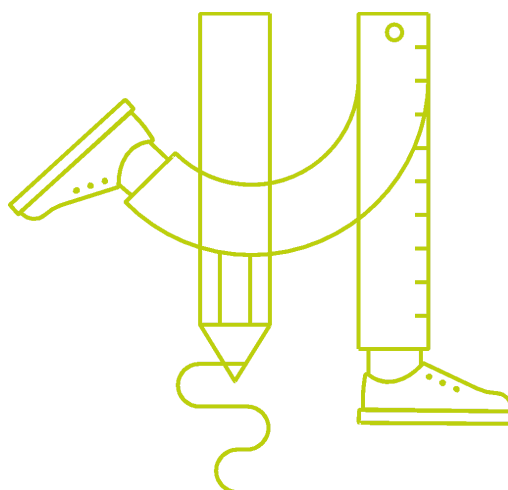
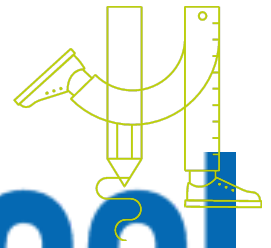


Schoolgids 2021-2022





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

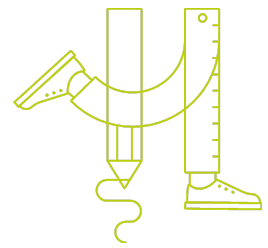
5.5 Kwaliteitszorg

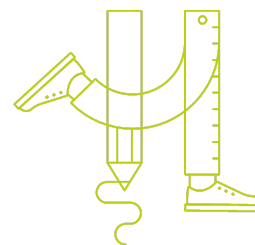
6 Schooltijden en opvang

6.1 Schooltijden

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 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 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 medezeggenschapsraad (MR).

Heeft u na het lezen van deze schoolgids interesse in onze school, dan maken we graag een afspraak met u voor een gesprek en een rondleiding door de school.

We wensen u veel leesplezier.

Het team van de Hoflandschool

1 Over de school

1.1 Algemene gegevens

Contactgegevens

Katholieke Basisschool Hofland

Eendracht 2

3641 ML Mijdrecht

0297 256153

directie@hoflandschool.nl

<http://www.hoflandschool.nl>

Managementteam

Directeur: Martijn de Vries

MT-lid onderbouw: Astrid van den Berg

MT-lid bovenbouw: Patricia Bakker

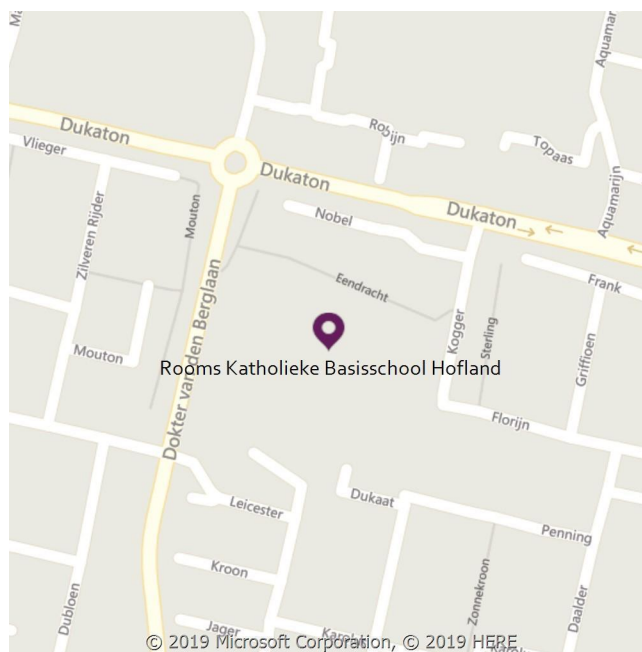
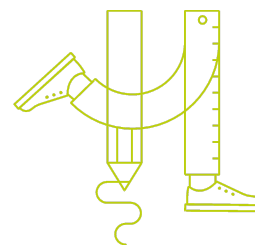
Schoolbestuur

