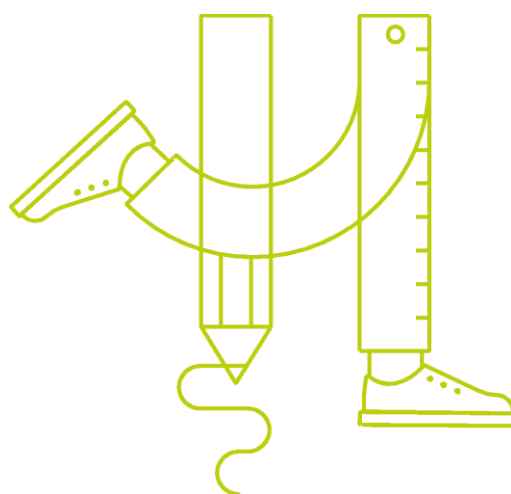
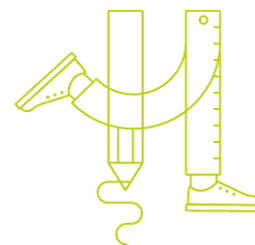


# Schoolgids 2020-2021



# Hoflandschool



## Inhoudsopgave

### **1 Over de school**

- 1.1 Algemene gegevens
- 1.2 Profiel van de school

### **2 Het onderwijs**

- 2.1 Groepen en leraren
- 2.2 Invulling onderwijstijd
- 2.3 Extra faciliteiten
- 2.4 Voor- en vroegschoolse educatie

### **3 Ondersteuning voor leerlingen**

- 3.1 Samenvatting Schoolondersteuningsprofiel
- 3.2 Veiligheid

### **4 Ouders en school**

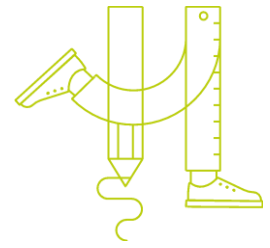
- 4.1 Hoe ouders worden betrokken
- 4.2 Vrijwillige ouderbijdrage
- 4.3 Schoolverzekering
- 4.4 Ziek melden en verlof aanvragen

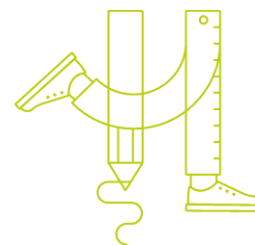
### **5 Ontwikkeling van leerlingen**

- 5.1 Tussentijdse toetsen
- 5.2 Eindtoets
- 5.3 Schooladviezen
- 5.4 Sociale ontwikkeling
- 5.5 Kwaliteitszorg

## 6 Scholtijden en opvang

- 6.1 Scholtijden
- 6.2 Opvang
- 6.3 Vakantierooster





## Voorwoord

Beste lezer,

Deze schoolgids is bedoeld voor (nieuwe) ouders, verzorgers en andere betrokkenen bij onze school.

In deze gids vindt u praktische informatie zoals de schooltijden, vakanties, studiedagen, schoolregels en opvang. Er wordt beschreven hoe wij het onderwijs organiseren en welke keuzes we daarin hebben gemaakt. Wat we belangrijk vinden en waarin we ons onderscheiden van andere basisscholen.

Op breinvriendelijke wijze helpen wij de kinderen hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Wij sluiten aan bij de ontwikkelingsfasen, de persoonlijke wensen, de talenten en het unieke karakter van ieder kind.

Wij zijn ook bezig met het ontwikkelen van een nieuw schoolgebouw. Ons huidige gebouw voldoet niet meer aan de eisen van het hedendaagse onderwijs. Op het achterste gedeelte van ons hele grote schoolplein zal de bouw gerealiseerd worden.

In de schoolgids leest u ook relevante informatie over de betrokkenheid van ouders bij de school en de andere manieren waarop we u informeren.

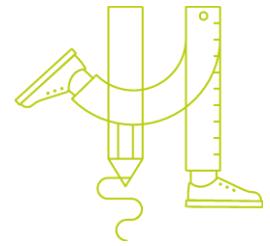
Deze schoolgids is vastgesteld met instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad (MR).

Heeft u na het lezen van deze schoolgids interesse in onze school, kunt u altijd een afspraak maken voor een gesprek met Hanneke Vrensen, [directie@hoflandschool.nl](mailto:directie@hoflandschool.nl), 0297 256153 of 06 30529252.

We wensen u veel leesplezier.

Het team van de Hoflandschool

# 1 Over de school



## 1.1 Algemene gegevens

### Contactgegevens

**Rooms Katholieke Basisschool Hofland**

Eendracht 2

3641 ML Mijdrecht

0297 256153

[directie@hoflandschool.nl](mailto:directie@hoflandschool.nl)

