

Schoolgids  
Schoolvereniging Gooiland

2021-2022





Bussum, juni 2021

Aan de ouders/verzorgers van de leerlingen van de Gooilandschool en andere belangstellenden,

Dit is de digitale schoolgids voor het schooljaar 2021-2022. De gids beoogt een compleet antwoord te geven op alle vragen die de ouders zich kunnen stellen. Data, namen en informatie die in de loop van het schooljaar aan wijzigingen onderhevig kan zijn, vindt u in de bijlage. De tekst van deze schoolgids is tevens beschikbaar op onze geheel vernieuwde website: [www.gooilandschool.nl](http://www.gooilandschool.nl). Een bezoek aan deze site is in ieder geval de moeite waard vanwege de foto's en informatie over de activiteiten van de groepen, het team, de directie, het bestuur en de medezeggenschapsraad.

### **Uitgangspunten**

De Gooilandschool is een van de oudste basisscholen van Nederland en staat nog steeds midden in de maatschappij. Wij geven kwalitatief goed onderwijs aan kinderen in de gemeente Gooise Meren. De Gooilandschool gelooft dat het fundament van rekenen en taal belangrijk is maar biedt daarbovenop ruimte om creatief en innovatief te werken. Wij schromen niet om ons onderwijs te baseren op kennis maar hebben ook de overtuiging dat je met vaardigheden zoals onderzoeken, problemen oplossen en samenwerken verder komt dan met kennis alleen. Wij stimuleren kinderen om het maximale uit zichzelf te halen. Wij willen optimaal bijdragen aan de ontwikkeling van de kinderen, zodat elk kind zich zo goed mogelijk voorbereid en zich zeker voelt om na de Gooilandschool als zelfstandig individu de toekomst in te gaan. En wij willen dat kinderen zich fijn voelen op school. Wij geloven dat vanuit die situatie de resultaten als vanzelf komen. Een kind wordt op de Gooilandschool uitgedaagd om, als het kind het leuk vindt, veel en goed te leren. Binnen de mogelijkheden op ieders eigen manier. Je mag je kwaliteit laten zien. Er is altijd een leerkracht die naar je luistert en die je daarbij kan helpen. Het is belangrijk dat je je best doet en nieuwsgierig blijft om nieuwe dingen te ontdekken.

We willen graag vooruitlopen. Om ons heen verandert de wereld snel en dit stelt andere eisen aan onderwijs. We staan daarom open voor nieuwe onderwijsontwikkelingen. We experimenteren met innovatieve methoden. Door traditie en innovatie hand in hand te laten gaan, zijn wij ervan overtuigd het best toegerust te zijn voor nu en in de toekomst. De Gooilandschool wil graag alles doen wat daarvoor nodig is: onderwijsmethoden, een gebouw dat aansluit op de wensen van de tijd, ICT die aansluit op de behoefte, financiële middelen en bovenal goede leerkrachten. Wij zijn ervan overtuigd, dat de leerkracht de regisseur is voor de totstandkoming van de maximale ontwikkeling van de leerling. De leerkracht wordt ondersteund door een team van professionals en specialisten die worden ingeschakeld daar waar het nodig is.

Ouders, kinderen, leerkrachten en staf van de Gooilandschool willen allemaal het beste voor de school. Ons uitgangspunt is, dat als wij elkaar tegenkomen, wij elkaar altijd met respect behandelen en ons houden aan het normen en waarden protocol. Wij handelen transparant naar alle doelgroepen. Wij geven ruimte voor de invulling van het beleid binnen de kaders van deze uitgangspunten.

We hopen u zo een goede indruk te geven van onze school. Mocht u op- en/of aanmerkingen, suggesties of adviezen hebben, waardoor we u nog beter kunnen informeren, laat dat ons dan gerust weten.

Veel leesplezier!

# INHOUDSOPGAVE

<b>HOOFDSTUK 1. DE SCHOOL</b>	<b>5</b>
1.1 Algemene gegevens	5
1.2 Ontstaansgeschiedenis	5
1.3 Schoolvereniging Gooiland	5
1.4 Bestuur	5
1.5 Bestuursvergaderingen	5
1.6 Administratie	5
1.7 Statuten en huishoudelijk reglement	5
1.8 Inzet middelen van overheidsgelden en ouderbijdrage	5
1.9 Vrijwillige ouderbijdrage	6
1.10 Sponsorbeleid	6
1.11 De situering van de school	7
1.12 De schoolgrootte	7
1.13 Toelatingsbeleid	7
1.13.1 Toelatingsbeleid: voorwaarden en aanmelding	8
1.13.2 Eerste dag op de Gooilandschool	8
1.13.3 Kinderen van een andere basisschool	8
1.13.4 Leer- en/of gedragsproblemen – speciaal onderwijs	8
1.13.5 Aanmelding- en plaatsingsprocedure	8
1.14 Verwijdering - wangedrag	8
<b>HOOFDSTUK 2. WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT</b>	<b>10</b>
2.1 Missie, visie en strategie	10
2.1.2 Strategie	11
<b>HOOFDSTUK 3. DE SCHOOLORGANISATIE</b>	<b>13</b>
3.1 Organisatie Gooilandschool	13
3.2 Functies in de school	13
3.3 Teamsamenstelling en groepsindeling	13
3.4 Lesactiviteiten in de groepen	14
3.4.1 (Les-)activiteiten in de groepen 1/2	14
3.4.1.1 De motorische ontwikkeling	14
3.4.1.2 De taalontwikkeling	14
3.4.1.3 De rekenontwikkeling	15
3.4.1.4 De sociaal-emotionele ontwikkeling	15
3.4.1.5 De creativiteitsontwikkeling	15
3.4.1.6 Vieringen (zie kleuterboekje)	15
3.4.2 (Les-)activiteiten in de groepen 3 tot en met 8	16
3.4.2.1 Motorische ontwikkeling	16
3.4.2.2 Cognitieve ontwikkeling	16
3.4.2.3 Affectieve ontwikkeling	18
3.5 Regelingen in de school	19
3.5.1 Continurooster	19
3.5.2 Buitenschoolse Opvang	19
3.5.3 Huiswerk en schooltas	19
3.5.4 Snoepen	19
3.5.5 Gevonden en verloren voorwerpen	20
3.5.6 Vervoer van kinderen	20
3.5.7 Schrijfgerei	20
3.5.8 Op tijd komen	20

3.5.9 Verkeersbeleid	20
3.5.9.1 Fietsen	20
3.5.9.2 Parkeergedrag	20
3.5.10 Vernieling school eigendommen	21
3.5.11 Beleid bestrijding hoofdluis	21
3.5.12 Brand- en ontruimingsprocedures	21
3.5.13 Mobiele telefoons en muziek en spelletjes apparatuur	21
3.5.14 Schoolverzuim en verlof	21
<b>HOOFDSTUK 4. DE ZORG VOOR DE KINDEREN</b>	<b>23</b>
4.1 Algemene leerlingenzorg	23
4.2 Extern onderzoek op ouderinitiatief	23
4.3 Organisatiemodel leerlingenzorg	23
4.4 Het leerlingvolgsysteem (LVS)	24
4.5 Extra uitdaging voor leerlingen die meer aankunnen	24
4.6 Overgang naar een volgende groep	25
4.7 Vervroegd doorstromen/versnellen	26
4.8 Doubleren	26
4.9 Groepsbespreking	26
4.10 Orthotheek	27
4.11 Leerlingendossiers	27
4.12 Passend Onderwijs: Ondersteuningsplan en Zorgplan	27
4.13 Externe hulpverleners	27
4.13.1 Jeugdgezondheidszorg in het basisonderwijs	27
4.13.2 Samenwerkingsverband Unita	28
4.13.3 Zorg Advies Team	28
4.14 Onderwijskundig rapport	28
4.15 Rapportage	29
<b>HOOFDSTUK 5. DE LEERKRACHTEN</b>	<b>30</b>
5.1 De groepsleerkracht	30
5.2 Afwezigheid van de leerkracht	30
5.3 Scholing leerkrachten	30
5.4 Stagiaires	30
<b>HOOFDSTUK 6. DE OUDERS</b>	<b>31</b>
6.1 Betrokkenheid van ouders bij de school	31
6.2 De contacten van de school met de ouders	31
6.3 AVG	31
6.4 De klachtenregeling	32
6.5 De medezeggenschapsraad	32
6.6 Ouderraad en ouderactiviteiten	33
6.7 Klassenouders	33
6.8 Schoolverzekering voor kinderen	33
<b>BIJLAGEN</b>	<b>34</b>
Belangrijke personen	34
Wie werken er op de Gooilandschool	34
Vakanties en studiedagen	36
Schooltijden	36
Vrijstelling van de leerplicht	36
Afwezigheid onder schooltijd	36
Procedure groepsverdeling/bezetting	37

Opbrengsten van ons onderwijs	37
Sportieve activiteiten waar de school bij voldoende deelnemers aan deelneemt	37
Namen en adressen	38
Privacyverklaring – mei 2018	39
Klachtenregeling Gooilandschool	42
Het stappenplan	42

# HOOFDSTUK 1. DE SCHOOL

## 1.1 Algemene gegevens

Schoolvereniging Gooiland, school voor neutraal bijzonder basisonderwijs

Adres :Meentweg 44, 1405 JB Bussum

Tel :035-6915994

e-mail :[administratie@gooilandschool.nl](mailto:administratie@gooilandschool.nl)

Bestuur :Schoolvereniging 'Gooiland' (16VH / 34230)

Website :[www.gooilandschool.nl](http://www.gooilandschool.nl)

## 1.2 Ontstaansgeschiedenis

Schoolvereniging Gooiland heeft een lange historie. In 1878 is het 'Instituut Gooiland' uit particulier initiatief opgericht, aanvankelijk als school met internaat. Dit instituut groeide uit tot een schoolvereniging en kreeg in 1900 Koninklijke goedkeuring. In 1981 heeft de vereniging zich opgesplitst in twee scholen: een school voor kleuter- en lager onderwijs en een MAVO. In 1985 zijn in verband met de Wet op het Basisonderwijs het kleuter- en lager onderwijs samengevoegd tot een basisschool, weliswaar in twee aparte gebouwen. In juli 1993 is een nieuw schoolgebouw in gebruik genomen dat alle acht leerjaren kon huisvesten.

## 1.3 Schoolvereniging Gooiland

Het bevoegde gezag van Schoolvereniging Gooiland is het bestuur, bestaande uit ouders. Het bestuur bepaalt in samenspraak met de directie en het team het beleid van de school. Aan de leden (ouders van leerlingen) wordt jaarlijks verantwoording afgelegd tijdens de Algemene Ledenvergadering. De gelijkgerichtheid van de leden van Schoolvereniging Gooiland ligt niet op het godsdienstige, levensbeschouwelijke of politieke vlak. De school is neutraal, met plaats voor mensen met verschillende opvattingen. We respecteren ieders mening.

## 1.4 Bestuur

Het bestuur van onze vereniging heeft een verdeling van de taken gemaakt. Deze verdeling en de namen en adressen van de bestuursleden vindt u in de bijlage.

## 1.5 Bestuursvergaderingen

Het bestuur van Schoolvereniging Gooiland vergadert eens in de 8 weken. Deze vergaderingen zijn niet openbaar. Elk jaar vindt 2 x per jaar een Algemene Ledenvergadering plaats, waarvoor alle leden een uitnodiging ontvangen.

## 1.6 Administratie

Schoolvereniging Gooiland is aangesloten bij de Verenigde Bijzondere Scholen, Bezuidenhoutseweg 251, 2594 AM Den Haag (telefoon 070-3315290). OOG Onderwijs en Jeugd verzorgt de personele en financiële administratie. Op onze school verzorgt de office manager alle administratieve handelingen m.b.t. de inschrijvingen en uitschrijvingen van leerlingen, de wachtlijsten, de financiële mutaties en alle overige administratieve zaken.

## 1.7 Statuten en huishoudelijk reglement

De statuten en het huishoudelijke reglement van de schoolvereniging zijn via de website beschikbaar: [www.gooilandschool.nl](http://www.gooilandschool.nl) (onder het kopje 'Bestuur').

## 1.8 Inzet middelen van overheidsgelden en ouderbijdrage

Scholen krijgen geld van de overheid via het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De hoogte van dat bedrag wordt bepaald door het aantal leerlingen dat op 1 oktober van het voorgaande jaar op school zat. In de jaarbegroting wordt aangegeven waar de gelden aan worden besteed. Goed met budgetten omgaan is belangrijk om een gezond financieel beleid te voeren. We onderscheiden 4 posten:

1. *Personeelskosten*: De grootste post op de begroting zijn de salarissen. De overheid vergoedt een groot deel van deze kosten. Extra inzet van medewerkers op de Gooilandschool zoals interne begeleiders, leerkracht handvaardigheid en tekenen, leerkracht lichamelijke opvoeding etc. wordt betaald uit een deel van de ouderbijdrage.
2. *Schoolbudget*: Dit zijn de bedragen bestemd voor het personeelsbeleid. Scholen organiseren studiedagen en leerkrachten worden regelmatig bijgeschoold.

3. *Materiële instandhouding*; Dit bedrag is bedoeld voor alle materiële zaken waar een school mee te maken heeft, zoals tafels en stoelen, boeken, pennen, schriften en computers, maar ook de schoonmaak en het onderhoud aan het gebouw.
4. *Extra Budget*; Extra budget wordt ingezet om de lijn vanuit het schoolplan in de school uit te zetten.

## 1.9 Vrijwillige ouderbijdrage

Ieder jaar ontvangt de Gooilandschool een financiële bijdrage per leerling van de overheid. Deze financiële bijdrage is helaas niet toereikend om de kleinere klassen, vakleerkrachten en de diverse projecten en activiteiten, die onze school mede onderscheidt van andere scholen, te financieren. Daarom wordt jaarlijks tijdens de Algemene Leden Vergadering van de Schoolvereniging Gooiland (ALV) een ouderbijdrage vastgesteld die de hoge kwaliteit van het onderwijs van de Gooilandschool waarborgt. De ouderbijdrage is vrijwillig, maar de school en de kinderen hebben deze heel hard nodig om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen.

### Wat doet de Gooilandschool precies met de ontvangen ouderbijdrage?

De Gooilandschool streeft naar een hoge kwaliteit van het onderwijs en leermethoden. De ouderbijdrage wordt daardoor volledig ingezet voor een aantal concrete zaken, die de directie en het bestuur noodzakelijk achten om de doelstellingen van de school te kunnen realiseren.

De vrijwillige ouderbijdrage bestaat uit 3 componenten:

1. Bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs;
2. Bijdrage aan het continurooster;
3. Bijdrage aan schooluitje/schoolkamp.

Ten aanzien van de bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs zijn de volgende zaken van belang:

- Een groeps grootte van in principe 25 leerlingen in de groepen 1/2 en in principe 27 leerlingen in de overige groepen;
- Inzet van vakleerkrachten op ontwikkelingsgebieden van lichamelijke oefening en creatieve vorming (gymnastiek: groep 3 t/m 8; en handvaardigheid: groep 5 t/m 8);
- Het aanstellen van een Office Manager, aangestuurd door de directie;
- Het aanstellen van een conciërge voor het onderhoud van het gebouw, de huishoudelijke dienst en ondersteuning van de leerkrachten;

### Hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage 2021 - 2022

De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage wordt door de ALV vastgesteld, het bestuur doet hiertoe een voorstel, waarbij rekening wordt gehouden met de CBS inflatie index. Tijdens de ALV op 22 juni 2021 is de ouderbijdrage voor het schooljaar 2021-2022 onveranderd vastgesteld.

Het totale bedrag van de ouderbijdrage 2021-2022 per kind is als volgt vastgesteld:

- **€535,-** voor de leerlingen in de **groepen 1 t/m 6** (€420,- kwaliteit van het onderwijs plus €90,- continurooster en €25,- schooluitje);
- **€585,-** voor de leerlingen in de **groepen 7** (€420,- kwaliteit van het onderwijs plus €90,- continurooster en €75,- schoolkamp);
- **€610,-** voor de leerlingen in de **groepen 8** (€420,- kwaliteit van het onderwijs plus €90,- continurooster en €100,- schoolkamp).

De ouderbijdrage wordt via WIS-collect geïnd. Ouders ontvangen eind september/begin oktober een e-mail waarin de mogelijkheid wordt geboden om via I-deal de ouderbijdrage te betalen. Voor de betaling kunnen ouders kiezen om het bedrag in 1, 2 of 3 termijnen te betalen. Ouders kunnen een beroep doen op een reductieregeling. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de penningmeester van het bestuur. Voor kinderen die na 1 oktober instromen, geldt een ouderbijdrage naar rato, die wordt bepaald op basis van het aantal maanden dat het schooljaar nog telt op moment van instroom, waarbij het gehele schooljaar 10 maanden telt.

## 1.10 Sponsorbeleid

Schoolvereniging Gooiland staat niet afwijzend tegenover sponsoring, mits hierdoor additionele mogelijkheden ontstaan om de doelstellingen van de school te verwezenlijken. Hetzelfde geldt voor schenkingen, waaronder wordt verstaan een materiële of geldelijke bijdrage waarvoor (in tegenstelling tot sponsoring) geen tegenprestatie wordt geleverd. In het Convenant Sponsoring (ondertekend door het ministerie en diverse organisaties uit het onderwijsveld) zijn gedragsregels voor sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd. Schoolvereniging Gooiland

onderschrijft deze gedragsregels en dientengevolge dient sponsoring aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Voorts is het beleid van Schoolvereniging Gooiland dat:

- sponsoring in principe dient te worden vastgelegd worden in een overeenkomst;
- sponsoring bijdragen (materieel of geldelijk) als zodanig worden vermeld in de jaarrekening, die jaarlijks aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd;
- het aan leerkrachten, ouders en leerlingen duidelijk moet zijn wanneer sprake is van sponsoring;
- de financiële huishouding van de school niet in belangrijke mate afhankelijk mag zijn of worden van sponsoring;
- sponsoring niet dominant aanwezig mag zijn in de dagelijkse schoolomgeving.