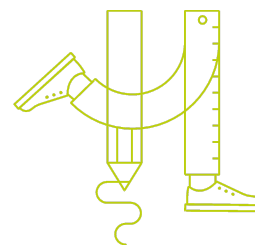
Stichting Katholiek Primair Onderwijs Sint Antonius

<http://www.kpoantonius.nl>

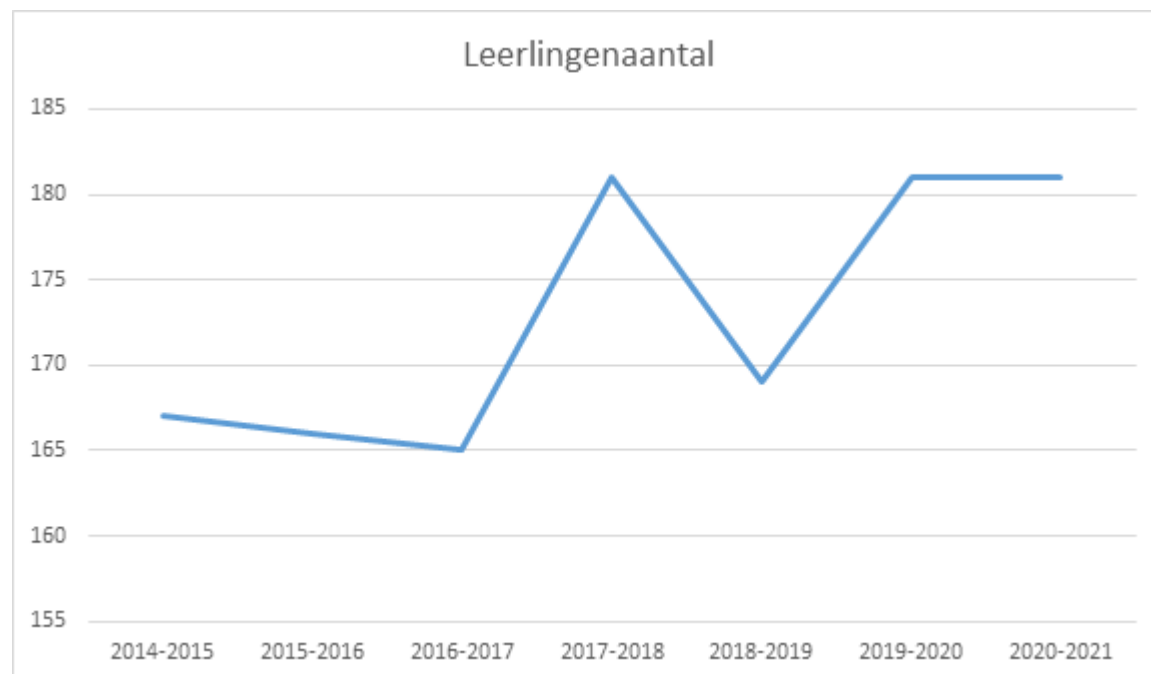
Samenwerkingsverband

Onze school is aangesloten bij Stichting Passenderwijs.

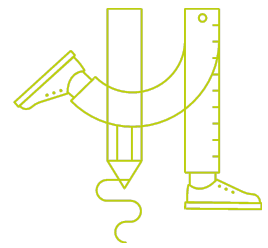




Leerlingen afgelopen 5 jaar.



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 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.

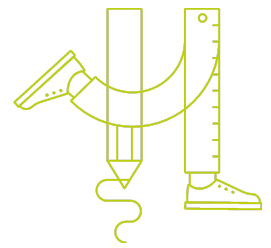
Onze missie

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.



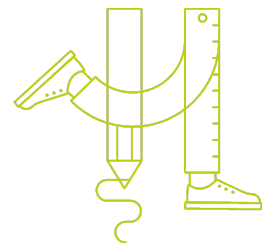
Hoe ziet dat er uit?

