat de leerling een eigen programma krijgt. Mocht dit voor uw kind noodzakelijk zijn dan zal dat altijd besproken worden met u als ouder.

De begeleiding van de leerlingen is in eerste instantie een taak van de groepsleerkracht. Om de extra ondersteuning en zorg voor de individuele leerlingen nog meer mogelijk te maken is er naast de eigen leerkracht ook een onderwijs assistent. Onderwijsassistent zal zoveel mogelijk de hulp voor een groep of een individuele leerling binnen de eigen groep geven. Dit is een extra waarborg voor permanente aandacht en begeleiding.

In principe verloopt het contact over de leerling altijd via de leerkracht. De leerkracht is ook het eerste aanspreekpunt voor uw vragen en is op de hoogte van alle ontwikkelingen.

In sommige gevallen kan het zijn dat bij de gesprekken ook de intern begeleider aanwezig is.

5.6 Samenwerking externe partijen

1 Vroeg- voorschoolse educatie:

Peuterspeelzaal “Bambini” en andere instanties.

Er vindt overleg plaats tussen de peuterspeelzaal en/of kinderdagopvang en de onderbouwleerkrachten – ib/er. Hierbij worden de leerlingen besproken die overgedragen worden. Ook wordt steeds meer de algemene ontwikkeling besproken. Waar is in de voorschoolse periode vooral aandacht aan besteed? Hoe taalsterk zijn de leerlingen?

2 Schoolarts

De jeugdgezondheidszorg richt zich op de individuele en de collectieve zorg. De schoolarts en haar assistente komen 1x per jaar langs voor onderzoek. Doorgaans onderzoekt zij de leerlingen van groep 2 en groep 7. Controle-onderzoek vindt plaats n.a.v. bevindingen uit een voorgaand onderzoek of op verzoek van ouders, leerkracht of logopediste. Arts en assistente van de GGD-Hollands-Midden, afdeling Jeugd Gezondheidszorg, zijn bereikbaar via tel.nr. 0182-545650

3 School-Ondersteunings-Team

Rond de school is een groep van extern deskundigen aanwezig. Deze komen een aantal keer per jaar bij elkaar om over zorgen rond kinderen te spreken en om gezamenlijk verdere hulpverlening te bepalen waar het kind, de ouders en de leraar mee geholpen zijn. We hopen dat hierdoor de problemen niet zullen toenemen of dat deze zullen verminderen of verdwijnen.

Zo’n overleg heet een School-Ondersteunings-Team

Aan het SOT nemen de volgende mensen altijd deel:

- ⤴ De intern begeleider van de school en groepsleerkracht, eventueel ook de directeur.
- ⤴ Een onafhankelijk orthopedagoog of onderwijsadviseur
- ⤴ De preventief ambulant begeleider of collegiaal consultant dit is iemand met deskundigheid uit het speciaal onderwijs
- ⤴ Een jeugdarts van de GGD / verpleegkundige
- ⤴ Jeugdconsulent van de gemeente
- ⤴ Jeugdmaatschappelijk werker van school (Kwadraad)
- ⤴ Ouders van de besproken leerling

Tijdens een SOT worden de zorgen van enkele kinderen besproken en in gezamenlijk overleg krijgen we advies, begeleiding en/of hulp. Besproken wordt bijvoorbeeld hoe er verder gewerkt kan worden met uw kind. Is er ander

onderzoek nodig? Welke extra hulp is nodig? Door wie kan de hulp gegeven worden enz.

Om een leerling te kunnen bespreken in dit SOT is toestemming van u als ouders, verzorgers nodig.

Wij zullen u ook altijd informeren over dit overleg en over de geadviseerde hulp en begeleiding. Om de bespreking zo goed mogelijk te kunnen voeren en de hulp zo goed mogelijk af te kunnen stemmen op de onderwijsbehoeften van uw kind, is het noodzakelijk dat wij eventuele onderzoeksverslagen van bijv. logopedie/psycholoog ontvangen.

4 Jeugd (school) Maatschappelijk Werk

Op onze school is ook de mogelijkheid om gebruik te maken van jeugd maatschappelijk werk van Kwadraad.

De jmw-er biedt hulp aan kinderen en kan ouders en leerkrachten advies geven bij opvoedingsvragen en gedragsproblemen die zich kunnen voordoen zoals pesten, gescheiden ouders, faalangst, werken aan zelfvertrouwen, praten over gevoelens. Ook kan de jmw-er verschillende trainingen geven zoals de weerbaarheidstraining. Soms is één gesprek voldoende om weer verder te gaan, in andere gevallen zijn er misschien meer gesprekken nodig met een ouder of met een kind. Als blijkt dat er intensievere zorg nodig is, kan de jmw-er doorverwijzen naar andere hulpverlening.

5 Kindercoaching

Het kan zomaar opeens opvallen dat uw kind niet meer zo vrolijk is.

U hebt het idee dat er iets aan de hand is, maar u kunt er de vinger niet opleggen. Toch wilt u niets liever dan een kind dat zich blij voelt.

Een kindercoachtraject is een manier om dit voor elkaar te krijgen.

De voordelen van een kindercoachtraject zijn:

- Geen ellenlang traject;
- Eenvoudige methodieken
- Het vindt op school plaats

Bij kindercoaching draait het om de glimlach van uw kind!