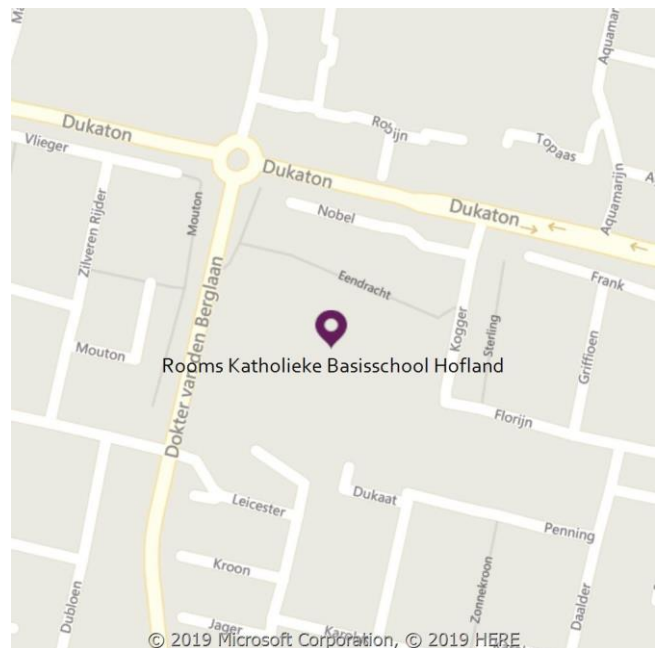
<http://www.hoflandschool.nl>

### Schooldirectie

Directeur: Hanneke Vrensen

Tel.nr 06 30529252

Mt lid: Marleen van Spengen



### Schoolbestuur

**Stichting Katholiek Primair Onderwijs Sint Antonius**

Aantal scholen: 5

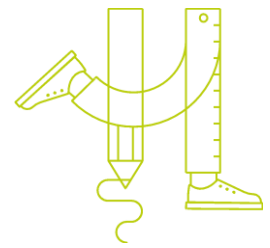
Aantal leerlingen: 598

<http://www.kpoantonius.nl>

us.nl

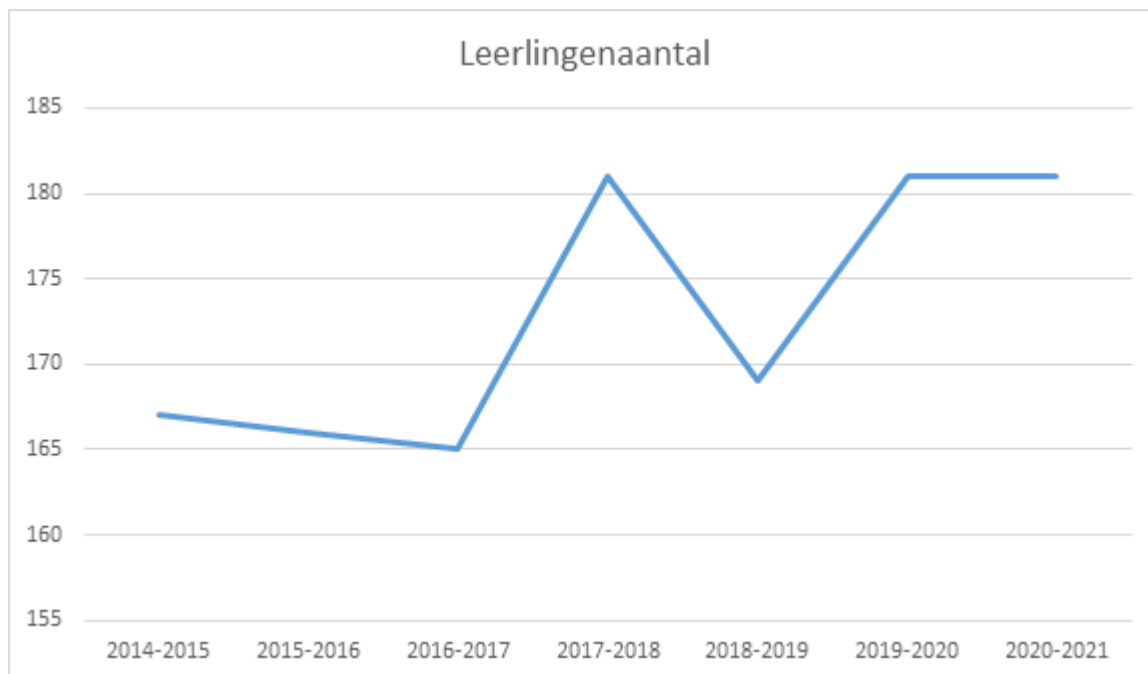
### Samenwerkingsverband

Onze school is aangesloten bij Stichting Passenderwijs.

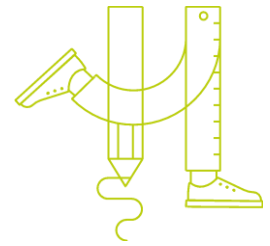


Leerlingen afgelopen 5 jaar.

Schooljaar 2020-2021 hebben we op 1 oktober 2020 181 kinderen.



## 1.2 Profiel van de school



### Kernwoorden



### Missie en visie

#### Onze visie

Breinvriendelijk onderwijs is de basis voor boeiend onderwijs.

Kinderen boeien en enthousiast houden om te leren vraagt een aanpak die maximaal rekening houdt met hoe zij in hun jonge leven staan. En het noodzaakt een onderwijsvisie die oog heeft voor de verschillen die zijn tussen de kinderen.

Wij geloven daarom sterk in breinvriendelijk onderwijs. Deze vorm van werken zorgt ervoor dat we aansluiten bij de ontwikkelingsfasen, de persoonlijke wensen, de talenten en het unieke karakter van ieder kind.

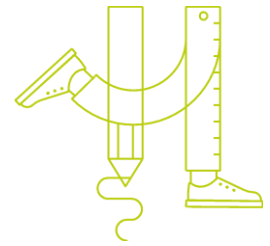
#### Onze missie

Op breinvriendelijke wijze kinderen helpen hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen.

Vanzelfsprekend krijgen kinderen bij ons een goede basis als het gaat om lezen, rekenen, schrijven etc.

Door onze breinvriendelijke benadering zorgen we er bovendien voor dat leren effectief én leuk is en blijft.

We helpen kinderen hun unieke kwaliteiten en talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Zo ervaren ze spelenderwijs welke manier van leren het best bij hun past.