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.

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



2 Het onderwijs

2.1 Groepen en leraren

Groepen op school

Onze leerlingen zitten met leeftijdsgenoten in dezelfde groep.

Team

Het team van de Hoflandschool is een betrokken en divers team. Wij hebben naast groepsleerkrachten ook:

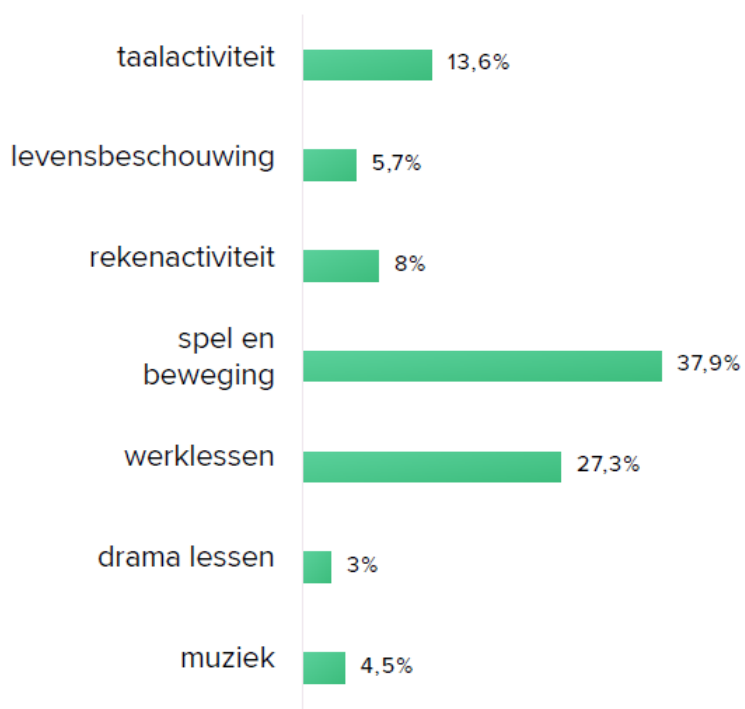
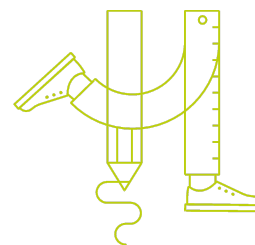
- vakleerkracht gym
- onderwijsassistenten
- administratieve kracht
- remedial teacher
- intern begeleider

Verlof personeel

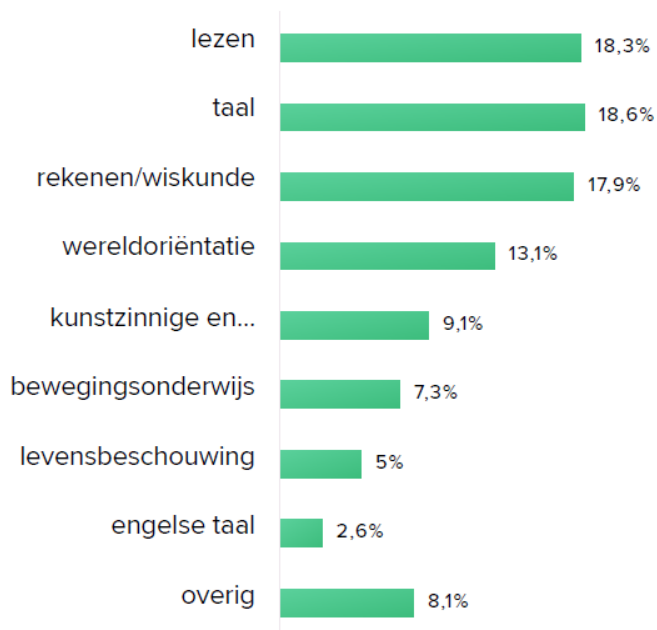
Het verlof voor de leerkrachten is geregeld volgens de richtlijnen van de CAO. Als een leerkracht ziek is zorgen wij zo goed mogelijk voor vervanging. In enkele gevallen, als er geen vervanging is, zullen we de ouders vragen om de kinderen thuis te houden. Indien nodig zorgen wij voor opvang.