De eindverantwoordelijkheid voor sponsoring berust bij het bestuur. De MR heeft een adviesrecht over het sponsoringbeleid en over de wijze van aanwending van eventuele sponsoring middelen. Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van het bestuur en/of de directie dan kunnen zij daarover een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school (zie hoofdstuk 6.3).

### **1.11 De situering van de school**

Schoolvereniging Gooiland ligt aan de rand van het Spiegel, een bosrijke wijk met veel woningen uit het begin van de twintigste eeuw. De meeste leerlingen komen uit deze wijk. Er komen ook kinderen op school uit andere delen van Bussum, Naarden en de Hilversumse Meent. De school ligt op de hoek van de Meentweg en de Parklaan en heeft door zijn ligging en bouw een markant aanzicht.

### **1.12 De schoolgrootte**

Binnen Schoolvereniging Gooiland worden de leerlingen verspreid over 17 groepen: vijf groepen 1/2 en vanaf groep 3 alle groepen dubbel.

### **1.13 Toelatingsbeleid**

De school erkent het bestaan van verschillende levensovertuigingen en culturen in al haar schakeringen. De school staat open voor de toelating van **alle** leerlingen ongeacht geslacht, ras, nationaliteit of levensovertuiging. Anderzijds is een buurtfunctie van de school evident, opdat leerlingen na school in de omgeving van de school kunnen spelen met leeftijdsgenoten met als bijkomend effect dat het komen en gaan van en naar de school veiliger is. Het bestuur van de school is eindverantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van de toelating en verwijdering van de leerlingen. De uitvoering van dit beleid berust bij de directie van de school. Kinderen van leden en van personeel hebben voorrang bij toelating op kinderen van niet-leden. Kinderen vanuit een verhuizing buiten het Gooi en kinderen wonend in de buurt van de school (postcode 1405 en 1406) hebben voorrang op kinderen van elders. Voor zover er meer kinderen van niet-leden en niet-personeel zijn aangemeld dan kunnen worden toegelaten zal er worden geloot en vindt toelating plaats in de volgorde van loting; niet toegelaten kinderen worden op een wachtlijst geplaatst. Bij de loting en plaats op de wachtlijst hebben kinderen uit de buurt (postcode 1405 en 1406) voorrang op kinderen van elders. Bij toelating wordt rekening gehouden met het streven naar het aantal leerlingen van 25 voor de groepen 1/2 (exclusief kleuterverlengers) en 27 voor de groepen 3 t/m 8. Hiertoe neemt de Gooilandschool als regel 54 kinderen uit een geboortejaar aan. Indien een kind wordt toegelaten, bepaalt de directie in welke groep de leerling wordt geplaatst. Een voorkeur voor een groep of groepsleerkracht kan niet worden gegeven. De directie zal in overleg met de leerkrachten een evenwichtige verdeling van leerlingen nastreven.



### **1.13.1 Toelatingsbeleid: voorwaarden en aanmelding**

Zie document 'Toelatingsbeleid Schoolvereniging Gooiland', beschikbaar op de website van de school.

### **1.13.2 Eerste dag op de Gooilandschool**

Vanaf het moment dat een kind 3 jaar en 10 maanden oud is, mag het 2 ochtenden of middagen in totaal op school komen wennen. Hierover maken de ouders afspraken met de leerkracht. Kinderen nieuw toegelaten voor plaatsing in een hogere groep dan groep 1 komen naar school met ingang van de eerste schooldag. In geval van toelating gedurende het schooljaar wordt de eerste schooldag door de directie vastgesteld.

### **1.13.3 Kinderen van een andere basisschool**

Van kinderen, die op een andere basisschool hebben gezeten, wordt verwacht dat de school inzicht krijgt in de leerontwikkeling van het kind d.m.v. het verstrekken van het Onderwijskundig Rapport alsmede een uitdraai van het leerlingvolgsysteem (dat door de voorgaande school gemaakt en gewaarmerkt moet worden). Voor kinderen die instromen in de groepen 3 t/m 8 volgt een intakegesprek om een definitieve plaatsing te verkrijgen.

### **1.13.4 Leer- en/of gedragsproblemen – speciaal onderwijs**

Wanneer zich bij aanmelding van een nieuwe leerling van een ander school- naar het oordeel van de directie en intern begeleider – hoogstwaarschijnlijk leer- en gedragsproblemen zullen voordoen, die de school niet kan verwerken, behoudt de school zich het recht voor om een kind niet toe te laten. In het licht van de nieuwe wet Passend Onderwijs zal de school dan wel moeten kunnen aantonen dat zij handelingsverleggen is.

Als er sprake is van leer- en/of gedragsproblemen van een toegelaten kind, die de school niet kan verwerken, behoudt de school zich het recht voor om, na advies te hebben ingewonnen bij directie, intern begeleider en groepsleerkracht, in goed overleg met de ouders te besluiten dat de leerling naar een andere school moet worden doorverwezen.

### **1.13.5 Aanmelding- en plaatsingsprocedure**

Een aanmeldingsformulier vindt u op onze website: [www.gooilandschool.nl](http://www.gooilandschool.nl) onder het kopje 'praktische informatie - aanmeldprocedure'. Na ontvangst van het aanmeldingsformulier sturen wij u per mail een bevestiging van ontvangst. Dit betekent niet dat het kind al geplaatst of ingeschreven is. Plaatsing geschiedt op basis van het op de website omschreven toelatingsbeleid. In de maanden voorafgaande aan het nieuwe schooljaar ontvangen de ouders van geplaatste leerlingen een bevestiging van de inschrijving met daarin de groepsindeling voor het volgende schooljaar en een uitnodiging voor de wenmiddag. Ouders van leerlingen die na oktober in het schooljaar instromen, maken met de betreffende leerkracht afspraken over de wendagen.

## **1.14 Verwijdering - wangedrag**

**Schorsing;** Een leerling mag voor maximaal één week worden geschorst, ook als u voornemens bent de leerling van school te verwijderen of als u een oplossing zoekt binnen de school. Dat gebeurt altijd door het bevoegd gezag, net als bij verwijderingen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid zelfs in het geding is. In andere situaties weet de school niet direct een passende oplossing of is deze niet meteen voorhanden. Ook in deze situaties heeft een leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. De oplossing voor het onderwijs aan deze leerling ligt veelal in het overleg met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en natuurlijk de ouders en het kind. Als een school een leerling langer dan 1 dag schorst, dan moet een school dat bij de inspectie van onderwijs melden. Het [Internet Schooldossier](#) bevat hiervoor een speciale mogelijkheid.

**Verwijderen;** Ook in geval van verwijdering is het bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, dient het eerst de betrokken groepsleraar te horen en een andere school te zoeken. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan verwachten wij dat de school met de ouders (en andere partners) het overleg voort zet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan kan contact met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en

zo nodig, een onderwijsconsulent, de oplossing bieden. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering.

Zie verder document Normen, Waarden en Gedrag en het document Schorsing en Verwijdering van de Schoolvereniging Gooiland, beschikbaar via de website.

**Bijzondere omstandigheden - bestuursbevoegdheid**

Het bestuur kan in geval van bijzondere omstandigheden van het algemene toelating -en verwijdering beleid of van de toelatingsprocedure afwijken.

## HOOFDSTUK 2. WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT

### 2.1 Missie, visie en strategie

De missie en visie zijn sturend en leidend voor de korte- en lange termijn doelen. Vanuit de kernwaarden: veilig, vertrouwen en plezier is ons streven dat iedereen op onze school de mogelijkheid krijgt om het beste uit zichzelf te halen.

#### 2.1.1 Missie en Visie Gooilandschool

##### **Missie:**

Een ambitieuze school, met hart voor de kinderen!

Op de Gooilandschool leren we met plezier van en met elkaar. We doen dit vanuit vertrouwen en met een waarderende, ambitieuze en oplossingsgerichte aanpak in een veilige en kansrijke omgeving. Kinderen krijgen de tijd, de ruimte en de mogelijkheden om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. We stimuleren een onderzoekende en nieuwsgierige houding, zodat kinderen als zelfbewuste, zelfstandige, creatieve, sociale wereldburgers een positieve bijdrage kunnen leveren in onze snel veranderende maatschappij.

##### **Visie:**

We willen de beste leerschool zijn voor onze kinderen.

Visie op lesgeven; Het lesgeven is de kern van ons werk. We onderscheiden pedagogisch en didactisch handelen, hoewel beide facetten van ons werk feitelijk onscheidbaar zijn. Van belang daarbij is: oog hebben voor het individu, een open houding, wederzijds respect en een goede relatie waarin het kind zich gekend weet. Belangrijke pedagogische noties zijn: zelfstandigheid, eigen verantwoordelijkheid, kritisch zijn, reflecterend vermogen en samenwerking. Gelet op de didactiek vinden we de volgende zaken van groot belang:

- interactief lesgeven; de leerlingen betrekken bij het onderwijs
- onderwijs op maat geven: differentiëren
- gevarieerde werkvormen hanteren (variatie = motivatie)
- een kwaliteitsvolle (interactieve directe) instructie verzorgen
- kinderen zelfstandig (samen) laten werken

Visie op leren; Kinderen leren doordat ze nieuwsgierig zijn. De school biedt kinderen de mogelijkheid om kennis op diverse manieren te verwerven. De leraren geven instructie en kinderen mogen zich dat op verschillende manieren eigen maken. Dat kan zijn door lessen alleen te maken of met anderen samen. Kinderen die korte instructie nodig hebben, kunnen zelfstandig aan het werk. Voor de kinderen die meer instructie nodig hebben, wordt gebruik gemaakt van de verlengde instructie aan de instructietafel. Het leren kan bemoeilijkt worden door extra ondersteuningsbehoeften. Voor deze kinderen is een zorgstructuur opgezet.

Visie op 21st Century skills; Wij willen leerlingen een samenhangend geheel van vaardigheden meegeven waardoor ze optimaal kunnen functioneren in de 21st eeuw. We onderschrijven in de eerste plaats het belang van een kennissamenleving en gaan ervan uit, dat kennis altijd en overal voorhanden is. Daarnaast beseffen we dat het in de kennissamenleving ook gaat om kenniscreatie en -constructie en innovatie. In de derde plaats is het een feit dat door de ontwikkeling van digitale middelen en media globale grenzen vervagen en het delen van kennis en het met elkaar (daarover) communiceren een steeds centralere speelt in onze (toekomstige) samenleving. Op onze school willen we daarom gericht aandacht besteden aan de 21st century skills:

- Samenwerking en communicatie
- Kennisconstructie
- ICT-gebruik
- Probleemoplossend denken en creativiteit
- Planmatig werken

De gerichtheid van onze school op de 21st century skills heeft grote gevolgen voor de deskundigheid van de leraren, voor ons aanbod, voor onze middelen (digitale leermiddelen) en onze organisatie (inclusief didactiek en klassenmanagement). Het laatste aspect vraagt ook om een doordenking van de rol van de leraar, de rol van de leerling en de rol van de ouders/verzorgers.

##### Visie van de Gooilandschool gericht op burgerschapsvorming:

De Gooilandschool speelt een belangrijke rol in het verbinden van onze leerlingen met de samenleving. Onze school is een plek van ontmoeting, waar de leerlingen en de wereld elkaar

tegenkomen. We lachen met elkaar, er is plaats voor verdriet en we leren om ruzies op een goede manier met elkaar op te lossen. We praten met elkaar over uiteenlopende maatschappelijk onderwerpen en actuele situaties die aansluiten bij de belevingswereld van de kinderen. Kinderen leren naar elkaar te luisteren, durven hun eigen mening te geven en staan open voor de argumenten en standpunten van de ander. Burgerschapsvorming is geen apart vak, maar maakt onderdeel uit van ons totale onderwijsaanpak en aanbod. Met behulp van PBS, Blinkend IPC, Nieuwsbegrip, projecten zoals: de week van de mediawijsheid, de week van respect, techniekweek, de week van burgerschap, de deelname aan goede doelen acties (Wandelen voor Water en Kinderpostzegels), het vieren van officiële feestdagen en de inzet van gastdocenten, komen alle bouwstenen van burgerschapsvorming aan de orde. De drie basiswaarden die bij burgerschapsvorming centraal staan in een democratische en pluriforme samenleving zijn: vrijheid, gelijkheid en solidariteit. Deze begrippen geven wij op de volgende manier inhoud:

Ik (individu)	Wij (school en groep)	Zij (omgeving)
<p><b>DOEL:</b>            Leerlingen kunnen zich optimaal ontplooiën zowel cognitief als sociaal. Kinderen mogen en kunnen zichzelf zijn, krijgen de kans en ruimte om talenten te ontdekken en te ontwikkelen, zodat zij met veel kennis, een palet aan vaardigheden en vol zelfvertrouwen doorstromen naar het VO.</p> <p><b>HOE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zelfstandig werken oefenen en stimuleren</li> <li>- gedeelde verantwoordelijkheid en eigenschap bevorderen</li> <li>- met behulp van een rijk aanbod talentontwikkeling stimuleren</li> <li>- emoties kunnen benoemen en herkennen bij jezelf en de ander</li> <li>-leren reflecteren op gedrag en handelen</li> <li>- leren om goed feedback te geven en te ontvangen</li> <li>- kritisch- en creatief denken faciliteren</li> </ul>	<p><b>DOEL:</b>            We vormen met elkaar een gemeenschap met de volgende drie kernwaarden; veilig, vertrouwen en plezier. Er is wederzijds respect en we zorgen goed voor onszelf en de ander. Daarvoor oefenen we en leren we vaardigheden aan om op een voor iedereen prettige manier met elkaar om te gaan. Zodat we samen plezier hebben en leren van en met elkaar.</p> <p><b>HOE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21ste century skills aanbieden</li> <li>- samenwerkend, onderzoekend en ontdekkend leren</li> <li>- heldere verwachtingen ten aanzien van gewenst gedrag</li> <li>- positieve grondhouding</li> <li>- iedereen hoort erbij, we zijn samen een groep</li> <li>- Gouden weken in alle groepen</li> <li>- Groep/school beloningen en feesten samen vieren</li> </ul>	<p>Op onze school leren we over andere culturen, religies en gewoonten en hoe we duurzaam omgaan met elkaar en de wereld.</p> <p><b>HOE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis vergroten over de wereld om ons heen</li> <li>- praten over maatschappelijke en ethische vraagstukken</li> <li>- deelname aan projecten en acties zodat we actief een bijdrage leveren aan een duurzame en zorgzame samenleving</li> </ul>

### 2.1.2 Strategie

Om onze missie en visie te kunnen bewerkstelligen en borgen werken we planmatig en doelgericht. Onze kwaliteitszorg is gericht op het primaire proces en een passende professionele cultuur. Op basis van een aantal kritische succesfactoren hebben we de doelstellingen voor de komende jaren bepaald. Zo houden we met behulp van een heldere beleidscyclus en het inzetten van de juiste instrumenten structureel zicht op de kwaliteit van het onderwijs en de zorg. Met als doel: de goede dingen blijven doen en verbeteringen doorvoeren daar waar het kan.

#### Uitgangspunten:

- Kwalitatief hoogwaardige, lerende en professionele organisatie
- Hoge kwaliteit onderwijs op kernvakken, zich uitend in meetbare resultaten (ieder kind haalt het optimale uit zichzelf) enerzijds anderzijds projectmatig werken (IPC en Blink) passend bij de 21<sup>ste</sup> eeuw.
- Individuele aandacht en uitdaging voor leerlingen, ook sociaal emotioneel en creatief
- Veilige leeromgeving
- Verbreding (maatschappelijk, internationaal georiënteerd, creatief, sport en spel)
- Efficiënte organisatie: optimale inzet van middelen
- Kwalitatief hoogwaardig leerkrachtenkorps

#### Doelstellingen:

- Onderwijskundig: optimale, meetbare individuele resultaten zowel cognitief als sociaal emotioneel, maatschappelijk en sportief o.b.v. goede randvoorwaarden
- Organisatie,
  - o Efficiënt: maximaal gevulde, maar relatief kleine, klassen
  - o Een uitgebalanceerd en bevoegen en hoogopgeleid team
- Infrastructuur: excellente randvoorwaarden en middelen (gebouw, ICT, onderwijsmethoden en materialen, financieel in balans)
- Financiën: risicoloos en gedegen financiële planning, rapportage en verantwoording.

## HOOFDSTUK 3. DE SCHOOLORGANISATIE

### 3.1 Organisatie Gooilandschool

Het bevoegde gezag van Schoolvereniging Gooiland is het bestuur van Schoolvereniging Gooiland. Het bestuur bestaat uit leden (ouders van leerlingen). Bestuursleden treden in principe voor drie of vier jaar aan. Het bestuur bepaalt in overleg met de directie het beleid voor de school. Jaarlijks legt het schoolbestuur aan de leden verantwoording af over het gevoerde onderwijskundige en financiële beleid (Algemene Ledenvergadering). Minimaal tweemaal per jaar voert het schoolbestuur overleg met de medezeggenschapsraad (bestaande uit ouders en personeelsleden). De MR is bevoegd tot het geven van advies over en instemming met door het bestuur gemaakt beleid. De directie van de school is belast met de dagelijkse leiding in de school.

De school bestaat uit 17 groepen. De kleuterbouw bestaat uit de groepen 1/2, de onderbouw uit de groepen 3 en 4, de middenbouw uit de groepen 5 en 6 en de bovenbouw uit de groepen 7 en 8. Op school is een coördinator kleuterbouw, onderbouw, middenbouw en bovenbouw.

