



Het is fijn om te leren!

Schoolgids

Schooljaar 2021-2022

(hoog)Begaafd onderwijs



Datum: 15-7-2021
Versie: definitief

Inhoudsopgave

1	Besluitvorming	4
2	Inleiding	5
3	Basisschool Kronenburgh	6
3.1	Historie	7
3.2	Zakelijke gegevens	8
3.3	Wervingsgebied	8
3.4	Het team	8
3.5	De samenstelling van onze groepen	10
3.6	Aannamebeleid	10
3.7	Inschrijven	11
3.8	Leertijd	12
3.9	Verlof	13
3.10	Schoolvakanties en vrije dagen	14
3.11	Continuurooster	15
3.12	Halen brengen door ouders	15
3.13	Vaste roosteronderdelen / planning leerkrachten	15
3.14	Buitenspelen en sloffen	16
3.15	Toegangsdeur	16
3.16	Eten en drinken na het speelkwartier en tijdens de lunch	16
3.17	Verjaardagstraktatie	16
3.18	Huiswerk	16
3.19	Methode-gebonden en onafhankelijke toetsing	17
3.20	Schoolrapport	18
3.21	Succesplannen	18
3.22	Zorgprofiel en het samenwerkingsverband	18
3.23	(Langdurig) zieke leerlingen en onderwijs in crisissituaties	20
3.24	Contacten met de ouders	21
3.25	Inhoudelijke bijdragen ouders	21
3.26	Feedback van ouders	22
3.27	Website en privacy van kinderen	22
3.28	Schoolfotograaf	22
3.29	Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders	23
3.30	Medezeggenschapsraad en Activiteitencommissie	23
3.31	Hoofdluis en Luizenouders	24
3.32	Brede schoolontwikkeling	24
3.33	Afwezige leerkrachten	24
3.34	Fietsen	24
3.35	Kledingvoorschriften	24
3.36	Gym	25
3.37	Schoolreis	25
3.38	Klachtenregeling	25

3.39	Samenwerkingspartners	25
3.40	Ontruimings- en rampenplan	26
3.41	Rookverbod	26
3.42	Telefoneren	26
3.43	Laptop, hoofdtelefoon	26
3.44	Schoolspot – Software kopen met korting	27
3.45	Schrijfgerei en agenda	27
3.46	Verloren voorwerpen	28
3.47	Vertrouwensinspecteur	28
3.48	Schoolmaatschappelijk Werk (SMW)	28
3.49	Verzekeringen	29
3.50	Aansprakelijkheid	29
3.51	Schorsing en verwijdering	29
3.52	Buitenschoolse opvang	30
4	Investering Basisschool Kronenburgh	31
5	International Learners	33
6	Nadere typering HB onderwijs bij Gifted	35
A Bijlage:	Informatiebrief proefdraaien bij BS Kronenburgh	38
B Bijlage:	Brief Reguliere Ouderbijdrage	40
C Bijlage:	Brief extra vrijwillige ouderbijdrage verkleinde groepen	41
D Bijlage:	Adressen en telefoonnummers	42
E Bijlage:	Declaratieformulier	43
F Bijlage:	Aanvraagformulier vrijstelling schoolbezoek buiten schoolvakanties	44
H Bijlage:	Klokkenluidersregeling	48
I Bijlage:	Bestuur	56
J Bijlage:	Verslag stelsel van kwaliteitszorg 2017-2021	59
K Bijlage:	Onderwijsresultaten	62
M Bijlage:	Activiteitencommissie taken en protocol	66
	Protocol voor klassenouders en begeleiders bij schoolactiviteiten.	66
N Bijlage:	Onderwijs in crisissituaties	69
O Bijlage:	Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal	70
P Bijlage:	Klachtenregeling	71
Q Bijlage:	Hogere orde leren / taxonomie van Bloom	73
R	Bijlage: Intelligentie en leergroepen	74
S Bijlage:	De 7 uitdagingen binnen het HB onderwijs	75
	Mogelijke interventies leerkracht per uitdaging	77
T Bijlage:	De executieve functies binnen het onderwijs op Kronenburgh	81

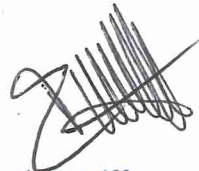
1 Besluitvorming

De medezeggenschapsraad van Kronenburgh heeft kennisgenomen van het schoolgids en stemt hiermee in.

Datum: 15 juli 2021

Namens de school:

handtekening:



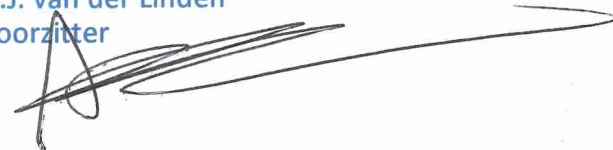
naam: I. de Wolff
functie: directeur

Datum: 15 juli 2021

Namens de medezeggenschapsraad:

handtekening:

naam: A.J. van der Linden
functie: voorzitter



Datum: 15 juli 2021

Namens het bestuur van Stichting
Kronenburgh

handtekening:



naam: Drs. M. Borsboom-Turabaz
functie: voorzitter

2 Inleiding

Deze schoolgids geeft de praktische informatie voor schooljaar 2021-2022 passend binnen de kaders van het schoolplan 2018-2022.

De schoolgids is beschikbaar via onze internetsite. (<http://www.basisschoolkronenburgh.nl>).

Namens het team van Basisschool Kronenburgh wens ik alle ouders en leerlingen een bijzonder leerzaam en prettig schooljaar.

Ingeborg de Wolff
Directeur

Basisschool Kronenburgh – Het is fijn om te leren!



3 Basisschool Kronenburgh

Basisschool Kronenburgh spreekt leerlingen aan op hun bijzondere capaciteiten en hecht aan een gezonde emotionele ontwikkeling binnen een veilige en inspirerende leeromgeving.

Basisschool Kronenburgh is een Nederlandse basisschool met een internationale oriëntatie. Leerlingen worden voorbereid op een functioneren binnen de moderne internationale ondernemende samenleving. Engels is onze tweede taal.

Vanuit het leerprogramma International Learners geven we invulling aan dit internationaal georiënteerde basisonderwijs. Onderwijs op een hoger niveau dat ook meer – en hoogbegaafde leerlingen aanspreekt.

Daarnaast biedt Basisschool Kronenburgh onderwijs aan in verkleinde groepen. We spreken dan over Gifted groepen.

Basisschool Kronenburgh werkt met verschillende (digitale) methodes en gespecialiseerde leerkrachten.

De kernwaarden van basisschool Kronenburgh zijn:

Verantwoordelijkheid
Vertrouwen & Veiligheid
Respect
Ready to Learn

3.1 Historie

Basisschool Kronenburgh gaat verder waar de Leonardoschool Rijswijk is gebleven. De Leonardoschool was gespecialiseerd in het onderwijs aan meer- en hoogbegaafde leerlingen. De Leonardoschool, onderdeel van de Wethouder Brederoschool, vallend binnen de stichting Librijn, beëindigde de Leonardo onderwijstaken per einde schooljaar 2011-2012. Reden voor deze beëindiging ligt in het feit dat onderwijs voor meer- en hoogbegaafde leerlingen duurder is dan regulier onderwijs en de Rijksbekostiging niet in deze meerkosten voorziet. De meerkosten ontstaan doordat gewerkt wordt met verkleinde groepen (dit betekent hogere kosten voor personeel en lokalen). Ouders hebben verschillende acties ondernomen om sluiting van de Leonardoschool te voorkomen. Het aanvullen van het tekort aan financiële middelen middels een extra vrijwillige ouderbijdrage werd door de ouders als een oplossingsrichting aangereikt.

Lopende de schooljaren 2013-2014 verzorgde Basisschool Kronenburgh Leerdagen voor meer- en hoogbegaafde kinderen. De ervaring van de Leonardoschool en de Leerdagen hebben ons overtuigd van het belang van aangepast onderwijs voor meer- en hoogbegaafde leerlingen.

Met het uitgangspunt dat ouders bereid zijn financieel bij te dragen om zo de Leonardoschool een vervolg te geven, is Kronenburgh de procedure gestart om als zelfstandige school in aanmerking te komen voor bekostiging. De aanvraag is ingediend in februari 2013. In juni stemde de gemeenteraad van Rijswijk in ruime meerderheid voor. Eind december kregen we te horen dat ook het Ministerie een positief advies gaf.

Vanaf de start van de school is het onderwijs vanuit International Learners bedoeld voor leerlingen die een grotere uitdaging zoeken. Het onderwijs in de groepen International Learners kan ook aantrekkelijk zijn voor meer- en hoogbegaafde leerlingen. In dit programma wordt gewerkt met reguliere groeps grootte, zonder de extra vrijwillige ouderbijdrage voor de verkleinde groepen. Daarnaast biedt Kronenburgh de optie om meer- en hoogbegaafde leerlingen te plaatsen in verkleinde groepen. De extra vrijwillige ouderbijdrage verkleinde groepen wordt gebruikt om de extra kosten voor extra leerkrachten en extra lokalen te financieren.

Indien het voor ouders niet mogelijk is om deze vrijwillige ouderbijdrage te voldoen, onderzoeken we welke mogelijkheden er zijn om externe fondsen aan te spreken opdat wij toch tot een financiële dekking kunnen komen. Een plaatsing in de verkleinde groepen is ook mogelijk wanneer de vrijwillige ouderbijdrage niet voldaan kan worden.

3.2 Zakelijke gegevens



Broekslootkade 95-97, 2281TC Rijswijk

T: 070-2210382

I: www.basisschoolkronenburgh.nl

E: info@bs-kronenburgh.nl

3.3 Wervingsgebied

Basisschool Kronenburgh heeft vanuit haar specialisatie op onderwijs voor meer- en hoogbegaafde leerlingen een regionale onderwijsfunctie. Dit betekent dat leerlingen naast de regio Haaglanden ook komen vanuit het Westland, de Bollenstreek, regio Leiden, regio Zoetermeer en regio Rotterdam of verder.

3.4 Het team

De leerkrachten van Basisschool Kronenburgh hebben bij voorkeur een internationale oriëntatie (buitenlandse werkervaring), zijn zij-instromer vanuit het bedrijfsleven en /of zijn gespecialiseerd (of zijn zich aan het specialiseren) in het onderwijs aan meer- en hoogbegaafde leerlingen. Op onze website kunt u uitgebreide informatie vinden over onze teamleden.

Binnen Basisschool Kronenburgh hanteren we een heldere organisatiestructuur en taakverdeling.

- De leerkrachten zijn eerste aanspreekpunt in alles;
- De adjunct-directeur geeft i.s.m. ons team van leerkrachten vorm aan het concrete onderwijs;
- De directie / bestuurders verzorgen de randvoorwaarden voor het onderwijs van Basisschool Kronenburgh (meer over de bestuurders in bijlage I).

Emailadressen team Kronenburgh schooljaar 2021-2022

Premium starters		
Premium starters	aida.berkhout@bs-kronenburgh.nl	Aida Berkhout
International Learners		
IL starters	barbara.soethout@bs-kronenburgh.nl	Barbara Soethout
IL juniors	willy.plum@bs-kronenburgh.nl	Willy Plum
IL mediors	diana.faassen@bs-kronenburgh.nl	Diana Faassen
	nina.vanbalen@bs-kronenburgh.nl	Nina van Balen
IL seniors	wilma.hokke@bs-kronenburgh.nl	Wilma Hokke
Gifted		
Gifted starters	annemiek.vanschie@bs-kronenburgh.nl	Annemiek van Schie
	rob.krabbendam@bs-kronenburgh.nl	Rob Krabbendam
Gifted juniors	jeannette.blokland@bs-kronenburgh.nl	Jeannette Blokland
	geertje.vanderwal@bs-kronenburgh.nl	Geertje vd Wal
Gifted juniors mediors1	wouter.verhagen@bs-kronenburgh.nl	Wouter Verhagen
Gifted juniors mediors2	titia.steenbergen@bs-kronenburgh.nl	Titia Steenbergen
Gifted jr mr2 & mr sr2	yvonne.koelewijn@bs-kronenburgh.nl	Yvonne Koelewijn
Gifted medior seniors1	thami.bouziane@bs-kronenburgh.nl	Thami Bouziane
	susanne.bokenkamp@bs-kronenburgh.nl	Susanne Bökenkamp
Gifted medior seniors2	miriam.kamermans@bs-kronenburgh.nl	Miriam Kamermans
Gifted seniors1	sophia.maliepaard@bs-kronenburgh.nl	Sophia Maliepaard
Gifted seniors2	wim.ederveen@bs-kronenburgh.nl	Wim Ederveen
Gifted seniors3	marina.zuidam@bs-kronenburgh.nl	Marina Zuidam
Directie en ondersteunend personeel		
Directeur Ma/di/woe/do	directie@bs-kronenburgh.nl	Ingeborg de Wolff
Adjunct-directeur do/vr & Ondersteuningsprogramma	adjunct@bs-kronenburgh.nl	Nina van Balen
Administratie Ma t/m vrij tot 15.00 uur	administratie@bs-kronenburgh.nl	Peter Geurse
Intern begeleider Di/woe/do	ib@bs-kronenburgh.nl	Anke van der Meer
Onderwijsassistent & leerkracht Engels Ma t/m do	oa2@bs-kronenburgh.nl	Anaice Knotter
Ondersteuningsprogramma	irina.berghout@bs-kronenburgh.nl	Irina Berghout
Gymleerkracht Ma/do	gym@bs-kronenburgh.nl	Koen Oexman
Diversen		
Vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon@bs-kronenburgh.nl	
Bestuur	bestuur@bs-kronenburgh.nl	
MR	mr@bs-kronenburgh.nl	
AC	ac@bs-kronenburgh.nl	
Invalleerkracht	virginia.hendriks@bs-kronenburgh.nl	
Invalleerkracht	martijn.graat@bs-kronenburgh.nl	

3.5 De samenstelling van onze groepen

Basisschool Kronenburgh heeft als doel het onderwijs zo in te richten dat wij uit het kind halen wat erin zit. Dat doen we aan de hand van leerprogramma's en onderwijsplannen.

We werken in alle groepen met de aanduiding starters (kleuters), juniors (groepen 3/4), mediors (groepen 5/6) en seniors (groepen 7, 8 en 9). Bij de samenstelling van de groepen wordt eerst uitgegaan van de leeftijd van de leerlingen.

Wanneer een leerling een hoger niveau aan kan, is dit geen reden voor versnellen (een groep overslaan). Wij passen dan de leerstof aan. Het heeft onze voorkeur om leerlingen bij leeftijdgenootjes te laten leren.

Aangezien we in combinaties van leerjaren werken kunnen kinderen individueel naast elkaar of juist samen met elkaar leren. Wij passen de groepsindeling aan wanneer dit een leervoordeel oplevert. Bij grote wijzigingen gaat dit altijd in overleg met leerlingen en ouders.

Bij Kronenburgh maken we onderscheid tussen twee verschillende programma's; International Learners en Gifted.

Bij International Learners werken we met groepsgroottes tot 30 leerlingen. Bij de verkleinde 'Gifted' groepen ligt de groepsgrootte op gemiddeld 18 leerlingen.

Bij Basisschool Kronenburgh werken de groepen 'International Learners' niet met een IQ ondergrens, maar het onderwijs richt zich wel op een hoog niveau. Bij de Gifted groepen hanteren wij bij de toelating van nieuwe leerlingen met een IQ ondergrens van 120. Bij een IQ tussen de 120-130 bespreken we met ouders welk type onderwijs bij Kronenburgh het meest passend is voor de betreffende leerling.

3.6 Aannamebeleid

Kinderen kunnen worden ingeschreven voor Basisschool Kronenburgh bij de International Learners en uitgaande van de zorgvraag en behoefte aan leerondersteuning van de leerling bij de Gifted groepen.

Basisschool Kronenburgh werkt bij sommige groepen met een wachtlijst. Kijk op onze internetsite voor welke groepen dit van toepassing is.

Kennismaken

Gedurende het hele schooljaar kunnen ouders komen kennismaken. Hiervoor kunt u contact opnemen administratie@bs-kronenburgh.nl of directie@bs-kronenburgh.nl / 070-2210382.

Tijdens het kennismakingsgesprek staan wij stil bij de identiteit, het pedagogisch klimaat en de zorgstructuur van Basisschool Kronenburgh. Daarna is er de gelegenheid de school te bekijken.

Basisschool Kronenburgh hanteert de volgende richtlijnen bij het aannamebeleid:

- Het is de verwachting dat het kind zal welvaren bij het onderwijs van Kronenburgh, zowel sociaal-emotioneel als cognitief;
- Het is de verwachting dat het kind het onderwijsproces van medeleerlingen niet zal verstoren en/of buitenproportioneel veel begeleiding zal vragen.

Voor de beoordeling of Kronenburgh het passende onderwijs kan bieden aan de leerling, die vanaf groep 3 instromen maken wij gebruik van de volgende informatiebronnen:

- Intakeformulier;
- Schoolresultaten huidige school;
- Contact met huidige leerkracht en/of intern begeleider huidige school;
- Onderwijskundig rapport huidige basisschool;
- Intelligentieonderzoek (voor de Gifted stroming).

3.7 Inschrijven

Om te komen tot een inschrijving bij groep 1/ 2 van basisschool Kronenburgh doorlopen we de volgende stappen:

1. U stuurt ons een e-mail (directie@bs-kronenburgh.nl) om -indien er plek is in betreffende groep- te komen tot een vrijblijvend oriënterend kennismakingsgesprek. Na dit gesprek kan de uitkomst zijn: Iedereen is enthousiast, u wilt uw kind graag inschrijven: Leest u dan verder bij 2. Mocht er niet het juiste gevoel van enthousiasme zijn -er moet tenslotte wel een wederzijdse klik zijn-, dan is het aan u om een kijkje op een andere school te gaan nemen.
2. U krijgt het aanmeld- en intakeformulier mee en u verzamelt alle overige bescheiden en u stuurt deze na het kennismakingsgesprek op. U ontvangt wanneer het compleet is een inschrijfbevestiging en hiermee is ook de zorgplicht voor de school begonnen. Ook ten aanzien van de zorgplicht hanteert de school het al eerdergenoemde, met het samenwerkingsverband SPPOH, afgesproken aannamebeleidsprotocol.

Inschrijven op Kronenburgh als uw kind al op een andere basisschool zit:

Wanneer u een overstap naar Kronenburgh wenselijk acht, en uw kind zit al op een andere basisschool, dan volgen we eerst bovengenoemde stap 1 of beide stappen en indien gewenst en er plaats is, is het mogelijk voor de potentieel nieuwe leerling om 'proef te draaien'. Vooraf worden afspraken gemaakt (en vastgelegd) met u en de huidige school (zie bijlage).

Proefdraaien heeft tot doel om tezamen te kunnen concluderen of het onderwijs van Basisschool Kronenburgh aansluit bij de leerbehoefte en een oplossing is voor de zorgvragen. De duur van proefdraaien kan verschillen. Soms is één dag genoeg, soms is een periode van enkele dagen gewenst. Ook de voorgeschiedenis van de leerling wordt meegenomen in het bepalen van de duur van het proefdraaien. De intern begeleider van Basisschool Kronenburgh neemt contact op met de leerkracht en/of de intern begeleider van de huidige basisschool. Dit gebeurt vóór het proefdraaien.

Tijdens de intake bespreken wij tevens welke groepsgrootte het meest passend is voor uw kind. Wij gaan er standaard vanuit dat het onderwijs vanuit ons programma International Learners passend is.