## Hoe ziet dat er uit?

Onze instructie is kort en bondig voor kinderen op verschillende niveaus. Coöperatief werken, denkgewoonten, vormgevers en breinontwikkeling zullen we steeds verder gaan toepassen in ons onderwijs. Hierdoor worden de kinderen actief betrokken bij het onderwijs en hun eigen ontwikkeling.

## Identiteit

Wij zijn een katholieke basisschool. Wij hanteren de pijlers van het geloof als leidraad. Het op respectvolle wijze met elkaar omgaan en aandacht voor elkaar zijn bij ons dan ook een vanzelfsprekendheid. Het zorgt ervoor dat iedereen zich welkom voelt. Er heerst een gezond en veilig klimaat waar kinderen de ruimte krijgen om zichzelf te ontwikkelen. Iedereen is welkom als je je conformeert aan de gewoonte en gebruiken van onze school.

Wij hebben een methode Trefwoord waaruit verhalen en gebedjes worden voorgelezen en onderwerpen worden besproken. Daarnaast vieren wij alle Christelijke feesten. De kinderen kennen de betekenis van de christelijke feesten. Ook hebben ze kennis van andere geloven.



## 2 Het onderwijs



### 2.1 Groepen en leraren

#### Groepen op school

Onze leerlingen zitten met leeftijdsgenoten in dezelfde groep.

In onderstaand schema leest u af welke leerkrachten er voor de groepen staan.

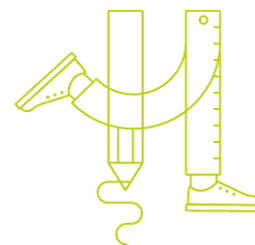
	<i>Maandag</i>	<i>Dinsdag</i>	<i>Woensdag</i>	<i>Donderdag</i>	<i>Vrijdag</i>
<i>Groep 1-2 a</i>	Annelies Graveland	Annelies Graveland	Annelies Graveland	Lia Cranendonk	Lia Cranendonk
<i>Groep 1-2b</i>	Saskia Zorn	Saskia Zorn	Naomi van Soest	Naomi van Soest	Saskia Zorn
<i>Groep 3</i>	Mirjam Huikeshoven	Anita Röling	Anita Röling	Mirjam Huikeshoven	Anita Röling
<i>Groep 4</i>	Debbie Hogenboom/ Anita Röling	Debbie Hogenboom	Debbie Hogenboom	Debbie Hogenboom	Debbie Hogenboom
<i>Groep 5</i>	Nydia van Rossum	Nydia van Rossum	Diana van den Berg	Diana van den Berg	Diana van den Berg
<i>Groep 6</i>	Anne Lok	Anne Lok	Anne Lok	Anne Lok	Anne Lok
<i>Groep 7</i>	Patricia Bakker	Heleen Landstra	Heleen Landstra	Patricia Bakker	Patricia Bakker
<i>Groep 8</i>	Ilona Sandifort	Ilona Sandifort	Marleen van Spengen	Ilona Sandifort	Marleen van Spengen

Daarnaast hebben wij op school ook ondersteunend personeel:

- Onderwijs assistent: Sonja de Hartog voor groep 3 t/m 8, Nikki van de Vaart voor groep 1/2
- Remedial teacher: Els Timmer
- Intern Begeleider: Yvonne Honkoop

#### Verlof personeel

Het verlof voor de leerkrachten is geregeld volgens de richtlijnen van de CAO. Als een leerkracht ziek is zorgen wij zo goed mogelijk voor vervanging. In enkele gevallen, als er geen vervanging is, zullen we de ouders vragen om de kinderen thuis te houden. Wij zullen dan zorgen dat er werk klaar staat in google classroom. Indien nodig zorgen wij voor opvang.



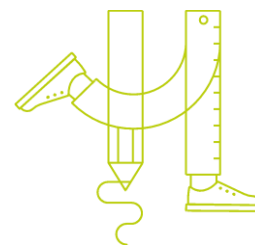
## 2.3 Voor- en vroegschoolse educatie

### **Wat is voor- en vroegschoolse educatie?**

Kinderen met een risico op achterstanden krijgen via speciale programma's extra aandacht voor hun ontwikkeling. Zo kunnen ze goed van start op de basisschool. Voorschoolse educatie wordt aangeboden op de peuterspeelzaal of op de kinderopvang. Vroegschoolse educatie wordt gegeven in groep 1 en 2 van de basisschool. Schoolbesturen werken hiervoor samen met het gemeentebestuur. Bij zowel voor- als vroegschoolse educatie is het betrekken van ouders zeer belangrijk.

Onze school biedt voor- en vroegschoolse educatie aan. We werken samen met de peuterspeelzaal/het kinderdagverblijf in het gebouw van de school, Kind en Co. We gebruiken daarbij een methode; Doe meer met Bas.

Het contact met de leidsters van de peuterspeelzaal is goed. Er is een overdracht op papier voor de kinderen die naar onze school toe komen. Indien nodig is er ook een mondelinge overdracht.



## 3 Ondersteuning voor leerlingen

### 3.1 Samenvatting Schoolondersteuningsprofiel

#### **Wat is het Schoolondersteuningsprofiel?**

In het schoolondersteuningsprofiel beschrijft de school hoe leerlingen met een extra ondersteuningsvraag begeleid worden en welke middelen de school hiervoor ter beschikking heeft. Ook het contact met de ouders hierover komt aan bod. Leerlingen met een extra ondersteuningsvraag hebben die ondersteuning nodig vanwege bijvoorbeeld een lichamelijke- of verstandelijke beperking, een chronische ziekte, meer of hoogbegaafd zijn, een gedragsprobleem of een leerstoornis.