Wilt u uw kind aanmelden neem dan contact op met de leerkracht of de IB-er.

Waarom wordt kindercoaching op de scholen ingezet?

Het welbevinden van een kind is een voorwaarde voor levensplezier en optimale ontwikkeling op alle gebieden: verstandelijk, geestelijk, sociaal en emotioneel.

De leerkracht in de klas komt hier zoveel mogelijk in tegemoet. Toch is er soms meer nodig. Een kind kan zich door allerlei oorzaken (tijdelijk) ongelukkig voelen,

niet tot leren komen, zich anders gedragen dan we van hem gewend zijn. Kortom, er zijn vragen over het gedrag van het kind. Het kan ook zijn dat er geen vragen zijn over de oorzaak van het gedrag van het kind, maar dat het fijn zou zijn als het zou ontdekken hoe het op een effectievere manier zou kunnen handelen. Dat het beter met sociale situaties of faalangst om leert gaan. Of: hoe maak ik vriendjes, hoe ga ik om met moeilijke situaties thuis zoals ziekte of scheiding, hoe ga ik om met pesten, etc. In dit soort situaties helpt een kindercoachtraject.

Het kindercoachtraject:

In het traject gaan we op zoek naar de mogelijkheden en kwaliteiten uw kind. Hoe leert uw kind zelf de oplossing te vinden om met de moeilijkheden en uitdagingen om te gaan?

Om dit te ontdekken, worden verschillende werkvormen ingezet, bijv. het COACHEE spel, tekenen, bewegingsvormen, poppenkast/rollenspel, emotiekaartjes, kwaliteitskaartjes, enz.

Kindercoaching is geen therapie. Het is een begeleidingsvorm om samen met uw kind op zoek te gaan naar een constructieve, oplossingsgerichte en positieve manier om met uitdagingen om te gaan.

- Uw kind vindt oplossingen die passen bij zijn of haar talenten;
- Uw kind krijgt inzicht zijn of haar eigen talenten;
- Uw kind krijgt een beter beeld van de situatie waarin het zich bevindt;
- Uw kind gaat creatief aan de slag en leert spelenderwijs;
- Uw kind heeft een luisterend oor voor het verhaal dat hij vertellen wil

Door te werken aan persoonlijke groei wordt het welbevinden van uw kind vergroot en komt meer in balans. Dat bevordert een cognitieve, sociale en emotionele ontwikkeling.

6 Logopedie

Voor alle kinderen in het basisonderwijs tussen de 4 ½ en 5 ½ jaar is er een kort onderzoek (screening), waarin alle aspecten van het spreken worden meegenomen. Ook de screening van de VVE leerlingen wordt op school gegaan. De ouders worden hierover altijd van tevoren schriftelijk op de hoogte gesteld. De resultaten van die eerste screening kunnen aanleiding geven tot nader onderzoek van kinderen met problemen. Ook kan nader onderzoek plaatsvinden op verzoek van anderen (leerkracht, schoolarts).

Met ingang van 2013 wordt de logopedische behandeling op school niet meer door verzekeraars vergoed. Vanaf januari 2014 worden de kinderen die

begeleiding en/of behandeling nodig hebben n.a.v. de screening in groep 2 (die op school plaats vindt) allen doorverwezen naar een logopedisch praktijk

7 Centrum voor Jeugd en Gezin en uw kind

Het Centrum voor Jeugd en Gezin is de plek waar kinderen, jongeren tot 23 jaar en hun ouders terecht kunnen voor al hun vragen op het gebied van opgroeien en opvoeden. U kunt binnenlopen tijdens de openingstijden, bellen met de CJG advies lijn of de website bezoeken.

CJG advieslijn: 088 – 254 23 84

Website: www.cjgmiddenholland.nl

Centrum voor Jeugd en Gezin

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

De basisschool en het CJG

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

Jeugdgezondheidszorg

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

CJG werkt samen met het Sociaal Team

Het CJG werkt samen met het Sociaal Team als extra ondersteuning nodig is. Gezinnen krijgen hulp bij het zelf vinden van antwoorden op hun eigen vragen, met als uitgangspunt “wat lukt wel” en waar liggen mogelijkheden. De gezonde

ontwikkeling van kinderen staat voorop.

Het Sociaal Team is er voor àlle inwoners van de gemeente. U kunt er ook terecht met vragen over bijvoorbeeld relaties, financiën, wonen, werk en Wmo.

Cursus of ouderavond

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

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

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

Pubergezond.nl

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

Online Centrum voor Jeugd en Gezin

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

Contact

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

Meer informatie

www.cjghollandsmidden.nl – Online CJG / www.cjgcursus.nl – CJG cursussen
www.pubergezond.nl – info voor kinderen www.instagram.com/hoezitdat.info

Contact

De school kan u informeren over de naam en bereikbaarheid van de jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistente en logopedist van de jeugdgezondheidszorg. U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat JGZ van de GGD Hollands Midden via telefoonnummer 088 – 308 31 00 of een email te sturen naar: infojgzgouda@ggdhm.nl

6. Ouders



6.1 Ouders

Een goed contact tussen school en thuis vinden wij heel belangrijk. We informeren u niet alleen over alle belangrijke gebeurtenissen op school, maar ook over het wel en wee van uw kind. Wij van onze kant stellen het op prijs als u ons van belangrijke gebeurtenissen op de hoogte houdt. Een goede samenwerking tussen school en thuis bevordert het welbevinden van uw kind.