Voor deelname aan de verkleinde Gifted groepen is het tevens noodzakelijk dat u een actueel testrapport overlegt die ook een IQ meting bevat (120 > meer begaafd of 130 > hoger hoogbegaafd). Het testrapport heeft tot doel te garanderen dat leerlingen hun 'peers' vinden bij Kronenburgh. De testrapporten mogen niet ouder zijn dan 2 jaar en dienen te zijn opgesteld door een erkend bureau of GZ-psycholoog.

Voor deelname aan de verkleinde Gifted groepen is het tevens de onderbouwing dat het onderwijs in verkleinde groepen voorziet in de zorgvraag en behoefte aan leerondersteuning van de leerling bij de Gifted groepen. De onderbouwing kan op basis van informatie van u, uw huidige school en eventueel externe deskundigen zoals het samenwerkingsverband SPPOH zijn.

Voor deelname aan de verkleinde Gifted groepen bestaat een extra vrijwillige ouderbijdrage die wij gebruiken om de kosten van extra leerkrachten en extra lokalen te dekken.

Bij een geschikt IQ rapport en indien er plaats is, is plaatsing in de verkleinde groepen mogelijk ook wanneer de vrijwillige ouderbijdrage niet voldaan kan worden.

Het is fijn om na een proefperiode het positieve nieuws te brengen, maar het advies kan ook negatief zijn. Dit willen we dan graag toelichten aan ouders/verzorgers en de leerling. Desgewenst en in overleg met de ouders informeren we ook de huidige school. De leerling gaat bij een negatief advies meestal terug naar de huidige basisschool. Wanneer een terugkeer niet vanzelfsprekend is, zal in overleg met de ouders en de huidige school de adviseur van het samenwerkingsverband (afhankelijk van de woonplaats) worden geïnformeerd om thuiszitten te voorkomen. Vanuit onze zorgplicht gaan wij samen met u kijken welke beschikbare onderwijsalternatieven er zijn en welke andere school bereid is de leerling toe te laten.

3.8 Leertijd

Op onze school willen we de leertijd effectief besteden en verlies van leertijd voorkomen. De beschikbare leertijd dient er minimaal voor te zorgen dat alle leerlingen de einddoelen basisonderwijs behalen. Basisschool Kronenburgh verzorgt alleen dagonderwijs.

Volgens de wet moeten kinderen in acht schooljaren ten minste 7520 uren onderwijs ontvangen, waarvan in de eerste vier schooljaren ten minste 3520 uren (880 uur per jaar) onderwijs en in de laatste vier schooljaren ten minste 3760 uren (940 uur per jaar).

Basisschool Kronenburgh verzorgt elk schooljaar 40 weken onderwijs (26 $\frac{1}{4}$ uur per week, 5 $\frac{1}{4}$ uur per dag) dat neer komt op (1050 gecorrigeerd voor 3 doordeweekse feestdagen) 1034 $\frac{1}{4}$ u uur. Hierbij wordt gerekend van 1 oktober tot 1 oktober zodat de effecten van de vakantiespreiding worden opgevangen.

3.9 Verlof

De directie mag op grond van de wet alleen verlof verlenen:

- Als door het beroep van een der ouders/verzorgers het alleen mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan en de betrokkene een werkgeversverklaring overlegt waaruit dat blijkt, niet langer dan 10 schooldagen en niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar;
- Als voldaan moet worden aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- Bij verhuizing (ten hoogste één dag);
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad (1 of 2 dagen, afhankelijk of het huwelijk in of buiten de woonplaats wordt gesloten);
- Bij ernstige ziekte van ouder(s)/ verzorger(s) of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad (duur in overleg met de directeur);
- Bij bevalling van de moeder, verzorgster, voogdes (duur in overleg met de directeur);
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste 4 dagen, van bloed- of aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste 2 dagen, van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad voor ten hoogste 1 dag;
- Bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders (1 dag);
- Bij 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/ verzorgers of grootouders (1 dag);
- Als de ouders/verzorgers een verklaring van een arts of een maatschappelijk werk(st)er kunnen overleggen, waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende een van de gezinsleden (periode in overleg);
- Voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof (periode in overleg).

De directie mag géén verlof verlenen als het gaat om:

- Familiebezoek in het buitenland;
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan boekingsmogelijkheden;
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;

- eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. verkeersdrukte;
- Verlof omdat de andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Procedure aanvraag verlof

Het verlof buiten de schoolvakanties moet altijd schriftelijk bij de directeur van de school worden aangevraagd. Als bijlage vindt u hierbij het te hanteren formulier.

Extra vakantie dient minstens twee maanden van tevoren worden aangevraagd. Extra verlof dient vooraf of binnen twee dagen na verhindering te worden aangevraagd. Indien men meer dan 10 schooldagen per schooljaar extra verlof wil aanvragen, dient dit minimaal een maand van tevoren via de directeur bij de leerplichtambtenaar te worden voorgelegd.

De directeur is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden zal proces-verbaal worden opgemaakt. Ouders die het niet eens zijn met de beslissing, kunnen bij de directeur, dan wel bij de leerplichtambtenaar, bezwaar maken.

3.10 Schoolvakanties en vrije dagen

Vakanties Kronenburgh schooljaar 2021-2022

Zomervakantie	t/m 29 augustus 2021	30 augustus is 1^e schooldag
Woensdag	22 september 2021	studiedag
Herfstvakantie	16 t/m 24 oktober 2021	
Dinsdag	16 november 2021	studiedag
Vrijdag	5 december 2021	12.00 uur vrij (=studiemiddag)
Kerstvakantie	25 dec 2021 t/m 9 jan 2022	
Woensdag	19 januari 2022	12.00 uur vrij (=studiemiddag)
Maandag	21 februari 2022	studiedag
Voorjaarsvakantie	26 februari t/m 6 maart 2022	
Donderdag	24 maart 2022	studiedag
Vrijdag	8 april 2022	studiedag
Pasen	15 april t/m 18 april 2022	Lang weekend
Meivakantie	23 april t/m 8 mei 2022	
Woensdag	18 mei 2022	studiedag
Hemelvaart	26 mei 2022	
Vrijdag	27 mei 2022	studiedag
Pinksteren	6 juni 2022	Lang weekend
Dinsdag	14 juni 2022	12.00 uur vrij (=studiemiddag)
Zomervakantie	10 juli t/m 21 augustus 2022	

3.11 Continurooster

Basisschool Kronenburgh hanteert het continurooster. De schooltijden zijn van maandag tot en met vrijdag 8.30 tot 14.15*. Uw kind eet tussen de middag op school. Het voordeel van het continurooster is:

- Rust en regelmaat voor iedereen;
- Eten op school geeft gemeenschapszin;
- Minder haal- en brengactiviteiten (verkeer).

3.12 Halen brengen door ouders

's Morgens kunt u uw kind vanaf 8.20 uur naar school brengen. Wij vragen u wel rekening te houden met de starttijd van de lessen, om 08.30 uur, en dus tijdig de school te verlaten. U kunt bij halen en brengen buiten -of als het gaat om kleuters- voor het lokaal, in de gang uw kind opwachten.*

Wij willen u verzoeken daarna niet langer dan tot 14.45 uur op het schoolplein te blijven, aangezien om die tijd de schoolhekken worden afgesloten.

*Vanwege COVID-19 maken wij zolang het nodig is gebruik van een gefaseerd breng- en haalrooster en zijn er afspraken over het bezoeken van ouders aan de school.

Wij maken gebruik van de 3-6-9 regel:

- Mocht een leerling drie maal te laat komen dan komt er een Waarschuwing;
- Bij zes maal te laat komt er een gesprek met de leerkracht;
- Negen maal te laat betekent een gesprek met de directeur.

Te laat komen wordt altijd in ons leerlingvolgsysteem ParnasSys vermeld.

3.13 Vaste roosteronderdelen / planning leerkrachten

Op school kunnen we gebruik maken van ons eigen gymlokaal en gaan bij voorkeur ook éénmaal per week spel in het nabij gelegen Cruyff Court in Den Haag.

Incidentele activiteiten: In de loop van het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats, die (meestal) binnen de schooluren vallen, maar een afwijking kunnen geven op het lesrooster.

Leren over de wereld om ons heen kan vanuit het klaslokaal, maar liever halen we de buitenwereld naar binnen of gaan we naar de buitenwereld toe. Dit kan door veel concreet materiaal binnen het klaslokaal te brengen of er op uitgaan. Museumbezoek, bedrijfsbezoek, enzovoorts is bij Kronenburgh een integraal onderdeel van het onderwijs.

Andere activiteiten die tot een andere rooster kunnen resulteren zijn o.a.: Sinterklaas, Kerst, Pasen, sport, theater, Kinderboekenweek.

3.14 Buitenspelen en sloffen

Buitenspelen geeft zeker bij regenachtig weer vieze schoenen. Daarom dragen alle kinderen altijd sloffen of slippers in de klas. De schoenen staan onder de jas die hangt aan de kapstok in de gang. Wij vragen ouders van kleuters ook een paar laarzen op school te zetten.

3.15 Toegangsdeur

De toegangsdeuren (inclusief poortdeur) dienen na doorgang steeds weer gesloten te worden, zodat geen onbevoegden het gebouw of het schoolplein binnen kunnen komen. De deuren (inclusief) poortdeur sluiten bij aanvang van de lessen.

3.16 Eten en drinken na het speelkwartier en tijdens de lunch

Leerlingen brengen zelf iets te eten mee voor rond het speelkwartier: fruit/rauwkost, een rijstwafel of een andere gezonde snack.

Ook voor de lunch brengen de leerlingen zelf eten mee naar school.

3.17 Verjaardagstraktatie

Wij vragen de ouders de traktaties eenvoudig te houden en liever niet te veel snoep.

3.18 Huiswerk

Afhankelijk van de ontwikkeling van de individuele leerling kan huiswerk worden gegeven, van incidenteel in de kleutergroepen tot structureel in de groepen 7/8.

Belangrijk vinden wij het volgende van groep 1 tot groep 8: Kinderen zijn zelf verantwoordelijk als ze huiswerk meekrijgen. We willen graag dat ouders hierbij afstand nemen en hun kind ook daadwerkelijk zelf de verantwoordelijkheid leren nemen hiervoor. In overleg met ouders kan het extra steuntje voor thuis een kind goed op weg helpen en zekerheid geven. Richtlijnen voor het geven van huiswerk kunt u vinden in bijlage L.

Het kan ook voorkomen dat we u vragen extra met uw kind te oefenen. Het gaat hierbij om oefenstof waar uw kind nog moeite mee heeft. De ouders hebben bij het huiswerk vooral een stimulerende en helpende taak. Bij toetsen is het verstandig uw kind te overhoren. De hoeveelheid huiswerk neemt in de loop van de leerjaren toe. De Seniors (groepen 7/8) hebben vrijwel elke dag huiswerk, dit ter voorbereiding op het VO.

Vanaf groep 5 maken we gebruik van een (papieren) agenda.

Tijdens het informatiemoment (begin schooljaar) krijgt u in iedere groep de informatie over het huiswerk dat in de betreffende groep gedurende het schooljaar aan de orde is.

3.19 Methode-gebonden en onafhankelijke toetsing

Om te bewaken dat de leerlingen de kerndoelen (SLO Primair Onderwijs) behalen, maken wij gebruik van methode-gebonden en onafhankelijke toetsing (Cito toetsen).

Naast Citotoetsingsprogramma zet Kronenburgh, waar nodig een andere methode onafhankelijk toetsen in om een beeld te krijgen van het niveau van de leerlingen. Voorbeelden hiervan zijn het PI-dictee voor spelling en de DLE-toets voor rekenen.

Het Citotoetsingsprogramma dat bestaat uit:

- Het jaarlijkse toetsingsprogramma voor groep 3 t/m 8 (monitoren leervorderingen; technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen)
- De entree toets groep 7;
- De eindtoets groep 8.

Toetskalender 2021-2022 groep 1 t/m 8

Toetskalender groep 1 t/m 8 2021-2022

Gifted en IL										
Toets	sep	Okt	Nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	juni
Standaard										
Cito Rekenen & Wiskunde 3.0					M3-8	M3-8				E3-7
Cito DMT & AVI ****					M3-8	M3-8			E3-8	E3-7
Cito Begrijpend lezen 3.0					M4-8	E3-8				E3-7
Cito Spelling 3.0					M3-8	M3-8				E3-7
Cito Entreetoets								Gr7	Gr7	
Cito Eindtoets								Gr8		
Tiat			Gr4-8			Gr4-8			Gr4-8	
Kijk					Gr 1-2			Gr 1-2		
Zien			Gr1-8					Gr1-8		
Indien gewenst										
Cito Studievaardigheden					M8	M8				E5-6
Cito Woordenschat					M3-8	M3-8				E3-6
Cito Begrijpend luisteren***					M3-8	M3-8			E3-7	E3-7
Fonemisch bewustzijn *****		Gr 2								
Extra										
PI dictee*										
DLE test rekenen*										
Tempo test rekenen*			Gr3-8					Gr3-8		
Anglia	Gr8							Gr8		

* Bij nieuwe leerlingen en bij twijfel

** Alleen bij zwakke leerlingen

*** Indien nodig

**** DMT wordt afgenomen in 3 t/m 8, AVI wordt afgenomen t/m AVI uit.

***** Fonemisch bewustzijn alleen als KIIK onvoldoende informatie oplevert.

3.20 Schoolrapport

Het schoolrapport wordt meegegeven in rode rapportmappen.

De rapporten worden eerst door de leerkracht met de leerlingen individueel besproken, of de kinderen krijgen de gelegenheid om het rapport door te lezen en er vragen over te stellen aan de leerkracht. De gesprekken vinden plaats voordat de rapporten meegaan. Intekenen voor rapportgesprekken kan via een intekenlijst, via de mail of via een app. De leerkracht brengt u hiervan op de hoogte.

Kinderen vanaf groep 6 zijn 2 keer per jaar bij de rapportgesprekken aanwezig, individuele uitzonderingen daargelaten. Kinderen van groep 3, 4 en 5 mogen bij een rapportgesprek zijn als de leerkracht en ouders dit een meerwaarde vinden.

Tijdens het rapportgesprek in februari worden ook de Cito toetsen besproken.

Na het uitreiken van het schoolrapport is er tijdens de ‘oudergesprekken’ de gelegenheid om de resultaten en ontwikkeling van uw kind te bespreken.

Er zijn verschillende rapportage momenten

- November: Bespreken van sociale en emotionele ontwikkeling en leerdoelen met de ouders “hoe gaat het in de klas”
- Februari: Bespreken van de resultaten n.a.v. de Cito toetsen en methodes.
Groep 8: OKR gesprekken
- April/mei: Bespreken van sociale en emotionele ontwikkeling en leerdoelen
- Juli: Op laatste schooldag het rapport meegeven met de resultaten n.a.v. de Cito toetsen en methodetoetsen. Hierbij volgt geen gesprek. Indien nodig zal de leerkracht ouders vóór het uitdelen van het rapport uitnodigen voor een gesprek

Leerkrachten verwachten ouders minimaal twee keer per jaar voor een gesprek. Dus niet alle rondes zijn verplicht voor de ouders. Intekenen voor een gesprek is mogelijk. Het kan ook zijn dat een leerkracht ouders uitnodigt voor een gesprek.

3.21 Succesplannen

De leerkrachten stellen voor diverse vakgebieden een succesplan op. Dit gebeurt steeds ná de cito-afnames (januari/ juni). In het plan wordt aangegeven welke ambitie er is vastgesteld voor het betreffende vak en leerjaar van onze school en op welke wijze de leerkracht dit wil realiseren in de daaropvolgende maanden. Aan het eind van een planperiode worden de plannen samen met de leerkrachten en het ondersteuningsteam geëvalueerd.

3.22 Zorgprofiel en het samenwerkingsverband

Iedere leerling is anders. Bij bijzondere onderwijsbehoeften zijn er geen kant-en-klare oplossingen. Deze vragen om een samenwerking tussen school, ouders en eventueel ondersteunende specialisten zoals de orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker en/of kinderpsycholoog.

Indien daarnaast extra ondersteuning noodzakelijk is, kan dit, in het kader van passend onderwijs, bij het samenwerkingsverband worden aangevraagd.

Onze school maakt deel uit van het samenwerkingsverband SPPOH (Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden). Samen met alle basisscholen en scholen voor speciaal (basis) onderwijs in de gemeenten Den Haag, Rijswijk en Leidschendam-Voorburg zorgen we ervoor dat er voor elk kind een passende onderwijsplek beschikbaar is. Op de website van het samenwerkingsverband (www.sppoh.nl) staat aangegeven welke scholen zijn aangesloten bij de SPPOH.

Wij streven ernaar om de leerlingen op onze school zo goed mogelijk onderwijs te geven. Wij denken in mogelijkheden en helpen onze leerlingen zo goed mogelijk om de eigen mogelijkheden te benutten. Soms signaleren de leerkracht, de IB-er of de ouders dat de ontwikkeling van een kind niet helemaal naar verwachting verloopt. Wij overleggen dan met de ouders. Hierbij kan de hulp van de IB-er worden ingeroepen.

Kronenburgh heeft een Schoolondersteuningsprofiel 2018-2021 (SOP) opgesteld, zie [schoolprofiel](#). Vanaf september 2021 wordt de nieuwe versie opgeleverd. Hierin staat beschreven wat onze school op het gebied van ondersteuning kan bieden. Alle scholen binnen het samenwerkingsverband SPPOH hebben via hun besturen afspraken gemaakt over het niveau van de basisondersteuning in de school. Dat houdt in dat elke school haar basiskwaliteit op orde heeft, het dagelijks handelen altijd op de leerling afstemt (handelingsgericht werken), een interne ondersteuningsstructuur heeft en een stevig aantal preventieve en lichte curatieve interventies kan uitvoeren.

Voor Kronenburgh geldt dat de basisondersteuning terug te vinden is in ons dagelijks handelen met betrekking tot ons onderwijs. Wij versterken onze basisondersteuning doordat wij op onze school specialisten meer- en hoogbegaafdheid hebben.

Met de andere scholen binnen het samenwerkingsverband zorgen we ervoor dat voor ieder kind de juiste extra ondersteuning beschikbaar is. Dat kan door ambulante begeleiding bij ons op school (een arrangement) of (tijdelijke) plaatsing op een school voor speciaal onderwijs. Aan de inzet van extra ondersteuning gaat altijd overleg vooraf met de ouders en de benodigde deskundige(n). We zoeken daarbij ook zoveel mogelijk de samenwerking met het Centrum voor Jeugd & Gezin (CJG Rijswijk) in ons werkgebied. Kronenburgh gaat voor goed onderwijs. Wij streven ernaar om altijd in overleg met de ouders van onze leerlingen tot goed onderwijs en (indien nodig) een optimale ondersteuning van onze leerlingen te komen. Wanneer het, ondanks alle inspanning, toch niet lukt om tot een gezamenlijk plan te komen, kunt u ons altijd vragen contact op te nemen met het samenwerkingsverband. Samen met de adviseur van het samenwerkingsverband kan dan besproken worden hoe toch een bij de leerling passend plan kan worden gemaakt. Voor meer en uitgebreide informatie over Passend Onderwijs verwijzen wij u naar de websites: www.sppoh.nl www.passendonderwijs.nl en www.steunpuntpassendonderwijs.nl

Samenwerkingsverband SPPOH (Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden)

Regulusweg 1

2516 AC Den Haag 070-3156349

info@sppoh.nl

ma t/m vr van 9.00-17.00 uur

Uiteraard kunt u er als ouder voor kiezen om zelf extra zorg/ondersteuning buiten het samenwerkingsverband in te huren.