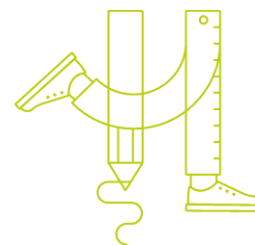
#### **Samenwerkingsverband**

Elke school is aangesloten bij een organisatie om de zorg zo goed mogelijk te organiseren. Onze school is aangesloten bij Stichting Passenderwijs. Zij ondersteunen de school als er zorg is voor een kind.

De Hoflandschool kijkt wat een kind nodig heeft om tot leren te komen, wat de sterke kanten zijn die we kunnen benutten. We hebben als uitgangspunt dat we zoveel mogelijk leerlingen binnen de eigen school verder helpen in hun ontwikkeling. Het betekent niet dat onze mogelijkheden onbegrensd zijn.

We hebben als gesprekspartner de ouders nodig, ondersteuning nodig van het samenwerkingsverband en de clusterscholen. De Hoflandschool wil een betrokken houding van ouders, leerkrachten en leerlingen, zodat de onderlinge en wederzijdse samenwerking, energie, transparantie en verdieping oplevert.

De Hoflandschool wil een leeromgeving bieden waar kinderen, ouders en leerkrachten positief en realistisch denken over zichzelf en elkaar. We denken flexibel over de mogelijkheden die we met elkaar kunnen creëren. De Hoflandschool wil een school zijn die kinderen een uitdagende leeromgeving biedt en waar kinderen een ontdekkende houding ontwikkelen.



## 3.2 Veiligheid

### Anti-pestprogramma

Op de Hoflandschool werken we met Kanjertraining. Vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect zijn daarbij belangrijke speerpunten. Kinderen groeien het beste op in een veilige omgeving waar ze zichzelf kunnen zijn, zonder gepest of uitgelachen te worden. De Kanjertraining geeft de kinderen handvatten voor sociale situaties. Meer informatie kunt u vinden op <http://www.kanjertraining.nl>

### Sociale en fysieke veiligheid

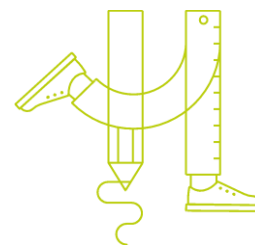
Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Kanvas. Kanvas is het Kanjer Volg- en adviessysteem wat we inzetten om het welzijn, de sociale vaardigheden en veiligheidsbeleving van de kinderen te monitoren. Als hieruit opvallende ontwikkelingen te zien zijn zullen er gesprekken plaatsvinden met de kinderen en indien nodig ook met de ouders. De leerkrachten zullen aandacht geven aan het onderdeel wat nog ontwikkeling behoeft.

### Anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon

We doen er alles aan om een veilige omgeving te creëren maar mochten kinderen gepest worden of dat er iets gebeurd is waar ze over willen praten gaan de kinderen naar de leerkrachten toe en samen wordt er gekeken naar het probleem en indien mogelijk opgelost. De coördinator Kanjertraining, Yvonne Honkoop, is degene naar wie de kinderen gaan als het pest probleem niet wordt opgelost.

De vertrouwenspersoon op onze school is mevr. Honkoop. U kunt de vertrouwenspersoon bereiken via [yhonkoop@hoflandschool.nl](mailto:yhonkoop@hoflandschool.nl).

De externe vertrouwenspersoon, deze is meer voor de volwassenen die betrokken zijn bij de school is Nicole Kik, [n.kik@onderwijsadvies.nl](mailto:n.kik@onderwijsadvies.nl), 023 5679835



## 4 Ouders en school

### 4.1 Hoe ouders worden betrokken

Ouders zijn onze partner in de ontwikkeling van hun kind(eren). Samen kunnen wij zorgen voor de best mogelijke ontwikkeling voor de kinderen.

#### Communicatie met ouders

Ouders worden geïnformeerd op de volgende manieren:

Ouders worden door middel van Social Schools geïnformeerd over de zaken van de school. Social Schools is een makkelijk, beveiligd communicatiemiddel die we gebruiken om de ouders op de hoogte te stellen van activiteiten, vragen om hulp, een berichtje naar ouders sturen en in geval van zieke leerkracht. We kunnen op deze manier ook de 10 minutengesprekken plannen. Er staat ook een goede agenda in die we gebruiken om de activiteiten en vrijdagen aan te geven. Ouders kunnen ook op deze manier met ons communiceren.

We hebben een website waar ouders informatie op kunnen vinden [www.hoflandschool.nl](http://www.hoflandschool.nl).

Heeft u belangstelling voor de Hoflandschool? Neem contact op met Hanneke Vrensen, [directie@hoflandschool.nl](mailto:directie@hoflandschool.nl), 0297 256153 of 06 30529252, dan maak ik met u een afspraak voor een intake gesprek. Tijdens dit gesprek vertel ik u hoe we het op de Hoflandschool doen en zal ik u een rondleiding geven door de school zodat u de sfeer kunt proeven.

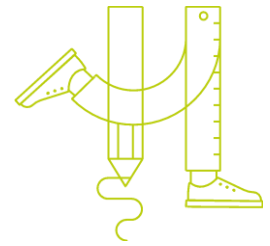
Als u voor de Hoflandschool heeft gekozen mag u zoon of dochter 5 dagdelen komen wennen. Die dagen zullen in overleg gaan met u en de leerkracht. Tijdens deze wenperiode vindt er een wengesprek plaats.