De coördinatie van de leerlingenzorg is in handen van de interne begeleiding. Deze stuurt de leerkrachten en de onderwijsassistenten aan op het gebied van passend onderwijs.

Informatietechnologie wordt ondersteund door Cloudwise. De website wordt in eigen beheer bijgehouden. Daarnaast hebben we op de school een ICT-coördinator en beschikken wij over een ICT protocol.

De leerlingen van groep 1 en 2 zijn verdeeld in heterogene groepen (met meer leerjaren bij elkaar) en de groepen 3 t/m 8 zijn ingedeeld volgens het leerstofjaarklassensysteem. Doelstelling voor de toekomst is om in de groepen 3 t/m 8 steeds meer tegemoet te komen aan de verschillen tussen kinderen die er van nature al zijn en waarop in de aanvangsgroepen wordt geanticipeerd (differentiëren en individualiseren waar dat nodig en mogelijk is, gericht op passend onderwijs gebaseerd op capaciteiten en talenten).

### 3.2 Functies in de school

We hebben een aantal functies ten dienste van het onderwijs op onze school:

- *Duo-directie:*
  - Twee directeuren met beide eigen domeinen maar een gezamenlijke verantwoordelijkheid
- *Intern begeleider:*
  - Intern begeleider gr. 1 t/m 8
- *Leerkrachten:*
  - Groepsleerkracht(en) voor de 17 groepen (een aantal in deeltijd)
  - ICT-coördinator (netwerk, computers, scholing, website- beheerder en AVG functionaris gegevensbescherming)
  - Leerkracht bewegingsonderwijs groep 3 t/m 8
  - Vakleerkracht handvaardigheid groep 3 t/m 8
  - Vakleerkracht Muziek, Tekenen, ICT en Drama
  - Remedial Teacher
- *Onderwijsondersteunend personeel:*
  - Office Manager
  - Onderwijsassistenten
  - Conciërge
  - Coördinator TSO

De directie heeft een procesgerichte en sturende taak betreffende het goed functioneren van de totale school. Vanuit het mandaat model is middels het managementstatuut de dagelijkse leiding en het bestuurlijk handelen aan de algemeen directeurs gemandateerd. De directie is aanspreekpunt voor het bevoegde gezag en heeft de eindverantwoordelijkheid.

### 3.3 Teamsamenstelling en groepsindeling

Zie de bijlage.

### **3.4 Lesactiviteiten in de groepen**

Ons onderwijs is geënt op en in overeenstemming met de kerndoelen van het basisonderwijs, te vinden op de website van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (<http://www.minocw.nl>).

De Gooilandschool verdiept zich in vernieuwende ontwikkelingen, passend bij de visie van de school. Soms wordt er een pilot ingezet voor een of meerdere vakgebieden of methodieken alvorens een vernieuwing schoolbreed in te voeren.

#### **3.4.1 (Les-)activiteiten in de groepen 1/2**

De groepen 1/2 zijn *heterogeen* samengesteld met kinderen van vier, vijf en zes jaar. In de groep worden de kinderen begeleid in hun ontwikkeling naar de derde groep. Zij krijgen de verschillende ontwikkelingsgebieden met behulp van ontwikkelingsmateriaal, projecten en andere activiteiten aangeboden. Wij hechten belang aan de gewoontevorming wat betreft de hygiëne en de omgang met en de zorg voor de gebruikte materialen, alsook de eigen bezittingen van de kinderen.

Voor de werksfeer stimuleren wij een vriendelijke, veilige en vertrouwde omgang tussen leerlingen, ouders en leerkrachten, waarin ieder kind en iedere volwassene weet waar hij of zij aan toe is. Omdat de manier van leren in deze groepen toch specifiek is, zullen we het lesprogramma voor de groepen 1/2 uitgebreid omschrijven.

Voor de lesactiviteiten gebruikt de school onder andere de vernieuwde methode 'Kleuterplein'. Dit is een leerstofpakket voor groep 1 en 2. Het combineert de ontwikkelingsgebieden taal, rekenen, wereldoriëntatie, motoriek, sociaal-emotionele ontwikkeling, muziek en voorbereidend schrijven. Het is opgezet rondom 16 thema's. Met Kleuterplein ontdekken en ervaren kinderen de wereld om hen heen. Het gaat uit van de individuele ontwikkeling en de beleving van de hetgeen nodig is om aan de voorwaarden van het aanvankelijk lezen te voldoen. De kleuters leren zo door spelen en doen. Met Kleuterplein wordt doelgericht en projectmatig aan alle tussendoelen van de groepen 1 en 2 gewerkt en biedt een doorgaande lijn naar alle vakken en methodes van groep 3. Vanaf groep 3 wordt op projectmatige wijze de zaakvakken aangeboden (zie pagina 17 - blinkend IPC).

##### **3.4.1.1 De motorische ontwikkeling**

De ontwikkeling van de grove en fijne motoriek wordt in al onze activiteiten bevorderd. Daarnaast zijn er specifieke oefeningen om de ontwikkeling te stimuleren.

Grove motoriek: In het speellokaal gaan we met de kinderen klimmen en klauteren, doen we zang- en dans spelletjes of we spelen met grote en kleine ballen, klein materiaal, blokjes, pittenzakjes en linten. De kinderen van groep 1/2 gymmen op gymshoenen en in hun ondergoed. Daarnaast is er het buitenspelen, waarbij de leerlingen kunnen schommelen, fietsen, bouwen, zandtaarten maken enz.

Fijne motoriek: Naast de vrije teken momenten krijgen de leerlingen tekenopdrachten. Ze knutselen, schilderen, puzzelen, rijgen kralen, vlechten, weven en krijgen gericht voorbereidende schrijfoefeningen. Het voorbereidend schrijven is gericht op het:

- onderscheiden van vorm, grootte en richting;
- imiteren van bewegingsvormen;
- gecoördineerd uitvoeren van fijne bewegingen met ogen, hoofd, handen en vingers;
- oefenen van schrijfpatronen.

##### **3.4.1.2 De taalontwikkeling**

De individuele taalvaardigheid ontwikkelt zich met grote onderlinge verschillen tussen de kinderen, van het gebruik van een enkel woord naar hele zinnen en van een kleine naar een steeds grotere woordenschat. Deze ontwikkeling wordt bevorderd door de vele taalmomenten in de groepen (kringsprek, voorlezen en mondelinge taalspelletjes). In de groepen komt ook de letterkennis aan de orde. Spelonderwijs maken de kinderen kennis met letters en klanken (lettermuur activiteiten). Dit gebeurt vooral door dit visueel te maken en tegelijkertijd auditief te benoemen. Veel activiteiten zijn gericht op visuele en auditieve discriminatie (klank- en beeld onderscheiding), De methode Kleuterplein biedt de leidraad voor veel taalactiviteiten.

### **3.4.1.3 De rekenontwikkeling**

De meeste kinderen in de groepen 1 kunnen al een beetje tellen. Op deze kennis borduren we voort met de reken- en sorteerspelletjes in de groepen. De kinderen worden aangemoedigd deze spelletjes, die in verschillende hoeken aanwezig zijn, te spelen. Daarnaast is de bouwhoek van groot belang voor de rekenontwikkeling. Bouwen met de blokken stimuleert het gevoel voor verhoudingen. Voor de rekenontwikkeling gebruiken we vaak zelfgemaakte werkbladen. Natuurlijk komen de aspecten van het voorbereidende rekenonderwijs ook steeds weer terug in de gesprekken die we met de kinderen voeren en vooral ook bij de spelletjes die we met hen doen. De cijferkennis komt ook aan de orde. Aan het eind van de kleuterperiode kennen de meeste kinderen de cijfers 1 t/m 20. Zij hebben dan behoorlijk getalbegrip. Ook kunnen zij kleine hoeveelheden overzien. Op het lesrooster vallen de taal-, leesactiviteiten, rekenactiviteiten en werkzaamheden met betrekking tot wereldoriëntatie onder de noemer 'werklessen'. Onder 'arbeid naar keuze'/'werken uit de kasten' verstaan we het werken met de multifunctionele ontwikkelingsmaterialen De methode Kleuterplein biedt de leidraad voor veel rekenactiviteiten.

### **3.4.1.4 De sociaal-emotionele ontwikkeling**

In een groep is het noodzakelijk vaardigheden te ontwikkelen om volwaardig te functioneren. Dit geldt voor volwassenen en zeker ook voor jonge kinderen. De kleuters moeten nog veel van deze sociale vaardigheden leren. Het is belangrijk hen te leren respect te hebben voor hun medeleerlingen en hen te laten begrijpen dat de ander gelijke rechten heeft. Het egocentrische karakter van het jonge kind ontwikkelt zich naar een houding van samen doen en samen beleven, geven en nemen en overleg en vriendelijkheid. Met het oog op dit belang werken we structureel bij de projecten in een preventieve sfeer aan sociaal-emotionele vaardigheden met o.a. onze 'Leefstijl'-methode en zijn wij het Schoolwide Positive Behavior Support (SWPBS) aan het implementeren. Positive Behavior Support (PBS) is een doelmatige, schoolbrede aanpak die zich richt op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. PBS is een 'kapstok' waaraan alle schoolinterventies en methoden die met gedrag te maken hebben in een school opgehangen kunnen worden. Dingen die goed werken, worden vastgelegd en geïntegreerd in PBS.

Diverse prenten- en voorleesboeken helpen de kinderen bij het emotioneel beleven van deze problematiek. Veel spelletjes zijn gericht op samenwerken en overleggen. Natuurlijk is dit moeilijk en gaat het gepaard met kleine en soms grotere conflicten. Hieraan koppelen we vaak een gesprek met de leerkracht. Deze tracht aan te geven hoe voortaan samen een onenigheid op te lossen. Kinderen moeten ook leren 'ruziemaken'. Daarom zal de leerkracht niet elk conflict direct beëindigen. Sommige kinderen leren snel, anderen langzamer. Ook hierbij zijn duidelijke niveauverschillen waarneembaar.

### **3.4.1.5 De creativiteitsontwikkeling**

De groepen 1 en 2 worden gekenmerkt door de vele knip-, plak- en knutselwerkjes. Door veel over hun werk te praten en te overleggen wat het kind mooi vindt, ontwikkelt het kind zijn creativiteit. Elk jaar organiseren we voor de kleuterklassen het 'keuzevak'. De kinderen krijgen daarbij de mogelijkheid in wat kleinere groepjes aan tien verschillende onderwerpen met tien verschillende materialen te werken. Deze groepen werken onder leiding van hulpouders aan een keuzevak, bijvoorbeeld koken, weven, kleien of volksdansen.

In de groepen 1 en 2 bereiken de gestelde doelen, door op een gevarieerde manier en met allerlei materialen te werken. We gebruiken speelleermaterialen. We hebben puzzels, een bouwhoek, een poppenhoek en een zand/watertafel. Door het jaar heen stellen wij meerdere projecten samen met uiteenlopende onderwerpen. Zo kunnen we een onderwerp met de kinderen beleven en uitdiepen, en de genoemde ontwikkelingsgebieden stimuleren. Vaste onderwerpen zijn de herfst, Sint Nicolaas, Kerstmis en het voorjaar/de lente.

### **3.4.1.6 Vieringen (zie kleuterboekje)**

De kinderen zijn, als ze eenmaal gewend zijn, een beetje thuis op school. Daarbij hoort ook de viering van de verschillende hoogtijdagen in het kinderleven. Van de verjaardag maken we altijd een gezamenlijk feestje: de jarige wordt toegezongen, we branden kaarsjes, laten het kind vertellen over de cadeautjes of verjaardag en dan volgt het trakteren. De ouders zijn hierbij van harte welkom.



### **3.4.2 (Les-)activiteiten in de groepen 3 tot en met 8**

De groepen 3 tot en met 8 werken volgens een leerstofjaarklassensysteem. Dit houdt in, dat per leerjaar bepaalde stof aan de orde dient te komen en dat de kinderen binnen een groep veelal leeftijdsgenoten van elkaar zijn. In de groepen worden voor de vakgebieden verschillende methoden gebruikt. De methoden worden periodiek geëvalueerd en zonodig vervangen. Er is ruimte voor differentiatie binnen een groep, doordat voor een aantal leerlingen de stof wordt beperkt of juist extra uitdaging wordt geboden. Zie hiervoor ook hoofdstuk 4. Op school wordt de methodiek van het zelfstandig werken gehanteerd. Dit betekent dat leerlingen de, door de leerkracht aangegeven taken in een weekrooster inplannen en zelf bijhouden welke taken zijn afgerond. Leerkrachten helpen leerlingen tijdens het zelfstandig werken naar behoefte, maar nemen ook zelf het initiatief om indien nodig verlengde en extra instructie te geven. Afhankelijk van de ontwikkelingsleeftijd en capaciteiten van de kinderen wordt de leerling geacht steeds meer verantwoording te nemen voor zijn of haar taken. Er is soms ook ruimte keuzeactiviteiten in te plannen.

#### **3.4.2.1 Motorische ontwikkeling**

##### **Zintuiglijke en lichamelijke (motorische) oefening**

Voor zintuiglijke oefening zijn geen specifieke doelen vastgesteld. Zintuiglijke oefening wordt vaak geïntegreerd in de overige vakgebieden. Alleen in de groepen 1/2 en 3 worden aparte lessen gegeven die onder andere tot doel hebben de motoriek en de waarneming te ontwikkelen (werklessen, spel en lichamelijke opvoeding). De overige groepen krijgen zintuiglijke oefening in onder andere lichamelijke opvoeding, expressievakken en natuuronderwijs. Voor lichamelijke (motorische) oefening is het onderwijs erop gericht dat de leerlingen de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden verwerven om op verantwoorde wijze deel te nemen aan de bewegingscultuur (grote motoriek) en een positieve houding ontwikkelen of behouden voor deelname aan de bewegingscultuur (grote motoriek). We onderscheiden de doelen gymnastiek, atletiek en spel. Gymnastiek en bepaalde spelvormen worden binnen uitgevoerd, atletiek en een aantal andere spelvormen (balspellen) buiten. Elke groep gymt minstens eenmaal per week in de zaal (ruim 1.00 tot 1.30 uur). De kinderen van groep 3 t/m 8 gymmen in T-shirt, korte broek of gypakje en gymschoenen (zwarte zolen zijn verboden). Onze vakleerkracht verzorgt de lessen lichamelijke opvoeding. We gebruiken het lespakket:

- Basislessen bewegingsonderwijs deel 1: deelschoolwerkplan en de praktijk.
- Basislessen bewegingsonderwijs deel 2: spel.

Wilt u ervoor zorgen dat de leerlingen wekelijks hun gymtassen mee naar huis nemen om de kleding te laten wassen?

##### **Schrijven**

*Aanvankelijk schrijven* (groep 3, 4 en 5) is gericht op het aanleren van:

- de juiste schrijfhouding en schrijfbeweging;
- letters en cijfers;
- schrijven op kleinere liniatuur;
- en het ontwikkelen van een eigen schrijftempo.

*Voortgezet schrijven* (groep 6, 7 en 8) is gericht op:

- het ontwikkelen van een persoonlijk handschrift;
- het schrijven op de basislijn;
- het kennismaken met andere vormen van schrift;
- het kritisch leren beoordelen van het eigen handschrift.

Schrijfmethode op de Gooilandschool:

- 'Pennestreken' (groep 3 tot en met 8)

#### **3.4.2.2 Cognitieve ontwikkeling**

##### **Taalactiviteiten/lezen**

Het onderwijs in Nederlandse taal is erop gericht dat de leerlingen:

- Informatie leren te verwerven en beoordelen uit mondelinge en schriftelijke taal;
- Zich mondeling en schriftelijk adequaat en effectief leren uitdrukken;
- plezier hebben/houden in het gebruiken en beschouwen van taal;
- een adequate woordenschat verwerven en strategieën om voor onbekende woorden te begrijpen.
- kennis, inzicht en vaardigheden van taalkundige regels en principes verwerven om hun mogelijkheden als speler van een rol te vergroten.

We onderscheiden mondelinge taalvaardigheid, schriftelijke taalvaardigheid en taalbeschouwing. We gebruiken de methode 'Veilig leren lezen' voor groep 3. Deze methode combineert het plezier van het samen leren lezen en bezig zijn met taal met de praktische uitvoerbaarheid van onderwijs op maat. De basis van *Veilig leren lezen* is de zogenoemde structuurmethode. Door zorgvuldig gekozen woorden veelvuldig te structureren (ontsleutelen en samenvoegen) leren kinderen:

- o dat een woord uit klanken (fonemen) bestaat;
- o dat die klanken door grafische tekens (grafemen/letters) woorden weergegeven;
- o dat je nieuwe woorden kunt lezen door grafemen van een woord te verklanken en die klanken te verbinden tot een woord.

Bij het leren lezen is verreweg de meeste tijd nodig voor het proces van automatiseren. Veilig leren lezen besteedt hier daarom vanaf het begin veel aandacht aan. Dit gebeurt met betrekking tot de automatisering van de grafeem-foneem koppeling onder andere met materialen als:

- o de structureerstroken
- o de letterlijn
- o de woorden- en letterdoos
- o het klikklakboekje
- o veilig & vlot
- o de letterreeksen onderaan de pagina's bij de leesboekjes.

Daarnaast biedt Veilig leren lezen ruimte voor verschillen en maakt adaptief onderwijs praktisch uitvoerbaar. De methode biedt daarvoor concrete materialen voor zelfstandige verwerking op verschillende niveaus.

- Voortgezet Technisch Lezen
- Nieuwsbegrip: (begrijpend en studerend) lezen voor de groepen 4 t/m 8;
- Staal Taal voor groep 4 t/m 6 en Taal op Maat voor groep 7 en 8: schrijven, taalbeschouwing, spreken/luisteren en deelvaardigheden; Deze methode wordt via tablets op maat aangeboden. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u graag naar [snappet.nl](http://snappet.nl).
- Staal Taal voor groep 4 t/m 6 en Taal op Maat voor groep 7 en 8: stellen en een spelling leergang.