3.23 (Langdurig) zieke leerlingen en onderwijs in crisissituaties

Natuurlijk komt het wel eens voor dat uw kind ziek is of later komt, omdat het naar de dokter of tandarts moet. In een dergelijk geval verzoeken wij een bericht te mailen naar de leerkracht (zie voor emailadressen 3.4 Het team).

Al het personeel van Kronenburgh heeft een onderwijstaak en die willen we zo min mogelijk verstoren door bijvoorbeeld de telefoon. Mailen naar het mailadres van de leerkracht heeft dus onze voorkeur.

Voor leerlingen die ziek thuis zijn of in het ziekenhuis liggen, is het belangrijk dat het gewone leven zoveel mogelijk doorgaat. Onderwijs hoort daarbij, zodat:

- Achterstand zoveel mogelijk voorkomen wordt en;
- De leerling verbinding houdt met de school.

Bij een korte ziekte of ongeval (tot maximaal drie weken) informeert de ouder de groepsleerkracht. De groepsleerkracht noteert het in ParnasSys en onderhoudt het contact met leerling en ouders. De groepsleerkracht stelt een plan van aanpak op in samenspraak met de intern begeleider (zie Meldprotocol verzuim en schooluitval regio Haaglanden).

Bij een leerling die meer dan drie weken ziek is of zal zijn kan Basisschool Kronenburgh gebruik maken van de deskundigheid van een consultant onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Voor leerlingen die zijn opgenomen in een academisch ziekenhuis, zijn dat de consultants van de educatieve voorziening aldaar. Voor alle andere leerlingen betreft het de consultants van de onderwijsbegeleidingsdienst. De consultants kunnen de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Voorts geven de consultants informatie over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie of behandeling op leren en gedrag.

In crisissituaties zoals de corona crisis sinds 2020 heeft basisschool Kronenburgh protocollen klaarliggen waartoe het onderwijs van de school kan overgaan (meer informatie bijlage N).

3.24 Contacten met de ouders

Goede contacten met ouders vinden wij van groot belang, omdat school en ouders dezelfde doelen nastreven: de algemeen menselijke en de cognitieve ontwikkeling van (hun) kinderen. Ouders zien we daarom als gelijkwaardige gesprekspartners. Voor de leerkrachten zijn de bevindingen van de ouders essentieel om het kind goed te kunnen begeleiden. Voor de ouders is het van belang dat zij goed geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind op school. Communicatie vanuit de school verloopt op de volgende manieren:

- Digitale nieuwsbrief of nieuwsflits: informatie over komende schoolactiviteiten;
- Activiteitenkalender Kronenburgh en de digitale schooljaarkalender: jaarplanning van activiteiten en vakanties;
- Informatieavond voor ouders;
- Panelavond & klankbordgroep, momenten waarop ouders gevraagd worden om mee te denken over schoolse zaken;
- De website van de school: www.basisschoolkronenburgh.nl
- Rapportbesprekingen;
- Een aantal momenten per jaar zijn ouders welkom om naar het werk van de leerlingen te kijken;
- Persoonlijk contact met leerkrachten: op afspraak;
- Persoonlijk contact met ib'er: op afspraak;
- Persoonlijk contact met directie op afspraak of d.m.v. het inloopsprek uur;
- Het schoolplan vierjarig beleidskader;
- De schoolgids: praktische informatie.

Binnen Basisschool Kronenburgh hanteren we een heldere organisatiestructuur en taakverdeling.

- De leerkrachten zijn eerste aanspreekpunt in alles;
- De stromingsmanagers geven samen met de adjunct-directeur vorm aan het concreet onderwijs;
- De directeur, intern begeleider en het bestuur verzorgen de randvoorwaarden voor het onderwijs van Basisschool Kronenburgh.

Concreet betekent dit, dat wanneer u iets wilt bespreken, de leerkracht dus uw eerste aanspreekpunt is. Vervolgens kan besloten worden tot een gesprek met de intern begeleider. Daarna is de directeur het aanspreekpunt.

3.25 Inhoudelijke bijdragen ouders

Ouders kunnen leerkrachten ondersteunen met de uitvoering van projecten, excursies en gastlessen. Hierbij wordt altijd het volgende stappenplan aangehouden:

- De leerkracht stelt een leerlijn op;
- De leerkracht geeft aan dat er hulp van ouders wenselijk is;
- De leerkracht geeft de criteria waaraan de ondersteuning moet voldoen: beschikbare tijd, financiën;
- Type instructie/verwerking;

- Inhoudelijke eisen;
- De leerkracht beoordeelt of aan de criteria wordt voldaan en geeft een akkoord.

Wij staan op het uitgangspunt dat Basisschool Kronenburgh zelf het onderwijsproces verzorgt. Het bieden van ondersteuning vanuit ouders is dan ook geen sociale verplichting. Ouders die ondersteunen vinden het gewoon leuk en school stelt het natuurlijk wel op prijs, zeker in het kader van de ouderbetrokkenheid.

3.26 Feedback van ouders

Feedback van ouders is bijzonder waardevol. Hiermee kunnen we als school ons beleid aanscherpen en verbeteren. School heeft de verantwoordelijkheid de ontwikkeling van de kinderen te begeleiden en doet dit op basis van professionele inzichten. Hierin houden we een aantal basiscriteria aan:

- Alle leerlingen moeten zich in het onderwijs voldoende ontwikkelen;
- Geen leerling mag het onderwijsproces van andere leerlingen storen;
- Het onderwijsproces moet door een leerkracht voor een groep van gemiddeld 18 of tot 30 leerlingen toe te passen zijn;
- Aanpassingen mogen niet ten koste gaan van kerndoelen;
- Een structureel toegepast beleid werkt beter dan een beleid dat elke paar weken verandert.

Wij stellen het op prijs wanneer u uw feedback mondeling of schriftelijk (per mail) als volgt wilt geven:

- Welk probleem constateert u (beperk u tot feiten);
- Wat is het gevolg voor uw kind en de klas (beperk u tot observeerbare factoren);
- Wat stelt u voor als mogelijke oplossing (zo concreet mogelijk);
- Hoe voldoet uw oplossing aan bovenstaande basiscriteria.

Mailt u uw schriftelijke feedback naar de leerkracht (zie voor emailadressen 3.4 Het team).

Wanneer mailen niet mogelijk is kunt u bellen: 070-2210382. Al het personeel van Kronenburgh heeft een onderwijstaak en die willen we zo min mogelijk verstoren door bijvoorbeeld de telefoon. Mailen heeft dus onze voorkeur.

3.27 Website en privacy van kinderen

Onze school heeft een eigen website op internet (<http://www.basisschoolkronenburgh.nl>) Wij publiceren geen foto's van onze leerlingen op onze website en gebruiken geen foto's van onze leerlingen voor andere publicitaire uitingen.

3.28 Schoolfotograaf

Elk jaar worden er schoolfoto's gemaakt. Het maken van de groepsfoto's en de individuele foto's wordt verzorgd door professionele fotografen. Wij wijzen u erop dat u niet verplicht bent de foto's te kopen.

3.29 Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders

De school is verplicht de ouders op de hoogte te houden van de algemene gang van zaken op school en van het functioneren en de vorderingen van het kind. Ouders hebben recht van inzage in alle informatie, documenten, rapporten en onderzoeksverslagen van het kind. De school mag geen informatie achterhouden of gegevens zonder toestemming van de ouders aan derden bekend maken. In de meeste gevallen wonen de ouders en de kinderen in hetzelfde huis en komt de informatie over school en kind door middel van rapporten, brieven en gesprekken vanzelf bij de belanghebbenden terecht.

Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, dan is het niet altijd vanzelfsprekend dat de informatie bij beide ouders terecht komt. De wet bepaalt wie recht heeft op informatie en in welke gevallen de school informatieverstrekking kan weigeren.

De ouders en de voogd hebben allen recht op informatie over de school en over het kind. Ook als de rechter bij een echtscheiding het ouderlijke gezag aan bijvoorbeeld één van de ouders heeft gegeven, blijft de andere ouder het recht op informatie behouden. Alleen de rechter kan de informatieplicht aan een ouder veranderen.

Er zijn twee uitzonderingen op de informatieplicht:

1. De school geeft de informatie niet als dit in strijd is met het belang van het kind. Als ouders hiertegen bezwaar maken kunnen ze naar de klachtencommissie van de school of de rechter stappen.
2. De rechter heeft bepaald dat de betreffende ouder geen recht heeft op informatie. Wanneer dit in uw situatie het geval is, verzoeken wij u de school te informeren. De school heeft recht op inzage in het gerechtelijk vonnis.

3.30 Medezeggenschapsraad en Activiteitencommissie

Basisschool Kronenburgh heeft een Medezeggenschapsraad en Activiteitencommissie (Oudercommissie). Op onze website staan contactgegevens en eventuele extra informatie: <http://www.basisschoolkronenburgh.nl/mr> .

Basisschool Kronenburgh is een jonge school met veel enthousiaste leerkrachten die hun tijd vooral (moeten) besteden aan de leerlingen en het onderwijs. De inzet van ouders vormt een wezenlijk onderdeel van het succes van de school.

Bent u praktisch ingesteld, communicatief vaardig (in het Nederlands en/of Engels) en in staat andere ouders te enthousiasmeren?

Dan is het klassenouderschap of de Activiteitencommissie misschien wel iets voor u!

Meld je aan via ac@bs-kronenburgh.nl .

Activiteitencommissie

De Activiteitencommissie (AC) van Basisschool Kronenburgh, bestaande uit een groep ouders, ondersteunt het leerkrachten/directieteam bij de organisatie van schoolbrede activiteiten (d.w.z. activiteiten die klas overstijgend zijn en buiten de scope van twee

klassenouders valt). Denk hierbij aan het Sinterklaasfeest, de LEGO League, het Kerstfeest, Pasen, de afscheidsavond voor groep 8 en de sportdag. In bijlage M kunt u de taken, tijdsinvestering van de activiteitenouders en klassenouders vinden.

3.31 Hoofdluis en Luizenouders

Hoofdluis is veelvoorkomend, helaas zeer overdraagbaar en moeilijk uit te roeien. Mocht u hoofdluis bij uw kind constateren, wilt u dit dan direct bij de groepsleerkracht melden?

Dan kunnen wij onze maatregelen treffen om verspreiding te voorkomen.

Ter bestrijding van hoofdluis, worden alle kinderen na een vakantie op hoofdluis gecontroleerd door de luizenouder van de betreffende klas. Mocht er hoofdluis geconstateerd worden dan verwachten we van de ouders passende acties om het probleem aanpakken. De luizenouders krijgen een instructie en dragen zorg voor het compleet zijn van het anti-luizenpakket in de klas en het opvolgen van het luizenprotocol van de school gedurende het schooljaar in overleg met de leerkracht.

3.32 Brede schoolontwikkeling

Basisschool Kronenburgh heeft de intentie te participeren in activiteiten in de buurt. Zo mogelijk is het schoolgebouw inzetbaar voor andere activiteiten voor de buurt. Schooljaar 2020-2021 is Kronenburgh ingezet voor het IMPULS project dat met subsidie van de gemeente Rijswijk is opgezet en andere naschoolse activiteiten waaronder gitaarlessen.

3.33 Afwezige leerkrachten

Bij ziekte van een leerkracht komt er een invalkracht of worden de kinderen verdeeld over andere groepen. Indien er sprake is van overmacht, zullen we als school genooddaakt zijn kinderen naar huis te sturen, na ouders hierover te hebben geïnformeerd. Dit wordt alleen bij hoge uitzondering gedaan.

3.34 Fietsen

Wij adviseren de fietsen altijd goed op slot te zetten. Het plaatsen van een fiets op het schoolterrein is voor eigen risico en verantwoording. Voor vermissing of beschadiging is de school niet aansprakelijk.

3.35 Kledingvoorschriften

Het is vanzelfsprekend dat leerlingen en leerkrachten correct en niet aanstootgevend gekleed gaan. Daarbij is bij Basisschool Kronenburgh niet toegestaan om:

- Petten te dragen;
- Met ontbloot bovenlijf of zwemkleding in het schoolgebouw te vertoeven;
- Kleding te dragen met teksten of tekeningen die - bedoeld of onbedoeld - discriminerend zijn of beledigend;
- Het ondergoed zichtbaar te dragen;
- Kleding te dragen die buik en rug niet bedekken.

3.36 Gym

Tijdens de gym dragen de kinderen de Kronenburgh polo (aankopen via school, zie hoofdstuk Investerings Basisschool Kronenburgh) en donkerblauwe korte broek (rokje), witte sportsokken en schoenen voor binnen (geen zwarte zool) naar eigen keuze. Indien er buiten wordt gegymd, dragen de kinderen sportschoenen voor buiten.

Wanneer na de gym wordt gedoucht, gaat de handdoek altijd mee naar huis. Wij adviseren alle kledingstukken en de handdoek te voorzien van een kenmerk.

3.37 Schoolreis

Jaarlijks gaan we op schoolreis of gaan we één of meerdere dagen op kamp. Groep 1/4 gaat een dag, de groepen 5 en 6 gaan 2 dagen en één nacht en de groepen 7/8 gaan drie dagen en twee nachten (zie hoofdstuk Investerings Basisschool Kronenburgh).

3.38 Klachtenregeling

Hoewel wij als school proberen zo goed en zo zorgvuldig mogelijk met uw kind om te gaan, kan het gebeuren dat u niet helemaal tevreden bent met de gang van zaken rondom uw kind. U kunt dit het beste in de eerste instantie met de leerkracht van uw kind bespreken. Afhankelijk van de duur van het gesprek kunt u hiervoor een afspraak maken. Een enkele keer lukt het niet om gezamenlijk met de leerkracht tot een oplossing te komen. Indien dit het geval is, kunt u terecht bij de directeur.

De Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs wordt in stand gehouden door de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS) en functioneert onafhankelijk van de VBS en de scholen.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590.

U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl.

Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer te vinden over het onderwerp klachtenbehandeling. In bijlage P vindt u de klachtenregeling.

3.39 Samenwerkingspartners

Wij werken samen met:

- Novilo, expert in talentbegeleiding: <http://www.novilo.nl> ;
- IPC Nederland, International Primary Curriculum: <http://www.ipc-nederland.nl> .

Basisschool Kronenburgh is lid van:

- Vereniging Bijzondere Scholen: <https://www.vbs.nl>;
- De PO-raad: <https://www.poraad.nl>;

3.40 Ontruimings- en rampenplan

In het kader van de veiligheid binnen het gebouw is de school in het bezit van een ontruimings- en rampenplan. Het ontruimingsplan treedt in werking als er bijvoorbeeld sprake is van brand. De school dient dan zo snel mogelijk ontruimd te worden. Elk schooljaar wordt er minstens twee keer met de kinderen geoefend hoe ze het gebouw dienen te verlaten in geval van brand. Het rampenplan is van toepassing als er een ramp dreigt of plaatsvindt buiten de school. In dat geval worden de kinderen op school gehouden totdat de plaatselijke overheid het signaal “veilig” heeft gegeven.

3.41 Rookverbod

Onze school is een rookvrije school. Het is dus verboden in school te roken. Ook mag er niet op het terrein rondom de school gerookt worden. Deze regel geldt niet alleen voor leerkrachten, maar ook voor (helpende) ouders en bezoekers.

3.42 Telefoneren

Vanaf school naar huis bellen wordt alleen toegestaan in uitzonderlijke gevallen, maar er moet eerst aan de leerkracht toestemming gevraagd worden.

Wanneer kinderen een mobiele telefoon bij zich hebben, dan moet deze op Uit staan tijdens de schooluren en bij binnenkomst worden ingeleverd bij de leerkracht. Mocht uw kind gezien worden met een mobiele telefoon die aanstaat, dan wordt deze ingenomen en kunt u als ouder deze komen ophalen bij de leerkracht en bij herhaling bij de directeur.

3.43 Laptop, hoofdtelefoon

De kinderen brengen dagelijks hun eigen laptop mee. De laptop wordt met name gebruikt om via het internet met de schoolsoftware te werken. Al vanaf groep 1 wordt met de ‘office suite’ gewerkt (Word, PowerPoint en Excel).

De laptop (het beeldscherm en toetsenbord) moet niet te klein zijn; anders werkt het niet lekker. Een tablet mag, maar dan wel met toetsenbord. Toch heeft een volwaardige laptop de voorkeur. Natuurlijk is de laptop bij voorkeur niet te zwaar en toch robuust.

Regelmatig bekijken de leerlingen ook instructievideo’s en werken de leerlingen met leersoftware die ook geluid en feedback geeft. We vragen alle kinderen daarom ook dagelijks hoofdtelefoon mee te brengen (bij voorkeur ‘around ears’: tevens bruikbaar om beter geconcentreerd te kunnen werken).

Binnen de klas is een laptopkast beschikbaar. Wanneer de laptops niet worden gebruikt, gaan de laptops in de kast, die vervolgens ook op slot gaat. Aan het einde van de dag kunnen de leerlingen de laptops weer uit de kast halen en mee naar huis nemen.

Wanneer de laptop na de schooldag in de kast achterblijft, is dit op eigen risico.

Verzekeren van de laptop is een eigen keuze. Kronenburgh is niet aansprakelijk voor schade die eventueel aan de laptop ontstaat. Met betrekking tot de aansprakelijkheidsverzekering kunt u ook denken aan schade die uw kind kan aanbrengen aan de laptop van een ander kind.

Het is i.v.m. privacy niet toegestaan geluidsopnames of video-opnames met de laptop (of telefoon) te maken tenzij de leerkracht hier juist opdracht toe geeft als onderdeel van het onderwijsleerprogramma. Beeld- en geluidsmateriaal mag ook nergens op internet worden geplaatst tenzij de leerkracht hier toestemming voor verleent.

Het gebruik van de computer tijdens lestijd heeft altijd een educatief karakter en wordt gedaan in opdracht van de leerkracht. Het is dus niet toegestaan te mailen, te appen, te facebooken, te skypen e.d..

Een aantal kinderen heeft een 'smart watch', deze moet onder schooltijd ook uitstaan en afgedaan worden. Telefoons staan uit en zijn opgeborgen. Wanneer niet volgens de regels wordt gewerkt zal de leerkracht de apparatuur innemen. Alleen ouders kunnen deze bij de leerkracht weer ophalen na een gesprek.

Het heeft onze voorkeur dat de laptop niet is beveiligd met wachtwoorden en/of administrator codes. Wanneer u dit wel doet, graag de codes aan de leerkracht doorgeven om bijvoorbeeld printerdrivers te kunnen installeren.

Wij vragen u erop toe te zien dat software updates worden verwerkt buiten schooltijd (bijvoorbeeld in het weekend naar updates zoeken en bijwerken). Tevens vragen wij u erop toe te zien dat de laptop opgeladen mee naar school komt. Wanneer de laptop nog werkt met verouderde software vragen wij u zelf de verbinding met het netwerk en de printers te komen maken voor schooltijd.