6.2 Betrokkenheid

Ouders worden soms wel de belangrijkste medewerkers van de school genoemd. Een goede verstandhouding tussen school en gezin is belangrijk. We hebben immers een gemeenschappelijk doel met onze kinderen? U als ouder kiest bewust voor de christelijke school. Dit vraagt om positieve betrokkenheid. Positief spreken over de school en de leerkrachten verhogen het welbevinden en de prestaties van kinderen.

Heeft u klachten of kritische vragen of opmerkingen, bespreek die dan niet met uw kind of andere ouders, maar geef dat door aan degene die het betreft. Open, eerlijk en tijdig spreken voorkomt bijna altijd misverstanden.

6.3 Schriftelijke informatie aan ouders

Ouders worden op verschillende manieren schriftelijk geïnformeerd. Allereerst via deze schoolgids. Deze verschijnt eenmaal per jaar. Naast allerlei zakelijke informatie bevat de schoolgids ook een gedeelte waarin wij ons verantwoorden.

6.4 Jaarkalender

Aan het begin van ieder schooljaar wordt de jaarkalender op onze website bijgewerkt. Op deze kalender zijn de belangrijkste data en diverse geplande activiteiten al ingevuld. We raden u aan deze jaarkalender regelmatig te raadplegen. Overigens kan het voorkomen dat sommige data in de loop van het cursusjaar wijzigen. U krijgt daarvan bericht via de nieuwsbrieven.

6.5 Julianapost

Ongeveer één keer per 6 weken komt de Julianapost uit. Hierin kunt u alle nieuwtjes, geplande activiteiten, belangrijke data enzovoort lezen welke voor u als ouders van belang zijn. Ook het zendingsproject wordt hierin aangegeven. Indien er tussendoor belangrijke gegevens zijn die wij (op korte termijn) aan u door moeten geven – bv. onvoorziene zaken, tussentijds geplande activiteiten – dan kan het zijn dat er een extra Julianapost uitkomt. De Julianapost en andere belangrijke berichten zullen voor een groot deel via de e-mail worden verzonden.

6.6 Website

Wij informeren u ook via onze website www.jslag.nl . Hier kunt u informatie vinden over de activiteiten in de groepen, praktische informatie, de jaarkalender etc. De protocollen, aanmeldingsformulieren en verlofaanvraag kunt u ook op de website vinden.

6.7 Ouderportal Parnassys en Parro app

Wij informeren u via het ouderportal van Parnassys de resultaten uw kind. Ook ziet u wanneer uw kind afwezig is geweest en gespreksverslagen.

Het is de bedoeling om in de toekomst nog meer informatie via het ouderportal met u te delen. Voor de praktische zaken zoals inplannen gesprekken en organiseren van activiteiten en regelen van ouders gebruiken wij de Parro app.

6.8 Contactmomenten

Jaarlijks zijn er verschillende momenten waarop u als ouders contact kunt hebben met de leerkrachten.

6.9 Ouderavond

We proberen ieder jaar een ouderavond te organiseren rondom een opvoedkundig of educatief thema. Vaak wordt het onderwerp belicht door een deskundige van buiten de school.

6.10 Koffieochtend

De koffieochtenden worden ongeveer 4 keer per jaar georganiseerd. Tijdens dit koffie halfuur is er gelegenheid met de directeur en andere ouders van gedachten te wisselen over allerlei schoolzaken. Ook kunt u uw vragen stellen.

Tijdens de eerste koffieochtend van het schooljaar worden de onderwerpen voor de volgende keren vastgesteld, b.v. verkeersveiligheid of een nieuwe lesmethode. Voor de data van de koffieochtenden verwijzen wij u naar de jaarkalender en de nieuwsbrief.

6.11 Open huis

De twee jaarlijkse projectweek (even jaren) wordt afgesloten met een open huis. Hier presenteren de leerlingen het werk dat in die week werd gedaan. Zie voor data de jaarkalender in het betreffende jaar.

6.12 Rapportgesprekken

Naar aanleiding van de uitgereikte rapporten worden tien-minuten-gesprekken gehouden. Aan het begin van het jaar vinden de sociaal emotionele gesprekken

plaats. Het eerste rapport in januari/ februari en het tweede rapport in juni/juli wordt iedere ouder uitgenodigd. Voor de data van de spreekavonden / -middagen zie de jaarkalender.

6.13 Schoolkeuzegesprekken

Voor de leerlingen van groep 8 hebben de rapportengesprekken vaak ook al betrekking op de schoolkeuze. Na de uitslag van de CITO-eindtoets wordt een aparte avond gehouden waarop de schoolkeuzegesprekken plaatsvinden. U ontvangt hiervoor een uitnodiging.

6.14 Tussenschoolse opvang (TSO) en Naschoolse opvang (BSO)

Iedere dag, behalve woensdag en vrijdag kunnen kinderen overblijven op school. Het overblijven vindt plaats tussen 12.00 en 13.00 uur. Voor verdere informatie en voor een aanmeldingsformulier kunt u terecht bij de directie.