We gebruiken ook aanvullende materialen.

- Voor kinderen die moeilijkheden ondervinden bij het technisch lezen gebruiken we het remediërende pakketten. Zowel de groepsleerkrachten als de leerkrachtondersteuner gebruiken deze materialen.
- De schoolbibliotheek bevat leesboeken voor de groepen 1 t/m 8 en voorleesboeken voor de leeftijdsgroep van circa drie tot acht jaar.
- Er is een documentatiecentrum met boeken voor kinderen die werken aan opdrachten voor de IPC.

### **Engelse taal**

Engels bieden we aan door de hele school om de leerlingen vaardigheden te laten ontwikkelen waarmee ze deze taal op een eenvoudig niveau kunnen gebruiken (in woord en geschrift).

### **Rekenen en wiskunde**

Als algemene doelstelling stellen we dat de kinderen leren:

- Reken- en wiskunde taal te begrijpen;
- Verschillende begrippen zoals getallen, maten, etc. te doorzien en te gebruiken;
- Strategieën en methodieken aan om reken- en wiskundige problemen op te lossen;
- hun oplossingen te beoordelen;
- rekenmaterialen en -hulpmiddelen effectief te gebruiken;

We gebruiken de volgende lespakketten:

- Kleuterplein voor de groepen 1/2
- Sem Som gr. 3 en Pluspunt voor de groepen 4 t/m 8

### **IPC en Blink: Wereldoriëntatie**

Wij werken bij het vakgebied wereldoriëntatie met International Primary Curriculum (IPC). Dit is een internationaal curriculum voor de vakken aardrijkskunde, geschiedenis, natuurkunde, tekenen, handvaardigheid, ICT en muziek. De leerstof wordt in aansprekende thema's/kernen (units) aangeboden. Sinds het schooljaar 2018-2019 combineren wij het gedachtegoed van IPC met Blink ([www.blink.nl](http://www.blink.nl)).

De uitgangspunten zijn:

- Zelf ontdekkend leren: actiever en zelfstandig leren en ontwikkelen.
- Hersenvriendelijk leren: meervoudige intelligenties, gebruikmaking van voorkeur leerstijlen waardoor meer plezier beleefd wordt aan het leren en het leerrendement groter is.
- Het leren van vaardigheden als informatie zoeken, samenwerken, onderzoeken, presenteren heeft naast het onderwijzen van kennis een belangrijke plaats.
- Leerdoelen worden steeds geformuleerd, per vakgebied, persoonlijke ontwikkeling en internationaal. De onderwijsdoelen zijn door de onderwijsinspectie gecontroleerd en voldoen aan de kerndoelen.
- Het belang van internationaal begrip: bewustwording van overeenkomsten tussen volkeren en landen op deze wereld.

Het is belangrijk dat kinderen hun leerdoelen formuleren en evalueren:

- Ik weet ..... gaat over kennisdoelen;
- Ik kan ..... gaat over vaardigheidsdoelen;
- Ik begrijp ..... gaat over inzicht.

Het hart van het IPC vormen de tachtig thema's zoals; chocolade, speelgoed, handel, wonen en leefomgeving, levende wezens, ontdekkingsreizigers en zonnestelsel. Ieder thema neemt ongeveer zes weken in beslag. Het werken met een unit gaat volgens een vast schema:

Startpunt -> doel: motivatie

Kennis oogst -> doel: activeren van voorkennis en vastleggen

Uitleg van het thema -> doel: overzicht en verbanden leggen

Activiteiten -> doel: behalen van doelen

Afsluiting -> doel: bewust van het geleerde en leren van elkaar

### **3.4.2.3 Affectieve ontwikkeling**

#### **Bevordering van gezond gedrag/ sociaal-emotionele vorming**

Het onderwijs in bevordering van gezond gedrag is erop gericht dat de leerlingen kennis van, inzicht in en vaardigheden verwerven voor een gezond gedragspatroon dat past bij henzelf en bij de omgeving waarin ze opgroeien. We onderscheiden lichamelijke gezondheid en sociaal-emotionele gezondheid. In de leerstof worden deze onderdelen geïntegreerd aangeboden in de methode 'Leefstijl'. Hierin worden vaardigheden ontwikkeld als zelfvertrouwen, doordachte beslissingen nemen, luisteren, je gevoelens uiten en van je fouten leren. Per week wordt per groep structureel drie kwartier aan dit vakgebied besteed. Daarnaast zijn wij in schooljaar 2016-2017 gestart met het implementeren van het Schoolwide Positive Behavior Support (PBS): <http://www.swpbs.nl>. Daarbij hechten we groot belang aan een goede communicatie met de ouders over het gedrag.

#### **Handvaardigheid, tekenen en textiele werkvormen**

Het onderwijs in tekenen en handvaardigheid is erop gericht dat de leerlingen:

- vaardigheden, inzicht en kennis ontwikkelen om hun gedachten, gevoelens, waarnemingen en ervaringen op persoonlijke wijze te kunnen vormgeven in beeldende werkstukken;
- leren reflecteren op beeldende producten en inzicht verwerven in de wereld om ons heen: Hiermee bedoelen we de gebouwde omgeving, interieurs, mode en kleding, alledaagse gebruiksvoorwerpen en beeldende kunst.

We gebruiken voor handvaardigheid en tekenen de methode 'Moet je doen'. Een vakleerkracht verzorgt de lessen handvaardigheid voor de groepen 3 t/m 8.

#### **Muziek**

Het onderwijs in muziek is erop gericht dat de leerlingen kennis, inzicht en vaardigheden verwerven om muziek te beluisteren, te beoefenen en om met elkaar over muziek te kunnen spreken. We gebruiken de methode Metropole. Daarnaast beschikken wij over een vakleerkracht Muziek. Drie keer per jaar voeren kinderen van onze school een musical uit (groep 2, 5 en 8). Ook is er regelmatig 'Open Podium' voor de groepen.

#### **Computer typen groepen 6**

De leerlingen in de groepen 6 krijgen onder schooltijd computer type-les, zodat zij aan het einde van groep 6 met tien vingers blind kunnen typen.

## Feesten en evenementen

Er worden op school diverse feesten en evenementen georganiseerd. Hieronder kunt u lezen wat er zo allemaal wordt georganiseerd.

- Unicef loop
- Kinderpostzegels
- Kinderboekenweek
- Herfstactiviteiten
- Sinterklaasfeest
- Kerstviering
- Paasviering
- Gezamenlijk Blinkend/IPC-project
- Musical van de groepen 2
- Musical van de groepen 5
- Eindmusical van de groepen 8
- Sport- en speldag
- KoningsSpelen
- Schoolreisje voor de groepen 1 t/m 6
- Schoolkamp voor de groepen 7 en 8
- Schoolvoetbaltoernooi
- Eindefeest op de laatste dag voor de zomervakantie

Wanneer de bovengenoemde activiteiten plaatsvinden, kunt u lezen in de jaarplanner en in de nieuwsbrief, die wekelijks via de mail bij u binnenkomt.

## 3.5 Regelingen in de school

### 3.5.1 Continurooster

De Schoolvereniging Gooiland heeft een continurooster. Dit betekent dat alle kinderen eten onder leiding van de eigen leerkracht en buiten spelen onder leiding van TSO-coördinator, medewerkers van de school en ouders. Voor schooltijden, zie bijlage.

### 3.5.2 Buitenschoolse Opvang

Vanaf 1 augustus 2007 heeft elk schoolbestuur de van overheidswege opgelegde verplichting om ouders Buitenschoolse Opvang aan te bieden. Ons bestuur heeft voor deze opvang een convenant afgesloten met een bestaande organisatie van kinderopvang SKBNM (Stichting Kinderdagverblijven Naarden/Bussum/ Muiden/Muiderberg uit Bussum. Hierin vervult de school als het ware een "makelaarsrol". De school kent de organisatie en bemiddelt tussen de vraag en het aanbod. Er wordt geen opvang voor de kinderen geboden op de school zelf.

### 3.5.3 Huiswerk en schooltas

Vanaf groep 6 krijgen de kinderen huiswerk mee. Dit houdt in:

- Voor groep 6: een opdracht voor Blink/IPC, het maken van reken- en taalopdrachten;
- Voor groep 7: een opdracht voor Blink/IPC en leren en maken van reken- en taalopdrachten; dit in principe tweemaal per week;
- Voor groep 8: een opdracht voor IPC. Leren en maken van taal- en rekenwerk; dit bijna iedere dag;
- Het kan voorkomen dat bepaalde kinderen extra werk meekrijgen om iets af te maken. Soms wordt er in overleg besloten om remediërend materiaal mee te geven.

Vanaf groep 6 is een goede, stevige schooltas nodig. Let bij aanschaf (ook met het oog op het vervolgonderwijs) op de stevigheid en het formaat: er moeten een grote multomap en een atlas in passen. Plastic zakken zijn niet geschikt.

### 3.5.4 Snoepen

Buiten de traktaties op verjaardagen willen we niet dat de kinderen op school snoepen. Kauwgom is absoluut verboden. Wilt u hieraan meewerken, ook door traktaties zo min mogelijk uit zoet snoep te laten bestaan en in ieder geval nooit lolly's/kauwgom/chocolade te laten trakteren? Ook het team stelt prijs op een gezonde traktatie.

### **3.5.5 Gevonden en verloren voorwerpen**

Wij vragen u de eigendommen van de kinderen, zoals kleding, gymnastiek spullen, laarzen, drinkbekers, tassen e.d., te voorzien van hun naam en eventueel adres. Gevonden voorwerpen zijn dan gemakkelijker thuis te brengen. De bewaren spullen die we niet kunnen identificeren in de grote kist in de hal. Enkele malen per jaar houden we een grote uitstalling van alle gevonden voorwerpen. Deze kondigen we aan in de nieuwsbrief. Niet opgehaalde spullen gaan hierna naar een liefdadigheidsinstelling.

### **3.5.6 Vervoer van kinderen**

Soms vragen we ouderhulp om onder schooltijd kinderen per auto te vervoeren, bijvoorbeeld voor excursies. Daarbij geldt het volgende:

- In de auto moeten zowel voor- als achterin gordels aanwezig zijn. Deze gordels moeten altijd gedragen worden (dus ook achterin)!
- Als een kind kleiner dan 1 meter 35 én jonger dan twaalf jaar is, moet de gordel voorin gebruikt worden in combinatie met een verhoger (kinderzitje).
- Een kind ouder dan 12 jaar en/of langer dan 1 meter 35 moet de driepuntsgordel op de voorgeschreven manier dragen.
- Er mogen nooit meer kinderen in de auto worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn.
- Het vervoeren van kinderen in een open of gesloten bagageruimte is absoluut niet toegestaan.
- Voor de automobilist is een speciale verzekering niet verplicht (de normale WA-verzekering uiteraard wel). Om het risico van een eventuele aansprakelijkheid te dekken, heeft de school een inzittendenverzekering afgesloten.

### **3.5.7 Schrijfgerei**

In groep 4 krijgen de kinderen van school een vulpen om op school mee te schrijven. Wij zorgen ook voor de inktpatronen. Deze pen gaat bij normaal gebruik lang mee. Als de vulpen in het ongereede raakt, zorgen de ouders zelf voor een nieuwe. De school verstrekt de inktpatronen. Schrijfgerei bij voorkeur bewaren in een etui.

### **3.5.8 Op tijd komen**

Om op tijd met de lessen te kunnen beginnen, is het belangrijk dat de kinderen op tijd aanwezig zijn. Vanaf een kwartier vóór de schooltijden mogen de kinderen op het schoolplein komen. Als de deur om 8:20 uur open gaat, kunnen de kinderen rustig binnenkomen. Vijf minuten voor het begin van de school moeten de kinderen aanwezig zijn. De kinderen worden over het algemeen vanaf 8.25 uur door hun ouders in het lokaal gebracht. Ouders van de groepen 4 t/m 8 mogen mee tot aan de klassendeur maar gaan de klas niet meer in. Zodra de binnen bel gaat om 8.30 uur, dienen de ouders het gebouw te hebben verlaten.

### **3.5.9 Verkeersbeleid**

Uitgangspunt van het verkeersbeleid van Schoolvereniging Gooiland blijft de veiligheid van de kinderen. Dit betekent: zo weinig mogelijk autoverkeer rond de school. De volgende maatregelen zijn hiervoor genomen:

- Om het overzicht te verbeteren en kinderen veilige loopruimte te bieden, is overdag een parkeer- en stopverbod aan de schoolzijde van het plein rond de school van kracht. Alleen voor de bewoners naast de school is een uitzondering gemaakt.
- De politie zal de verkeersregels rond de school strikt handhaven.
- Alle kinderen van groep 7 doen niet alleen mee aan het theoretische verkeersexamen maar ook aan het praktische deel.

#### **3.5.9.1 Fietsen**

Kinderen mogen op de fiets naar school komen. Dit is echter wel op eigen risico: de school is niet aansprakelijk voor diefstal van en schade aan fietsen. Tot slot vragen wij alle ouders hun kinderen op het hart te drukken voorzichtig te zijn op de weg naar school en de fiets met een dubbel slot aan de fietsenrekken vast te maken om diefstal te voorkomen.

#### **3.5.9.2 Parkeergedrag**

**Voor de ouders die met de auto komen, hanteren wij de volgende regels:**

- Zachter dan stapvoets rijden.
- Nooit dubbel parkeren, ook niet voor een korte tijd.
- Loopt u liever honderd meter in plaats van een ongeluk te veroorzaken.
- Kom ruim op tijd. Dan hebt u ook alle tijd om rustig verderop te parkeren.

- Geeft u deze afspraken ook door aan de andere 'wegbrengers en ophalers'.
- Ga fatsoenlijk om met mensen die u attenderen op een overtreding. Ze denken ook aan úw kind.
- Laat ruimte open tussen uw auto en de heg, zodat kinderen niet over straat om uw auto heen hoeven te lopen.

### **3.5.10 Vernieling school eigendommen**

Wanneer een kind opzettelijk schoolmateriaal vernielt, moet hij/zij het materiaal vervangen. De school berekent de kosten op kostprijs basis.

### **3.5.11 Beleid bestrijding hoofdluis**

Als u merkt dat uw kind hoofdluis heeft, wilt u dit dan direct bij de groepsleerkracht melden? Maandelijks, op vast afgesproken dagen, onderzoeken hulpouders alle leerlingen op de aanwezigheid van hoofdluis (preventief). Houd er bij de bestrijding van de hoofdluis rekening mee dat niet alleen het hoofd maar ook de naaste omgeving gereinigd moet worden. De GGD Gooi en Vechtstreek (tel: 035-6926222) heeft een actuele lijst van effectieve bestrijdingsmiddelen. Er is een protocol hoofdluisbestrijding. In de jaarplanner kunt u lezen wanneer de controles plaatsvinden.

#### Protocol Bestrijding Hoofdluis

Afgelopen schooljaar hebben we het luizenprotocol herijkt. Op de website kunt u deze terugvinden.

### **3.5.12 Brand- en ontruimingsprocedures**

Enkele malen per jaar oefenen we de ontruiming van het schoolgebouw. Dit geschiedt volgens vaste bij de leerkrachten bekende procedures:

- alle kinderen gaan onder leiding van de leerkracht via vaste routes naar een veilige plek op het grasveld bij de Parklaan;
- de leerkracht controleert de groep aan de hand van de uit het lokaal meegenomen absentielijst;
- de conciërge, de leerkrachtondersteuners/ interne begeleider en de directie controleren de toiletten;
- het hoofd bedrijfshulpverlening belt de brandweer (telefoonnummer 112) en informeert de brandweercommandant over de situatie.

### **3.5.13 Mobiele telefoons en muziek en spelletjes apparatuur**

Kinderen hebben op school geen telefoon of andere apparaten nodig. De school is altijd bereikbaar voor alle ouders en kinderen mogen in geval van nood altijd bellen met hun ouders (de school bezit de mobiele telefoonnummers van alle ouders). Bij gebruik van mobiele telefoons en apparatuur wordt deze door de leerkracht ingenomen. Bij het naar huis gaan kunnen de kinderen hun eigendommen bij de leerkracht weer ophalen.

### **3.5.14 Schoolverzuim en verlof**

In geval van ziekte van uw kind verzoeken wij u vóór 8:15 uur te bellen naar: **035-6915994 (inspreken voicemail)**.

#### **Leerplicht**

- Een kind wordt leerplichtig op de eerste dag van de maand na de vijfde verjaardag. Voor kinderen van vijf jaar bestaan voor schoolbezoek de volgende ontheffingsmogelijkheden:
  - Ouders mogen vijfjarigen ten hoogste vijf uur per week thuis houden. Dit moet aan de school meegedeeld worden en er wordt gekeken of het om een geldige reden gaat.
  - Vanaf de dag dat een kind zes jaar wordt, is het volledig leerplichtig en zijn de genoemde ontheffingsmogelijkheden niet meer van toepassing.

#### **Verlof**

Het kan zijn dat uw kind door omstandigheden de lessen op school niet kan volgen. Hiervoor zijn in de Leerplichtwet regels vastgesteld. De directie van de school ziet toe op naleving van deze regels.