Als u niet kiest voor het vrijwillig meebrengen van de eigen laptop en hoofdtelefoon, is er de mogelijkheid om gebruik te maken van een schoollaptop en hoofdtelefoon. Voor dit gebruik vragen wij een vrijwillige ouderbijdrage (zie hoofdstuk 4: Investerings Basisschool Kronenburgh). Uw kind krijgt dan een laptop in bruikleen van de school. Deze laptop kan niet mee naar huis worden genomen.

3.44 Schoolspot – Software kopen met korting

Basisschool Kronenburgh is aangemeld bij Schoolspot. Via deze instelling is het voor (ouders van) leerlingen mogelijk software en hardware met korting te kopen. Ga hiervoor naar de website <http://www.schoolspot.nl> en maak een eigen account aan onder basisschool Kronenburgh te Rijswijk.

3.45 Schrijfgerei en agenda

School zorgt voor pennen, potloden ed. maar deze mogen ook zelf worden meegebracht. Alles moet echter compact blijven en moet steeds in de laatjes worden opgeruimd.

Vanaf groep 5 wordt gewerkt met een (papieren) agenda die zelf wordt aangeschaft.

3.46 Verloren voorwerpen

Vaak blijven er op school verschillende spullen liggen. Wat wij vinden, wordt eerst bewaard door de leerkracht en gaat daarna naar de verzamelbak. Bij het zoekraken van spullen is het raadzaam zo snel mogelijk contact met de leerkracht op te nemen. De school vergoedt geen zoekgeraakte eigendommen.

3.47 Vertrouwensinspecteur

Binnen de inspectie van het onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Zij hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rondom seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en psychisch geweld. Bij de vertrouwensinspecteur kunt u ook terecht voor signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, extremisme, etc. Ieder bevoegd gezag is wettelijk verplicht bij een dergelijke klacht melding te doen bij de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur heeft geheimhoudingsplicht. Hij/zij zal in alle gevallen in nauw overleg met de klager afspraken maken over de afhandeling van de klacht en de te nemen stappen.

Het telefoonnummer van het meldpunt vertrouwensinspecteurs is: 0900 -1113111, tussen 8.00-17.00 uur).

3.48 Schoolmaatschappelijk Werk (SMW)

Sinds schooljaar 2020-2021 is Irma Kuijpers de schoolmaatschappelijk werker van Xtra Plus op onze school.

Schoolmaatschappelijk werk van Xtra Plus begeleidt en ondersteunt ouders, kinderen en leerkrachten bij het zoeken naar oplossingen voor allerlei vragen en problemen die te maken hebben met school, opvoeding of de thuissituatie. Hierbij kunt u denken aan:

- Zit uw kind niet lekker in zijn/haar vel?
- Hebt u vragen over de opvoeding of het gedrag van uw kind?
- Is er misschien extra ondersteuning nodig voor uw kind?
- Zijn er omstandigheden in het gezin die extra aandacht nodig hebben?
- Zoekt u hulp voor uzelf, maar weet u niet waar u terecht kunt?

Naast het bieden van kortdurende hulpverlening kan de schoolmaatschappelijk werker doorverwijzen naar externe hulpverlening. Dit kan voortkomen uit een kind of ouder traject of van uit MDO (multidisciplinair overleg).

De schoolmaatschappelijk werker is onderdeel van het zorgteam op het Kronenburgh. Aanmeldingen worden gedaan door de intern begeleider. Irma is op dinsdag van 10.30-15.00 uur op Kronenburgh aanwezig. U kunt ook zelf contact opnemen met Irma Kuijpers van Xtra Plus: telefoon 06-24957486 en e-mail: i.kuijpers@smw-basisschool.nl (werkdagen zijn maandag, dinsdag en donderdag).

De schoolmaatschappelijk werker werkt volgens de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en deelt geen inhoudelijke informatie met derden zonder uw toestemming.

3.49 Verzekeringen

Het goed verzekeren is een taak die bij de ouders ligt. Kronenburgh heeft een aanvullende verzekering afgesloten tijdens de schooltijd (uur voor en na school): de leerlingen zijn collectief verzekerd. Deze verzekering geldt ook tijdens evenementen waaraan onder schooltijd wordt deelgenomen. Dit is de zogeheten schoolongevallenverzekering.

3.50 Aansprakelijkheid

De school heeft ook een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de aansprakelijkheid van de school jegens derden, die het gevolg is van een door school gepleegde onrechtmatige daad. In een dergelijk geval kan men spreken van onrechtmatig handelen of nalaten door de school. Het zoekraken van bijvoorbeeld kettinkjes of jassen en diefstal van fietsen uit de fietsenstalling vallen daar echter niet onder. Ook schade aangebracht door leerlingen aan andere leerlingen of aan de school valt hier niet onder, zelfs niet als dit onder schooltijd gebeurt. In situaties waarin kinderen zelf een onrechtmatige daad begaan, zijn ouders aansprakelijk voor de gedragingen van hun kinderen. Wij raden u aan zelf een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren voor dergelijke zaken af te sluiten.

3.51 Schorsing en verwijdering

Wij werken met een gedragsprotocol, voor de hele school een doorgaande lijn van kleutergroep tot en met groep 8/9 (een uitgebreide versie is op te vragen bij directie). Het doel van het protocol is het eenduidig hanteren van gedragsregels op een zodanige wijze, dat het een bijdrage levert aan een stimulerend pedagogisch klimaat, waarbinnen een ieder die de school bezoekt veiligheid, orde en duidelijkheid ervaart. Regels stellen impliceert een adequate en eenduidige handhaving.

Door handhaving van gedragsregels willen we proberen kinderen zelf verantwoordelijkheid te laten dragen voor hun gedrag. Op basis van vertrouwen en respect gaan we binnen de school met elkaar om. Regels helpen om dit te realiseren. Ze zijn van wezenlijke betekenis voor een lerende en veilige omgeving. Ready to Learn!

De algemene gedragsregels zijn de basisregels die het kader zijn voor de overige regels. Daarnaast kent de school groepsregels, dit is een verbijzondering van de algemene gedragsregels in uiteenlopende situaties. De basisregels gaan over drie onderwerpen:

- Over hoe we met elkaar omgaan;
- Over hoe we omgaan met materialen en spullen van jezelf, anderen en de school;
- Over hoe we ons bewegen binnen en buiten de school.

De drie algemene gedragsregels die hieruit door de school zijn opgesteld maken direct duidelijk hoe we ons als kinderen én volwassenen op de school gedragen. Mochten bepaalde kinderen moeite krijgen of houden met een regel of de regels, dan is er een individuele aanpak vereist. Dit kind kan dan een persoonlijke kaart krijgen. Op die kaart staan de regels en daaronder wordt het concrete gewenste gedrag van het kind in de ik-vorm genoteerd.

In bijzondere gevallen kan een leerling door de directeur na overleg met het schoolbestuur worden geschorst. Bij een schorsing van meer dan één dag zal melding worden gedaan bij de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar. Schorsing is een zeer ernstige maatregel.

Deze maatregel zal alleen gebruikt worden als een leerling zich bijvoorbeeld ernstig heeft misdragen tegen een leerkracht en/of medeleerling(en). Ouders hebben het recht tegen de schorsing bezwaar te maken.

Indien bij ernstige gevallen van wangedrag maatregelen ter voorkoming niet hebben geholpen, kan het schoolbestuur besluiten het kind de verdere toegang tot de school te weigeren. In overleg met de leerplichtambtenaar moet een andere school voor het kind gezocht worden. Het is mogelijk dat verwijdering vooraf wordt gegaan door schorsing. Bij verwijdering kunnen ouders bezwaar maken tegen de beslissing van het schoolbestuur.

3.52 Buitenschoolse opvang

In de omgeving van Basisschool Kronenburgh bevinden zich meerdere voor- en naschoolse opvanglocaties van verschillende organisaties. Op onze internetsite zijn deze organisaties vermeld: <http://www.basisschoolkronenburgh.nl>



4 Investering Basisschool Kronenburgh

Reguliere vrijwillige ouderbijdrage

De reguliere vrijwillige ouderbijdrage voor alle leerlingen is € 120,-. Deze bijdrage wordt gebruikt voor bijvoorbeeld schoolreis en de groepsbudgetten. De hoogte van de reguliere vrijwillige ouderbijdrage wordt jaarlijks besproken tijdens de informatieavond voor de ouders van onze school.

Voor alle leerlingen geldt dat, naast de reguliere vrijwillige ouderbijdrage, u nog rekening dient te houden met de volgende vrijwillige kosten:

- Een huiswerkagenda (vanaf groep 5);
- Laptop (voorzien van een Office suite) en hoofdtelefoon (around ears);
- Gymkleding, bestaande uit: Kronenburgh polo (verkrijgbaar via de administratie, € 20,- dd.01-09-2020, gymschoenen, een donkerblauwe gymbroek;
- Kronenburgh polo kan ook worden gedragen tijdens excursies.

Wanneer de leerling niet beschikt over de Kronenburgh polo is een wit T-shirt een mogelijk alternatief.

Als het voor u niet mogelijk is vrijwillig een eigen laptop mee te brengen, kunt u gebruik maken van de schoollaptop en -hoofdtelefoon. Voor het gebruik van de schoollaptop en hoofdtelefoon vragen wij een vrijwillige ouderbijdrage per schooljaar van: € 170,- (2020-2021).

Bij een meerdaagse schoolreis kan een aanvullende vrijwillige ouderbijdrage worden gevraagd (per overnachting). Wanneer u deze kosten niet kunt opbrengen, gaan we samen zoeken naar een oplossing. Voor verschillende uitgaven kunnen ouders die aan de randvoorwaarden voldoen bijvoorbeeld gebruik maken van gemeentelijke regelingen zoals de Haagse Ooievaarspas.

Extra vrijwillige ouderbijdrage verkleinde groepen

Wij gaan er standaard vanuit dat het onderwijs vanuit ons programma International Learners passend is. Bij Basisschool Kronenburgh bestaat er de optie om te kiezen voor de verkleinde Gifted groepen. Tezamen met u en eventueel de vorige school en/of externe deskundigen onderzoeken wij welke (orthopedagogische) argumenten er zijn voor deelname aan verkleinde groepen.

De kosten van deze verkleinde groepen (gemiddeld 18 leerlingen) zijn hoger (extra leerkrachten en extra lokalen) dan die van een International Learners groep (gemiddeld 30 leerlingen).

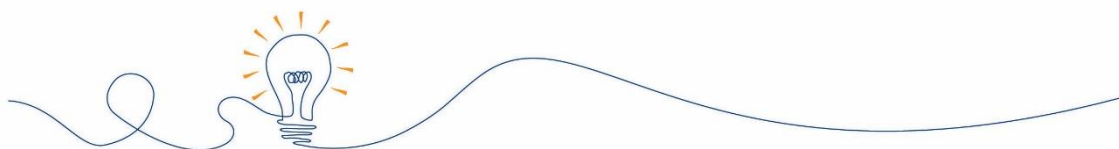
Basisschool Kronenburgh krijgt geen extra bekostiging van het Ministerie of het Samenwerkingsverband voor het verkleinen van deze groepen. Daarom vragen wij ouders

middels een extra vrijwillige ouderbijdrage van € 3.100,81 (voor schooljaar 2021-2022) ons te helpen de extra kosten te kunnen dragen. De extra vrijwillige ouderbijdrage zal jaarlijks worden geïndexeerd.

Voor deze vrijwillige ouderbijdrage ontvangt u een factuur. Deze bijdrage kan in een keer worden betaald of in termijnen. Wanneer gekozen wordt voor een betaling in termijnen, wordt de extra vrijwillige ouderbijdrage verhoogd met 2,5 %. De extra vrijwillige ouderbijdrage komt bovenop de hierboven reeds genoemde reguliere vrijwillige ouderbijdrage.

Het is goed om hier ook te vermelden dat de extra vrijwillige ouderbijdrage alleen wordt gebruikt voor de bekostiging van de extra personeelskosten en het extra klaslokaal. Het is niet zo dat met deze extra vrijwillige ouderbijdrage de leerling en/of de ouders extra rechten of privileges krijgen ten opzichte van de leerlingen van ons programma International Learners. Alleen het gemiddeld aantal leerlingen in de groep verschilt.

Bij een geschikt IQ rapport en indien er plaats is, is plaatsing in de verkleinde groepen mogelijk, ook wanneer de vrijwillige ouderbijdrage niet kunt of wilt voldoen.



5 International Learners

Basisschool Kronenburgh geeft onderwijs vanuit een internationale oriëntatie. Op deze manier willen wij onze leerlingen voorbereiden op functioneren binnen de moderne internationale ondernemende samenleving. De wereld is in toenemende mate een 'global community': de wereld ligt aan de voeten van onze kinderen.

Bij de International Learners maken we gebruik van het International Primary Curriculum (IPC). Dit is een onderwijsconcept waarin leren centraal staat en wordt gewerkt met units. IPC is ontwikkeld vanuit de gedachte dat onze kinderen deel uitmaken van een internationaal georiënteerde wereld, waarbij het voor de hand ligt dat ze meer reizen, in het buitenland studeren of werken en ook in eigen land in aanraking komen met mensen van diverse culturele achtergronden. Tel daarbij op dat de problemen waar we vandaag de dag voor staan vaak een mondiaal karakter hebben.

Kinderen ontwikkelen een nationaal, internationaal, globaal en intercultureel perspectief: 'International mindedness'. Elke IPC-unit schenkt hier aandacht aan waardoor kinderen een toenemend besef ontwikkelen van zichzelf, de gemeenschap en de wereld om hen heen. International mindedness komt terug als vak met eigen leerdoelen en in de andere schoolvakken.

Een IPC-unit is een overkoepelend thema waarin alle zaak- en creatieve vakken aan bod komen. De vakken staan bij IPC niet op zichzelf, maar zijn met elkaar verbonden. Leerlingen leren verbanden zien tussen de vakken, nemen actiever deel aan het onderwijs en leren denken vanuit verschillende invalshoeken.

Hoe werkt een IPC-unit in de praktijk? We nemen als voorbeeld de unit 'Chocolade'. Bij het vak kunstzinnige vorming ontwerpen de kinderen een verpakking. Bij geschiedenis wordt de chocolade in een historisch perspectief gezet en leggen we de verbanden met het heden. Waar komt chocolade eigenlijk vandaan? En hoe hebben we chocolade ontdekt? Bij het vak natuur staat voedsel als brandstof centraal. Is chocolade eigenlijk gezond? En bij aardrijkskunde worden kinderen uitgenodigd om te onderzoeken waar op aarde cacaobonen groeien.

Wat zouden kinderen moeten leren en hoe kunnen zij het beste leren? Een IPC-unit is een overkoepelend thema waarin alle zaak- en creatieve vakken aan bod komen. De vakken staan bij IPC niet op zichzelf, maar zijn met elkaar verbonden. Leerlingen leren verbanden zien tussen de vakken, nemen actiever deel aan het onderwijs en leren denken vanuit verschillende invalshoeken.

Binnen het IPC worden voor elke leerling leerdoelen geformuleerd over wat de kinderen moeten weten, wat ze moeten kunnen en moeten begrijpen.

- De vakinhoudelijke doelen

De vakinhoudelijke doelen hebben betrekking op de kennis (de feiten en informatie die leerlingen te weten komen), de vaardigheden (de praktische bekwaamheden waarover

leerlingen dienen te beschikken) en het begrip (het diepere bewustzijn over belangrijke begrippen, die zich in de loop der tijd ontwikkelen).

- De persoonlijke doelen

De persoonlijke doelen hebben betrekking op de individuele kwaliteiten en karaktertrekken die voor leerlingen in de 21e eeuw van belang zijn. De persoonlijke doelen helpen die kwaliteiten te ontwikkelen, zodat leerlingen in staat zijn om met veranderingen in hun leven om te gaan.

- De internationale doelen

De internationale doelen richten zich op het steeds maken van de vertaalslag van nationaal naar internationaal perspectief.

Het programma dat wij aanbieden bij de International Learners is Nederlandstalig, maar het Engels is nadrukkelijk onze tweede taal. De lessen Engels worden mede verzorgd door een native speaker. We kiezen ervoor al bij de kleuters te starten met Engels. Dit gebeurt op een speelse manier bijvoorbeeld door liedjes, spelletjes en voorlezen. In groep 8 doen alle leerlingen mee met het Anglia examen. Dit levert een internationaal erkend diploma op, op je eigen niveau. Daarmee is onze school een goede voorbereiding op het tweetalig voortgezet onderwijs. Onze focus voor het voortgezet onderwijs ligt op het hogere niveau.

6 Nadere typering HB onderwijs bij Gifted

Op Kronenburgh werken wij naast de stroming International Learners, ook met verkleinde groepen; de zogenaamde Gifted groepen.

Voor wie is Gifted geschikt?

Het Gifted onderwijs is bedoeld voor meer- en hoogbegaafde kinderen. Meer- en hoogbegaafdheid wordt gekenmerkt door drie componenten; hoog intelligent, creativiteit en motivatie.

Hoog intelligent betekent dat een leerling een minimale IQ score heeft van 130.

Tegelijkertijd is een IQ toets een moment opname. Bij Gifted worden daarom al leerlingen met een IQ score tussen de 120 en 130 besproken. Samen met de ouders wordt dan gekeken of Kronenburgh een passende plek kan zijn.

Creativiteit doelt op creatief denken. Meer- of hoogbegaafde kinderen hebben vaak een creatieve denkwijze en zijn goed in staat om verschillende oplossingen voor een probleem te bedenken of hebben veel ideeën als ze aan de slag mogen gaan.

Motivatie, meer- of hoogbegaafde leerlingen hebben een sterke leerhonger en zijn gemotiveerd om nieuwe dingen te leren. Dit kan variëren van rekenen tot geschiedenis tot het leren hoe je een trui kan breien.

Tegelijkertijd zien wij dat meer- of hoogbegaafde kinderen overeenkomstige persoonlijkheidskenmerken hebben. Naast het 'denken' (cognitieve luik) gaat dit over het 'voelen' (zijns luik) met de vier specifieke kenmerken die daarbij horen; perfectionisme, rechtvaardigheidsgevoel, hoogsensiviteit en een kritische instelling.

Onderwijs is niet altijd passend

Onderwijs in Nederland is helaas niet altijd passend voor meer- of hoogbegaafde leerlingen. Het onderwijs sluit dan niet aan bij het hoge denkniveau, geeft geen ruimte voor het creatieve denken, kan niet voldoen aan de enorme leerhonger of begrijpt de persoonlijkheidskenmerken van meer- of hoogbegaafde leerlingen niet goed. Het resultaat daarvan is dat een leerling dan niet lekker in zijn/haar vel komt te zitten, zich niet begrepen of niet gezien voelt. Binnen het regulier onderwijs is het niet altijd mogelijk om de passende begeleiding te bieden, die nodig is om (de potentie van) een leerling optimaal tot zijn/haar recht te laten komen. Het gevolg hiervan kan zijn dat een leerling zijn of haar motivatie verliest, vastloopt of onder gaat presteren.

Gifted onderwijs op de Kronenburgh

Binnen Gifted maken wij het onderwijs voor meer- of hoogbegaafde kinderen passend. Dit doen wij door aan te sluiten bij de kenmerken van hoogbegaafdheid, leerlingen te erkennen in wie zij 'zijn', maar ook door ons bewust te zijn van de uitdagingen waar meer- of hoogbegaafde kinderen mee te maken kunnen krijgen. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan onjuiste leerovertuigingen: Een leerling die ervan overtuigd is dat hij of zij het (nog) niet kan en het daardoor moeilijk vindt om iets nieuws te gaan proberen. Of

bijvoorbeeld een leerling die zoveel ideeën in zijn of haar hoofd heeft, waardoor het niet lukt om te starten met een taak.