Ouders worden 3 keer per jaar uitgenodigd voor 10 minutengesprekken. Het eerste gesprek na 4 weken is een omgekeerd 10 minuten gesprek. Dat is een gesprek waarbij het welbevinden van het kind centraal staat. U vertelt dan aan de leerkracht welk karakter uw kind heeft, waar hij of zij interesse voor heeft, wie de vrienden zijn. Alles, kortom, wat uw kind nodig heeft en wat de leerkracht moet weten om het schooljaar tot een succes te maken. De leerkracht zal zijn/haar bevindingen doorgeven.

Eind groep 7 is het voorlopig adviesgesprek. In groep 8 is het bindende adviesgesprek.

Indien de leerresultaten van een kind achter blijft zal de leerkracht gelijk contact opnemen met de ouder. De leerkracht wacht niet tot het rapport en daarbij behorende gesprek.

Aan het begin van het schooljaar is er per groep een informatieavond over wat er komend schooljaar aan bod gaat komen.



## Klachtenregeling

Elke basisschool dient op grond van de wet (WPO) te beschikken over een klachtenregeling. In die regeling staat welke afspraken er op de school/instelling zijn gemaakt over de behandeling van klachten. In de klachtenregeling is onder meer opgenomen bij welke Commissie de school/instelling is aangesloten voor de behandeling van klachten.

### Extern vertrouwenspersoon

Als stichting hebben wij een extern vertrouwenspersoon via Onderwijs Advies:

Nicole Kik

06 30776751

n.kik@onderwijsadvies.nl.

### Schoolcontactpersoon

Daarnaast heeft elke school een contactpersoon in het kader van klachten aangewezen (voorheen intern vertrouwenspersoon). Dat is Y.Honkoop te bereiken via [yhonkoop@hoflandschool.nl](mailto:yhonkoop@hoflandschool.nl) of 0297 256153

Voor de uitgebreide klachtenregeling zie bijlage.

## Ouderinspraak

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

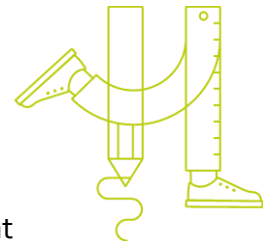
- Ouderraad
- Medezeggenschapsraad
- Ouderpanel

De ouderraad verzorgt de hand en span diensten in de school rondom de activiteiten voor de leerlingen. Zij zorgen voor iets lekkers tijdens feestjes, dat de schoolfotograaf geregeld wordt, in overleg met het team wordt het schoolreisje en schoolfeest georganiseerd. Zij verzorgen ook de versiering voor de school.

De MR is de positief kritische gesprekspartner van de directie. Zij vergaderen 6 keer per jaar. Zij hebben instemmings- of adviesrecht. Zij denken mee over de formatie, het vakantierooster,

schoolgids, jaarverslag en begroting. Punten van ouders of het team kunnen worden ingebracht.

Het ouderpanel is een gesprekspartner voor de directie zodat die zicht krijgt op wat de beleving is van ouders bij ons op school. Het ouderpanel komt 3 keer per jaar bijeen.



## 4.2 Vrijwillige ouderbijdrage

### Wat is de vrijwillige ouderbijdrage?

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

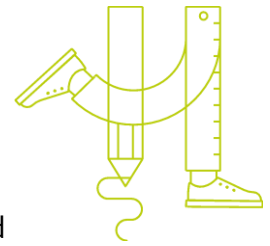
De ouder activiteiten commissie vraagt een vrijwillige ouderbijdrage van € 47,00 voor ieder kind.

Daarvan bekostigen we:

- Kerst
- Schoolreis
- Sinterklaas
  
- Tijdens de schoolgebonden-feesten zorgt de ouderactiviteiten commissie voor drinken en wat lekkers.

## 4.4 Ziek melden en verlof aanvragen

### Over schoolverzuim



Scholen zijn verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Soms kan

het zijn dat een leerling niet naar school kan gaan en er sprake is van geoorloofd schoolverzuim. Op de website van de Rijksoverheid ([www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)) staat uitgelegd hoe en wanneer er sprake is van geoorloofd verzuim:

#### **Voorwaarden voor geoorloofd schoolverzuim**

- bij ziekte moet de directeur dit op tijd horen;
- bij een verplichting vanuit een geloofsovertuiging moet de ouder/voogd de directeur van tevoren informeren;
- voor afwezigheid wegens een huwelijk of uitvaart moet de directeur vooraf toestemming geven.

Is het niet mogelijk op vakantie te gaan tijdens de schoolvakanties? Dan kunt u bij de schoolleiding toestemming vragen voor [schoolverlof buiten de schoolvakanties](#).

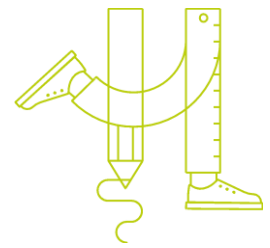
#### **Op deze manier meldt u uw kind ziek:**

Ouders kunnen een bericht sturen via Social Schools dat hun kind ziek is. Natuurlijk mogen ze ook naar school bellen.

#### **Op deze manier kunt u verlof voor uw kind aanvragen:**

Door middel van het invullen van een verlofformulier. Deze is op te vragen bij de groepsleerkracht en te vinden op de website van de school.





## 5 Ontwikkeling van leerlingen

### 5.1 Tussentijdse toetsen

Voor elke groep is er een groepsoverzicht waar het niveau van de kinderen in staat. De lessen worden zo gegeven dat alle kinderen op hun niveau les krijgen.

Dagelijks wordt er gekeken of de kinderen de ontwikkeling van dat moment oppakken.

Na elke methodetoets wordt er gekeken welke begeleiding een kind nodig heeft of dat het aan het werk kan met uitdagender werk. Indien noodzakelijk wordt het groepsoverzicht aangepast.