Mocht u gebruik willen maken van buitenschoolse opvang, dan kunt u contact opnemen met Royal Kids Home in Gouderak. De opvang vindt plaats n.a.v. uw behoefte, maar is mogelijk van 7:00 uur-19:00 uur. De kosten voor Buitenschools opvang bedraagt €5,98 per uur. Incidentele opvang €7,50 per uur.

Royal Kids Home biedt Koninklijke opvang, dit blijkt uit:

- onze ruime openingstijden van 7 tot 19 uur; (Voor 7 uur brengen is in overleg mogelijk). Behoudens de feestdagen zijn we alle dagen van het jaar open;
- onze prachtige locatie;
- onze Buitenschoolse opvang, doordeweeks alle dagen open.
- onze inrichting voor uw kind, welke voldoet aan alle eisen op het gebied van ergonomie en Arbo-wetgeving voor medewerkers en aan alle certificeringen;
- onze goede prijs-kwaliteitverhouding en mogelijkheden voor incidentele opvang;
- het ophalen uit school van uw kind en de warme maaltijd 's avonds behoren tot onze service. Voor de maaltijd wordt een symbolisch bedrag van €1,- per maaltijd gevraagd;
- onze MBO en HBO opgeleide medewerkers die allen zeer ruime ervaring in de kinderopvang hebben met een warm hart voor kinderen.

Kwaliteit Royal Kids

Royal Kids Home biedt kwaliteit. Hierdoor kunnen kinderen zich op een optimale manier ontwikkelen. Op dit moment voldoen wij aan alle kwaliteitseisen die de GGD aan ons stelt. Om onze kwaliteit nog meer te waarborgen en te verbeteren, zijn wij bezig met het ontwikkelen van ons eigen Kwaliteitsmanagementsysteem. Hierin leggen wij ons beleid, procedures en werkinstructies, met betrekking tot al

onze bedrijfsprocessen, vast. Voor meer informatie verwijst ik u naar de website www.royalkidshome-krimpenerwaard.nl

6.15 Rookvrije school

Onze school is een rookvrije school. Dat betekent dat er in onze school niet mag worden gerookt. Wij verzoeken u vriendelijk bij het binnenkomen van de school met deze regel rekening te houden. Van leerkrachten en ouders verwachten wij dat er in het bijzijn van kinderen niet wordt gerookt.

Daarnaast wordt er minimaal één keer per jaar tijdens de reguliere lessen aandacht besteed aan de ongezonde en nadelige eigenschappen van roken.

6.16 Vrijwillige ouderbijdrage

Elk schooljaar ontvangt u een brief met het verzoek tot betaling van het schoolfonds (de ouderbijdrage). Dit is voor het eerste en tweede kind :

€ 30,- Voor het derde kind betaalt u € 20,- en voor het vierde kind is dat € 15,-.

Vanaf het vijfde kind hoeft u geen schoolfonds meer te betalen. Deze ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage, maar wel een bijdrage die zeer wordt gewaardeerd en wordt gebruikt om net wat meer leuke en extra activiteiten te kunnen realiseren voor de kinderen. Verantwoording van deze bijdrage vindt jaarlijks plaats tijdens mr-vergaderingen.

7. Wettelijke regels en beleidsafspraken



7.1 Leerplicht

Een kind is leerplichtig met ingang van de eerste schooldag van de maand die volgt op die waarin het kind vijf jaar is geworden. Uw kind is echter van harte welkom als het vier jaar is geworden. Als uw kind de school reeds bezoekt, is vrijstelling mogelijk. In dat geval verzoeken we u contact op te nemen met de directie om mee te delen wanneer en waarom uw kind niet naar school komt. Kinderen die vier jaar zijn, zijn echter nog niet leerplichtig. Toch stellen wij het op prijs dat zij, net als wel leerplichtige kinderen, zich houden aan de regels en afspraken die gelden voor wel leerplichtige kinderen.

Kinderen van vijf jaar (en dus wel leerplichtig) zijn voor vijf uur per week in uitzonderlijke situaties vrijgesteld van verplicht schoolbezoek. De ouders moeten eventueel verzuim wel officieel meedelen aan de directie en de groepsleerkracht. Als er bijzondere redenen zijn, is de directeur overigens bevoegd om nog eens vijf uur vrijstelling te verlenen tot een totaal van tien uur. Dit laatste moet wel schriftelijk aangevraagd worden.

Alle kinderen van zes jaar en ouder zijn verplicht alle lestijden op school aanwezig te zijn. Meer informatie over regelgeving over dit onderwerp vindt u in paragraaf Verlofregeling.

7.2 Aanmelding nieuwe leerlingen

Nieuwe leerlingen kunnen worden aangemeld bij de directie. Met de ouders wordt vervolgens in een persoonlijk gesprek kennis gemaakt. Aan de ouders wordt gevraagd een vragenlijst en een inschrijfformulier in te vullen. Hierbij zal ook speciale aandacht besteed worden aan de Protestants Christelijke identiteit van de school, waarbij gevraagd wordt een verklaring te ondertekenen dat “men kennis heeft genomen van de grondslag van de Koningin Julianaschool en die zal respecteren”.

Nieuwe leerlingen mogen, indien gewenst, drie-vier dagdelen op school komen kijken. Gezien de vele activiteiten is dat echter niet mogelijk in de maand juni en december. Hiermee kan een maand voordat de leerling vier jaar wordt begonnen worden. U kunt hierover afspraken maken (in overleg) met de leerkracht van groep 0,1,2.