Concreet betekent dit dat wij leerlingen met deze uitdagingen ondersteunen door het onderwijs passend te maken. Dit doen wij door middel van de volgende punten: topdown onderwijs, compacten & verrijken, gepersonaliseerde leerroutes en peergroups. De leerkracht heeft daarbij een coachende of begeleidende rol.

Topdown onderwijs

De manier van lesgeven bij Gifted is topdown. Dit betekent dat wordt uitgegaan van overkoepelende doelen en vanuit daar wordt gewerkt naar kleine deelstapjes. Een topdown manier van lesgeven is belangrijk voor meer- en hoogbegaafde kinderen omdat deze beter aansluit bij de manier waarop hun hersenen werken en informatie verwerken. Op deze manier is het onderwijs meer motiverend en begrijpen zij beter waarom het belangrijk is wat ze aan het doen zijn. Bij vraagstellingen wordt, waar mogelijk, gebruik gemaakt van het hoge-orde-leren. Op deze manier worden de leerlingen geprikkeld en gestimuleerd om verder en dieper over dingen na te denken. Deze manier van werken zorgt er vaak voor dat kinderen weer 'aan' komen te staan en daardoor in eigen tijd ook meer onderzoek gaan doen naar eigen leervragen en de motivatie voor het leren weer vergroot wordt.

Compacten & verrijken

Bij Gifted wordt de lestijd voor de cognitieve basisvakken 'gecompact', waardoor er in het onderwijsprogramma veel tijd is voor de verbreding en verdieping van de lesstof. Dit betekent dat er extra tijd en aandacht is voor het werken aan de executieve functies (zie ook bijlage T), 'Leren Leren' en het ontdekken van eigen talenten en uitdagingen. Dit gebeurt onder ander in het projectonderwijs in de reguliere middagen en het 'Talentenlab'. In het 'Talentenlab' ligt de focus op de brede talentontwikkeling. De leerlingen gaan op één middag in de week (groep 1 t/m 6) of één gehele dag (groep 7 & 8) met verschillende doelen aan de slag. Dit kunnen creatieve, persoonlijke, technische of eigen doelen zijn. Binnen alle onderwerpen waar de kinderen mee aan de slag gaan staat altijd het werken aan de vaardigheden van het onderzoeken en ontwerpen en de executieve functies centraal (respons inhibitie, werkgeheugen, emotieregulatie, volgehouden aandacht, taakininitiatie, planning, organisatie, time management, doorzettingsvermogen, flexibiliteit en metacognitie). Door het bieden van verbreding, verdieping en versnelling in de lesstof worden meer- en hoogbegaafde leerlingen uitgedaagd, wordt onderpresteren aangepakt en ontwikkelt de leerling leervaardigheden die in de rest van het leven nodig zijn.

Gepersonaliseerde leerroute

Voor veel meer- en hoogbegaafde leerlingen is het belangrijk om autonomie in werken en handelen te hebben. Dit betekent dat zij graag de keuze hebben over hoe zij dingen aan kunnen pakken, het tempo waarin zij werken of aan welk doel zij op dat moment werken. Zij schetsen vaak graag hun eigen kaders. Binnen ons onderwijs bij Gifted is er ruimte voor een eigen leerroute. Leerlingen hebben de vrijheid om te bepalen aan welke doelen zij van bijvoorbeeld rekenen willen werken. Als school willen we wel voorkomen dat er hiaten ontstaan. Dit betekent dat een leerling soms wordt gestuurd in zijn of haar doelen om er zo voor te zorgen dat de kerndoelen van het eigen leerjaar worden behaald.

Bij taal/ spelling werken wij op dit moment nog meer leerkracht gestuurd. Wij letten er hierbij op dat een leerling wordt ingedeeld op een passend leerniveau. Wij werken met taal/ spelling dan ook vaak groeps-doorbroken.

De leerkracht als coach of begeleider

Soms wil een leerling heel graag eigen keuzes maken. De leerkracht neemt dan een coachende rol aan en begeleidt de leerling in dit proces. De leerling krijgt hierbij dan veel autonomie en verantwoordelijkheid. Het komt echter ook voor dat een leerling wel graag zelf keuzes wil maken, maar dit nog niet goed kan. Of dat een leerling het eigenlijk helemaal niet zo prettig vindt om zelf keuzes te maken. Een leerkracht neemt dan een andere rol aan in de klas. De leerling zal dan meer gestuurd worden om er zo voor te zorgen dat het succeservaringen op blijft doen in het onderwijs. Onze leerkrachten coachen de leerlingen waar mogelijk en sturen waar nodig is. Er wordt telkens opnieuw met de leerling gekeken wat de juiste benadering is op dat moment.

Peergroups

Door het Gifted onderwijs aan te bieden, werken wij met peergroups. Kinderen zitten in de klas met allemaal meer- en hoogbegaafden. Voor heel veel nieuwe leerlingen is dit een warm bad. Ze zijn weer onderdeel van een groep en worden beter begrepen door hun klasgenoten. Veel leerlingen bij ons op school geven aan dat ze het fijn vinden om bij andere meer- of hoogbegaafde kinderen te zitten. Ze vinden bijvoorbeeld dat het samenwerken beter gaat, dat hun humor beter begrepen wordt of dat de klas goed rekening houdt met het feit dat ze gevoeliger zijn voor geluid.

Kleuters en meer- en hoogbegaafdheid

Bij Basisschool Kronenburgh begint het onderwijs voor meer- en hoogbegaafden reeds in de onderbouw (kleuters). Echter op deze leeftijd valt nog niet vast te stellen of sprake is van meer- en hoogbegaafdheid.

Wel zijn er vaak signalen en kun je spreken van een ontwikkelingsvoorsprong. Echter, de ontwikkeling van kinderen verloopt niet lineair. Met name bij kinderen tot zes jaar verloopt die ontwikkeling veelal sprongsgewijs. Een voorsprong ten opzichte van andere kinderen kan in de loop van een periode ook weer weg zijn. De ontwikkeling van de kleuter is bovendien nog erg omgeving gebonden. Dat wil zeggen dat het nest waaruit het kind komt, sterk bepalend kan zijn voor de manier waarop het kind zich ontwikkelt en ook een eventuele tijdelijke ontwikkelingsvoorsprong kan worden bewerkstelligd.

Blijft een voorsprong bestaan en zich ontwikkelen, dan spreken we van potentieel (hoog)begaafd. Voor de signalering van potentiële hoogbegaafdheid kijken we naar de volgende punten: Taalvaardigheid, Energie, Levensvragen, Invoelend vermogen, Honger naar kennis, Taakgerichtheid, Creativiteit, Aanpassingsvermogen, cijfers en letters, Sterk geheugen.

Ook voor de kleuters met een ontwikkelingsvoorsprong is het wenselijk reeds op een andere manier onderwijs te verzorgen.

Een IQ onderzoek is pas nodig zodra de leerling 6 jaar wordt of naar groep 3 gaat.

A Bijlage: Informatiebrief proefdraaien bij BS Kronenburgh

Geachte oude(s)/verzorger(s),
Geachte collega basisschool,

Overstappen naar een andere school is een grote stap. Het is belangrijk deze stap pas te zetten na het doorlopen van een goede oriëntatie (proefdraaien) op basis waarvan een zorgvuldig besluit kan worden genomen. Drie partijen moeten tijdens dit proces tot eenzelfde besluit komen; de ouders/verzorgers, de nieuwe school en natuurlijk ook de leerling zelf.

In de schoolgids van Basisschool Kronenburgh is beschreven hoe deze oriëntatieprocedure is ingericht. Na een eerste kennismaking met de directeur van Basisschool Kronenburgh en nadat de benodigde documenten zijn aangereikt, kan besloten worden een volgende stap te zetten: het Proefdraaien.

Het proefdraaien is belangrijk voor weer alle drie de partijen. Voor de leerling is het fijn om te ervaren hoe het onderwijs is ingericht binnen Basisschool Kronenburgh, welke leerlingen er in de klas zitten en wie de groepsleerkracht is. Voor ouders/verzorgers is het natuurlijk belangrijk om te zien of uw kind plezier in leren krijgt: de basis voor een goede verdere persoonlijke ontwikkeling. Voor Basisschool Kronenburgh is het proefdraaien een mogelijkheid om de leerling te observeren. Kunnen wij bieden wat de leerling nodig heeft? Is het voor de leerling mogelijk onderdeel te worden van het groepsproces en positief bij te dragen. Basisschool Kronenburgh verzorgt specifieke onderwijsprogramma's voor een specifieke doelgroep van leerlingen. Het is daarom belangrijk dat er een goede match wordt gemaakt tussen leerling en ons onderwijs.

De duur van proefdraaien is standaard twee dagen. Het kan echter zijn dat de leerkracht eerder aangeeft reeds voldoende te hebben kunnen observeren en eerder het advies afgeeft, bijvoorbeeld al na één dag. Bij specifieke observatievragen kan de proefperiode wel langer duren. De duur van het proefdraaien kan verschillen per onderwijsprogramma (International Learners, Gifted groepen).

Ook de voorgeschiedenis van de leerling wordt meegenomen in het bepalen van de duur van het proefdraaien. De groepsleerkracht van Basisschool Kronenburgh neemt ook contact op met de leerkracht en/of de IB-er van de huidige basisschool. Dit gebeurt voorafgaand aan het proefdraaien.

Tijdens het proefdraaien is de leerling nog gewoon ingeschreven bij de huidige basisschool. Het is dan ook belangrijk dat met de huidige basisschool goede afspraken worden gemaakt met betrekking tot het proefdraaien. De huidige basisschool blijft verantwoordelijk voor de leerling en het onderwijs aan de leerling. De huidige basisschool moet toestemming geven voor het proefdraaien (zie bijgaande akkoordverklaring). Wij vragen de ouders / verzorgers deze informatiebrief aan te reiken bij de huidige basisschool en de akkoordverklaring te laten ondertekenen en voorafgaand aan het proefdraaien bij de Kronenburgh leerkracht in te leveren. De Kronenburgh leerkracht geeft de akkoordverklaring weer door aan de administratie van Basisschool Kronenburgh.

Fijn om na een proefperiode het positieve nieuws te brengen, maar het advies kan ook negatief zijn. Dit willen we dan graag toelichten aan ouders/verzorgers en de leerling. Desgewenst en in overleg met de ouders informeren we ook de huidige school. De leerling gaat bij een negatief advies terug naar de huidige basisschool. Wanneer een terugkeer niet vanzelfsprekend is, zal in overleg met de ouders en de huidige school de adviseur van het samenwerkingsverband (afhankelijk van de woonplaats) worden geïnformeerd om thuiszitten te voorkomen. Vanuit onze zorgplicht gaan wij samen met u kijken welke beschikbare onderwijs alternatieven er zijn en welke andere school bereid is de leerling toe te laten.

Heeft u nog vragen met betrekking tot het proefdraaien? Welkom om contact op te nemen met de directeur van Basisschool Kronenburgh 070-2210382, info@bs-kronenburgh.nl.

Akkoordverklaring proefdraaien

Gegevens Basisschool

Naam basisschool	
Adres basisschool (straat, huisnummer postcode plaats)	
Telefoonnummer	
Naam huidige leerkracht	
e-mail huidige leerkracht	
Naam IB-er	
e-mail IB-er	

Gegevens leerling

Achternaam	
Voornaam	
Leeftijd	
Groep	

Data van proefdraaien

Eerste dag proefdraaien	Datum:
Tot en met laatste dag proefdraaien	Datum:

Ondergetekende gaat er mee akkoord dat bovengenoemde leerling gaat proefdraaien bij Basisschool Kronenburgh. Ondergetekende is er mee bekend dat de leerling tijdens het proefdraaien (en daarna) blijft ingeschreven bij de huidige school en dat deze laatste ook de verantwoordelijkheid blijft behouden voor de leerling, denk bijvoorbeeld aan verzekering, leerprogramma, zorg etc.

Ondertekening

Voor- en achternaam	
Functie	
Datum	
Plaats	
Handtekening	

B Bijlage: Brief Reguliere Ouderbijdrage

Beste ouders / verzorgers,

Zoals op elke school vraagt ook Basisschool Kronenburgh aan alle ouders een 'reguliere' vrijwillige ouderbijdrage. Tijdens de jaarlijkse informatieavond in september wordt in grote lijnen verteld hoe de ouderbijdrage van het voorgaande schooljaar in samenwerking met de ActiviteitenCommissie is besteed voor de bekostiging van o.a. de schoolreis, het groepsbudget en de inschrijfkosten voor bijvoorbeeld schoolwedstrijden waarvoor geen Rijksbekostiging bestaat.

De besteding van de 'reguliere' vrijwillige ouderbijdrage is onafhankelijk van de verschillende leerprogramma's. Er worden dus geen betalingen gedaan die alleen ten goede komen aan de leerlingen van één specifiek leerprogramma. Deze reguliere ouderbijdrage staat ook los van de 'extra' vrijwillige ouderbijdrage voor de leerlingen die deelnemen aan de verkleinde groepen. *De ouderbijdrage is voor dit jaar opnieuw vastgesteld op € 120,- per leerling voor een heel schooljaar.*

Wanneer een leerling lopende het schooljaar instroomt, kunt u het bedrag reduceren met 1/40 per week per gemiste lesweek. Mocht u de school extra willen steunen dan bent u welkom om de reductie achterwege te laten.

Indien er een meerdaagse schoolreis wordt georganiseerd, kan nog een vrijwillige aanvullende ouderbijdrage worden gevraagd per overnachting (binnen de € 120,- is één schoolreisdag inbegrepen).

Gelieve de vrijwillige reguliere ouderbijdrage over te maken naar:
NL46RABO 0195284186 t.n.v. Stichting Kronenburgh.

Wilt u expliciet vermelden:

- Voor- en achternaam leerling
- Groepsnaam (bijvoorbeeld: Joan Smith International Learners Seniors).

Let op: bovenstaande bankrekeningnummer is specifiek voor de reguliere ouderbijdrage en is dus anders dan het normale bankrekeningnummer van Basisschool Kronenburgh.

Mocht u nog vragen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen via administratie@bs-kronenburgh.nl.

Ook dit jaar hopen we samen met de ActiviteitenCommissie dankzij uw vrijwillige reguliere ouderbijdrage weer het verschil te maken voor de leerlingen.

Met vriendelijke groet, mede namens de ActiviteitenCommissie,

Met vriendelijke groet,

Ingeborg de Wolff
Directeur basisschool Kronenburgh

C Bijlage: Brief extra vrijwillige ouderbijdrage verkleinde groepen

Beste ouders / verzorgers,

Basisschool Kronenburgh biedt naast de groepen International Learners ook de optie van verkleinde groepen (gifted) (groepen van gemiddeld 18 leerlingen).

Het werken met verkleinde groepen brengt extra kosten met zich mee (extra personeel en extra lokaal). Basisschool Kronenburgh krijgt geen extra bekostiging van de overheid of het samenwerkingsverband om deze verkleinde groepen mogelijk te maken. Daarom vragen wij een extra vrijwillige ouderbijdrage voor deelname aan de verkleinde groepen.

De extra vrijwillige ouderbijdrage verkleinde groepen wordt jaarlijks geïndexeerd en is voor het schooljaar 2021-2022 nog niet vastgesteld (tarief 2020-2021 was € 3.100,81). Aan het begin van het schooljaar ontvangt u een factuur.

Deelname aan de verkleinde groepen is ook mogelijk wanneer u niet kunt of wilt betalen.

Heeft u nog vragen? Mail naar info@bs-kronenburgh.nl.

Met vriendelijke groet,

Mevr. I. de Wolff
Directeur Basisschool Kronenburgh



D Bijlage: Adressen en telefoonnummers

CJG Rijswijk: www.cjgrijswijk.nl

Bureaudienst: 070-2196846

Jeugdconsulent Marieke Dreize (contactpersoon voor school)

Stichting Jeugdgezondheidszorg ZHW locatie Rijswijk: www.jgzzhw.nl

Jeugdarts/arts M&G: Lien Wienen, l.wienen@jgzzhw.nl

Jeugdverpleegkundige: Nieke Hollegien, n.hollegien@jgzzhw.nl

Assistente: Caroline van der Straaten, c.vanderstraaten@jgzzhw.nl

(werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag tot 14.00 uur)

Onderwijs Advies West Zuid-Holland

Postbus 5430, GK Zoetermeer

Telefoon: 079 - 3295600

Kwadraad (opvoedadviespunt)

P. van Vlietlaan 10

2285 XM Rijswijk

Telefoon: 070 – 4131003

Voor vragen en advies over opvoeding kun je van maandag t/m donderdag contact opnemen via 070-2196846 (via het CJG) of per email: cjg@rijswijk.nl .

Xtra Plus School Maatschappelijk Werk

Zichtenburghlaan 260, 2544 EB Den Haag (bezoekadres)

Telefoon: 070-2052000

Irma Kuijpers (aanwezig: Dinsdag ochtend)

E-mail: l.kuijpers@smw-basisschool.nl

Telefoon: 06-21227159

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs te bereiken bij

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Telefoon: 030-2809590

Samenwerkingsverband SPPOH (Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden)

Regulusweg 11, 2516 AC Den Haag

Telefoon: 070-3156349

info@sppoh.nl

Rijksinspectie voor het basisonderwijs

Email: info@owinsp.nl www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: Telefoon: 088-6696000

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld en discriminatie: meldpunt vertrouwensinspecteurs

Telefoon: 0900-111 3 111 (lokaal tarief)

E Bijlage: Declaratieformulier



Datum:	
Uitgaven t.b.v.:	

Datum	Winkel/bedrijf	Product	Bedrag
			€
			€
			€
			€
<i>Totaal uitgaven</i>			€ ...

Bonnetjes zijn bijgevoegd.

Gelieve dit bedrag over te boeken op IBAN

t.n.v. [naam invullen].....

Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groet,

[naam invullen].....

F Bijlage: Aanvraagformulier vrijstelling schoolbezoek buiten schoolvakanties



(artikel 11 onder f jo artikel 13a Leerplichtwet 1969 / artikel 11g jo artikel 14 leerplichtwet 1969)

Ondergetekende ouder (met ouderlijk gezag belast) / verzorger:

Naam	
Adres	
Postcode en Woonplaats	
Telefoonnummer	
Email	

Verzoekt hiermee vrijstelling te verlenen voor schoolbezoek buiten de schoolvakanties voor de volgende leerplichtige leerling (en):

Naam	
Geboortedatum	
Groep	

Naam	
Geboortedatum	
Groep	

Naam	
Geboortedatum	
Groep	

Voor de periode:

Vanaf datum	
Tot en met datum	

Heeft u nog kinderen op een andere school?

Ja / nee, namelijk	
--------------------	--

Reden voor de aanvraag (aankruisen wat van toepassing is):

☐ Verzoek om vrijstelling schoolbezoek vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers (op grond van artikel 11 onder f jo artikel 13 a Leerplichtwet 1969)

Ondergetekende verklaart dat hij/zij vanwege de specifieke aard van zijn/haar beroep niet in de gelegenheid is om tijdens de vastgestelde schoolvakanties met de hiervoor aangegeven kinderen op vakantie te gaan. Ten bewijze hiervan overlegt ondergetekende bij dit formulier een gewaarmerkte en dus niet voorbedrukte verklaring van de werkgever en indien hij/zij als zelfstandige werkzaam is een eigen verklaring waaruit de specifieke aard van het beroep blijkt die hem/haar niet in staat stelt om tijdens de vastgestelde schoolvakanties twee weken aaneengesloten op vakantie te gaan.