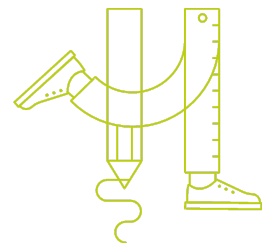
2. 2 Invulling onderwijstijd

Groep 1 en 2



Groep 3-8





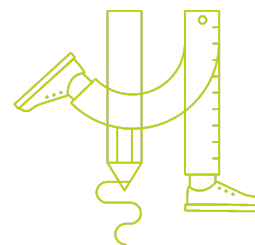
2.3 Voor- en vroegschoolse educatie

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 Kind en Co in het gebouw onze school. Zij 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.

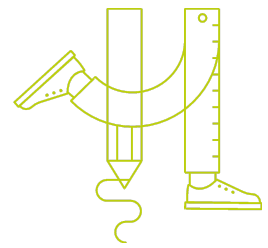
We hebben als gesprekspartner de ouders nodig, ondersteuning van het samenwerkingsverband en de clusterscholen. De Hoflandschool stimuleert een betrokken houding van ouders en leerkrachten in het belang van de kinderen.

De Hoflandschool wil een leeromgeving bieden waar kinderen, ouders en leerkrachten positief en realistisch denken over zichzelf en elkaar. De Hoflandschool wil een school zijn die kinderen een uitdagende leeromgeving biedt en waar kinderen een ontdekkende houding ontwikkelen.

3.2 Veiligheid

Sociaal Emotionele ontwikkeling

Op de Hoflandschool werken we met het programma van de 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

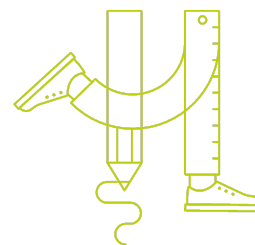
Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Kanvas. Kanvas is het Kanjer Volg- en adviessysteem wat we inzetten om het welzijn, de sociale vaardigheden en veiligheidsbeleving van de kinderen te monitoren. Als hieruit opvallende ontwikkelingen te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

Anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon

We doen er alles aan om een veilige omgeving te creëren. Mochten kinderen toch gepest worden of dat er iets gebeurd is waar ze over willen praten, gaan de kinderen naar de leerkrachten toe. 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.

Er is ook een externe vertrouwenspersoon, deze is meer voor de volwassenen die betrokken zijn bij de school. Haar naam is Nicole Kik, n.kik@onderwijsadvies.nl, 023 5679835



4 Ouders en school

4.1 Hoe ouders worden betrokken

Ouders zijn partners in de ontwikkeling van de kind(eren). Samen kunnen wij zorgen voor de best mogelijke omstandigheden 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. We gebruiken dit voor berichtjes over de groep, foto's, zoeken van hulpouders, plannen van gesprekken, agenda voor activiteiten, ed.

We hebben een website waar ouders en andere belangstellenden informatie op kunnen vinden www.hoflandschool.nl.

Als u voor de Hoflandschool heeft gekozen mag uw zoon of dochter een aantal dagdelen komen wennen. De leerkracht van uw kind neemt contact met u op. In overleg worden de wenmomenten afgesproken en een gesprek gepland.

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 wie uw kind is, waar het interesse voor heeft, wie de vriendjes zijn. Kortom, alles wat de leerkracht nodig heeft om het schooljaar tot een succes te maken. De leerkracht zal de indruk van de eerste weken met u delen. Het tweede gesprek is na het eerste rapport. En na het tweede rapport is ook een gesprek mogelijk.