De volgende vrijstellingen zijn mogelijk:

1. In geval van ziekte. Als uw kind door ziekte de lessen niet kan volgen, moet u de school zo spoedig mogelijk telefonisch informeren op 035-6915994.
2. Wegens verplichtingen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging.
3. Vanwege vakantie van ouders of verzorgers. In principe mag hiervoor geen verlof verleend worden. Er is echter een regeling voor uitzonderingsgevallen. Deze regeling is uitsluitend bestemd voor kinderen van ouders of verzorgers met een beroep dat het onmogelijk maakt om binnen de vastgestelde schoolvakanties op vakantie te gaan. De werkgever moet dit aantonen

met een werkgeversverklaring waaruit blijkt dat de specifieke aard van het beroep van een van de ouders ertoe leidt dat de vakantie slechts buiten de schoolvakantie kan worden opgenomen. Ditzelfde is van toepassing voor extra vakantie die buiten de reguliere schoolvakanties valt.

4. Wegens gewichtige omstandigheden. In geval van gewichtige omstandigheden zijn geldige redenen: verhuizing, huwelijk, overlijden, 12½, 25, 40, 50, 60-jarige huwelijks- of ambtsjubileum van bloed- en aanverwanten, dit ter beoordeling van de directeur.
5. Voor een bezoek van uw kind aan de huisarts, tandarts of een specialist. Wij verzoeken u dringend dergelijke bezoeken zoveel mogelijk buiten de uren te plannen.

Voor punt 2 t/m 4 dient u het formulier 'Vrijstelling Leerplicht' in te vullen. Voor punt 5 dient u het formulier 'Afwezigheid onder schooltijd' in te vullen. Deze zijn te vinden op de website van de school en in de hal bij de hoofdingang van de school. De aanvraag moet tijdig worden ingediend. U kunt het formulier inleveren bij de administratie. U krijgt dan schriftelijk bericht of u toestemming krijgt voor het gewenste verzuim. Bij ongeoorloofd verzuim zijn wij verplicht de Leerplichtambtenaar in te lichten. Indien een verzoek om verlof wordt toegekend, zal de leerkracht het kind medewerking verlenen bij het inhalen van de leerstof. Als u uw kind ongeoorloofd van school houdt, vervalt deze medewerking.

Verlofverzoeken om onder schooltijd met uw kind naar bijvoorbeeld een logopediste of orthopedagoog te gaan worden in principe niet gehonoreerd. Slechts in uitzonderingsgevallen, na overleg met directie en indien de noodzaak aantoonbaar is, kunnen we een dergelijk verzoek honoreren.

## **HOOFDSTUK 4. DE ZORG VOOR DE KINDEREN**

### **4.1 Algemene leerlingenzorg**

Ons uitgangspunt betreffende zorgverbreding is dat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces doorlopen, waarbij gestreefd wordt naar het behalen van de kerndoelen eind groep 8. Het onderwijs is afgestemd op de voortgang in ontwikkeling van de kinderen, met ruime aandacht voor de differentiatie tussen leerlingen.

Om gedifferentieerd onderwijs te bieden werken wij in alle groepen met groepsplannen. We hebben drie zorgniveaus. Zorgniveau 1 is de zorg voor alle kinderen. Dit betekent kwalitatief goed onderwijs bieden op groepsniveau door de eigen leerkracht. Op basis van de onderwijsbehoeften worden de kinderen geclusterd in niveaugroepen, waardoor de instructie en het aanbod gedifferentieerd kan worden aangeboden. Zorgniveau 2 is voor kinderen die extra zorg en ondersteuning nodig hebben wat de eigen leerkracht tijdens de lessen niet kan bieden. De ondersteuning voor deze kinderen wordt aangeboden buiten de klas door specialisten en/of onderwijsassistenten. Afhankelijk van de hulpvraag en de onderwijsbehoeften worden voor deze leerlingen individuele handelingsplannen gemaakt. Zorgniveau 3 is voor zorgkinderen. Dit zijn kinderen met specifieke onderwijsbehoeften en een zorgarrangement van het samenwerkingsverband hebben. Voor deze leerlingen wordt doelgericht gewerkt met een individueel handelingsplan en een ontwikkelingsperspectief (OPP).

Voor kinderen die belemmeringen ondervinden in het leer- en/of ontwikkelingsproces treffen wij de volgende maatregelen:

- Extra aandacht en hulp van de groepsleerkracht en inzet remediërende materialen
- Overleg met en advies van de interne begeleider die de leerkracht ondersteunt. Daarbij wordt o.a. gebruik gemaakt van toetsen uit het CITO-Leerlingvolgsysteem, sociogrammen, observaties en eventueel andere toetsen.
- Analyse van toetsgegevens en zo nodig verdere diagnostisering om het probleem specifiek te maken, waaruit zo nodig een handelingsplan voortvloeit dat uitgevoerd wordt door de groepsleerkracht.
- De onderwijsassistent ondersteunt de groepsleerkrachten zodat er extra tijd ontstaat voor individuele hulp aan leerlingen. De interne begeleiding zet de onderwijsassistent in waar deze hulp het meest nodig is.
- Twee keer per jaar vinden er groepsbesprekingen plaats met de intern begeleider. Het doel is om de ontwikkeling van de individuele leerling, even als die van de groep, goed te blijven volgen.
- Indien de leerkracht problemen signaleert in de sociale en/of emotionele ontwikkeling dan kan hij/zij dit bespreekbaar maken in de leerlingenbespreking.
- De Intern Begeleiders zijn bevoegd om een weerbaarheidstraining te geven (Bikkeltraining). Als er genoeg aanmeldingen zijn wordt deze training gegeven.

Als er ondanks deze extra hulp geen of onvoldoende vooruitgang is, kan in overleg met de interne begeleiding een specialist ingeschakeld worden voor pedagogisch-didactisch en/of psychologisch onderzoek. Bij het vermoeden van een lichamelijke oorzaak wordt de schoolarts ingeschakeld of wordt verwezen naar de huisarts. In alle gevallen vindt eerst overleg met de ouders plaats, waarbij ze toestemming geven voor dergelijke onderzoek. De school kan bij bepaalde hulpvragen ook een beroep doen op de expertise van het samenwerkingsverband Unita. De school zal dit altijd in overleg met ouders doen.

### **4.2 Extern onderzoek op ouderinitiatief**

Als ouders zelf het initiatief nemen tot een onderzoek is de school niet verplicht dit onderzoek te faciliteren, d.w.z. verlof te verlenen, overleg te voeren, lijsten in te vullen, ruimte beschikbaar te stellen en of onderzoekers in de gelegenheid te stellen het kind in de klas te observeren. In overleg kan wel besloten worden mee te werken aan het onderzoek. Ouders kunnen indien nodig een computeruitdraai van de het leerlingvolgsysteem krijgen bij de interne begeleider. Indien ouders op eigen initiatief een onderzoek laten plaatsvinden dan dienen zij zelf de kosten daarvoor te dragen.

### **4.3 Organisatiemodel leerlingenzorg**

- De directie overlegt frequent met de interne begeleiding, aan wie de coördinatie en personele inzet van de leerlingenzorg gedelegeerd is.
- De groepsleerkracht is altijd verantwoordelijk voor alle handelingen met betrekking tot alle leerlingen in zijn/haar groep. De onderwijsassistent ondersteunt de groepsleerkrachten.
- De interne begeleider coördineert de leerlingenzorg. Zij geven advies aan leerkrachten en ouders.



## 4.4 Het leerlingvolgsysteem (LVS)

De Gooilandschool werkt met ParnasSys. Binnen dit systeem gebruiken we structureel de volgende toetsen:

- Cito Beginnende geletterdheid (groep 1 en 2)
- Technisch lezen (groep 3 t/m 8)
- Drie minuten toets (groep 3 t/m groep 8)
- Begrijpend lezen (groep 3 t/m 8)
- Spelling (groep 3 t/m 8)
- Rekenen en wiskunde (groep 3 t/m 8)
- Entreetoets groep 7
- Cito eindtoets (groep 8)

Daarnaast voegen we aan het LVS toe:

- Protocol leesproblemen en dyslexie (groepen 3 t/m 8)
- Protocol Ernstige Reken/Wiskundeproblemen en Dyscalculie
- AVI - technisch lezen (groepen 3 t/m 8)

Ieder jaar stelt de interne begeleiding een toetskalender vast. De CITO-toets momenten voor de groepen 3 t/m 8 liggen in januari/februari en mei/juni. Volgens de geplande toets kalender worden de bovenstaande toetsen afgenomen. Deze toetsen hebben een signaleringsfunctie. Aan de hand van de scores gelden de volgende afspraken:

- Voor een leerling die de toets bijzonder goed gemaakt heeft, wordt het basisprogramma aangepast (verdieping en verrijking).
- de kinderen die onvoldoende scores krijgen ondersteuning bij het basisprogramma.
- Na analyse van de toets resultaten zal de leerkracht met een gerichte aanpak trachten de discrepantie tussen het niveau van deze leerling en het beoogde resultaat weg te werken. Het plan van aanpak wordt besproken met de ouders. Na de toetsweek in juni maakt de leerkracht voor de groep een groepsplan met een looptijd van minimaal zes weken in het nieuwe schooljaar. De nieuwe leerkracht gaat hier direct mee aan de slag.
- Als een kind ernstige en/of langdurige leerproblemen heeft of er is sprake van onduidelijkheden betreffende de ontwikkeling, dan zal in overleg met ouders worden gekeken welke hulp er nodig is om het kind zo goed mogelijk te begeleiden. De resultaten van het leerlingvolgsysteem zijn ter inzage voor ouders, echter met die beperking dat ouders geen informatie krijgen over de resultaten van de andere kinderen. De interne begeleiding of de groepsleerkracht geeft altijd een individuele toelichting bij de leerlingvolgsysteem gegevens.
- Als in overleg met de interne begeleiding wordt besloten een kind een speciaal programma (een langdurig *individueel handelingsplan*) te laten volgen, zullen de ouders ook hiervan op de hoogte worden gesteld.
- De resultaten van het LVS worden niet vermeld op het rapport. De ouders krijgen tijdens de rapportgesprekken een toelichting over de behaalde CITO-scores en krijgen een uitdraai van het LVS mee .

Voor de kleutergroepen maken we gebruik van observatie instrumenten om de ontwikkeling zo goed mogelijk te kunnen volgen. Vanaf 2022 mogen kleuters niet meer getoetst worden. De Gooilandschool heeft besloten om vanaf schooljaar 2020-2021 hier al mee te toetsen, maar de kleuters te observeren. Om dit zo goed mogelijk te kunnen doen maken wij gebruik van Kleuter in Beeld. Dit instrument bevat de onderdelen; taal, rekenen, motoriek, sociaal-emotionele ontwikkeling.

## 4.5 Extra uitdaging voor leerlingen die meer aankunnen

De doelstelling van Schoolvereniging Gooiland geeft duidelijk aan dat er ook specifieke aandacht is voor kinderen die onvoldoende uitdaging vinden in de aangeboden leerstof. Het gaat om kinderen die bij alle of meerdere vakken bovengemiddeld scoren en over bijzondere capaciteiten beschikken. Er zijn schoolbrede afspraken gemaakt over de signalering van deze kinderen.

Een kind dat tot de doelgroep behoort, krijgt een aangepast programma. De groepsleerkracht zal de betreffende ouders informeren. Het aangepaste programma wordt genoteerd door de leerkracht in het groepsplan zodat een doorgaande lijn gewaarborgd blijft. Daarin wordt aangegeven op welke gebieden en wanneer de leerling een aangepast programma krijgt aangeboden. Doorgaans worden alle herhalingsopdrachten uit bestaande leerstof weggelaten en krijgt de leerling in de vrijgekomen tijd verrijkende leerstof aangeboden. De school beschikt over een grote hoeveelheid verrijkende leermiddelen. Als uit toets gegevens blijkt dat de didactische voorsprong zo groot is dat het kind nog

steeds onvoldoende uitdaging vindt, zal de optie worden bekeken om vervroegd door te stromen naar een volgende klas.

Daarnaast hebben wij ook een verrijkingsgroep/plusklas voor de groepen 1 t/m 8. De focus ligt in de verrijkingsgroep/plusklas op voornamelijk aanleren van vaardigheden en vanuit een totaalvisie projecten aanvlagen.

## **4.6 Overgang naar een volgende groep**

Schoolvereniging Gooiland heeft een leerstofjaarklassensysteem. Dit betekent dat na elk cursusjaar overgang naar een volgende groep kan plaatsvinden. Hiervoor geldt het volgende beleid:

### Groep 1 en 2:

In principe bezoeken de leerlingen de eerste twee jaar de groepen 1 en 2. In beide groepen wordt een leerstof programma afgewerkt waarbij naast de overeenkomsten in thema's en projecten uiteraard verschillen in aanbieder, leerstof niveau en tempo zullen voorkomen. De overgang van groep 1 naar groep 2 en van groep 2 naar groep 3 geschiedt op basis van de volgende criteria:

- De betrokkenheid van de leerling bij de aangeboden activiteiten.
- De werkhouding (bijvoorbeeld motivatie, zelfstandig kunnen werken, uitvoeren van opdrachten werktempo en concentratie).
- Heeft de leerling faalangst, onzekerheid. Heeft hij/zij veel hulp en bevestiging nodig?
- Is de leerling voldoende sociaal weerbaar in de omgang met andere kinderen?
- Het niveau van de werkprestaties (inclusief het niveau van het tekenwerk en verzorging van knip- en plakwerk).
- Taal/leesvoorwaarden (bijvoorbeeld actief rijmen, auditieve analyse, synthese, geheugen, auditieve en visuele discriminatie en algemene interesse) aan de hand van een screeningslijst.
- Rekenvoorwaarden (bijvoorbeeld tellen t/m twintig, terugtellen vanaf twintig, rangtelwoorden, rekenbegrippen, classificeren en seriëren).
- Het motorische ontwikkelingsniveau (grote en fijne motoriek en het voorbereidende schrijven).
- De resultaten van de toetsen en observaties uit het Leerlingvolgsysteem:

Bovenstaande criteria komen in het oudergesprek uitgebreid aan de orde. De school (groepsleerkracht interne begeleider en de directie) zal op basis van deze aspecten beslissen of een leerling doorgaat naar groep 2 of 3. Bij twijfel volgt intensief overleg met de ouders. Daarna neemt de school (groepsleerkracht, intern begeleider en directie) een gemotiveerde bindende beslissing. In alle gevallen staat het belang van het kind voorop. Als sprake is van vervroegd doorstromen van een leerling naar een volgende groep, wordt nadrukkelijk overleg gepleegd met ouders. De uiteindelijke beslissing ligt altijd bij de school.

### Groep 3 t/m 8:

In de groepen 3 t/m 8 vindt de overgang plaats nadat de in de methodieken aangegeven kerndoelen per groep voldoende zijn behaald. Als dit niet het geval is, zal in overleg van de groepsleerkracht en de interne begeleiding besproken worden of de leerling met behulp van een structureel individueel handelingsplan door kan naar een volgende groep. Ook wordt gekeken of het verstandig is om de leerling te laten doubleren, omdat hij/zij over een grote linie leerstof hiaten vertoont. Paragraaf 4.7 beschrijft de uitgangspunten voor het doubleren van een leerling. Op basis hiervan zal de school uiteindelijk een besluit nemen over wel of niet doorgaan naar een volgende groep.

In principe streven we naar maximaal 27 leerlingen per groep vanaf groep 3. Door het beleid van overgang te enten op bovenstaande criteria kan in enig jaar dit aantal worden vergroot tot boven de 27 leerlingen.

### Na groep 8: de overgang naar het Voortgezet Onderwijs

In groep 8 staat de keuze voor het Voortgezet Onderwijs voor de deur. We volgen de volgende stappen en procedures:

- Aan het einde van schooljaar krijgen de leerlingen in groep 7 een indicatie van het niveau waar ze op dat moment staan. En wordt er een indicatie gegeven van het type brugklas wat op dat moment het beste aansluit bij het kind. In
- In september voeren de leerkrachten van groep 8 met alle ouders een kennismakingsgesprek waarin de verwachtingen t.a.v. het Voortgezet Onderwijs (VO) worden besproken.
- In november bespreken de leerkrachten van groep 8 met alle ouders de voortgang van hun kind. Hierin komen de leerstof resultaten, de werkhouding en de verschillende persoonlijkheidskenmerken (zelfstandigheid, motivatie, tempo, taakgerichtheid, etc.) van het kind aan bod.

- In januari volgt een *algemene voorlichtingsavond* waarop de scholen voor Voortgezet Onderwijs uit Bussum en omgeving de ouders informatie verstrekken over hun schooltype.
- In januari/februari volgt het voortgezet onderwijs gesprek waarbij de leraar van groep 8 de ouders adviseert omtrent de schoolkeuze van hun zoon/dochter voor naar het voortgezet onderwijs.

Voor de leiding van het Voortgezet Onderwijs is dit schooladvies leidend. Het uitgangspunt is de leerling in dié vorm van vervolgonderwijs te plaatsen waar zijn/haar mogelijkheden het best tot hun recht komen. Ons advies is gebaseerd op het CITO-leerlingvolgsysteem, de methode gebonden toetsen, extern onderzoek (indien aanwezig) en de persoonlijke inzet van het kind met betrekking tot o.a. zelfstandigheid en het omgaan met huiswerk. Dit geeft naar onze mening een goede weergave van de capaciteiten, vaardigheden, talenten en prestaties van de leerling.

- Afhankelijk van de door het voortgezet onderwijs gestelde deadline zijn de ouders zelf verantwoordelijk voor de aanmelding van hun kind.

In april wordt de Eindcito afgenomen en als de uitslag van de eindcito hoger is dan het schooladvies kan de school het advies heroverwegen. Als de eindcito lager is dan het schooladvies verandert er niets.

#### **4.7 Vervroegd doorstromen/versnellen**

De school is in principe geen voorstander van het overslaan van groepen. Vertoont een leerling echter een surplus op alle leerstofgebieden (ook op het sociaal-emotionele vlak), is er sprake van een harmonieus hoogbegaafdheid profiel en is het nadelig voor de ontwikkeling van het kind om in de huidige groep te blijven, dan is het mogelijk het kind een jaar te laten overslaan. We spreken dan van *vervroegd doorstromen* of *versnellen*. De uiteindelijke beslissing ligt bij de school, uiteraard in nauw overleg met de ouders.