Na de Cito Toetsen, januari en juni, wordt er gekeken of het onderwijs voldoende heeft opgebracht. Zo ja, wat is er gedaan waardoor het goed gaat. Dat blijven we doen. Zo nee, wat waren de belemmerende factoren en wat kan er voor een betreffend kind anders.

De leerkrachten in de groep geven kinderen de begeleiding die ze nodig hebben. Als blijkt dat er extra aandacht gegeven moet worden, dan wordt de RT 'er voor een kortdurende periode ingezet.

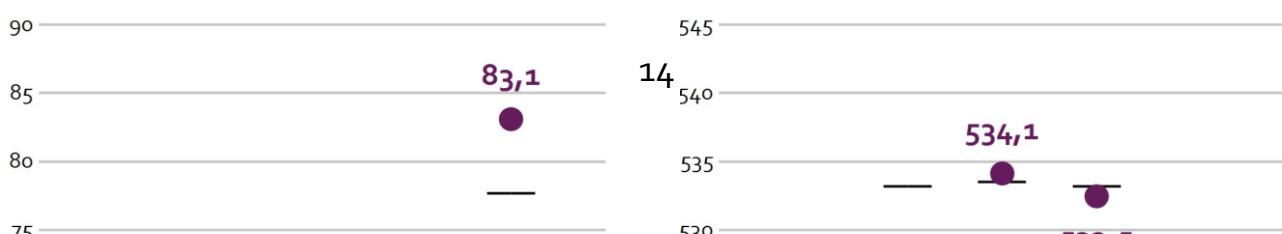
### 5.2 Eindtoets

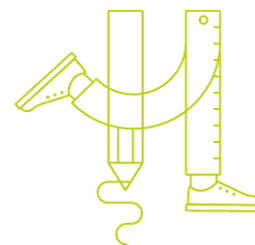
#### Wat is de eindtoets?

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

Groep 8 van schooljaar 2019-2020 heeft geen Eind cito gedaan i.v.m. Corona. Zij hebben wel een mooie uitstroom naar het voortgezet onderwijs. 80% van de kinderen gaat naar Vmbo-t of hoger.

#### Overzicht van de eindtoetsen van de afgelopen jaren (Cito Eindtoets/IEP)





## 5.3 Schooladviezen

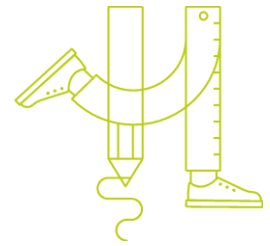
De kinderen van onze school stromen uit naar het onderwijs dat bij hun past. In groep 7 krijgen ze een voorlopig advies. In groep 8 krijgen ze een adviesgesprek. Er wordt gekeken naar werkhouding, Cito scores, methodegebonden toetsen en luisterhouding. Na dit traject kiezen de kinderen met hun ouders zelf de school die past bij het niveau en waar ze zich prettig voelen.

Welke schooladviezen heeft de school aan de leerlingen gegeven in 2019-2020

Schooladvies	aantal ln	Percentage
Vmbo-b	1	4%
Vmbo b/k	2	8%
Vmbo-k	1	4%
Vmbo-k/t	1	4%
Vmbo-(g) t	5	20%
Vmbo-(g) t/ Havo	7	28%
Havo	1	4%
Havo/VWO	6	24%
VWO	1	4%

## 5.4 Sociale ontwikkeling

### Visie op Sociale opbrengsten



### **Wat verstaan scholen onder sociale opbrengsten?**

Kinderen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school, het verbeteren van de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

Onze kernwaarden uit de visie op sociale opbrengsten zijn:

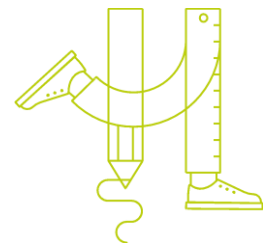


Onze school staat bekend als een school waar iedereen gezien wordt en waar je jezelf mag zijn. Onze Katholieke identiteit en Kanjertraining zorgt ervoor dat we een goede sfeer op school hebben waar men zich thuis voelt. De relatie leerkracht en leerling is erg belangrijk. Zonder relatie geen prestatie.

### **Werkwijze Sociale opbrengsten**

Wij gebruiken Kanvas om het welbevinden van kinderen vast te leggen. Deze methode hoort bij de Kanjertraining. Als er iets opvallends uitkomt, gaan wij met het kind in gesprek. Ook zal er, indien nodig, een gesprek met ouders plaatsvinden.

## **5.5 Kwaliteitszorg**



### **Wat is kwaliteitszorg?**

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

Op de Hoflandschool geven we Boeiend onderwijs. Dat houdt in dat we zorgen dat de kinderen geïnteresseerd zijn en blijven voor de lessen. Dit doen we door bewegend leren, coöperatief leren en we maken gebruik van vormgevers en denkgewoonten. Doordat de kinderen de leerstof op een breinvriendelijke manier aangeboden krijgen, zullen ze het geleerde beter onthouden.

De opbrengsten van onze toetsen zijn voldoende, maar die zien we wel groeien door het verbeteren van ons onderwijs. De opbrengsten van de eindtoets van groep 8 waren in 2018-2019 boven het landelijk gemiddelde.

Op de Hoflandschool hebben we studiedagen. Die benutten we om op schoolniveau na te scholen. Komend jaar ontwikkelen we ons verder in Boeiend onderwijs. Zo worden onze didactische vaardigheden verbeterd.

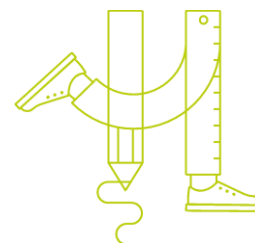
De leerkrachten volgen ook allemaal individuele nascholing naar wensen en behoeften van het individuele teamlid maar passend bij de school.