☐ Verzoek om vrijstelling schoolbezoek vanwege andere gewichtige omstandigheden (op grond van artikel 11 onder g jo artikel 14 Leerplichtwet 1969).

☐ anders

Toelichting

Datum aanvraag:

Handtekening aanvrager:

Datum verlening verlof:

Handtekening schooldirecteur:

Informatie over toestemming voor vrijstelling schoolbezoek

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers dat hun kind naar school gaat. Hoofddregel is dat schoolgaande kinderen alleen tijdens de vastgestelde vakantieperiodes op vakantie kunnen. In de Leerplichtwet 1969 zijn een aantal uitzonderingen op die hoofddregel opgenomen:

- De specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers, kan het de ouders onmogelijk maken om in één van de schoolvakanties twee weken aaneengesloten op vakantie te kunnen gaan. In dat geval kunnen die ouders verzorgers minimaal 8 weken van te voren een verzoek indienen bij de directeur

van de school om buiten de schoolvakanties met hun kinderen op vakantie te gaan. Een dergelijk verlof kan maximaal twee aaneengesloten weken (10 lesdagen) per schooljaar worden toegekend en mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar,

- Daarnaast kunt u een verzoek om een vrijstelling van schoolbezoek doen indien sprake is van gewichtige omstandigheden. Voorbeelden van zulke gewichtige omstandigheden kunnen zijn:
 - Het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden en voor zolang als voor het voldoen van deze wettelijke verplichting noodzakelijk is;
 - Verhuizing naar een andere gemeente voor ten hoogste 1 dag;
 - Het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten (tot en met de 3^e graad) voor ten hoogste 1 of 2 dag(en). De ouders/verzorgers dienen ten bewijze hiervan een originele trouwkaart te overleggen;
 - Ernstige ziekte van de ouders of bloed- aanverwanten (tot en met de 3^e graad zonder uitzicht op herstel). De ouders/verzorgers dienen aan te tonen dat sprake is van een levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel middels een doktersverklaring;
 - Overlijden van bloed- en aanverwanten (in de 1^e graad) voor ten hoogste 4 dagen, van bloed en aanverwanten in de 2^e graad voor ten hoogste 2 dagen en van bloed- en aanverwanten in de 3^e of 4^e graad voor ten hoogste 1 dag. De ouders/verzorgers dienen het overlijden aan te kunnen tonen door middel van het overleggen van een originele rouwkaart;
 - Bij een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50-, en 60jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor ten hoogste 1 dag.

De volgende voorbeelden betreffen situaties die niet als een gewichtige omstandigheid worden aangemerkt (N.B. deze opsomming is niet limitatief):

- Familie- of vriendenbezoek uit het buitenland;

- Vakantie in een goedkopere periode in het jaar, een speciale aanbieding of gebrek aan andere bekostigingsmogelijkheden;
- Eerder vertrek of latere terugkomst in verband met mogelijke verkeersdrukte;
- Om reden dat andere kinderen uit het gezin wel al vrij zijn;
- Vakantiespreiding.

Indien u een beroep wilt doen op de uitzonderingsmogelijkheid moet u (met het daarvoor bestemde formulier) vooraf een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur van de school. Op dat formulier moet u aangeven wat de reden is voor de aanvraag. De directeur van de school beoordeelt een aanvraag voor verlof tot en met maximaal tien schooldagen. Is sprake van een aanvraag voor meer dan tien dagen, dan dient u hiervoor een schriftelijk verzoek in te dienen via de directeur bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling. De directeur neemt zo spoedig mogelijk een beslissing over uw aanvraag en deelt deze beslissing schriftelijk / per e-mail mee.

G Bijlage: Religieuze feestdagen

Volgens de leerplichtwet dient een verlofaanvraag op religieuze gronden, beschouwd te worden als een mededeling van ouder(s)/verzorger(s) aan de directeur van de school. Er is dus geen sprake van het al of niet verlenen van verlof door de directeur of leerplichtambtenaar, een mededeling volstaat.

Werkwijze omgaan met verlof bij (niet christelijke) of religieuze feestdagen in het PO en VO:

- Alleen voor religieuze feestdagen wordt volstaan met een kennisgeving, niet voor culturele feestdagen (de Leerplichtwet '69 spreekt slechts over godsdienst/levensovertuiging)
- Carnaval is geen religieuze feestdag
- De exacte data van Islamitische feestdagen zijn pas kort voor de viering bekend

Chinese feestdagen	Chinees Nieuwjaar
Islamitische feestdagen	Offerfeest (1 dag)
	Suikerfeest (1 dag)
Hindoe feestdagen	Holifeest
	Diwalifeest
	Krishna Janamashtmi
	Navratri (alleen de laatste dag)
	Maha Shivratri
Joodse feestdagen	Paasfeest /Pesach (twee maal 2 dagen)
	Wekenfeest/Sjawoe'ot
	Joods Nieuwsjaar/Rosh Hasjana
	Grote verzoendag /Jom Kipoer
	Loofhuttenfeest/Soekot (éénmaal 2 dagen en éénmaal 3 dagen)
	Slotfeest /Sjemini Atseret
	Vreugde der Wet /Simchat Tora

H Bijlage: Klokkenluidersregeling

1 Preambule

De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Basisschool Kronenburgh biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moeten worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om extern melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

2 Regeling

inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting Kronenburgh

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder: a. betrokkene:

- degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder),
 - degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag en voorts uitzendkrachten, gedetacheerden en stagiaires;
 - degene die anderszins werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag.
- b. externe derde: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, als bedoeld in artikel 9;
- c. commissie: de Commissie Integriteitvraagstukken (CIV) als bedoeld in artikel 4;
- d. bevoegd gezag: in deze regeling een of alle leden van het Bestuur;
- e. toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;

- f. vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- g. een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, als gevolg van:
 - een (dreigend) strafbaar feit
 - een (dreigende) schending van regels
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
 - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen
 - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten
 - enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een (vermoeden van) een misstand van ethische, operationele of financiële aard binnen het bestuur.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor:
 - klachten van persoonlijke aard van een betrokkene
 - klachten waarin andere regelgeving voorziet.
- c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2: Interne melding

- 1) Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 8 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern
 - a) bij het bevoegd gezag of,
 - b) indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft, bij de toezichthouder, bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaats vinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- 2) Indien betrokkene het vermoeden alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
- 3) Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding, met de datum waarop

deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.

- 4) Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt terstond na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
- 5) De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
- 6) Voor zover dit noodzakelijk geacht wordt voor haar taak, start de commissie onmiddellijk na melding van een vermoeden van een misstand, een onderzoek.
- 7) De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 3: Ontvankelijkheid

- 1) De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet ontvankelijk indien geen sprake is van een misstand waarover de commissie adviseert.
- 2) Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 4: Commissie Integriteitsvraagstukken

- 1) De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden.
- 2) Een lid wordt benoemd op voordracht van het bevoegd gezag, het andere lid op voordracht van de MR PO. Het derde lid is de vertrouwenspersoon. Gezamenlijk kiezen de leden een onafhankelijke voorzitter.
- 3) De regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter en de leden, worden in een door het bevoegd gezag vast te stellen reglement vastgelegd.
- 4) De voorzitter en de leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
- 5) De voorzitter en de leden:
 - maken geen deel uit van het bevoegd gezag;
 - zijn geen toezichthouder bij het bevoegd gezag;
 - zijn niet werkzaam voor of bij het bevoegd gezag;
 - zijn geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling bij het bevoegd gezag.
- 6) Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden. Het bepaalde in de leden 1 tot en met 5 is van overeenkomstige toepassing (niet van toepassing bij Stichting Kronenburgh).

Artikel 5: Onderzoek

- 1) Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
- 2) Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand, kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
- 3) Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie mede gedeeld.
- 4) De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
- 5) Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 6: Advies

- 1) Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies, gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- 2) In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
- 3) Indien het gemeld vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
- 4) Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt aan de betrokkene en het bevoegd gezag.
- 5) Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 7: Standpunt

- 1) Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie, worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
- 2) Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze

termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 8: Melding aan een externe derde

- 1 Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 9 lid 1, met inachtneming van het in artikel 9 bepaalde, indien:
 - a) hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
 - b) hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 7;
 - c) de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 7, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - d) sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
- 2 Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a) acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt ;
 - b) een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c) een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d) een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - e) een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 9: Externe derde

- 1) Externe derde in de zin van deze regeling, is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon integriteit of een raadsman, waaraan betrokkene een vermoeden van een misstand meldt, omdat dat naar zijn redelijk oordeel van een zodanig groot maatschappelijk belang is dat dit belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van het bevoegd gezag bij geheimhouding. Bovendien moet deze stap naar de betreffende derde er toe kunnen leiden dat de vermoede misstand daadwerkelijk wordt aangepakt.
- 2) Met inachtneming van het in lid 3 bepaalde, kan betrokkene bij een externe derde als bedoeld in het vorige lid, een vermoeden van een misstand melden indien sprake is van één van de in artikel 8 genoemde gevallen.
- 3) De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het

bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.

- 4) Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
- 5) Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt, sterker te zijn.

Artikel 10. Rechtsbescherming

- 1) Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld wordt op geen enkele wijze in zijn positie in de organisatie benadeeld als gevolg van het melden.
- 2) De opzegging van de arbeidsovereenkomst van betrokkene die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als een kennelijk onredelijke opzegging in de zin van artikel 7:681 BW. Voor zover betrokkene niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is, levert dit een toerekenbare tekortkoming als bedoeld in artikel 6:74 BW en/of een onrechtmatige daad als bedoeld in 6:162 BW jegens hem op. Het voorgaande is anders indien het bevoegd gezag aannemelijk kan maken dat de door hem voorgestane beëindiging geen verband houdt met de melding.
- 3) Benadeling van een leerling of ouder die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
- 4) De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een klokkenluider die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.

Artikel 11. Raadsman

- 1) Betrokkene kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
- 2) Als raadsman (o.a. advocaat) kan fungeren iedere persoon die het vertrouwen van betrokkene geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

Artikel 12: Openbaarheid van de regeling

- 1) Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd.
- 2) Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 13: Overige bepalingen

- 1) Deze regeling treedt in werking vanaf juni 2015;
- 2) In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag;

- 3) Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Bestuur Stichting Kronenburgh vanaf juni 2015.

3 Toelichting bij de klokkenluidersregeling

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand

Algemeen

Het College van Bestuur van Stichting Kronenburgh draagt zorg voor een goede communicatie over de regeling. Daartoe dient de regeling op zowel de website (openbaar) als op het intranet (intern) geplaatst te worden.

Bij deze regeling dient duidelijk aangegeven te worden wie de vertrouwenspersoon integriteit is en wat zijn/haar contactgegevens zijn. Tevens moet er een goede uitleg op de website en het intranet geplaatst worden over het verschil tussen de klachtenregeling, de integriteitscode en de klokkenluidersregeling (wanneer geldt welke regeling).

Artikel 1A lid f

Er wordt een vertrouwenspersoon integriteit benoemd door het Bestuur.

Artikel 2 lid 6

Hierbij zij opgemerkt dat de commissie eerst een uitspraak moet doen over de ontvankelijkheid. Pas als de commissie de melding ontvankelijk heeft verklaard, kan zij overgaan tot het starten van een onderzoek.

Artikel 3 lid 2

Het op de hoogte brengen van het bevoegd gezag en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld inzake de niet-ontvankelijkheid van de melding, dient plaats te vinden binnen een redelijke termijn. Behoudens vakantieperioden, moet een termijn van twee weken als redelijk worden gezien.

Artikel 4 lid 3

Nadat de klokkenluidersregeling is goedgekeurd, draagt het bevoegd gezag, in samenspraak met de commissie, zorg voor het reglement waarin uitgewerkt wordt hoe de regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter en de leden van de commissie vastgelegd zijn. Tevens staat in dit reglement het volgende vermeld:

- dat er door de commissie hoor en wederhoor wordt toegepast
- dat degene over wie de melding gaat, bericht krijgt over de melding
- op welke wijze de berichtgeving over deze melding plaatsvindt
- dat de commissie vooruitlopend op het advies ook over het treffen van eventuele noodmaatregelen kan adviseren aan het bevoegd gezag, om zo een noodsituatie op te heffen (art. 6 lid 5).

Artikel 7 lid 1

Het standpunt van het bevoegd gezag dient beargumenteerd te worden.

Artikel 11

Dit artikel wordt meegenomen bij de evaluatie over twee jaar, waarbij de vraag gesteld wordt of deze bepaling nodig/wenselijk gebleken is. De kosten voor het gebruik maken van een raadsman, komen voor rekening van betrokkene.

4 Bijlage

Commissie Integriteitvraagstukken (CIV)

Het bestuur stelt de commissie (bestaande uit een voorzitter en twee leden) samen op het moment dat er een vraagstuk speelt.

Intern Vertrouwenspersoon: Wim Ederveen & Geertje van der Wal

p/a v. Broekslootkade 95-97

2281 CT Rijswijk

Telefoon 070 2210382

Functie: leerkracht Kronenburgh

Extern Vertrouwenspersoon:

Wendy Hendriksen Scholte

Kerkplein 3

2513 AZ Den Haag

Mobiel 06 129 43 145

Functie: MfN Registermediator

I Bijlage: Bestuur

Basisschool Kronenburgh wordt bestuurd vanuit Stichting Kronenburgh.

Bestuursnummer St. Kronenburgh: 42679

Brin Basisschool Kronenburgh: 30XM

Postadres bestuur St. Kronenburgh: Broekslootkade 295-297, 2281 TC Rijswijk

Het bestuur van Stichting Kronenburgh is als volgt samengesteld:

Voorzitter: Mevr. drs. M. Borsboom-Turabaz



Mevrouw Borsboom-Turabaz is kwartiermaker en initiator. Resultaatgericht, want zij maakt graag af waar ze aan begonnen is. Verbindend, tussen de mensen in. Met drive voor maatschappelijke impact, duurzaamheid en internationale vraagstukken. Ethiek is uitgangspunt van haar inhoudelijke drive om bij te dragen aan een mooiere wereld. Bij het opstellen van een visie, maakt ze altijd een vertaalslag naar de praktijk, staat ze tussen de mensen. Blijvende, toekomstige betrokkenheid spreekt vanzelf. In haar rol als bestuurder zet ze in op het ontwikkelen van een strategie, procesbegeleiding om in gezamenlijkheid, in verbinding, een eindresultaat te kunnen behalen of een beweging te kunnen

bewerkstelligen. Ze is creatief, denkt innovatief, kijkt anders naar de dingen, zoekt en vindt andere wegen. Zodat meer mogelijk wordt. Vaker begeleidde ze veranderprocessen rondom vraagstukken die spelen in maatschappij en bij de lokale overheid, op het gebied van duurzaamheid en internationale samenwerking.

Secretaris: Mevr. mr. A. Dubois-Hin



Mevrouw mr. A. Dubois-Hin studeerde, na jaren werkzaam te zijn geweest in de gezondheidszorg, Nederlands recht met als extra aandachtsgebied Gezondheidsrecht en zij volgde de master Rechtsfilosofie. Aansluitend heeft zij zich verdiept in de Compliance in de Zorg waarin ethiek, integriteit en het toepassen van normen en waarden zijn weg vindt. Vanuit haar eigen ervaring ziet zij dat het herkennen van de talenten van kinderen en deze verder stimuleren een noodzaak is tijdens de schoolperiode. Op dit moment bemiddelt zij ook bij geschillen. Zij is gehuwd en heeft twee kinderen.

Toezichthouder: Dhr. mr R.J. Hekket, jurist



De heer R.J. Hekket studeerde na de militaire dienstplicht Privaatrecht en aanvullend postdoctoraal Bestuursrecht en is werkzaam bij het Ministerie van Financiën als coördinerend jurist bij de directie Bestuurlijke en Juridische Zaken. Verder is de heer Hekket docent bij de Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering, vakgebieden: staatsrecht en staatsinrichting, comptabele regelgeving en aanbestedingsrecht.

Oprichter van basisschool Kronenburgh:

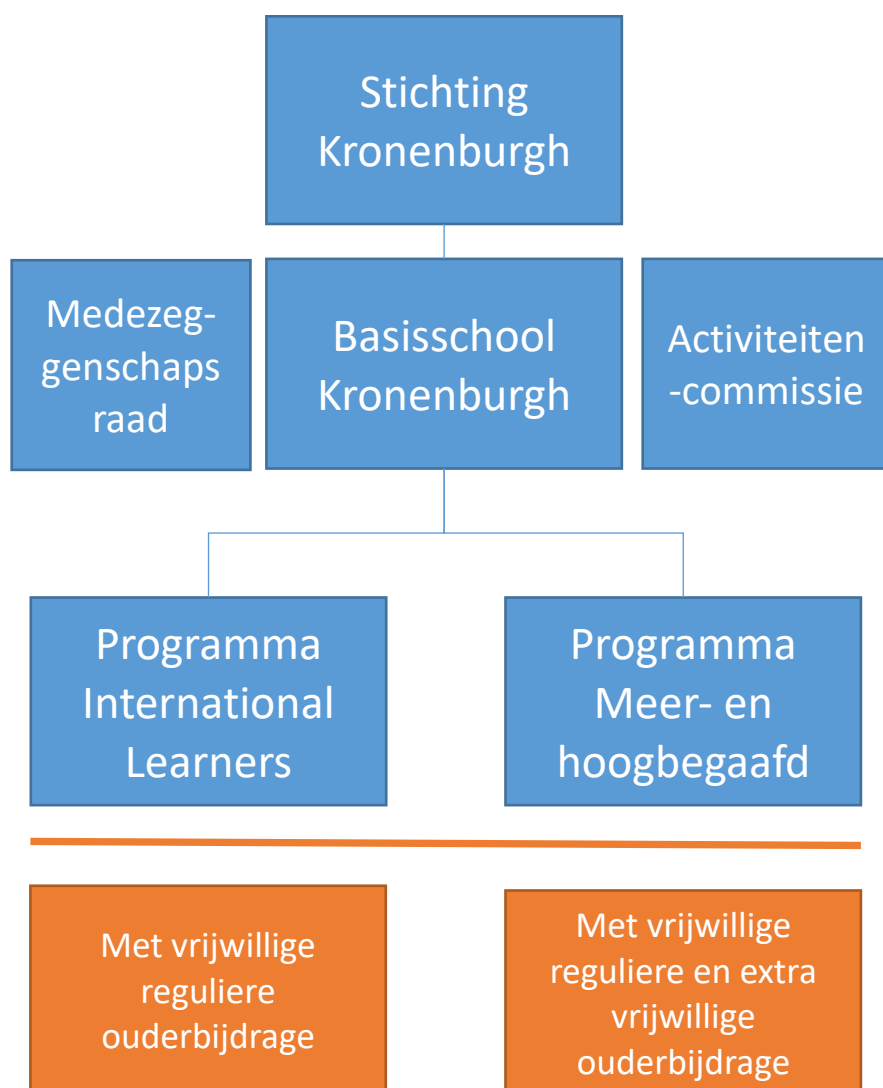
Dhr. Drs. P.S.C. Janssen MBA, onderwijskundige, bedrijfskundige



De heer Janssen (1963) studeerde na de Pedagogische Academie en na het vervullen van de militaire dienst, Onderwijskunde aan de Universiteit van Twente en behaalde daarna zijn MBA (bedrijfskunde). Hij werkte als onderwijskundige, projectmanager, sales en marketingmanager en interim manager bij verschillende bedrijven en (onderwijs) organisaties. De heer Janssen is tevens directeur eigenaar van het Kronenburgh MEAO College (particulier MBO).