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

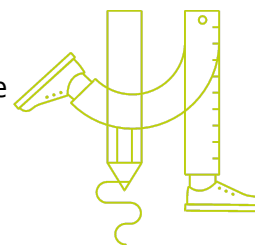
Indien de resultaten van een kind daar aanleiding toe geven, zal de leerkracht contact opnemen met de ouder. De leerkracht wacht niet tot het rapport en het daarbij behorende gesprek.

Aan het begin van het schooljaar is er voor de ouders 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 of 0297 256153

Voor de uitgebreide klachtenregeling zie bijlage.

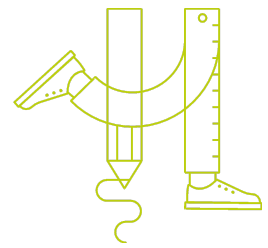
Ouderinspraak

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

- Medezeggenschapsraad (formeel)
- Ouderpanel (informeel)

De MedezeggenschapsRaad (MR) bestaat uit ouder-en teamleden. De MR heeft advies- en of instemmingsrecht op het beleid van de school. In de wet op de medezeggenschap is vastgelegd hoe dit voor het onderwijs in Nederland werkt. De MR van de Hoflandschool vergadert zes keer per jaar. Zij denken mee over het onderwijsbeleid, de personeelsformatie, het vakantierooster, de schoolgids, het jaarverslag en de begroting. De directie is op verzoek van de MR deels of geheel aanwezig tijdens de vergadering. Ieder jaar zijn er verkiezingen voor nieuwe leden. U kunt als ouder altijd informatie vragen en u kunt zich verkiesbaar stellen. Het team kiest haar eigen vertegenwoordigers.

Het ouderpanel is een gesprekspartner voor de directie zodat deze nog meer 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. Kinderen worden niet buitengesloten van activiteiten als er niet betaald wordt.

De Ouder Activiteiten Commissie vraagt een vrijwillige ouderbijdrage van € 55,00 voor ieder kind. De OAC verzorgt de hand- en spandiensten in de school rondom de activiteiten voor de leerlingen. Met de vrijwillige bijdragen worden extra activiteiten voor alle kinderen mogelijk gemaakt.

Daarvan bekostigen we oa:

- Kerst
- Schoolreis
- Sinterklaas
- Eten en drinken tijdens feesten

4.4 Ziek melden en verlof aanvragen

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.

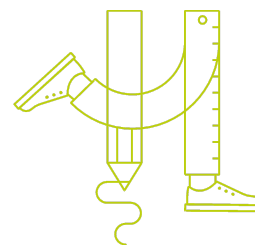
Op deze manier kunt u verlof voor uw kind aanvragen:

Door middel van het invullen van een formulier vraagt u verlof buiten de schoolvakanties om. Deze is op te vragen bij de administratie of te vinden op de website. Indien nodig zal er overleg met de leerplichtambtenaar plaatsvinden.

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) staat uitgelegd hoe en wanneer er sprake is van geoorloofd verzuim:

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 zoveel mogelijk op hun eigen niveau les krijgen.

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, in 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 het 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. Dit gebeurt in overleg met de ouders.

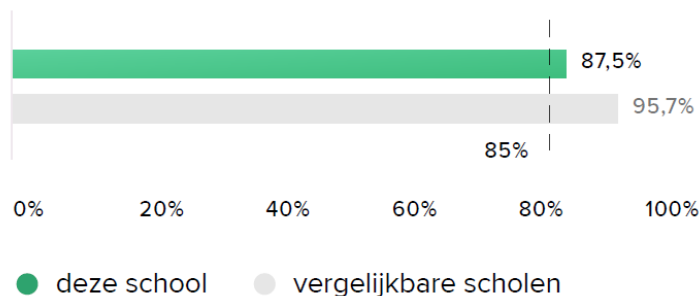
5.2 Eindtoets

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. We bekijken of kinderen het fundamentele en/of het streefniveau hebben bereikt.