## **6 Schooltijden en opvang**

### **6.1 Schooltijden**

Op onze school geldt een continuooster (korte middagpauze, alle kinderen blijven over op school).

	<b>Opvangmogelijkheid</b>	<b>Schooltijden</b>	<b>Opvangmogelijkheid</b>
Maandag	07.30-08.30	08.30-14.45	14.45-18.30



Dinsdag	07.30-08.30	08.30-14.45	14.45-18.30
Woensdag	-	08.30-12.30	-
Donderdag	07.30-08.30	08.30-14.45	14.45-18.30
Vrijdag	07.30-08.30	08.30-14.45 (groep 1 t/m 4 08.30-12.00)	-

## Bewegingsonderwijs

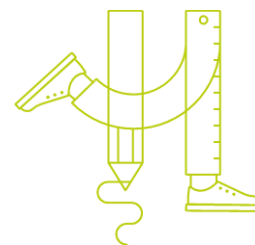
Vak	Groep(en)	Dag(en) v/d week
Bewegingsonderwijs	groep 1 en 2	Alle dagen, liefst buiten, bij slecht weer binnen de kleuter gymzaal.
Gymnastiek	Groep 3, 4, 5, 6, 7 en 8	dinsdag en donderdag

Naast de gymlessen wordt er ook veel bewogen in de groepen, bewegend leren is een speerpunt.

## 6.2 Opvang

### Voorschoolse opvang

Opvang voor schooltijd wordt geregeld in samenwerking met [Kind en Co](#), in het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.



### Tussenschoolse opvang

Opvang tijdens de middagpauze wordt geregeld in samenwerking met ouders, in het schoolgebouw. De ouders wordt gevraagd minimaal 3 keer per jaar te helpen bij de pleinwacht van 12:10-12:50 uur. Hierdoor zijn geen kosten aan verbonden aan tussenschoolse opvang.

### Naschoolse opvang

Opvang na schooltijd wordt geregeld in samenwerking met [Kind en Co](#), in het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.

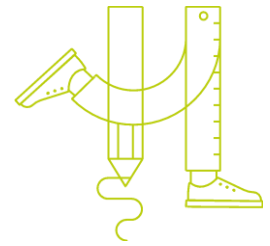
### Opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties

Er is opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties. Dit wordt geregeld in samenwerking met [Kind en Co](#), in het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.

## 6.3 Vakantierooster

### Vakanties 2020-2021

Vakantie	Van	Tot en met
Herfstvakantie	19 oktober 2020	23 oktober 2020
Kerstvakantie	21 december 2020	1 januari 2021
Voorjaarsvakantie	22 februari 2021	26 februari 2021
pasen	2 april 2021	5 april 2021
Koningsdag	27 april 2021	
Meivakantie	3 mei 2021	14 mei 2021
Pinksteren	24 mei 2021	
Zomervakantie	19 juli 2021	27 augustus 2021

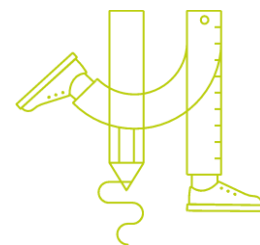


Studiedagen voor de hele school: donderdag 8-10-2020, maandag 26-10-2020, vrijdag 19-03-2020, woensdag 24-03-2020, maandag 21-06-2020,

Vrije vrijdagen voor groep 1/2: 11-09-2020, 25-09-2020, 16-10-2020, 06-11-2020, 20-11-2020, 04-12-2020, 18-12-2020, 15-01-2021, 29-01-2021, 19-02-2021, 16-04-2021, 30-04-2021, 21-05-2021, 11-06-2021, 25-06-2021, 16-07-2021

Vrije vrijdagen voor groep 3/4: 16-10-2020, 04-12-2020, 18-12-2020, 29-01-2021, 19-02-2021, 30-04-2021, 25-06-2021, 16-07-2021

Vrije vrijdagen voor groep 5 t/m 8: 16-10-2020, 18-12-2020, 19-02-2021, 16-07-2021



## **KLACHTENREGELING STICHTING KPO SINT ANTONIUS**

**Inleiding** Stichting KPO Sint Antonius heeft de klachtenregeling geactualiseerd. Deze klachtenregeling streeft ernaar zorgvuldig met klachten van een klager (dat kan een leerling, ouder en teamlid van de school zijn) om te gaan.

**Wat is een klacht?** Een klacht kan gaan over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door een teamlid van de school, de directeur of het bestuur van Stichting KPO Sint Antonius. De klachten kunnen gaan over miscommunicatie binnen de school, tussen de school en ouders en leerlingen, gebrekkige begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vanuit de school, seksuele intimidatie of hardhandige aanpak van leerlingen. In eerste instantie wordt een klacht op de school met de directie en/ of groepsleerkracht opgelost. Als een klacht naar uw oordeel niet voldoende is opgelost met de directie en/of groepsleerkracht kunt u de klacht als officiële klacht indienen.

**Wat is de klachtenregeling?** Elke basisschool dient op grond van de wet (WPO) te beschikken over een klachtenregeling. In die regeling staat welke afspraken er op de school/instelling zijn gemaakt over de behandeling van klachten. In de klachtenregeling is onder meer opgenomen bij welke Commissie de school/instelling is aangesloten voor de behandeling van klachten.