Naast mede oprichter van Basisschool Kronenburgh heeft de heer Janssen in de eerste twee jaar ook de functie van schooldirecteur ingevuld en daarna nog een interim-periode.

Organisatiestructuur Stichting Kronenburgh:



J Bijlage: Verslag stelsel van kwaliteitszorg 2017-2021

In de schoolgids wordt jaarlijks een verslag 'Stelsel van kwaliteitszorg' opgenomen. Dit verslag heeft dan betrekking op de activiteiten van het voorgaande schooljaar. Tevens wordt een vooruitblik gegeven op het komende schooljaar. In het schoolplan 2018-2022 is het beleid voor de komende vier jaar uitgewerkt. Daarnaast is voor dit schooljaar het schoolplan 2020-2021 in opgesteld.

Directie en bestuur

Einde schooljaar 2018-2019 heeft de toenmalige adjunct-directeur, na een positieve sollicitatieprocedure, de taken overgenomen van de directeur. Het managementstatuut regelt de taakverdeling directie-bestuur. Sinds het schooljaar 2020-2021 wordt de directie aangevuld met een adjunct-directeur. Eind van het vorige schooljaar zijn een nieuwe voorzitter en secretaris aangetreden en gedurende het huidige schooljaar een extra bestuurslid.

Leerlingaantallen

Sinds de oprichting van Kronenburgh is de school in korte tijd van 30 tot bijna 300 leerlingen gegroeid. Sinds 1 oktober 2018 is de stichtingsnorm behaald. Voor de komende schooljaren is het doel het leerlingaantal te stabiliseren en jaarlijks met circa 275 leerlingen te starten en door te groeien tot rond de 300 leerlingen aan het einde van een schooljaar. Bij de Gifted stroming worden gedurende het schooljaar regelmatig leerlingen aangemeld die op zoek zijn naar een andere vorm van passend onderwijs. In de opzet van de groepsindeling wordt jaarlijks ruimte gemaakt voor deze 'zij-instromers'.

Programma International Learners en Gifted

De programma's van de International Learners en de Gifted stroming worden jaarlijks geëvalueerd. Bij het Gifted programma heeft dit in eerste instantie toe geleid dat gekozen is voor een opdeling in Guide en Coach groepen. Bij de Guide groepen biedt de leerkracht meer structuur, terwijl bij de Coach groepen de leerling meer de ruimte krijgt het eigen leerproces vorm te geven. Op deze wijze kan nog beter worden ingespeeld op de leerstijlen en executieve vaardigheden van de individuele leerling. De Guide-Coach groepen zijn in het schooljaar 2018 gestart. Na twee jaar en voortschrijdend inzicht is gebleken dat de werkwijze van Guide en Coach behouden moet blijven, maar dat een scherpe scheiding in aparte groepen niet nodig is; een leerling heeft meestal een combinatie van deze werkwijzen nodig, afhankelijk van de lesstof en situatie.

Scholing

De mate van scholing in het begeleiden van meer- en hoogbegaafde leerlingen varieerde bij de leerkrachten (veelal Talentbegeleider van instituut Novilo). Begin schooljaar 2018-2019 is daartoe een teambrede training verzorgd, met verdieping voor de meer ervaren leerkrachten. Sinds schooljaar 2019-2020 maken we gebruik van onze Kronenburgh Academy, waar in eerste instantie trainingen werden aangeboden aan de nieuwe en

invalleerkrachten. Naast de Kronenburgh Academy verzorgt de adjunct de coaching van onze (nieuwe) leerkrachten. Vanaf 2021-2022 zullen in de Kronenburgh Academy nog meer inhoudelijk trainingen worden gegeven door gastdocenten en gebaseerd op 'met en van' elkaar leren. Wegens de corona crisis is o.a. de conferentie van Novilo die in het voorjaar van 2020 plaats zou vinden verzet naar het najaar van 2020 en omgezet in een online versie. Het omzetten van workshops en conferenties heeft tot voordeel gehad dat we ook aan het World Education Summit mee konden doen. Naast de Kronenburgh Academy zijn verschillende scholingsvragen van het team en de individuele leerkrachten zijn gehonoreerd. Het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken is met de komst nieuwe directeur gestart.

Succesplan

Evaluatie van de (individuele) leerstofplannen heeft er toe geleid dat gekozen is om schoolbreed over te stappen naar de Succesplannen (Focus PO) waarmee bij de International Learners reeds werd geëxperimenteerd in het schooljaar 2017-2018. Aanvullend hebben we gekozen voor het werken met een portfolio. Dit is in het schooljaar 2018-2019 geïmplementeerd en jaarlijks geëvalueerd. Wegens de coronacrisis hebben we gemerkt dat de huidige werkwijze met het portfolio weer onder de loep genomen moet worden.

Communicatie met ouders

De beleidskeuzes en andere informatie worden jaarlijks toegelicht in de Nieuwsbrieven en Nieuwsflitsen voor ouders. Wegens de corona crisis was het niet mogelijk om ouders op school uit te nodigen voor een extra informatie bijeenkomst. De MR levert jaarlijks een prominente bijdrage bij de uitleg van deze beleidskeuzes aan de ouders.

Interne begeleiding, zorg en veiligheid

Halverwege het schooljaar heeft onze intern begeleidster afscheid van ons genomen en is zij met pensioen gegaan. Gelukkig kon onze Anke van der Meer de werkzaamheden gelijk overnemen en zorgdragen voor continuïteit. De ib'er gaat over de zorg van de leerlingen en maakt tevens de tweejaarlijkse trendanalyses van Cito en andere verzamelde toetsinformatie.

Sinds 2017 wordt jaarlijks de veiligheidsmonitor is afgenomen en tweejaarlijks de BvPO. De resultaten van de veiligheidsmonitor worden meegenomen bij de actualisering van het veiligheidsplan. Ouders worden via de nieuwsbrieven en een panelavond meegenomen in de resultaten en de stappen die school wil nemen om aandachtspunten te verbeteren. Wegens de coronacrisis hebben de panelavonden van het afgelopen jaar (nog) doorgang kunnen vinden, mede omdat de Veiligheidsmonitor pas in juni gehouden kon worden en de resultaten pas tijdens de zomervakantie bekend zullen worden gemaakt. Om ouders toch te kunnen betrekken bij de ontwikkeling van Kronenburgh willen we, na de zomervakantie een panelavond organiseren.

Coronacrisis

De coronacrisis heeft er in 2020 voor gezorgd dat Kronenburgh pijlsnel haar onderwijs om heeft gezet naar, in eerste instantie, afstandsonderwijs en vervolgens combinaties van fysiek

- en afstandsonderwijs. Einde schooljaar 2019-2020 werden de gevolgen van de corona crisis in het onderwijs langzamerhand duidelijk. Dit heeft er toe geleid dat we vanaf het najaar van 2020 ingezet hebben op Remedial Teaching, extra ondersteuning door onderwijsassistenten en onderwijs op sociaal en emotioneel gebied voor individuele leerlingen en/of groepen.

Jaarverslag

De accountant en DUO hebben het jaarverslag 2020 goedgekeurd en het verslag wordt o.a. gepubliceerd via de internetsite van Basisschool Kronenburgh tab 'Sponsoring' in het kader van onze ANBI status.*

Toekomst

Het komende schooljaar zal in het teken staan van het afronden van de aandachtspunten uit het schoolplan 2018-2021 en het voorbereiden van het schoolplan 2022-2025. Daarnaast zal het Nederlands Programma Onderwijs, gericht op achterstanden opgelopen door de coronacrisis, in de zomer van 2021 invulling gaan krijgen en vanaf schooljaar 2021-2022 uitgevoerd gaan worden.

**Een ANBI status houdt in dat een instelling zich voor minstens 90% inzet voor het algemeen nut.*

K Bijlage Onderwijsresultaten

Schooladvies per schooljaar

Verwijzing naar VO	aantal leerlingen	aantal leerlingen	aantal leerlingen	aantal leerlingen	aantal leerlingen
	2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017
VWO	37	14	29	20	14
Havo/VWO	13	9	9	8	8
Havo	3	4	8	5	1
VMBO TL/Havo	2	3	2	1	
VMBO TL	3	3	1	3	1
VMBO KL/TL	1				1
VMBO KL	1			2	
VMBO BL	0				
VSO	0	1			
Totaal	60	34	49	39	25

in/uitstroom	2020-2021	2019-2020	2018-2019
		leerlingen	leerlingen
Zij instroom	34	12	34
Instroom	20	5	5
Zij Uitstroom	10	7	20
Uitstroom naar VO	60	49	47
Netto instroom	-16	1	28

Adviezen VO	2020-2021	2019-2020	2018-2019
VWO	62%	41%	54%
Havo/VWO	22%	26%	20%
Havo	5%	12%	13%
VMBO TL/Havo	3%	9%	2%
VMBO TL	5%	9%	7%
VMBO KI/TL	1,5%	0%	0%
VMBO KI	1,5%	0%	0%
VMBO BI	0%	0%	4%
VSO	0%	0%	0%
Totaal	100%	100%	100%

Uitslag Cito eindtoets

	2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017
Landelijk	534,5				
CITO eindtoets	542,1	n.v.t.*	541,2	540,7	540,9

*Wegens de corona crisis heeft de Cito eindtoets in 2020 niet plaatsgevonden

**Totaal aantal leerlingen en verhouding man-vrouw
(per 1 oktober van dat jaar)**

Leerlingen	Aantal Leerlingen	man	vrouw
2020-2021	282	59%	41%
2019-2020	269	58%	42%
2018-2019	308	58%	42%
2017-2018	295	56%	44%
2016-2017	209	58%	42%
2015-2016	128	61%	39%
2014-2015	51	75%	25%

L Bijlage: Richtlijnen huiswerk

Huiswerk is werk dat leerkrachten opgeven aan leerlingen om buiten schooltijd te maken of te leren. In het basisonderwijs is er nauwelijks enig effect gevonden van huiswerk op het leerrendement en op prestaties van leerlingen. Wel kan huiswerk, met de juiste begeleiding, bijdragen aan de ontwikkeling van zogeheten executieve functies. Het gaat dan om cognitieve en niet-cognitieve processen die zorgen voor efficiënt, sociaal en doelgericht functioneren. Schoolprestaties en leermotivatie hebben direct baat bij sterk ontwikkelde executieve functies. Dat is dan ook de reden dat wij er voor kiezen om onze leerlingen wel huiswerk te geven.

Kinderen in de basisschoolleeftijd vinden het vaak moeilijk om zelfstandig en effectief huiswerk te maken. Het is voor hen ook lastig om een proactieve leerhouding aan te nemen en planmatig te handelen. Leerlingen zijn snel afgeleid en kunnen doelen op de lange termijn moeilijk overzien. Met de juiste begeleiding kunnen kinderen dit gedurende de basisschoolperiode leren.

Die begeleiding van ouders en school is gericht op leren zelfstandig te leren. Daarnaast zorgt de ouder voor enkele randvoorwaarden, zodat het kind zijn huiswerk kan doen.

We willen wel benadrukken dat het eigenaarschap van het huiswerk thuishoort bij de leerling. Hij of zij blijft verantwoordelijk voor zijn of haar huiswerk.

Hoe helpen wij de leerling bij zijn huiswerk?

- We geven de leerling instructie en begeleiding bij het gebruiken van zijn agenda: wat schrijf je erin en hoe doe je dat?
- We zien erop toe dat de leerling zijn huiswerk in zijn agenda schrijft.
- We leren de leerling het schoolwerk te plannen en te organiseren.
- We geven instructie over de onderwerpen van het huiswerk. Het huiswerk kan dus in principe zonder instructie van u gemaakt worden.
- We geven feedback op het gemaakte huiswerk.

Hoe kan u uw kind helpen?

- Toon belangstelling voor het werk van uw kind. Laat hem of haar er iets over vertellen.
- Zorg dat u in de buurt bent. Niet naast het kind aan tafel, maar wel in de nabijheid.
- Zorg voor een goede werkplek die opgeruimd is en waar uw kind ongestoord kan werken.
- Moedig uw kind aan. Daarbij is vooral het belonen van de inzet belangrijk.
- Bij het leren van een toets kunt u uw kind overhoren.

Wat verwachten wij van uw kind?

- Dat hij of zij zich inspant om het huiswerk af te krijgen.
- Dat hij of zij het tijdig aan de leerkracht laat weten als het niet lukt om een bepaalde opdracht af te krijgen.
- Dat hij of zij materialen die nodig zijn voor het huiswerk mee naar huis neemt en ook weer mee terug naar school.
- Dat hij of zij ervoor zorgt dat zijn agenda goed is bijgewerkt.

Wat voor huiswerk krijgt uw kind?

Afhankelijk van de ontwikkeling van de leerling kan huiswerk worden gegeven. In de onderbouw zal dit incidenteel zijn en in de midden- en bovenbouw zal dit vaker voorkomen.

Aan wat voor zaken kunt u dan denken?

- Het lezen van een boek.
- Extra oefening bij het lezen, spellen of rekenen.
- Het leren van een toets.
- Het voorbereiden van een presentatie of werkstuk.
- Werk afmaken dat op school niet is afgekomen.

Als u vragen hebt over het huiswerk van uw kind, kunt u het beste contact opnemen met de leerkracht.

M Bijlage: Activiteitencommissie taken en protocol

Taken van de Activiteitencommissie:

Organiseren en bedenken samen met leerkrachten activiteiten voor meer dan 1 klas voor de activiteiten waarvoor zij in de subcommissie plaatsnemen (bijvoorbeeld Sinterklaascommissie).

Leerkrachten zijn in de lead. Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de afstemming met hun collega's. Het is denkbaar dat leerkrachten de ouders vragen om hierbij te helpen:

- *Operationeel meewerken/voorbereiden/uitvoeren;
- *Regelen en aansturen ouderhulp via klassenouders;
- *Zorgen voor goede communicatie met de hulpouders;
- *Leveren input en advies m.b.t. logistiek, communicatie en andere praktische zaken;
- *Nemen altijd in duo's deel in subcommissies;
- *Nemen deel aan 80% van de AC vergaderingen, de subcommissievergaderingen;
- *Zijn daadwerkelijk aanwezig op de dag dat de activiteiten die zij organiseren, plaatsvinden.

Tijdsinvestering:

De vergaderingen van de AC vinden in principe plaats op elke tweede dinsdag van de maand, uitgezonderd feest- en vakantiedagen. De meeste leden van de AC hebben een baan en kunnen het werkzame leven, het ouderschap en het eigen sociale leven prima combineren met het AC-lidmaatschap. Het plezier en voldoening wat uit dit vrijwilligerswerk te halen valt, draagt hieraan bij.

Taken van Klassenouders:

- Organiseert samen met of in overleg met de leerkracht activiteiten voor de eigen klas. De leerkracht is in de lead. De leerkracht is verantwoordelijk voor budgetten en het verkrijgen van toestemming voor het budget van de directie. De klassenouder stemt kosten af met de leerkracht alvorens aankopen te doen;
- Draagt zorg voor de communicatie met de ouders voor ouderhulp bij schoolbrede activiteiten en activiteiten van de eigen klas;
- Houdt de contactenlijst bij met nieuwe ouders en modereert de WhatsApp groep;
- Heet nieuwe ouders welkom;
- Is contactpersoon tussen de activiteitencommissie en de ouders uit de klas;
- Weet dat klassenouderschap niet in je eentje gedragen hoeft te worden en kan andere ouders enthousiasmeren om te helpen.

Protocol voor klassenouders en begeleiders bij schoolactiviteiten.

Klassenouders

De klassenouder/begeleider helpt de leerkracht(en) van de klas om activiteiten voor de klas te organiseren en ouderhulp te coördineren. De leerkracht geeft concreet aan welke hulp wanneer, door hoeveel ouders en hoe laat nodig is. De klassenouder onderhoudt hiertoe

een e-maillijst. De contactgegevens worden door de ouders zelf, niet door school, beschikbaar gesteld aan de klassenouder i.v.m. privacy. 1 à 2 maal per jaar komen alle klassenouders bijeen met de Activiteitencommissie om ervaringen uit te wisselen en te delen. De klassenouder fungeert niet als aanspreekpunt of intermediair tussen leerkracht en ouder(s) bij onderwijskundige problemen, vragen of klachten. Ouders kunnen voor dergelijke zaken rechtstreeks contact opnemen met de leerkracht.

Profiel klassenouders

In dit onderdeel wordt nader ingegaan op wie als ouder/begeleider bij basisschool Kronenburgh werkzaam kan zijn. Ouders/begeleiders spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van diverse werkzaamheden/activiteiten van basisschool Kronenburgh.

Van de begeleiders/ouders die ingezet worden tijdens activiteiten van basisschool Kronenburgh wordt verwacht dat:

- **Emotionele veiligheid geboden kan worden aan de leerlingen** (zorg dragen voor een vertrouwde omgeving, waar kinderen zichzelf kunnen zijn en zich geliefd en gerespecteerd weten);
- **Sociale competenties.** Elk kind krijgt individuele zorg en aandacht. Ook de groep heeft een belangrijke functie, want kinderen maken deel uit van de samenleving;
- **Overdracht van waarden en normen.** Begrijpen wat wel en niet mag, en waarom." Wij streven ernaar om de kinderen te leren om sociaal en eerlijk te zijn, jezelf en andere te waarderen en respecteren, zorgvuldig om gaan met klasgenootjes en begrip te hebben voor elkaar.

Een ouder/begeleider dient aan onderstaand profiel te voldoen:

- Leeftijd vanaf 18 jaar;
- Bij voorkeur al ervaring in de omgang met kinderen uit de doelgroep van basisschool Kronenburgh;
- Een open houding hebben;
- In staat zijn tot het zelfstandig uitvoeren van taken;
- De doelstelling van basisschool Kronenburgh kennen en onderschrijven;
- Afspraken nakomen; en
- Draagt bij aan een gezellig, veilig, stimulerend en positief klimaat.

Taakomschrijving

Tijdens activiteiten binnen of buiten de school biedt de ouder/begeleider de beroepskracht ondersteuning door te helpen met het groepswork of activiteit.

De werkzaamheden kunnen bestaan uit bijvoorbeeld: helpen met het maken van een project, begeleiden bij buitenschoolse activiteit. Een en ander vindt altijd plaats op verzoek van de verantwoordelijke leerkracht. De leerkracht draagt de eindverantwoordelijkheid voor de groep of het gebouw/de ruimte waarin de groep zich bevindt.