7.3 Toelating en plaatsing

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

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

Soorten handicaps

Op onze school zijn binnen het toelatingsbeleid alle kinderen welkom die behoren tot het normale voedingsgebied van de school. Onder “alle kinderen” rekenen wij ook kinderen met een handicap. We onderscheiden handicaps op verschillende gebieden of combinaties van gebieden:

- ⤴ visueel
- ⤴ verstandelijk en lichamelijk
- ⤴ auditief en communicatie
- ⤴ gedrag en kinderpsychiatrie

Aanmelding

Ouders die een kind met een handicap willen aanmelden kunnen hiervoor contact opnemen met de schoolleiding. De volgende procedure wordt gehanteerd:

- ⤴ De ouders hebben een gesprek met de schoolleiding en melden hun kind aan. Voorwaarde hierbij is dat ouders de grondslag en de identiteit van de school respecteren.
- ⤴ De school vraagt gegevens op over het betreffende kind en wint desgewenst deskundig advies in bij voorschoolse betrokken instanties. De mogelijkheden en onmogelijkheden van toelating worden in kaart gebracht. Hierbij kijken we sterk naar de onderwijsbehoefte van het kind. Vervolgens kijken we in welke mate wij daar aan tegemoet kunnen komen. Om dit proces zuiver te maken hebben wij daar een

ondersteuningsprofiel voor opgesteld. Dit profiel kunt u vinden op onze website.

- ⤴ De school neemt een beslissing. Er wordt een keuze gemaakt uit: plaatsing, voorlopige plaatsing of afwijzing met daaraan gekoppeld een verwijzing. (de zogenaamde Zorgplicht)
- ⤴ De ouders worden (mondeling en schriftelijk) op de hoogte gebracht van de beslissing.

Overwegingen

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

- ⤴ het team het betreffende kind kan begeleiden zonder dat het kind of de andere leerlingen 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 overige leerlingen niet belemmerd zal worden.

Voorwaarden

Wanneer tot plaatsing wordt besloten, moet duidelijk zijn dat:

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

Evaluatie

Met regelmaat zal bekeken worden of er voor het betreffende kind nog voldoende mogelijkheden tot ontwikkeling op de school aanwezig zijn. Door de manier waarop het kind zich ontwikkelt of door veranderende omstandigheden binnen de schoolorganisatie zou besloten kunnen worden om te kiezen voor verwijzing naar het Speciaal Onderwijs of een andere vorm van onderwijs die past bij het kind.

7.4 Schorsing en verwijdering van leerlingen

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

De leerling krijgt een officiële waarschuwing:

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

De leerling krijgt een time-out:

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

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

effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.

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

De leerling wordt geschorst:

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

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

Er is een voornemen tot verwijdering van de leerling:

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

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de directeur-bestuurder.
- In eerste instantie wordt een voorgenomen beslissing tot verwijdering genomen.
- Voordat de directeur-bestuurder deze voorgenomen beslissing neemt, dient deze de betrokken leerkracht en de directeur te horen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt, die tijdens het gesprek waarin de ouders/verzorgers over het voornemen tot verwijdering worden gehoord aan de ouders/verzorgers ter kennisgeving wordt verstrekt en vervolgens door de ouders/verzorgers voor gezien worden getekend.
- De verslagen wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs.
- De directeur-bestuurder informeert de ouders/verzorgers eerst mondeling en vervolgens ook schriftelijk en met redenen omkleed over het voornemen tot verwijdering. Vanaf het moment dat dit voornemen er is dan wel iets eerder, wordt de leerling geschorst. Daarbij worden maatregelen genomen die de voortgang van het leerproces voor de leerling waarborgen. In de brief waarin het voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers wordt meegedeeld, worden de ouders/verzorgers uitgenodigd om hun zienswijze hierover kenbaar te maken. In deze brief wordt reeds aangekondigd dat er gedurende 8 weken (ingaaande op het moment van het voorgenomen tot besluit tot verwijdering) alles aan gedaan wordt om de leerling op een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs geplaatst te krijgen.
- Bij wijze van de resultaatsverplichting die scholen hebben, gaan deze niet eerder over tot definitieve verwijdering dan voordat een andere school bereid is gevonden de betrokken leerling op te nemen.
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, dat door de ouders/verzorgers wordt getekend en ter informatie naar de inspectie en de leerplichtambtenaar wordt gestuurd. Na het gesprek met de ouders/verzorgers wordt gezien of het voorgenomen besluit gehandhaafd

wordt. Over de zienswijze van de ouders/verzorgers wordt in ieder geval contact gelegd met de leerkracht, om te bezien of nieuwe feiten het voorgenomen besluit veranderen. Het gesprek met de leerkracht hierover (en het gesprek met de directeur hierover) wordt schriftelijk vastgelegd. Wanneer er geen sprake is van feiten die de situatie wijzigen, wordt het zoeken naar een andere school binnen de eerder genoemde weken voortgezet. Dit geldt eveneens voor de schorsing.

- De correspondentie met andere scholen wordt schriftelijk vastgelegd. Er moet immers bewezen kunnen worden dat er alles aan gedaan is om een andere school te vinden.

7.5 Verlofregeling

Wat de regio-indeling voor de vakantieregeling betreft behoort onze school tot de regio Midden Nederland. De vakanties voor dit schooljaar leest u in hoofdstuk 9 onder het kopje Roosters. In de leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van de school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden.