#### **4.8 Doubleren**

Per groep zijn minimale leerstof eisen bepaald waaraan overgang naar een volgende groep getoetst wordt. Een kind dat de leerstof in zodanige mate onvoldoende beheerst dat continuïteit in de leerstof naar de volgende groep niet mogelijk is, zal doubleren. Deze beslissing volgt in een zo vroeg mogelijk stadium nadat de groepsleerkracht overleg gepleegd heeft met de interne begeleiding. De groepsleerkracht deelt de beslissing mee aan de ouders. Het geniet de voorkeur om een eventuele doublure in de onderbouw of begin middenbouw te laten plaatsvinden.

*Criteria voor doubleren:*

- Bij elke beslissing over doubleren moeten we ons de vraag stellen: 'Is het zinvol? Heeft het doubleren meerwaarde voor de ontwikkeling van het kind?'
- Bij een besluit over doubleren zullen alle ontwikkelingsgebieden (cognitief, sociaal-emotioneel en motorisch) bekeken moeten worden. De groepsleerkracht in samenspraak met de interne begeleiding en directie besluit of een kind blijft zitten.
- Als een kind uitvalt op een specifiek vakgebied moet overwogen worden of het haalbaar is om het kind in de eigen leeftijds- c.q. jaargroep verder te laten functioneren, echter met een aangepast programma op genoemd onderdeel. Ook hierin is een rol weggelegd voor de interne begeleiding.
- Indien een kind doubleert kan het een verdiepend programma aangeboden krijgen op leerstofonderdelen die al beheerst worden. Dit programma wordt besproken met de interne begeleiding.

#### **4.9 Groepsbespreking**

Twee keer per jaar vult iedere groepsleerkracht een groepsbesprekingsformulier in. In de daaropvolgende week volgt een gesprek tussen de leerkracht en de interne begeleider. Doel van de bespreking is om de sociale atmosfeer in de groepen en de onderwijsbehoeften op de verschillende leerstofgebieden duidelijk in kaart te brengen. Van de groepsbesprekingen wordt verslag gemaakt, zodat afspraken in een volgende bespreking weer aan de orde komen.

Tijdens de groepsbespreking vindt ook de besprekingen over de sociaal-emotionele ontwikkeling plaats. Voorafgaand aan deze bespreking ontvangt de interne begeleider van de groepsleerkracht de uitkomsten van de in de groepen afgenomen sociogrammen. De ervaringen met de leerling en adviezen van (parallel)collega's spelen ook een rol. Tijdens een leerlingbespreking in de bouwvergadering kunnen collega's ook adviseren. De leerkracht kiest zelf uit de adviezen de mogelijkheden die hij/zij het best toepasbaar acht in zijn groepssituatie. Als een leerkracht daaraan behoefte heeft, kan tussentijds een leerlingenbespreking volgen tussen hem/haar en het zorgteam.

## **4.10 Orthotheek**

De orthotheek (een opslagplaats van remediërende onderwijsleermiddelen voor alle groepen) staat in de lerarenkamer en wordt beheerd door de interne begeleider. Alle leerkrachten van de school kunnen hier gebruik van maken.

## **4.11 Leerlingendossiers**

Sinds januari 2010 gebruiken wij een elektronisch leerlingadministratie en leerlingvolgsysteem genaamd ParnasSys. Hierin worden alle administratieve gegevens, de vorderingen en overige bijzonderheden per leerling opgeslagen. Leerkrachten hebben middels een paswoord toegang tot de gegevens van hun leerlingen. Leerkrachten kunnen tijdens ouderavonden bv. overzichten van vorderingen laten zien.

## **4.12 Passend Onderwijs: Ondersteuningsplan en Zorgplan**

Het ondersteuningsplan (OPR) is gebaseerd op het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Unita, waar de Gooilandschool onder valt. De samenwerking vindt zijn oorsprong in het wettelijk kader en Referentiekader Passend onderwijs. De – door het samenwerkingsverband geformuleerde en in het ondersteuningsplan vastgelegde – visie en strategische doelstellingen zijn daarbij leidend voor de gezamenlijke vormgeving van het passend onderwijs in het Gooi en omgeving. Ambitie is om het best mogelijke (passend) onderwijs te realiseren en te borgen.

Concreet betekent dit, dat de schoolbesturen uit het primair (en speciaal) onderwijs de zorgplicht hebben een dekkend aanbod van onderwijsvoorzieningen dichtbij huis te organiseren. Dit vertaalt zich in het gezamenlijke doel om in principe alle kinderen verantwoord onderwijs te kunnen bieden zo dicht mogelijk in de buurt en de school waar ouders voor kiezen. Wanneer dit geen haalbare optie is, moet gezocht worden naar adequaat en passend onderwijs binnen en/of buiten de basisschool.

De school kan constateren dat er sprake is van handelingsverlegenheid. Dit zal worden gecommuniceerd met de ouders. Vanaf dat moment doet de school een beroep op haar externe (boven schoolse) netwerk, zoals de Helpdesk of het Zorg Advies Team (ZAT). De 1-zorgroute streeft ernaar dat de externe structuren rondom de school het handelingsgericht werken ondersteunen. Bij aanmelding bij de Helpdesk/ ZAT is er reeds dermate veel informatie voorhanden – als gevolg van het hanteren van de 1-Zorgroute op schoolniveau – dat dit tot een snelle start van het interdisciplinaire diagnostische proces zou moeten leiden. De psycholoog of pedagoog verricht handelingsgerichte diagnostiek (Pameijer & Van Beukering, 2004): hij/zij richt zich, in samenwerking met school, ouders en kind, op de relevante belemmerende en beschermende factoren van kind, school en gezin. Daarnaast vertaalt hij deze naar doelen voor kind, school en ouders, benoemt de onderwijs- en/of zorgbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht en/of ouders. De school vertaalt deze behoeften naar een plan van aanpak voor de leerling binnen de mogelijkheden die de school en de leerkracht kunnen bieden en bespreekt dit met de ouders. Het kan voorkomen dat de school niet alle ondersteuningsbehoeften kan vervullen die uit de handelingsgerichte diagnostiek naar voren zijn gekomen. De school bekijkt dan ook per situatie de mogelijkheden van de school en leerkracht en stemt dit af met de ouders.

Ons beleid omtrent de interne kwaliteitszorg kunt u terugvinden in ons ondersteuningsplan 2019-2023.

## **4.13 Externe hulpverleners**

Schoolvereniging Gooiland is zeer terughoudend waar het de begeleiding van leerlingen of het bieden van een apart programma door hulpverleners of andere deskundigen onder schooltijd betreft. Afwezig zijn is een ongewenste inbreuk op de continuïteit van het lesprogramma. In zeer bijzondere situaties kan er in overleg met directie en intern begeleider behandeling onder schooltijd plaatsvinden.

Leerkrachten zijn niet verplicht tot het voeren van overleg met hulpverleners, bijvoorbeeld particuliere remedial teachers, die niet op advies van de school door ouders in de arm worden genomen. Communicatie met deze hulpverleners loopt via de ouders.

Ouders kunnen geen additionele zorg inkopen bij de school door hiervoor financiële middelen ter beschikking te stellen.

### **4.13.1 Jeugdgezondheidszorg in het basisonderwijs**

Kinderen in de leeftijd van 0-18 jaar worden door Jeugd en Gezin verschillende keren uitgenodigd voor een gezondheidsonderzoek. Voor welke onderzoeken worden kinderen in de basisschoolleeftijd

uitgenodigd? En met welke vragen kunt u bij Jeugd en Gezin terecht? Meer informatie hierover kunt u lezen in onderstaande tekst.

### **Afspraken op het consultatiebureau**

Op 5 en 10-jarige leeftijd worden alle kinderen uitgenodigd voor een onderzoek op het consultatiebureau. Dit is een nieuwe werkwijze waarmee in het schooljaar 2019-2020 is gestart. In principe word je samen met je kind uitgenodigd in je eigen woonplaats, op het consultatiebureau dat je daarvoor ook bezoekt. Als je buiten de regio Gooi en Vechtstreek woont, dan nodigen wij jullie uit op het consultatiebureau dichtbij de school. Tijdens de afspraak heb je een gesprek met de jeugdverpleegkundige en wordt je kind gewogen en gemeten. Bij 5-jarigen vindt ook een ogen- en oren test plaats. Bij 10-jarigen gebeurt dit alleen als hier vragen of zorgen over zijn.

### **Oproep voor vaccinaties**

In het kalenderjaar dat kinderen 9 jaar worden, ontvangen zij een oproep voor twee vaccinaties; één tegen difterie, tetanus en polio (DTP) en één tegen bof, mazelen en rodehond (BMR). Daarnaast ontvangen meisjes, in het kalenderjaar dat zij 13 jaar worden, een oproep voor de inenting tegen baarmoederhalskanker (HPV). Deze inenting bestaat uit een serie van twee prikken. Wanneer je kind nog niet alle prikken heeft gekregen, kun je voor de ontbrekende vaccinaties terecht bij Jeugd en Gezin.

### **Vragen over de ontwikkeling**

Bij vragen over de groei en ontwikkeling van je kind kun je altijd met Jeugd en Gezin contact opnemen. Bijvoorbeeld bij vragen over taal/spraak, voeding, leefstijl, moeilijk gedrag, pesten, veiligheid, seksualiteit, zindelijkheid etc. In de meeste gevallen kan de jeugdverpleegkundige of jeugdarts met je meedenken en voorlichting of advies geven. In sommige gevallen verwijzen zij door.

### **Opvoedadvies**

Ook voor vragen over de opvoeding kun je bij Jeugd en Gezin terecht. De jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen en gezins- en opvoedcoaches kunnen tips en hulp bieden om het opvoeden makkelijker te maken. Daarnaast bieden zij in een aantal gemeenten workshops en opvoedcursussen aan.

### **Extra onderzoek**

Naar aanleiding van vragen of zorgen kunnen extra onderzoeken worden afgesproken. Dit kan op verzoek van jezelf, je kind of de leerkracht en intern begeleider. Naast de vaste onderzoeksmomenten rond 5 en 10 jaar kunnen kinderen dus op elke leeftijd een afspraak krijgen bij de jeugdverpleegkundige of jeugdarts.

### **MijnJeugdenGezin**

Via het klantportaal [www.MijnJeugdenGezin.nl](http://www.MijnJeugdenGezin.nl) kun je zelf online een afspraak maken, verzetten of afzeggen. Je kunt hier ook de groeicurven van je kind bekijken en een overzicht van de vaccinaties inzien. Het inloggen gaat via DigiD, zodat de privacy is gewaarborgd.

### **Bereikbaarheid**

Jeugd en Gezin Gooi en Vechtstreek is op werkdagen tussen 8.00 en 13.00 uur bereikbaar via een centraal nummer: **(035) 692 63 50**. Je kunt ook een e-mail sturen naar [info@jggv.nl](mailto:info@jggv.nl) of voor meer informatie kijken op [www.jggv.nl](http://www.jggv.nl).

#### **4.13.2 Samenwerkingsverband Unita**

De Gooilandschool is aangesloten bij het samenwerkingsverband Unita. De bij het samenwerkingsverband aangesloten scholen, werken samen op het gebied van het uitwisselen van kennis en ervaring. Het samenwerkingsverband vormt een expertisecentrum voor zorgleerlingen.

#### **4.13.3 Zorg Advies Team**

In de regio Gooi en Vechtstreek is in 2006 een samenwerkingsverband gestart, het bovenschoolse **ZAT** (Zorg Advies Team). Hierin participeren instellingen vanuit jeugdzorg en onderwijs. Indien een kind problemen heeft waarbij de school onvoldoende expertise bezit om het op te lossen, dan is de school verplicht haar zorg met het ZAT te delen.

#### **4.14 Onderwijskundig rapport**

Bij vertrek van een leerling naar een andere basisschool, een speciale school voor basisonderwijs of naar het voortgezet onderwijs zal een onderwijskundig rapport verstrekt worden over de leerling. Dit

rapport heeft betrekking op de werkhouding, de cognitieve leerprestaties, de ontwikkeling van de expressie en motoriek en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Tevens zal een beschrijving gegeven worden van het sociale gedrag van de leerling t.a.v. leerlingen en leerkrachten. Indien een leerling op onze school geplaatst wordt, is de oude school verplicht een onderwijskundig rapport te verschaffen.

#### **4.15 Rapportage**

In het schooljaar 2020-2021 zijn we schoolbreed overgestapt op een nieuw wijze van rapportage. Een aangepaste gesprekkencyclus met ouder(s) en kind is voor de school het belangrijkste middel om de ontwikkeling en de voortgang goed te kunnen duiden. Gedurende het jaar zijn er vier contactmomenten met ouders gepland en afhankelijk van het leerjaar zijn de kinderen zelf ook aanwezig bij deze gesprekken. Aan het begin van het jaar vinden er startgesprekken plaats en in november voortgangsgesprekken. In februari en juni staan de gesprekken gepland om aan de hand van behaalde resultaten te bespreken welk aanbod en welke aanpak het beste aansluit op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind. Voorafgaand aan deze gesprekken worden ouders digitaal op de hoogte gebracht van de behaalde resultaten. Aan het einde van het jaar krijgt elk kind een jaarverslag mee naar huis, dit is een map met daarin de resultaten van het hele jaar, een verslag van de leerkracht en eigen werk van het kind.

Uit onze visie spreekt een duidelijke behoefte aan heldere en open communicatie tussen school, ouders en het kind. Gesprekken zien wij als het beste middel om elkaar op de hoogte houden van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften zowel op cognitief gebied als op sociaal emotioneel gebied.

## HOOFDSTUK 5. DE LEERKRACHTEN

### 5.1 De groepsleerkracht

Elke groep heeft één (of meer) eigen groepsleerkracht(en). Deze is of zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de groep van uw kind. U kunt voor alle vragen over uw kind, de gevolgdde of te volgen lessen op afspraak bij hem/haar/hen terecht.

### 5.2 Afwezigheid van de leerkracht

Als de leerkracht van uw kind afwezig is, trachten we een vervanger te vinden. Veelal slagen wij om met behulp de vakleerkrachten, de directeur en de leerkrachten met speciale functies een eventueel tekort op te vullen. In een enkel geval wordt besloten een groep over andere groepen te verdelen. Het volgende noodscenario willen we in werking laten gaan als écht geen vervangers te vinden zijn en alle overige leerkrachten zijn ingeschakeld:

- Aan de ouders van de kinderen van de groep van de zieke leerkracht wordt gevraagd of ze de leerlingen mee naar huis kunnen nemen. Lukt dit niet, dan blijven de leerlingen gewoon op school en worden ze verspreid over de groepen;
- Als de situatie onopgelost blijft, krijgen de leerlingen van een groep 8 een brief mee naar huis dat ze de volgende dag geen les hebben. De leerkracht van deze groep 8 vervangt dan de zieke collega. Duurt het nog langer dan is de beurt de volgende dag aan de andere groep 8, dan een groep 7, enz.

Het zal nooit zo zijn dat kinderen onverwacht, zonder voorafgaande mededeling naar huis gestuurd worden.

### 5.3 Scholing leerkrachten

Het (na-)scholingsplan bevat o.a. de volgende elementen:

- Gezamenlijke scholing: verder bouwen aan missie en visie van de school.
- Individuele scholing passend bij het onderwijskundig concept van de school.

### 5.4 Stagiaires

Onze school biedt de mogelijkheid aan toekomstige leerkrachten en onderwijsassistenten bij ons stage te komen lopen. Ieder jaar wordt er in overleg met het team afgesproken wie er een stagiaire wil en kan begeleiden. De begeleiding van de student wordt verzorgd door de leerkracht. Deze behoudt uiteraard ook de eindverantwoordelijkheid voor de groep. Onze school wordt bezocht door studenten van de PABO (Pedagogische Academie voor Basisonderwijs) en vanuit het ROC hebben we studenten die de opleiding volgen tot onderwijsassistenten. Daarnaast hebben we leerlingen van middelbare scholen die een maatschappelijke stage lopen van ongeveer 10 uur. Ook bieden we plek aan LIO studenten. Zij zijn bezig met de afronding van hun studie en kunnen zelfstandig voor de groep staan. De eigen leerkracht van de groep kan dan elders worden ingezet. Bij vakleerkrachten zoals gym en handvaardigheid kunnen ook studenten meelopen.

## HOOFDSTUK 6. DE OUDERS

### 6.1 Betrokkenheid van ouders bij de school

De visie van de Gooilandschool kan alleen in de praktijk worden gebracht als ouders en leerkrachten samen hun verantwoordelijkheid nemen. Daarom is het goed dat er regelmatig contact is tussen de ouders en leerkracht(en). De ouders mogen altijd van de school verwachten dat zij goed op de hoogte worden gehouden van de vorderingen van hun kind(eren), zeker als er problemen zijn. Daarnaast verwacht de school ook van de ouders dat zij (in vertrouwen) melding maken van informatie die de ontwikkeling van het kind kan beïnvloeden.