Fundamenteel niveau

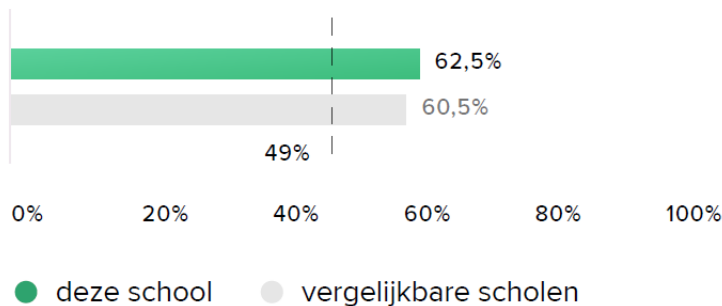
Dit is het percentage leerlingen dat met de eindtoets het basisniveau voor taal en rekenen behaalt. Dit wordt het fundamentele niveau of 1F genoemd. Iedere leerling zou dit niveau aan het einde van de basisschool moeten behalen. Voor alle basisscholen in Nederland is de signaleringswaarde (minimale waarde) voor het fundamentele niveau 85%. Dus: op alle scholen moet 85% van de leerlingen het basisniveau halen, anders is dat een signaal voor de inspectie. De Hoflandschool scoort 87,5%.





Streefniveau

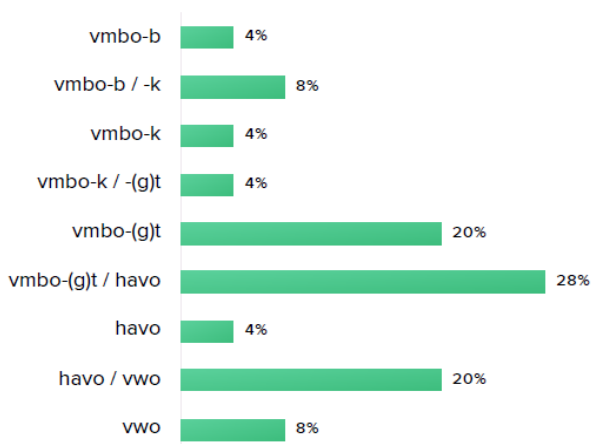
Dit is het percentage leerlingen dat met de eindtoets het hogere niveau voor taal en rekenen behaalt. Dit wordt het streefniveau of 2F (taal) en 1S (rekenen) genoemd. Het streven is dat zoveel mogelijk leerlingen dit niveau aan het einde van de basisschool behalen. Voor elke basisschool in Nederland is de signaleringswaarde (minimale waarde) voor het streefniveau apart bepaald. Hoeveel procent van de leerlingen het hogere niveau moet behalen, verschilt dus per school. De inspectie kijkt eerst goed naar kenmerken van de leerlingen (en van hun ouders) om de verwachting te bepalen. Heeft een school meer leerlingen die meer aandacht nodig hebben, dan ligt de signaleringswaarde van de inspectie lager. Het gemiddelde is 49%. De Hoflandschool scoort 62,5%



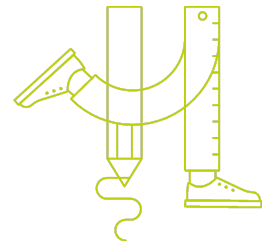
5.3 Schooladviezen

De kinderen van onze school stromen uit naar het onderwijs dat bij hun past. In groep 7 krijgen ze een voorlopig advies daarover. In groep 8 krijgen ze een definitief eindadvies. Er wordt gekeken naar werkhouding, Cito scores, methodegebonden toetsen en luisterhouding. Met dit advies zoeken de ouders en leerlingen een middelbare school.

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



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.

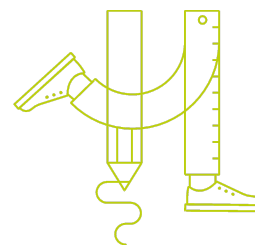
Onze kernwaarden uit de visie op sociale opbrengsten zijn:



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.