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

Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van de betrokken ouder blijkt. Ook dient uit de toelichting te blijken waarom de ouder geen vrij kan nemen in de reguliere schoolvakanties. Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

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

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

- een verhuizing van het gezin;
- het bijwonen en van een huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten;
- overlijden van bloed- of aanverwanten
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum of het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60jarig (huwelijks-) jubileum van bloed- of aanverwanten;
- verplichtingen voor uw kind die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':
- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakanties op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met verkeersdrukte;
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

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

De directeur neemt zelf een besluit over de verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof meer dan 10 schooldagen beslaat wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar. Deze neemt een besluit, na de directeur te hebben gehoord. Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

7.6 Veiligheidsbeleid

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

7.7 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

De vijf stappen die gevolgd worden zijn:

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

Indien de uitkomst van de vijf stappen leidt tot een melding, dan wordt deze gedaan bij Veilig Thuis (www.veiligthuis.nl)

Op elke school is een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aangesteld, die voor directie en medewerkers als adviseur en vraagbaak optreedt op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook neemt deze functionaris contact op met Veilig Thuis. Op de Kon. Julianaschool is de IB-er de aandachtsfunctionaris.

Het kan zijn dat Veilig Thuis advies inwint bij onze school, wanneer er door een andere partij melding van een vermoeden tot huiselijk geweld of kindermishandeling wordt gedaan. De school neemt in dat geval uiterste zorgvuldigheid in acht. In de code zijn voor deze situatie aandachtspunten geformuleerd, die naar leerkrachten toe regelmatig herhaald worden.

7.8 Privacy toelichting

Op de Koningin Julianaschool, onderdeel van PCPO Krimpenerwaard, gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van PCPO Krimpenerwaard. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens.

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is.

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

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

persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

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

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

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

7.9 Leerling-dossier

Onderwijsresultaten van leerlingen worden geregistreerd in het leerlingdossier. Dit bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, dat onderdeel uitmaakt van de Wet Bescherming Persoonsregistratie. Hierin is geregeld dat er een vrijstelling van de meldingsplicht van de gegevensverzameling is en welke gegevens dan mogen worden bewaard. Deze gegevens dienen wel op een deugdelijke wijze bewaard te worden, zodat de kans op 'rondslingeren' uit te sluiten is. Gegevens uit deze administratie mogen slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt worden. Ouders hebben recht tot inzage in al deze gegevens. Er moet binnen de

termijn van vier weken voldaan worden aan dit verzoek. Ook bestaat er kopierecht, dat wil zeggen dat er tegen een vergoeding voor ouders kopieën van de gegevens gemaakt kunnen worden. Hiervoor is verenigingsbeleid opgesteld. Daarbij houden we ons aan wettelijke voorschriften, zoals de Wet Bescherming Persoonsregistratie.

7.10 Medicijnverstrekking

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. Naast de hoofdregel dat personeelsleden geen medicijnen mogen verstrekken (tenzij er sprake is van een levensbedreigende situatie), geldt de regel dat personeelsleden wél apothekersmiddelen mogen verstrekken (denk bijvoorbeeld aan een aspirine) echter alleen na raadplegen van een van de ouders.

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

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

7.11 Gescheiden ouders

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

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

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

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

7.12 Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering

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

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

7.13 Sponsoringbeleid

Binnen de scholen van de PCPO Krimpenerwaard is sponsoringbeleid vastgesteld dat aansluit bij het convenant dat in 2009 tussen het ministerie en de overlegorganisaties is gesloten. Hierin is onder meer vastgelegd dat sponsoring in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen en dat het te verenigen moet zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en

doelstelling van de vereniging en de school. Ook is in het convenant opgenomen dat de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft over de aanvaarding van materiële of geldelijke middelen waarmee leerlingen binnen de schooltijden/het onderwijs, het overblijven en buitenschoolse activiteiten worden geconfronteerd.

7.14 Kledingregels

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

7.15 Klachtenregeling

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

1. Wie tegen een ander een klacht of bezwaar heeft, neemt indien mogelijk eerst contact op met de persoon in kwestie. Hij of zij maakt deze persoon duidelijk wat het probleem is en probeert in overleg tot een oplossing te komen.
2. Als stap 1 niet mogelijk/wenselijk is of niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, neemt de persoon die een klacht of bezwaar heeft contact op met de schooldirecteur.
3. Als ook stap 2 ongewenst is of niet tot een oplossing leidt, wordt contact opgenomen met een van de contactpersonen binnen de school. Voor de Koningin Julianaschool is dit: L. Walhout, te bereiken via l.walhout@pcpokrimpenerwaard.nl of via school 0180-681992.

De betrokken contactpersoon zal – indien noodzakelijk – in overleg contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen die aan de vereniging verbonden zijn. In bijzondere gevallen is het mogelijk zelf direct contact op te nemen met een vertrouwenspersoon. De gegevens van de vertrouwenspersonen van de vereniging zijn:

1. Dr. P.J. van Midden
Sleedoorn 1 2861
SJ Bergambacht
Tel: 06-51568190
2. De heer L.H. Vermeulen
Dorpsstraat 37
2935 AB Ouderkerk a/d IJssel
Tel: 0618191104

Er kan ook rechtstreeks contact worden opgenomen met de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO) voor het christelijk onderwijs. De gegevens van deze commissie zijn: Stichting GCBO Postbus 82324 2508 EH Den Haag T 070 – 3861697 Email: info@gbco.nl

Het is hierbij het vermelden waard dat de geschillencommissie altijd zal nagaan of de klacht op school besproken is. Zo niet, dan zal zij degene die de klacht indient terugverwijzen.