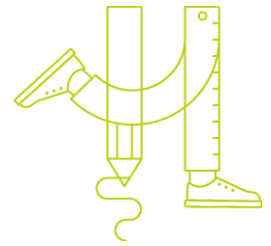
**Contactpersoon** Op iedere school is minimaal één contactpersoon benoemd. Bij een klacht kan de contactpersoon u informeren over mogelijke vervolgstappen, zoals het indienen van een klacht bij het bestuur of u in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon van de school. De contactpersoon behandelt uw klacht niet maar maakt u wegwijs. De contactpersoon is op de school werkzaam als groepsleerkracht.

**Bevoegd gezag** U kunt uw klacht bij het bevoegd gezag, het bestuur, van de Stichting indienen. Deze handelt de klacht in eerste instantie zelf af. Eventueel verwijst het bevoegd gezag u door naar de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.

**Vertrouwenspersoon** Voor klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht dit te melden aan het bestuur (meldingsplicht). Het bestuur kan indien wenselijk in overleg met de vertrouwensinspectie. In artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) leest u meer over de rol van de vertrouwenspersoon.



De vertrouwenspersoon verbonden aan de Stichting is mevrouw Nicole Kik, OnderwijsAdvies, telefonisch bereikbaar via 023 567 98 35/ 06 30776751 of via de mail [n.kik@onderwijsadvies.nl](mailto:n.kik@onderwijsadvies.nl).



**Klachtencommissie** De Stichting is verbonden aan een landelijke klachtencommissie; het Bureau van de Geschillen-, Bezwaren en Klachtencommissie Katholiek Onderwijs, waarvan de contactgegevens in de klachtenregeling vermeld staan. De klachtencommissie moet uw klacht altijd vertrouwelijk behandelen en binnen vier weken reageren. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Naar aanleiding van het advies kan het schoolbestuur maatregelen nemen. Het advies van de klachtencommissie is niet bindend.

**Klachtencommissie benaderen** U heeft het recht om de klachtencommissie rechtstreeks te benaderen, dus zonder tussenkomst van de schoolleiding of het schoolbestuur. Het wordt wel aangeraden om de school te informeren, zodat deze beter in staat is om de klacht op te lossen. De klachtencommissie is bedoeld voor klachten van ouders, leerlingen en personeelsleden. U kunt een kopie van uw klacht of bezwaar sturen naar de Inspectie. De Inspectie kan uw informatie gebruiken bij een onderzoek naar de school. Bureau van de Geschillen-, Bezwaren en Klachtencommissies Katholiek Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag (tel. 070-3457097), [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl).

**Klachtenroute** Achteraan vindt u een schematische beschrijving van de verschillende te bewandelen klachtenroutes.

Vastgesteld op 22 september 2009, aangepast in juli 2018.

## HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

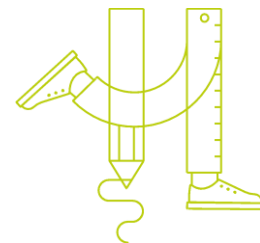
### *Artikel 1*

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs; 2. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4; 3. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een

lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend; 4. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het

niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; 5. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2; 6. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3; 7. bevoegd



gezag: het bestuur van Stichting Katholiek Primair Onderwijs Sint Antonius; 8. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling,

(een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend; 9. seksuele intimidatie: handelingen, gedragingen en/of uitlatingen in de seksuele sfeer die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die volgens algemene normen of door degenen op wie ze zijn gericht, dan wel, in het geval het een minderjarige betreft, door de ouders/verzorgers van de leerling als ongewenst wordt ervaren.

## **HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN**

### **Paragraaf 1: De contactpersoon**

#### *Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon*

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. 2. Het bevoegd gezag wijst de contactpersoon aan op voorstel van het team van de school. Het

bevoegd gezag kan de contactpersoon ontslaan van zijn opgedragen taak. 3. De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in

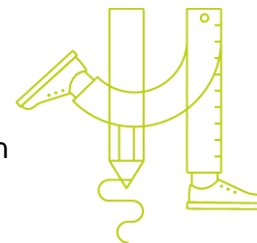
acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.

### **Paragraaf 2: De (externe) vertrouwenspersoon**

#### *Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon*

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als a. aanspreekpunt bij klachten. 2. Het bevoegd gezag betreft op contractuele basis een medewerker van *OnderwijsAdvies* als onafhankelijke vertrouwenspersoon.

3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De



vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. 4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk,

naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. 5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken,

kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag. 6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd

gezag te nemen besluiten in deze. 7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke

zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd. 8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van

zijn/haar werkzaamheden.

### **Paragraaf 3: De klachtencommissie**

#### *Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie*

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij een landelijke klachtencommissie te weten Bureau van de Geschillen-, Bezwaren en Klachtencommissies Katholiek Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag (tel. 070-3457097), [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl). Zie het reglement van de landelijke klachtencommissie voor de beschrijving van de instelling, taken en procedures van de klachtencommissie.

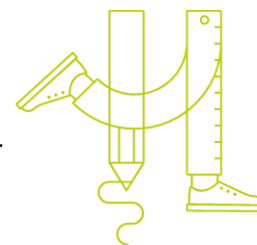
#### *Artikel 5: Indienen van een klacht bij de klachtencommissie*

1. De klager dient de klacht in bij:

a. het bevoegd gezag; of b. de klachtencommissie. 2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing zijn ingediend, tenzij de

klachtencommissie anders beslist. 3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid. 4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op

een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie. 5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde,



verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht. 6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen. 7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend. 8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een

klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### *Artikel 6: Inhoud van de klacht voor de klachtencommissie*

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. 2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in

artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt. 3. De klacht bevat ten minste:

a. de naam en het adres van de klager; b. de dagtekening; c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid

gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard. 5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde,

het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

## **KLACHTENROUTE**

© 2020