### 6.2 De contacten van de school met de ouders

Op geregelde tijden is er een vorm van schriftelijke en/of mondelinge communicatie tussen de school en de ouders:

- In de eerste weken van het schooljaar worden algemene informatieavonden gehouden voor alle groepen. De groepsleerkrachten vertellen op deze avond over wat er in zijn/haar groep gaat gebeuren in het komende schooljaar. Op deze avond wordt ook meer verteld over de te volgen methoden.
- In de eerste weken van het schooljaar wordt de jaarplanner samengesteld en gedrukt. We streven ernaar de jaarplanner in de eerste maand uit te kunnen delen.
- In januari wordt op een voorlichtingsavond informatie gegeven over het Voortgezet Onderwijs, de verwijzing- en adviesprocedures in Bussum en omgeving.
- De nieuwsbrief verschijnt elke week per email, met daarin belangrijke mededelingen, oproepen en ander nieuws.
- Oudergesprekken (contactavonden) vinden vier keer per jaar plaats, in september, oktober/november, februari/maart en juni. Daarin worden de ouders op de hoogte gebracht van de ontwikkeling en resultaten van hun kind. Bij sommige momenten mag het kind mee naar het gesprek.
- In het kader van SWPBS organiseert de school jaarlijks een ouderavond.
- De school heeft een protocol "informatieverstrekking aan gescheiden ouders". Deze is op te vragen bij de directie.
- Enkele malen per jaar worden de ouders uitgenodigd aanwezig te zijn bij schoolevenementen, zoals IPC project afsluiting en de musicals van de groepen 2, 5 en 8. Daarnaast nodigt het bestuur tweejaarlijks de leden uit voor een ALV (in november en in juni).

Als er zaken zijn die u wilt bespreken of vragen hebt, dan geldt de volgende procedure:

- In eerste instantie kunt u met al uw vragen, zorgen, opmerkingen, suggesties en/of klachten terecht bij de groepsleerkracht;
- Gaat het om algemene schoolzaken of heeft u de eerste stappen al ondernomen en is het niet opgelost, dan kunt u altijd terecht bij de directie;
- Natuurlijk kunt u ook de medezeggenschapsraad hiervan op de hoogte stellen;
- Indien deze stations gepasseerd zijn, kunt u terecht bij het bevoegde gezag van de school: het bestuur.

### 6.3 AVG

Met de invoering van de nieuwe Europese privacywet (AVG) is de regelgeving over het omgaan met de persoonsgegevens van leerlingen, medewerkers en ouders aangescherpt. De Gooilandschool voert al een aantal jaren een beleid waarbij de school zorgvuldig met de (privacy) gegevens van de leerlingen, de medewerkers en de ouders omgaat. De Gooilandschool stelt alleen gegevens aan derden of verwerkers ter beschikking als hiervoor een wettelijke grondslag of een onderliggende verwerkerovereenkomst aanwezig is. Dit betreft onderwijsinstanties zoals de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) of het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen (OCW), de accountant of verwerkers die de schoolwerkzaamheden ondersteunen. Gegevens worden in dat geval via beveiligde verbindingen verstuurd en in beveiligde omgevingen geplaatst en via de (verwerkers)overeenkomsten gewaarborgd. Dat betekent dat we uitsluitend samenwerken met verwerkers die afdoende garanties bieden met betrekking tot de bescherming van (privacy) gegevens. Middels het 'Toestemmingsformulier persoonsgegevens' geeft u ons, het personeel van school, al dan niet toestemming voor het publiceren van foto's/video's, het registreren van medische informatie (medicijngebruik, allergieën, etc.) en het publiceren van uw adresgegevens op de jaarkalender.



Het gebruiken van uw persoonlijke gegevens mag alleen in dienst van school.

- Wanneer uw kind de school verlaat, zijn wij verplicht deze gegevens nog 2 jaar te bewaren.
- De gegevens over verzuim en in- en uitschrijving moeten wij tot 5 jaar na vertrek bewaren.
- De gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen moeten wij tot 3 jaar na vertrek bewaren.
- De adresgegevens van (oud-)leerlingen mag de school bewaren voor het organiseren van reünies.

#### **Wat betekent de nieuwe wet voor u:**

- U geeft toestemming aan ons om uw gegevens te mogen gebruiken.
- U geeft ook toestemming om deze gegevens te mogen delen met organisaties die met school verbonden zijn. Denkt u hierbij aan Stichting Jeugd en gezin, inschrijven voor eindtoets Cito, Verkeersexamen.
- U moet nog steeds apart toestemming geven om de gegevens van u of uw kind te delen met deskundigen wanneer het gaat om aanmelding voor bijvoorbeeld het Samenwerkingsverband, de gezinsspecialist, logopedie of fysiotherapie.
- U moet nog steeds apart toestemming geven aan school om de gegevens van uw kind op te vragen bij behandelend artsen, psychologen of andere behandelende instanties.
- U heeft nog steeds inzagerecht. Dit betekent dat u altijd na het maken van een afspraak, het recht heeft om de gegevens die wij bewaren in te zien. Dit gebeurt elk jaar in groep 8 voordat het leerlingendossier doorgegeven wordt aan het voortgezet onderwijs.

#### **Wat betekent de nieuwe wet voor ons:**

- Wij hebben op papier gezet welke gegevens wij van u en uw kind bewaren en waarom.
- Wij mogen geen (onnodige) gegevens van u of uw kind bewaren zonder toestemming.
- In sommige gevallen zijn wij verplicht deze gegevens te delen; denkt u aan medewerkers in het voortgezet onderwijs (vo) of het speciaal basisonderwijs (sbo): wanneer uw kind de basisschool verlaat of de inspectie van het Onderwijs
- Wij zijn verantwoordelijk voor de bescherming van uw gegevens, op papier en digitaal.
- Wij zijn verplicht datalekken te melden
- Wij hebben binnen school een functionaris gegevensbescherming aangesteld; Wouter van Ruijven, ICT coördinator Gooilandschool.

## **6.4 De klachtenregeling**

Het bestuur van onze school heeft een klachtenregeling vastgesteld, met richtlijnen en procedures over de wijze van indiening van een klacht, de vertrouwenspersoon voor de school, de te volgen procedures en de klachtencommissie. Onze externe vertrouwenspersoon is mevrouw Heleen de Jong (zie bijlage adressen). De klachtenregeling is in de bijlage van de schoolgids te vinden. Een klacht over het onderwijs kan worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs. Het adres vindt u in de bijlage adressen. Tevens heeft de school een contactpersoon, waar leerlingen naartoe kunnen gaan als zij een zorg of een vraag hebben, die zij niet met hun eigen leerkracht kunnen bespreken. De contactpersonen op onze school zijn Huib de Boer en Ariane de Mol van Otterloo. Deze contactpersonen zijn ook het eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen (pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld). Zij zijn er voor zowel leerlingen, ouders als personeel. De externe vertrouwenspersoon van de Gooilandschool is Bernadette Hes-Boots. Haar contactgegevens zijn: Bernadettehes@gmail.com en 06-25538458.

## **6.5 De medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad bestaat uit drie ouders en drie personeelsleden. De MR houdt eenmaal per acht weken vergaderingen, waarbij ouders en personeel als toehoorder aanwezig kunnen zijn. De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen en kan over deze aangelegenheden, gevraagd of ongevraagd, haar standpunten kenbaar maken en aan het schoolbestuur voorstellen doen. Het schoolbestuur neemt geen beslissingen zonder dat de MR zich daarover heeft uitgesproken. De in de MR te behandelen onderwerpen kunnen of door het schoolbestuur of door de MR zelf worden aangedragen. Daarnaast kan de MR aparte geledingen instellen die taken krijgen waarover zij advies dienen uit te brengen aan de MR.

Het MR-reglement betreft zaken als het vaststellen of wijzigen van:

- het schoolplan;
- de schoolgids;
- het ondersteuningsplan
- het formatieplan, waarin toe wordt gelicht op welke wijze de gelden op personeelsgebied worden

- verdeeld en welke strategische keuzes daaraan ten grondslag liggen;
- het jaarrooster;
  - meerjarenbegroting
  - nieuwbouw of belangrijke verbouwingen van de school.

In de MR kunnen ook onderwerpen van vertrouwelijke aard behandeld worden. Incidenteel kan het dus voorkomen dat in de loop van de vergadering de voorzitter van de MR besluit de vergadering in beslotenheid voort te zetten. Het bestuur van Schoolvereniging Gooiland bespreekt minimaal tweemaal per jaar een aantal zaken met de MR. In de overige vergaderingen wordt het bestuur vertegenwoordigd door de directeur van de school. De Medezeggenschapsraad heeft een eigen pagina op de website. De vergaderdata staan vermeld in de jaarkalender. De namen en adressen van de MR-leden vindt u in de bijlage.

## **6.6 Ouderraad en ouderactiviteiten**

De Gooilandschool heeft een ouderraad waarin 5 ouders en 3 leerkrachten zitting hebben. De ouderraad verrichten ondersteunende activiteiten op school, zoals het begeleiden van de keuzevakken in de onderbouw, de schoolkrant, sport- en speldag, kerst, Pasen, schoolreisjes, chaufferen bij excursies, decors en kleding maken voor musicals, klusjes, enzovoorts. De ouderraad coördineert de inzet en hulp van ouders bij deze activiteiten. Middels het inventarisatieformulier wordt u verzocht om zich op te geven om te helpen.

## **6.7 Klassenouders**

De ouders van de kinderen uit elke groep kiezen in het begin van het schooljaar uit hun midden twee vertegenwoordigers. Deze kunnen gedurende het schooljaar een goede en plezierige gang van zaken bevorderen door te fungeren als tussenpersoon, in hoofdzaak tussen ouders en leerkracht, maar ook tussen ouders onderling en tussen ouders en bestuur. De invulling van het klassenouderschap kan, mede afhankelijk van de situatie, per groep verschillend zijn. Eerste vereiste voor een efficiënte werking is uiteraard een goed onderling overleg tussen klassenouders en leerkracht.

- De klassenouders beleggen eenmaal per schooljaar samen met de ouders en de leerkracht een bijeenkomst, bij voorkeur bij één van de ouders thuis. Doel is naast kennismaking met nieuwe ouders ook het bespreken en plannen van allerlei praktische zaken.
- Klassenouders helpen de leerkracht bij het organiseren van evenementen en regelen de daarvoor benodigde ouderhulp.
- Klassenouders kunnen de bij ouders levende gedachten over bepaalde zaken bundelen en deze signalen aan de leerkracht of aan de schoolleiding doorgeven, zodat het bespreekbaar kan worden.

## **6.8 Schoolverzekering voor kinderen**

Het schoolbestuur heeft voor alle kinderen een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt het ongevallenrisico tijdens het verblijf in de school of op de daarbij behorende terreinen tijdens de officiële schooluren, alsmede tijdens het gaan van huis naar school en omgekeerd gedurende maximaal een uur voor aanvang en een uur na het verlaten van de school. De verzekering geldt ook tijdens verblijf op sportvelden en in de gymzaal, mits in groeps- of schoolverband onder toezicht van bevoegde leerkrachten. Ditzelfde geldt voor kampen, excursies, schoolreisjes, enz.

# BIJLAGEN

## Belangrijke personen

<b>Directie:</b>	Mw. Anneloes Vroegindewey en Mw. Sanne Westland Telefoonnummer: 035 - 6915994 <a href="mailto:directie@gooilandschool.nl">directie@gooilandschool.nl</a>
<b>Bestuur:</b>	Schoolvereniging Gooiland Voorzitter: Dhr. Sacco van de Velde <a href="mailto:voorzitter@gooilandschool.nl">voorzitter@gooilandschool.nl</a>
<b>Inspectie van het onderwijs:</b>	<a href="mailto:info@winsp.nl">info@winsp.nl</a> <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl">www.onderwijsinspectie.nl</a> Vragen over onderwijs: 0800 - 8051 (gratis) Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief). Bij klachtmeldingen over seksuele intimidatie / misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld.
<b>Medezeggenschapsraad:</b>	Voorzitter: Mevrouw Felicia Eijsink-Waaijer
<b>Oudercommissie:</b>	Voorzitter: Kim Abdalla

## Wie werken er op de Gooilandschool

Groep 1/2a:	Anneke Cremers en Noor de Roy van Zuidewijn
Groep 1/2b:	Marika Claassen en Louise Nijman
Groep 1/2c:	Machteld Spits en Margot Timmerman
Groep 1/2d:	Joyce Gijzen en Carla Rump
Groep 1/2e:	Laura de Ruiten en Margot Timmerman
Groep 3a:	Roosje Teeuwissen
Groep 3b:	Natasja Enke en Cobi Kooi
Groep 4a:	Janine Geraedts en Judith Hardick
Groep 4b:	Ariane de Mol van Otterloo en Marjan van den Heuvel
Groep 5a:	Agnese Misuraca en Peddy Groenewoudt
Groep 5b:	Arjan Meijer en Marjan van den Heuvel
Groep 6a:	Juriaan Jansen en Huib de Boer
Groep 6b:	Annemoon Robertson en José Sallé
Groep 7a:	Jacqueline Geurtsen en Esther Broer
Groep 7b:	Marja Verbraak en Marc Visser
Groep 8a:	Johan Nieuwboer
Groep 8b:	Rick Gouw en José Sallé

### Management Team:

Anneloes Vroegindewey en Sanne Westland:  
Directie

Melanie Kooijman:  
Intern begeleider gr. 1 t/m 8 (ma, woe, do, vrij)

Freya Hulsebos:  
Office Manager

**Vakleerkrachten:**

Remco Wentink:  
Leerkracht lichamelijke opvoeding groepen 1 t/m 8

Cobi Kooi:  
Cultuurcoördinator en handvaardigheid groepen 3 t/m 5

Connie Priester  
Handvaardigheid groepen 6 t/m 8

Dennis van der Wijk:  
Muziekdocent groepen 1 t/m 8

José Sallé:  
Tekenen groepen 6 t/m 8

**Ondersteuning:**

Wouter van Ruyven:  
ICT-coördinator/functionaris gegevensbescherming (FG)

Arjan Meijer:  
ICT-Mediawijsheid

Barbara de Vuijst:  
Remedial Teaching en Plusklas gr. 4 t/m 8

Janine Geraedts:  
Remedial Teaching (do)

Judith Hardick:  
Plusklas gr. 3 en 4

Ariane de Mol van Otterloo:  
Sociale vaardigheidstraining (di)

Peddy Groenewoudt:  
Begeleiding nieuwe methode 'Staal'

Laura Bos:  
Onderwijsassistente (ma, di en do)

Marina Weijerman:  
Onderwijsassistente (ma t/m do)

Marc Visser:  
Onderwijsassistent (do en vrij)

Mirte Schaap:  
Onderwijsassistent (ma en di)

Bert Kortbeek:  
Coördinator tussenschoolse opvang

Thomas Donker:  
Conciërge (ma, di, do en vrij)

**Vertrouwenspersonen:**

Juriaan Jansen en Ariane de Mol van Otterloo

## Vakanties en studiedagen

### Vakantieplanning 2021-2022:

Herfstvakantie:	Maandag 18 t/m vrijdag 22 oktober 2021
Kerstvakantie:	Maandag 27 december t/m vrijdag 7 januari 2022
Voorjaarsvakantie:	Vrijdag 21 februari t/m vrijdag 25 februari 2022
Goede Vrijdag:	Vrijdag 15 april 2021
Tweede Paasdag:	Maandag 18 april 2021
Meivakantie:	Maandag 25 april t/m vrijdag 6 mei 2022
Hemelvaart:	Donderdag 26 mei en vrijdag 27 mei 2022
Tweede Pinksterdag:	Maandag 6 juni 2022
Zomervakantie:	Maandag 15 juli 2021 t/m vrijdag 28 augustus 2022

### Extra vrije studie(mid-)dagen voor de leerlingen:

- Maandag 27 september 2021: studiedag; alle leerlingen zijn vrij
- Woensdag 10 november; studiedag kleuterbouw; leerlingen gr. 1/2 zijn vrij
- Vrijdag 3 december 2021; Sinterklaasviering; vrije middag vanaf 12:30 uur
- Vrijdag 24 december 2021; vrije middag vanaf 12:30 uur; start kerstvakantie
- Woensdag 16 t/m vrijdag 18 februari 2022; studiedagen; alle leerlingen zijn vrij
- Dinsdag 10 juni 2022; studiedag; alle leerlingen zijn vrij
- Vrijdag 15 juli 2022; vrije middag vanaf 12:30 uur; start zomervakantie

## Schooltijden

### Groep 1/2

Maandag:	8:30 – 14:45 uur	
Dinsdag:	8:30 – 14:45 uur	
Woensdag:	8:30 – 12:15 uur	's middags vrij
Donderdag:	8:30 – 14:45 uur	
Vrijdag:	8:30 – 12:15 uur	's middags vrij

### Groep 3 t/m 8

Maandag:	8:30 – 14:45 uur	
Dinsdag:	8:30 – 14:45 uur	
Woensdag:	8:30 – 12:15 uur	's middags vrij
Donderdag:	8:30 – 14:45 uur	
Vrijdag:	8:30 – 14:45 uur	

## Vrijstelling van de leerplicht

De school hecht er enorm veel waarde aan dat de kinderen zoveel mogelijk onderwijstijd krijgen aangeboden. Daarom vragen wij de ouders zich te houden aan de vakantieplanning. Mocht er door onvoorziene omstandigheden door u van afgeweken moeten worden dan kunt u bij de directie een aanvraag voor vrijstelling van de leerplicht indienen. Er zal met de leerkracht van uw kind(eren) overleg zijn over de aanvraag. De directeur bepaalt uiteindelijk of de aanvraag wel of niet wordt toegekend.

## Afwezigheid onder schooltijd

Voor verzuim onder schooltijd om een arts, tandarts of specialist te bezoeken dient u ook tijdig een verzoek in te dienen. Ook hier geldt, zoveel als mogelijk buiten schooltijd.

Beide formulieren kunt u digitaal invullen via: (<https://goilandschool.nl/verlofaanvragen/>).

## Procedure groepsverdeling/bezetting

1. Naar aanleiding van de zogenaamde 1 oktober telling wordt er door de directie van de Gooilandschool een concept formatieplan gemaakt voor het daaropvolgend schooljaar.
2. Het concept formatieplan wordt besproken en passend gemaakt in samenspraak met het bestuur en de Medezeggenschapsraad.
3. De MR van de Gooilandschool buigt zich over het formatieplan, de groeps grootte en de eventuele samenvoeging/splitsing van groepen. Zij spreken hier een advies over uit.
4. Tenslotte gaat het leerkrachtenteam met de directie in overleg om tot een groepsbezetting te komen.