Het zal duidelijk zijn dat in principe alle reguliere klachten afgehandeld moeten kunnen worden in stap 1 en 2. Voor ernstige klachten, zoals lichamelijk/seksueel geweld en misbruik of ander grensoverschrijdend gedrag, is uiteraard altijd de weg naar vertrouwenspersonen en klachtencommissie open.

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

Voor de volledigheid vermelden we hier ook het telefoonnummer van de landelijke vertrouwensinspecteur, die zowel voor ouders en leerlingen als voor

directie en personeelsleden te bereiken is. De vertrouwensinspecteur is te bereiken onder nummer (0900) 1113111.

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

7.16 Rijksinspectie

De inspectie waaronder onze school valt is gevestigd in het Rijksinspectiekantoor te Zoetermeer, Afdeling Inspectie BAO-3.

Vragen over het onderwijs in het algemeen of de inspectie in het bijzonder kunnen niet telefonisch gesteld worden, maar worden doorgeleid naar Postbus 51. Verdere adresgegevens treft u aan in de adressenlijst.

8 Adressen



8.1 Adressen

School en bestuur:

Koningin Julianaschool
Hoge Molenwerf 1
2935 CB Ouderkerk a/d IJssel

directie@jslag.nl

www.jslag.nl

bankrekeningnr. schoolfonds: NL85RABO3338.43.134

tel: 0180-681992

PCPO Krimpenerwaard

Hoofdstraat 69a

2861 AL Bergambacht

tel: 0182-350870

info@pcpokrimpenerwaard.nl

www.pcpokrimpenerwaard.nl

Directeur- Bestuurder:

Dhr. G. Tissink

Directeur-bestuurder PCPO Krimpenerwaard

Directeur:

Mevr. D. van den Berg- de Jong

Tel. 06-40221108

d.jong@jslag.nl / directie@jslag.nl

Leerkracht	Groep	Contact
Jettie Doornenbal	1-2	j.doornenbal@jslag.nl
Marianne Kaashoek	1-2	m.kaashoek@jslag.nl
Carin Aantjes	3-4	c.swijnenburg@jslag.nl
Saskia Aantjes	5-6	s.aantjes@jslag.nl
Eline van den Heuvel	5-6	e.besten@jslag.nl
Peter Roggeveen	7-8	p.roggeveen@jslag.nl
Lianne Walhout	IB-er	l.walhout@pcpokrimpenerwaard.nl
Els Breuker	O.A.	e.breuker@jslag.nl
Danielle van den Berg	Directie	directie@jslag.nl / d.jong@jslag.nl

School Advies Raad:

Mevr. A. Mourik
anikamourik@gmail.com

Dhr. J. Grisnich
info@grisnich-riet.nl

Mevr. A. Graveland
avanklei@hetnet.nl

Mevr. M. Hogendoorn
p.hogendoorn@telfort.nl

Mevr. E. Vonk Noordegraaf
sevonk@kliksafe.nl

Directeur is adviserend lid.

MedezeggenschapsRaad:

Mevr. C. van der Sluys
cgs@hotmail.nl

Mevr. I. Berkhouwer
ibmo@live.nl

Mevr. A. Baas
anja.1979@hotmail.com

Mevr. E. Klaassen
crelesy@hotmail.com

Mevr. J. Doornenbal
j.doornenbal@jslag.nl

Mevr. C. Swijnenburg
c.swijnenburg@jslag.nl

Als adviserend lid is toegevoegd: de directeur van de school.

Vanuit onze school is afgevaardigd naar de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR):

- ✧ Vacature als vertegenwoordiger van ouders.
- ✧ Mevr. Doornenbal als personeelsvertegenwoordiger.

Schoolbegeleidingsdienst:

OnderwijsAdvies
Jacob Vreekenplein 1
2411 NN Bodegraven
tel.: 0172-636465
schoolbegeleider: Dhr. W ten Brink

GGD:
GGD Midden-Holland
Thorbeckelaan 5
2805 CA Gouda
0182-556556

Schoolarts:

GGD Midden-Holland
Thorbeckelaan 5
2805 CA Gouda
0182-545684

CJG:

secretariaat JGZ van de GGD Hollands Midden
telefoonnummer 088 – 308 31 00
email infojgzgouda@ggdhm.nl

Logopedist:

Sinds januari 2014 vinden er geen behandelingen meer plaats op school als gevolg van externe bezuinigingen. Is behandeling nodig dan zullen wij, of een logopedist die de screening in groep 2 afneemt, u verwijzen naar regionale praktijken voor logopedie.