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

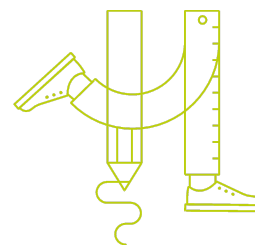
Wat is kwaliteitszorg?

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. Het is in ieder vak van belang dat medewerkers zich blijven ontwikkelen en nieuwe inzichten en kennis verwerven. Op de Hoflandschool organiseren we studiedagen voor het team of delen van het team. Ieder jaar hebben we een aantal thema's centraal staan waar we ons in willen bekwamen. Komend jaar ontwikkelen we ons verder in Boeiend onderwijs waarbij we ons met name richten op het verbeteren van de didactische vaardigheden.

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



6 Schooltijden en opvang

6.1 Schooltijden

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

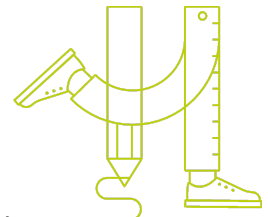
	Opvangmogelijkheid (Kind en Co)	Schooltijden	Opvangmogelijkheid (Kind en Co)
Maandag	07.30-08.30	08.30-14.45	14.45-18.30
Dinsdag	07.30-08.30	08.30-14.45	14.45-18.30
Woensdag	-	08.30-12.30	-
Donderdag	07.30-08.30	08.30-14.45	14.45-18.30
Vrijdag	07.30-08.30	08.30-14.45 (groep 1 t/m 4 08.30-12.00)	14.45-18.30

Bewegingsonderwijs

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

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

6.2 Opvang



Voorschoolse opvang

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

Naschoolse opvang

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

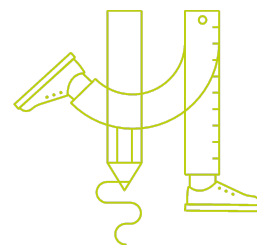
Opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties

Er is opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties. Dit wordt geregeld in samenwerking met [Kind en Co](#). Hier zijn kosten aan verbonden en regelt u zelf met de kinderopvang.

6.3 Vakantierooster

Vakanties 2021-2022

Vakantie/gebeurtenis	Van	Tot en met
Herfstvakantie	16 okt 2021	24 okt 2021
Kerstvakantie	25 dec 2021	09 jan 2022
Voorjaarsvakantie	25 feb 2022	6 mrt 2022
Meivakantie	23 apr 2022	08 mei 2022
Zomervakantie	9 jul 2022	21 aug 2022



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.

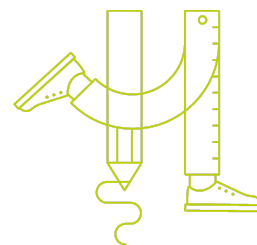
Wat is een klacht? Een klacht kan gaan over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door een teamlid van de school, de directeur of het bestuur van Stichting KPO Sint Antonius. De klachten kunnen gaan over miscommunicatie binnen de school, tussen 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.

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.

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

Vastgesteld op 22 september 2009, aangepast in juli 2018.

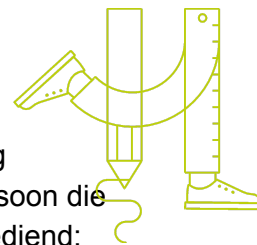
HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

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

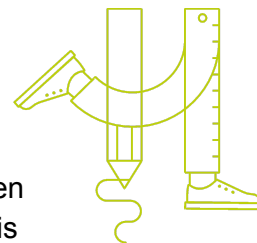
Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

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.

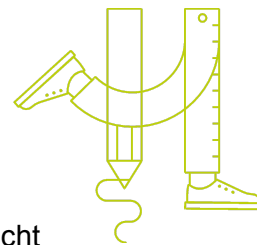
Paragraaf 3: De klachtencommissie

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. 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