Indien alle bovengenoemde partijen zich aan het tijdsplan kunnen houden, is de directie voornemens de ouders minimaal 4 weken voorafgaande aan de aanvang van de zomervakantie te informeren middels een brief en/of een ouderbijeenkomst. Mocht deze termijn niet gerealiseerd kunnen worden, dan zullen de ouders/verzorgers hierover, met redenen omkleed, nader geïnformeerd worden en zal hen inzicht worden gegeven over de termijn waarbinnen de gewenste informatie wel kan worden verstrekt.

## Opbrengsten van ons onderwijs

De resultaten van de **CITO** toetsen (het LVS) liggen op een hoog niveau en boven de normering van wat de inspectie als verwachting heeft van een type school zoals de Gooilandschool. De schooladviezen zijn leidend voor plaatsing in het Voortgezet Onderwijs (VO). Met de schooladviezen hebben alle leerlingen zich ingeschreven op een middelbare school van hun voorkeur in de regio. In onderstaande tabel staat naar welk type brugklas onze leerlingen de laatste schooljaren zijn doorgestroomd.

Schooljaar	VMBO (mavo)	MAVO/HAVO	HAVO	HAVO/VWO	VWO
2018-2019	0%	5%	17%	11%	67%
2019-2020	4%	5%	6%	18%	67%
2020-2021	8%	6%	15%	6%	65%

## Sportieve activiteiten waar de school bij voldoende deelnemers aan deelneemt

- Schoolvoetbaltoernooi
- Schoolkorfbaltoernooi
- Schoolschaatsen

## Andere festiviteiten en activiteiten zijn:

- Herfstdag
- Kinderboekenweek
- Sinterklaasviering
- Kerstviering
- Sportdag/KoningsSpelen
- Open Podium
- IPC tentoonstelling
- Musical groep 1/2, 5 en 8
- Eindfeest
- Culturele projecten met excursies
- Schoolreis voor de groepen 1 t/m 6 en schoolkamp voor de groepen 7 en 8
- Viering verjaardagen juffen en meesters
- Schoolprojecten naar aanleiding van onderwerpen vanuit IPC

## Namen en adressen

### Bestuur Schoolvereniging Gooiland

Functie	Naam	Telefoon
Voorzitter en portefeuille gebouw	Sacco van de Velde	06-15000814
Penningmeester en Stichtingsbestuur	Liselotte Mak (van Beek)	06-52733903
Secretaris	Laura Ter Haseborg-van Baars	06-15489243
Portefeuille Personeel	Rosine Frank-van de Veerdonk	06-42091730
Portefeuille Onderwijs	Marloes Schrijver	06-47230812
Portefeuille Gebouw, ICT en innovatie	Lennart Boorsma	06-19268932

### Adressen Medezeggenschapsraad

Functie	Naam	Telefoon
Voorzitter/oudergeleding	Felicia Eijsink	06-24525194
Lid/oudergeleding	Charlotte Bosch (Schröder)	06-48563192
Lid/oudergeleding	Monika Lens	06-41421621
Lid/personeelsgeleding	Janine Geraedts	035-6915994
Lid/personeelsgeleding	Louise Nijman	035-6915994
Lid/personeelsgeleding	Annemoon Robertson	035-6915994

### Adressen overige instanties

Instantie	Adres	Telefoon
Inspectie van het Onderwijs	E-mail: <a href="mailto:info@owinsp.nl">info@owinsp.nl</a> Internet: <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl">www.onderwijsinspectie.nl</a>	0800-8051 (gratis)
Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs	Klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en psychisch geweld (grove pesterijen), evenals discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme.	0900-1113111
Externe Vertrouwenspersoon	Bernadette Hes-Boots: <a href="mailto:Bernadettehes@gmail.com">Bernadettehes@gmail.com</a>	06-25538458
Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) Gooi en Vechtstreek	Openingstijden: ma t/m vr 08.30 - 17.00 uur Burgemeester de Bordesstraat 80, Bussum E-mail: <a href="mailto:info@ggdgv.nl">info@ggdgv.nl</a>	035-6926222
Jeugd en Gezin Gooi en Vechtstreek	Inloopspreekuur jeugdverpleegkundige: maandag en vrijdag 9.00-9.30 uur, donderdag 13.30-14.00 uur Inloopspreekuur gezins- en opvoedcoach: maandag t/m vrijdag 10.00-12.00 uur Olmenlaan 14, Bussum, E-mail: <a href="mailto:info@jggv.nl">info@jggv.nl</a>	035-6926350 (tussen 8.00 en 13.00 uur)
Regionaal Bureau Leerlingenzaken (Leerplicht)	Burg. De Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum, Postbus 251 1400 AG Bussum, E-mail: <a href="mailto:centraal@rblgooi.nl">centraal@rblgooi.nl</a>	035-6926620
Landelijke Klachtencommissie algemeen bijzonder onderwijs	Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs (GCBO) Koninginnegracht 19, 2514 AB Den Haag	070-3861697

## Privacyverklaring – mei 2018

Deze privacyverklaring is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens door de Gooilandschool.

### Waarborgen van privacy en vertrouwelijkheid van informatie

Voor de Gooilandschool is het waarborgen van de privacy en de vertrouwelijkheid van informatie essentieel. De Gooilandschool spant zich in om de bescherming en het correcte gebruik van uw persoonsgegevens te waarborgen. In deze privacyverklaring kunt u lezen op welke wijze wij uw persoonsgegevens verwerken en beschermen.

### Verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens

Indien onderwijs wordt gevolgd bij de Gooilandschool, is het noodzakelijk dat bepaalde persoonsgegevens worden verwerkt.

### Doeleinden van de verwerking

De Gooilandschool zal persoonsgegevens van leerlingen en ouders/verzorgers slechts verwerken ten behoeve van de volgende doeleinden:

- Het bieden van onderwijs;
- Het informeren van ouders/verzorgers;
- Het beantwoorden van vragen;
- Eventuele andere doeleinden zoals specifiek omschreven bij het verzamelen van de persoonsgegevens.

### Categorieën persoonsgegevens

De Gooilandschool verwerkt de volgende categorieën persoonsgegevens van haar leerlingen:

#### 1. Contactgegevens

- ✓ 1a: naam, voornaam;
- ✓ 1b: geboortedatum, geslacht;
- ✓ 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens.

#### 2. Nationaliteit en geboorteplaats

#### 3. Ouders/verzorgers

Contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres) alsmede het opleidingsniveau van de ouders/verzorgers.

#### 4. Medische gegevens

Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling (bijvoorbeeld in geval allergieën).

#### 5. Onderwijsgegevens

Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten:

- ✓ schoolloopbaan;
- ✓ gespreksverslagen;
- ✓ leerlingvolgsysteem;
- ✓ zorgregistratie (inclusief ontwikkelperspectief OPP/medische gegevens)
- ✓ verzuimregistratie.

#### 6. Beeldmateriaal

Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming.

#### 7. BSN (PGN)

In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.

### Grondslag voor gegevensverwerking

De Gooilandschool verwerkt persoonsgegevens met name ter uitvoering van een wettelijke verplichting. In mindere mate worden persoonsgegevens verwerkt op basis van een gerechtvaardigd belang van de Gooilandschool, of op basis van verkregen toestemming van de betrokkene.

- ✓ Wettelijke plicht: De wet op het primair onderwijs is van toepassing op de Gooilandschool. De Gooilandschool verwerkt uw persoonsgegevens ter voldoening aan de wettelijke verplichting die op de Gooilandschool rust.
- ✓ Gerechtvaardigd belang: Indien de Gooilandschool een zwaarder gerechtvaardigd belang heeft dan uw privacybelang, is de Gooilandschool gerechtigd uw persoonsgegevens in die situatie te verwerken.



- ✓ Toestemming: Als de Gooilandschool persoonsgegevens wil verwerken, maar deze verwerking valt niet onder een van bovengenoemde grondslagen, zal de Gooilandschool uw toestemming vragen voordat de Gooilandschool de persoonsgegevens gaat verwerken.

### **Delen en doorgifte van persoonsgegevens**

De Gooilandschool kan uw persoonsgegevens delen met organisaties die worden ingeschakeld bij de uitvoering van haar wettelijke zorgplicht. Deze ingeschakelde organisaties krijgen slechts toegang tot de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun taak. De Gooilandschool maakt gebruik van softwareprogramma's om haar werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. De leveranciers van deze softwareprogramma's hebben toegang tot persoonsgegevens. Om de rechtmatige verwerking door deze leveranciers te kunnen waarborgen, heeft de Gooilandschool verwerkers overeenkomsten afgesloten met deze leveranciers. De Gooilandschool verkoopt geen persoonsgegevens aan derden. Ook zal de Gooilandschool geen persoonsgegevens die u haar verstrekt aan derden doorgeven ten behoeve van hun direct marketing doeleinden.

### **Bewaartermijn**

De Gooilandschool waarborgt dat persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan nodig is in het kader van de dienstverlening, tenzij het bewaren van persoonsgegevens noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht of u vraagt om verwijdering van persoonsgegevens.

### **Beveiliging en integriteit van gegevens**

De Gooilandschool heeft een beveiligingsbeleid opgesteld en maatregelen geïmplementeerd ter bescherming van persoonsgegevens tegen ongeautoriseerd verlies, misbruik, wijziging of vernietiging is opgenomen. De toegang tot uw persoonsgegevens zal strikt worden beperkt tot degenen die namens de Gooilandschool betrokken zijn bij de verlening van diensten aan u of die anderszins binnen de kaders van de privacywetgeving daartoe geautoriseerd zijn. De individuen die toegang hebben tot de persoonsgegevens zijn verplicht om de vertrouwelijkheid van dergelijke informatie te handhaven.

### **Rechten van de betrokkene**

Op grond van de AVG heeft u als betrokkene verschillende rechten. De Gooilandschool vindt het belangrijk dat u deze rechten kunt uitoefenen. U kunt een beroep doen op een van onderstaande rechten door een e-mail of een brief te sturen naar of persoonlijk een verzoek te doen bij de directie op school.

### **U heeft de volgende rechten:**

- ✓ Recht van inzage: u heeft het recht om inzage te verkrijgen in de door de Gooilandschool verwerkte persoonsgegevens;
- ✓ Recht op rectificatie: u heeft het recht op rectificatie van onjuiste persoonsgegevens;
- ✓ Recht op gegevens wissing: u heeft het recht op wissing van persoonsgegevens indien de Gooilandschool deze niet langer nodig heeft voor het doel waarvoor ze werden verwerkt;
- ✓ Recht op beperking van de verwerking: indien de juistheid van de verwerkte persoonsgegevens wordt betwist, de verwerking onrechtmatig is, de Gooilandschool de persoonsgegevens niet langer nodig heeft voor de verwerking doeleinden of u bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, heeft u recht op beperking van de verwerking. Dat wil zeggen dat de persoonsgegevens dan (tijdelijk) niet verwerkt of gewijzigd mogen worden;
- ✓ Recht op overdraagbaarheid van de gegevens: u kunt verzoeken om persoonsgegevens door de Gooilandschool over te laten dragen aan een andere organisatie;
- ✓ Recht van bezwaar: u kunt bezwaar maken tegen de verwerking van persoonsgegevens door de Gooilandschool. Bij een dergelijk verzoek zal de Gooilandschool de verwerking van de persoonsgegevens staken, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn die zwaarder wegen dan uw belangen;
- ✓ Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde verwerking: u heeft het recht niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking gebaseerd besluit waaraan voor u rechtsgevolgen zijn verbonden, zoals bijvoorbeeld profilering.

### **Klachten**

Indien u een klacht hebt over de werkwijze van de Gooilandschool met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, kunt u dit melden bij de Gooilandschool zelf, of u kunt een klacht indien bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien het gaat om de bescherming van persoonsgegevens.

**Contact**

U kunt contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming van de Gooilandschool via het onderstaande adres:

Schoolvereniging Gooilandschool

Meentweg 44

1405 JB Bussum

Of door te mailen naar: [ict@gooilandschool.nl](mailto:ict@gooilandschool.nl)

## Klachtenregeling Gooilandschool

### De Koninklijke weg

De meest gebruikelijke route is aangegeven, maar de klager beslist over de te volgen route en wie hij aanspreekt. Vaak zal de (interne) contactpersoon in een vroeg stadium worden aangesproken als wegwijzer. Klager beslist over de te volgen route, behalve bij route 4, waarbij voor personeelsleden de meldplicht geldt en voor het bestuur/bestuurder (= bevoegd gezag) de aangifteplicht.

NB. Voor de route van een arbeidsgeschil geldt geen van deze klachtroutes, maar een geschillenregeling.

1	2	3	4
<b>Klacht van onderwijkskundige aard</b> , o.a.: Methode, aanpassing programma, toetsing, beoordeling	<b>Klacht van school-organisatorische aard</b> , o.a.: Vakanties, vrije dagen, schoolbijdrage, inzetten RT	<b>Klacht over ongewenst gedrag</b> , o.a.: Agressie, geweld, racisme, discriminatie, pesten, seksspel leerlingen onderling	<b>Klacht over ongewenst gedrag: seksueel misdrijf/seksuele intimidatie</b> <b>MELDPLICHT</b> voor ieder personeelslid bij <i>vermoeden</i> van seksueel misdrijf met een kind/minderjarige <b>AANGIFTEPLICHT</b> voor bevoegd gezag bij redelijk <i>vermoeden</i>
Gesprek met <b>leerkracht</b>		Gesprek met <b>leerkracht</b>	
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>schoolleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider</b>	Gesprek met <b>schoolleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>schoolleiding, bouwcoördinator of afdelingsleider</b>	1. bevoegd gezag 2. overleg vertrouwensinspecteur 3. aangifte politie/justitie
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij <b>algemeen directeur</b> (indien aanwezig)	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij <b>algemeen directeur</b> (indien aanwezig)	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met/klacht bij <b>algemeen directeur</b> (indien aanwezig)	
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>interne contactpersoon</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>interne contactpersoon</b> en/of klachtmelding (!) bij <b>onderwijsinspecteur</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>interne contactpersoon</b>	(Mogelijk): Gesprek met <b>interne contactpersoon</b> (eerste opvang; melden bij bestuur/bestuurder en doorverwijzen naar externe vertrouwenspersoon)
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>externe vertrouwenspersoon</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>externe vertrouwenspersoon</b>	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met <b>externe vertrouwenspersoon</b>	(Indien gewenst): Gesprek met <b>externe vertrouwenspersoon</b> Bestuur is verplicht tot consultatie van <b>vertrouwensinspecteur</b>
Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij <b>klachtencommissie</b>
<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	<i>Mogelijkheid tot het volgen van een juridisch traject</i>	

### Het stappenplan

Aandachtspunten bij klachtafhandeling:

1. **De voorbereiding;** Snel een afspraak maken; er niet met anderen over praten; plaats van gesprek; wie komen; klachtenprocedure doorlezen; telefoonnummers klaarleggen; ken je de leerling/aangeklaagde; informatie inwinnen; gesprekskaart doornemen; logboek klaarleggen; denk aan meld- en aangifteplicht.
2. **Het eerste gesprek;** Meld- en aangifteplicht aankaarten indien van toepassing. Luisteren; doorvragen; wat ziet klager als volgende stap; welke actie onderneemt klager; welke steun geef jij; met slachtoffer praten of doorverwijzen; met aangeklaagde praten of doorverwijzen; verslag maken.
3. **De vertrouwenspersoon;** Melden bij bestuur van seksuele intimidatie met "hands-on"-karakter. Inschakelen vertrouwenspersoon toelichten aan klager; alternatieven toelichten; procedure toelichten; waar is klager bang voor; toestemming vragen om vertrouwenspersoon/directie in te lichten; alert zijn op nieuwe signalen uit betreffende klas.
4. **De directie;** Afhankelijk van 3 de directie informeren in overleg met vertrouwenspersoon; of vertrouwenspersoon informeert de directie/bestuur.
5. **De roddels;** Voorkomen door zorgvuldig handelen; ouders schriftelijk vragen om klachten met jou te bespreken; individuele roddelaars uitnodigen voor gesprek; klager opnieuw uitnodigen voor gesprek, vooral als deze onder roddels lijdt.
6. **De formele klacht ;** Klachtenformulier aanreiken/samen met klager invullen; crisisteam formen; vervolgstappen doornemen en afspraken maken.
7. **Het team;** Bevoegd gezag/directie informeert team; NB: iedereen moet aanwezig zijn!; belangen klager behartigen en bewaken; overleg over informeren van ouders en de manier waarop; signalen (van seksueel) misbruik toelichten, zodat collega's weten waar ze op kunnen letten; deskundige inschakelen.
8. **De ouderavond;** Onafhankelijke voorzitter; deskundigen uitnodigen; niet over personen praten (niemand is schuldig tot het bewezen is); bevoegd gezag en team voltallig aanwezig (behalve aangeklaagde); informatie geven over procedure en veiligheid van kinderen; informatie geven over signalen (van seksueel) misbruik en over het praten met je kind daarover; stoom afblazen, verdriet delen; vragen laten stellen; geen alcohol schenken.
9. **De kinderen;** Groepsgesprek met z'n tweeën voeren; deskundigen raadplegen/inschakelen; verbindende elementen benadrukken; aangeven bij wie kinderen terecht kunnen; opvang regelen voor individuele kinderen.
10. **De verdere afhandeling van de klacht;** Alert blijven op signalen; opvang nieuwe meldingen; opvang ouders en kinderen bij dagelijkse besomeringen