Klachtencommissie:

Vertrouwenspersoon van de vereniging

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. Dr. P.J. van Midden | 2. Dhr. L.H. Vermeulen |
| Sleedoorn 1 | Dorpsstraat 37 |
| 2861 SJ Bergambacht | 2935 AB Ouderkerk a/d |
| Tel: 06-51568190 | IJssel |
| | Tel: 06-18191104 |

Vertrouwenspersonen:**Landelijke klachtencommissie voor christelijk onderwijs:**

Postbus 694
2270 AR Voorburg
www.klachtencommissie.org
info@klachtencommissie.org

Landelijke vertrouwensinspecteur

0900-1113111

Rijksinspectie

inspectie van het onderwijs
0800-8051
www.onderwijsinspectie.nl
info@owinsp.nl

Leerplicht

Bureau Leerplicht
Postbus 45
2800 AA Gouda
0182-545550

9 Roosters

2019

2020

January						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

February						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

March						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

May						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

June						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

July						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

August						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

October						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

January						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

March						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

May						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

June						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

July						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

August						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

October						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

November						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9.1 Vakantierooster 2020-2021

<i>eerste vakantiedag</i>	
Herfstvakantie	ma. 19-10-20 t/m vr. 23-10-20
Kerstvakantie	ma. 21-12-20 t/m vr. 01-01-21
Voorjaarsvakantie	ma. 22-02-21 t/m vr. 26-02-21
Goede Vrijdag	vr. 02-04-21
Tweede Paasdag	ma. 05-04-21
Meivakantie	ma. 03-05-21 t/m vr. 07-05-21
Hemelvaart	do. 13-05-21
	vr. 14-05-21
Pinksteren	ma. 24-05-21
Juni vakantie	ma. 07-06-21 t/m vr. 11-06-21
Zomervakantie	ma. 19-07-21 t/m vr. 27-08-21

9.2 Gymrooster

Dinsdag ochtend

Groep 5-6 08.45- 09.45 uur

Groep 3-4 09.45-10.45 uur

Groep 7-8 10.45-11.45 uur

9.3 Psalmrooster

Aan het begin van het schooljaar ontvangt u de voor dat jaar geldende psalmenlijst. Tevens staat het rooster op de website.

9.4 Jaarrooster

Onderstaand rooster geeft een overzicht van de jaarplanning. Voor alles geldt uiteraard: onder voorbehoud en Deo Volente.

Augustus	
31	Begin schooljaar + welkom ouders en kinderen 14.00-15.15 uur
September	
04	Julianapost
09	Klusavond 1
14	Koffiemorgen 1 8.30-9.00 uur
14	Ouder-kind gesprekken (SEO) middag + avond
17	Ouder-kind gesprekken (SEO) middag
25	Fotograaf 8.30-12.00 uur
29	GMR vergadering 20.00 uur
Oktober	
02	Start kinderboekenmaand
12	Julianapost
19-23	Herfstvakantie
November	
04	Dankdag + nationaal schoolontbijt
17	Schoolbezoek Dhr. G. Tissink 10.15-15.00 uur
18	Klusavond 2
26	GMR vergadering 20.00 uur
30	Julianapost
December	
04	Pietenfeest (leerlingen 12.00 uur vrij) Studiemiddag
17	Kerst sing-in 17.00-17.30 uur aansluitend koffiedrinken tot 18.00 uur
18	Kerstviering in de klas Kerst knutsel na de kerstviering kinderen om 12.00 uur uit
21-25	Kerstvakantie
28-01	Kerstvakantie
Januari	
04	Toets periode M toetsen + Wonderlijk gemaakt starten
12	Schoonmaakochtend (onder de gymlessen)
13	Klusavond 3
18	Julianapost
20	Studiedag (kinderen vrij)
27	GMR vergadering 20.00 uur
Februari	

	Rapport mee
15	Studiedag (leerlingen vrij)
16	10 min. gesprekken (mi)
18	10 min. gesprekken (mi + av)
22	Groep 5-8 continurooster tot 14.00 uur
22-26	Voorjaarsvakantie
Maart	
01	Julianapost
01	Start Projectweek
10	Biddag (kerk)
11	GMR vergadering 20.00 uur
12	Einde projectweek
17	Klusavond 4
15-19	Open morgen (week)
23	Ouderavond KJS
April	
02	Goede vrijdag (leerlingen vrij)
05	2^{de} Paasdag (leerlingen vrij)
08	Koffiemorgen 2 8.30-9.00 uur
15	GMR vergadering 20.00 uur
19	Julianapost
20	Cito groep 8 + Entree groep 7
21	Cito groep 8 + Entree groep 7
22	Cito groep 8 + Entree groep 7
23	Landelijke Koningsspelen + kleedjesmarkt
27	Koningsdag (leerlingen vrij)
28	Klusavond 5
Mei	
03 - 07	Meivakantie
13-14	Hemelvaartweekend (leerlingen vrij)
21	Studiedag (leerlingen vrij)
24	2 ^{de} Pinksterdag (leerlingen vrij)
25	Schoolreis groep 1-7
25	Toets periode E toetsen
31	Julianapost
Juni	
07-11	Juni vakantie
15	Schoonmaakochtend (onder de gymlessen)
21	Koffiemorgen 3 8.30-9.00 uur
22	Studiedag (leerlingen vrij)
22	GMR vergadering 20.00 uur
23	Klusavond 6

24	Rapport mee
28	10 min. gesprekken (middag + avond)
Juli	
1	10 min. gesprekken (middag + avond)
7-9	Kamp groep 8
12	Afscheid groep 8
13	Julianapost
16	Alle leerlingen om 12.00 uur vrij
19	Zomervakantie