Rechten en plichten vrijwilligers

Voor alle afdelingen die deel uitmaken van Basisschool Kronenburgh geldt dat aan ouder/begeleider de volgende mogelijkheden worden geboden:

- Bij de verdeling van het werk wordt rekening gehouden met de **affiniteit** en de kwaliteiten van ouder/begeleider;
- Bij de inzet van ouder/begeleider wordt gekeken naar de grootte en samenstelling van de groep;
- De begeleiding vindt plaats onder eindverantwoording van de leerkrachten. Vorm, inhoud en frequentie van de begeleiding wordt per activiteit vastgesteld;
- Er zijn voldoende faciliteiten beschikbaar voor het uitvoeren van de toegewezen taak. Afspraken over gebruik van werkruimtes en faciliteiten worden in onderling overleg met de leerkracht gemaakt;
- Er bestaat een duidelijke organisatie van en informatie over de ondersteuning, zodat ouders/begeleiders weten waar zij aan toe zijn;
- Er is een dekkende wettelijke aansprakelijkheidsverzekering tijdens het werk voor schade en letsel aan derden en een verzekering voor het risico van ongeval van ouder/begeleider zelf:

Ouders/begeleiders die helpen met ondersteuning/begeleiding verplichten zich:

- Tijdig af te melden bij verhindering;
- Tot het nemen van de verantwoordelijkheid voor de taken die zij op zich nemen en het houden aan de gemaakte afspraken;
- Tot het op correcte wijze begeleiden van de leerlingen en het zorgvuldig omgaan met informatie;
- Tot het accepteren van de eindverantwoordelijkheid van de leerkracht;
- Tot voldoende vaardigheid in de Nederlands en Engelse taal om met kinderen in de taalgevoelige leeftijd, adequaat te kunnen communiceren;
- Tot het werken in teamverband, als de situatie daarom vraagt.

Positie van de ouder/begeleider

De begeleider/ouder werkt altijd onder aansturing van een leerkracht. De leerkracht coördineert de werkzaamheden van de begeleider/ouder en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de activiteiten en werkzaamheden.

- Begeleiders/ouders krijgen alle namen van de leerlingen uit hun groep op papier of digitaal.
- Gedragsregels worden op school van tevoren besproken en op papier meegegeven of digitaal toegezonden.
- Begeleiders/ouders moeten tijdens een externe activiteit weten waar het verzamelpunt is.
- Begeleiders/ouder zijn gedurende de uitstap alleen verantwoordelijk voor hun groep en activiteit. Zij spreken geen groep van de andere doelgroepen/stromingen van de school aan.
- Indien nodig melden begeleiders/ouders zich bij de coördinerende leerkracht.
- Begeleiders/ouders zijn tijdens de gehele begeleiding (ook tijdens hun pauze) verantwoordelijk voor het in stand houden en bij elkaar blijven van de groep.
- Bij thuiskomst na een activiteit buiten school melden de begeleiders/ouders **de volledige** groep af bij de leerkracht.

N Bijlage: Onderwijs in crisissituaties

In het voorjaar van schooljaar 2019-2020 brak wereldwijd de corona crisis uit. Deze crisis had ook grote gevolgen voor de Nederlandse maatschappij en het onderwijs. Door de lockdown die vanuit de regering werd uitgeroepen moest het onderwijs een andere vorm krijgen. Kronenburgh heeft binnen twee dagen het onderwijs op afstand vorm kunnen geven. In eerste instantie aan de hand van wektaken, digitale programma's voor de basisvakken en materialen die via het Kronenburgh digitale schoolbord aangeboden werden. In tweede instantie kwam daar het gebruik van video call bij voor instructies, kringgesprekken, feedback op het ingeleverde werk en individuele gesprekken met leerlingen. Naar aanleiding van de jaarlijkse evaluaties zal gekeken worden welke onderdelen behouden en eventueel geïntegreerd zullen worden voor het onderwijs van Kronenburgh. In de herfst van 2020 is gestart met extra hulp voor leerlingen waarbij een dip in de resultaten zichtbaar was geworden ten opzichte van hun ontwikkelingslijn tot dan toe. Daarnaast is in het voorjaar van 2021 is een plan van aanpak gemaakt op basis van het Nationaal Programma Onderwijs (steunprogramma voor herstel en perspectief). Dit plan zal in het schooljaar 2021-2022 uitgevoerd en vervolgens geëvalueerd worden aan de hand van de PDCA cyclus.

De protocollen en plan van aanpak, over het onderwijs bij Kronenburgh ten tijde van een lockdown of onderwijs op afstand of een combinatie van beiden, zijn gepubliceerd via onze nieuwsbrieven en nieuwsflitsen en opvraagbaar bij de directie.

O Bijlage: Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Met dit formulier geef ik ouder/verzorger van
..... geboren op te.....
toestemming om beeldmateriaal van mijn zoon/dochter (doorhalen wat niet van
toestemming is) te gebruiken voor:

- ☐ De website van basisschool Kronenburgh (<https://www.basisschoolkronenburgh.nl/>)
- ☐ De digitale nieuwsbrief van basisschool Kronenburgh, deze wordt aan de ouders verstuurd per mail;
- ☐ De digitale nieuwsflits van basisschool Kronenburgh, deze wordt aan de ouders verstuurd per mail;
- ☐ De digitale schoolkrant van basisschool Kronenburgh, deze wordt naar de ouders verstuurd per mail en is hard copy in te zien in de lokalen;
- ☐ Het leerlingvolgsysteem Parnassys;
- ☐ De officiële facebookpagina van basisschool Kronenburgh;
- ☐ Anders,
namelijk:.....

(Aankruisen wat van toepassing is)

Ik geef deze toestemming onder de volgende voorwaarden:

- Mijn toestemming geldt alleen voor de hieronder beschreven redenen, gegevens en personen / instellingen. Voor nieuwe gegevensverwerkingen vraagt basisschool Kronenburgh mij opnieuw om toestemming.
- Als gegevens niet (meer) noodzakelijk zijn zal basisschool Kronenburgh deze niet registreren dan wel verwijderen.
- Ik kan ervoor kiezen om geen toestemming te geven of om alleen voor bepaalde delen toestemming te geven.
- Ik mag mijn toestemming op elk moment intrekken.
- Deze toestemming is geldig tot een jaar na ondertekening van dit formulier.

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening: _____

P Bijlage: Klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op onze website. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)”. Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC.

Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot een van de volgende routes:

- Route 1: Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur) Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.
- Route 2: Mediation Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden (zie voor meer informatie: mediation bij de LKC)
- Route 3: Formele procedure Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is.

De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst.

Onderwijsgeschillen biedt ook mediation aan voordat er een officiële klacht bij de LKC is ingediend. U kunt dan tot een oplossing voor een (dreigend) conflict komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Om te

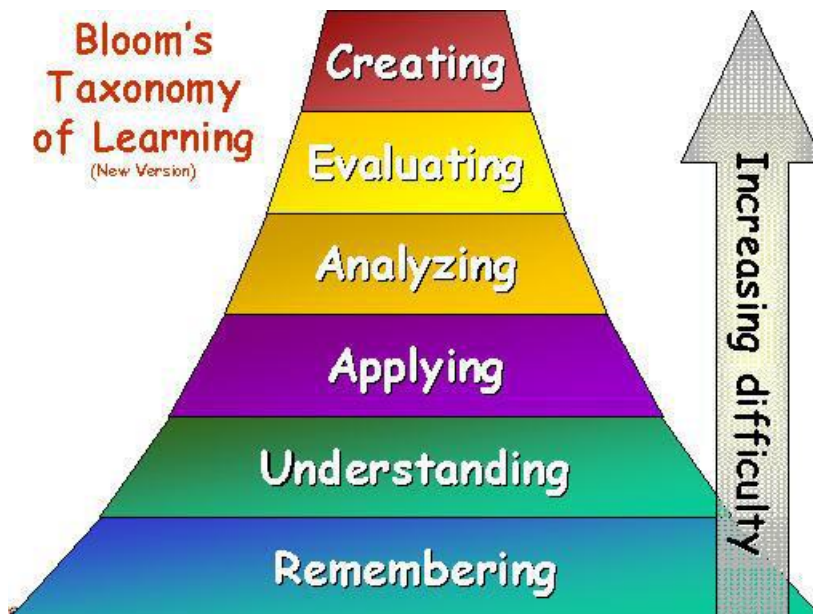
bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort kunt u contact opnemen met de Mediationdesk van Onderwijsgeschillen.

U kunt de Mediatondesk bereiken via telefoonnummer 030-2809590 of email mediation@onderwijsgeschillen.nl

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Q Bijlage: Hogere orde leren / taxonomie van Bloom

Het onderwijs voor meer- en hoogbegaafden bij Basisschool Kronenburgh is er op gericht kinderen zo te begeleiden dat ze hun intelligentie leren gebruiken en doorgroeien van een meer- en hoog intelligente leerling tot meer- en hoogbegaafde leerling. De meer- en hoogbegaafde leerlingen worden dan ook nadrukkelijk uitgedaagd tot het hoger orde leren. Om dit te bereiken sluiten wij binnen het onderwijs van Basisschool Kronenburgh zo veel als mogelijk aan bij de leertaxonomie van Bloom.



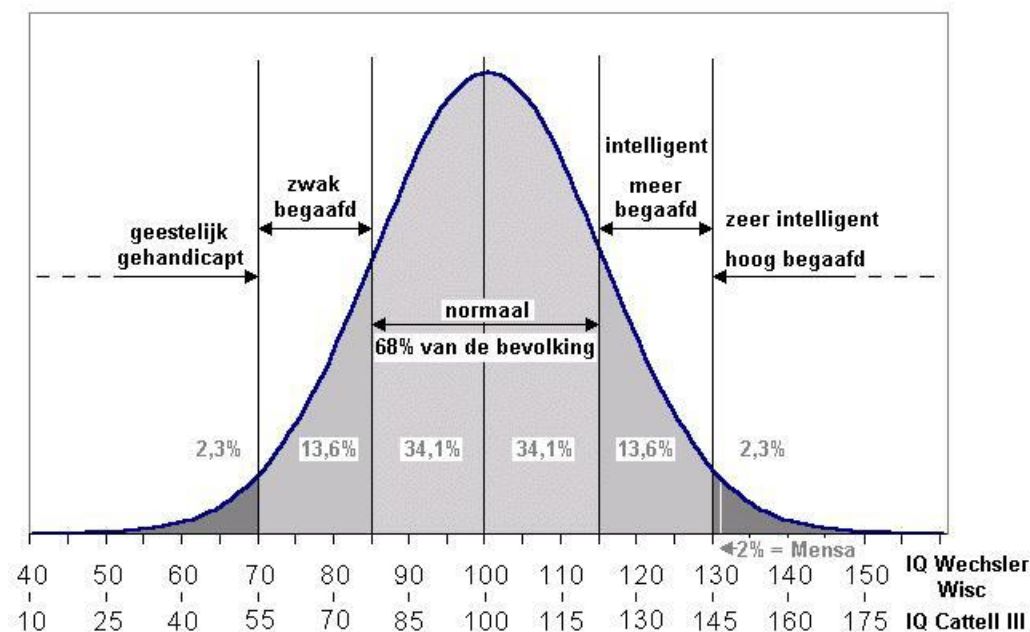
- **1. Kennis: De leerling herinnert zich zaken.** Herinneren, benoemen, opnoemen, definiëren, opzoeken, beschrijven, aanwijzen, reproduceren.
- **2. Inzicht: De leerling geeft weer, vertaalt en vat samen.** Samenvatten, een verklaring geven, in eigen woorden weergeven, een tekening maken van, voorspellen, voorbeelden geven, uitleggen, selecteren, grote lijnen aangeven.
- **3. Toepassen: De leerling gebruikt informatie in een onbekende situatie en lost een probleem op.** Een plan ontwikkelen, een oplossing voorstellen, aantonen dat, laten zien hoe, kennis gebruiken in een bepaalde situatie.
- **4. Analyse: De leerling breekt de informatie open en brengt de onderdelen met elkaar in verband.** In delen splitsen, patroon beschrijven, bewijzen voor conclusies aangeven, classificeren, onderzoeken.
- **5. Evaluatie: De leerling geeft een beargumenteerd oordeel en heeft een standpunt.** Concluderen, beargumenteren, de waarde aangeven, bekritisieren, kiezen en de keuze rechtvaardigen, besluiten.
- **6. Synthese/Creatie: De leerling brengt de onderdelen samen tot iets nieuws.** Ontwerpen, scheppen, samenstellen, schrijven, bouwen, ontwikkelen.

R Bijlage: Intelligentie en leergroepen

Het intelligentiequotiënt of IQ is één van de meest gangbare maten voor de intelligentie. Het is een score afgeleid van een verzameling gestandaardiseerde tests, die zijn ontwikkeld met het doel om de cognitieve vaardigheden van een persoon vast te stellen. Bij kinderen, bij wie de intelligentie nog zo sterk in ontwikkeling is, gebeurt dat in relatie tot de gemiddelde intelligentie van haar of zijn leeftijdsgenoten.

Het IQ is dus een relatieve waarde ten opzichte van de gemiddelde intelligentie van leeftijdsgenoten in een bevolkingsgroep. In de normaalverdeling van de Gauss curve is deze verdeling van het IQ over een bevolking te zien.

Hieruit blijkt dat circa 70% van de bevolking een IQ heeft tussen de 85 tot 115 (= rond het gemiddelde van 100).



De meer- en hoog intelligente mensen (dus ook leerlingen) zitten in het rechter deel van de curve, boven de 115. Circa 15% van de leerlingen op de basisschool is meer- of hoog intelligent:

- ongeveer 13% van de leerlingen in de "categorie" meer-intelligent (IQ 115- 130); en
- ongeveer 2% van de leerlingen in de categorie "hoog-intelligent" (IQ > 130).

In een reguliere basisschool van circa 250 leerlingen zullen er gemiddeld dus circa 5 leerlingen hoog intelligent zijn en circa 20 a 25 leerlingen meer intelligent. Dan hebben we het dus al gauw over een groep van zo'n 30 leerlingen in een normale basisschool.

S Bijlage: De 7 uitdagingen binnen het HB onderwijs

Voor de inrichting van het (hoog)begaafd onderwijs van Basisschool Kronenburg baseren wij ons op de 7 kenmerken van het leerproces van meer- en hoogbegaafden zoals geformuleerd door NOVILO/Tijl Koenderink:

1 Onjuiste overtuigingen

Wanneer een hoogbegaafd kind ervan overtuigd is iets niet te kunnen, dan laat hij zich moeilijk van het tegendeel overtuigen. (Valse) overtuigingen kunnen hoogbegaafde kinderen laten blokkeren. Ze schrijven falen toe aan externe factoren waar ze geen invloed op hebben.

Onze begeleiding voorziet in een stapsgewijze aanpak met kleine succesjes en feedback op inzet en doorzettingsvermogen. Resultaat is de resultante van talent * inzet * strategie.

2 Het geheugen

Hoogbegaafde kinderen kunnen in het onderwijs vastlopen wanneer hun geheugen onvoldoende is geoefend en leerstijlen onvoldoende zijn ontwikkeld. Waar andere kinderen zich spelenderwijs en al doende deze leerstrategieën aanleren, doet een hoogbegaafd kind dit niet, omdat hij het met zijn intelligentie lange tijd voldoende weet te compenseren. Onze begeleiding is er op gericht hoogbegaafde kinderen expliciet leerstijlen aan te leren. Uitleg van het 'waarom' van de noodzaak tot verandering van leerstrategie kan hoogbegaafde kinderen over hun 'weigerdrempel' heen helpen. Door leerstof aan te bieden volgens de 5 basisprincipes van het geheugen: zintuigen, emotie, herhaling, verbinding, begrip gaan wij het geheugen trainen. Kinderen die echt zijn vastgelopen, moeten stapje voor stapje met positieve feedback op de inzet en kleine beloningen begeleid worden naar herstel van het functioneren van het geheugen.

3 Motivatie

Hoogbegaafde kinderen kunnen in het reguliere onderwijs hun motivatie voor 'school en leren' zijn kwijtgeraakt.

Kinderen met intrinsieke motivatie hebben minder sturing nodig. Het is van belang gemotiveerde kinderen ook gemotiveerd te houden.

Wij begeleiden kinderen met weinig motivatie door een aantrekkelijk perspectief aan de horizon te schetsen, een perspectief met korte termijn winst. Daarnaast zijn duidelijke regels een 'must' voor succes. Regels moeten altijd consequenties hebben: geen consequentie, geen regel. Ons beleid is dus enerzijds positieve feedback en beloning bij goed gedrag, negatieve feedback en een passende sanctie bij verkeerd gedrag, anderzijds warme begeleiding en hulp.

Wij werken hierbij vanuit de visie van de 'positieve psychology' waarover o.a. Martin Seligman veel gepubliceerd heeft: hoe je vanuit motivatie door directe feedback (belonen straffen) kunt doorgroeien tot motivatie door betekenisvol bezig te zijn.

4 Frustratie

Veel hoogbegaafde kinderen hebben een smalle band van uitdaging en een lage frustratietolerantie ontwikkeld. Deze ontstaan enerzijds doordat de kinderen nooit geleerd hebben om door te zetten bij opgaven die iets buiten hun directe bereik liggen, anderzijds door een snel optredend idee iets niet te kunnen wanneer het niet meteen lukt en (te) snel afgeleid te zijn door dingen in hun naaste omgeving. Er ontstaat zodoende bij moeilijkere opgaven een neiging tot vluchtgedrag, dat zich uit in 'saai' zeggen, kleine kwaaltjes, hangen en poppetjes tekenen.

Onze begeleiding van hoogbegaafde kinderen is erop gericht vluchtgedrag snel te onderkennen en actie te ondernemen door het maken van kleine leerstapjes met succes als gevolg. Daarnaast bieden wij op school duidelijkheid en structuur wat de mogelijkheid tot vluchten beperkt.

5 Samenwerken

Hoogbegaafde kinderen hebben vaak veel moeite met samenwerken. Belangrijke vaardigheden die ontwikkeld moeten worden voor succesvol samenwerken zijn: kunnen luisteren, om kunnen gaan met uitgestelde aandacht, compromissen kunnen sluiten en je kunnen inleven in een ander.

Onze begeleiding is erop gericht de samenwerkingsvaardigheden te ontwikkelen en duidelijkheid te verschaffen over: doel, vorm van samenwerking, eisen, randvoorwaarden, rolverdeling, eigenaarschap en impliciete regels.

6 Zelfstandig werken

Zelfstandig kunnen werken is een 'must' voor succes op school en voor het ontwikkelen van een volwaardige persoonlijkheid. Het perfectionisme van sommige hoogbegaafde kinderen kan omslaan in frustratie en faalangst.

Onze begeleiding is erop gericht de samenwerkingsvaardigheden steeds weer op een hoger niveau te brengen door het geven van positieve feedback en belonen van behaalde successen. Wij leren onze leerlingen dat fouten maken mag, dat falen mag om zo faalangst te voorkomen / te overwinnen.

7 Wegwerken hiaten

Een hiaat is een kennisgat. Voor vakken met een opbouwend karakter, zoals de meeste exacte vakken en talen, vormen hiaten een groot risico voor de vervolgstudie. Wanneer een hiaat niet wordt weggewerkt, kan het gat na verloop van tijd een onoverbrugbare kloof worden. Hoogbegaafde kinderen hebben meer kans om hiaten op te lopen dan andere kinderen, omdat zij zich in het basisonderwijs vaak met hun slimheid konden redden of omdat zij een klas hebben overgeslagen, zonder alle stof te hebben gevolgd.

Onze begeleiding is erop gericht hiaten tijdig op te sporen en reparatieprogramma's uit te voeren.

Mogelijke interventies leerkracht per uitdaging

1 De (on)juiste overtuigingen

- De leerkracht helpt de leerling bij het bestrijden van (onjuiste) overtuiging dat hij iets niet kan.
- De leerkracht neemt hiervoor de leerling serieus en accepteert dat wat de leerling ervaart ook zijn werkelijkheid is.
- De leerkracht onderscheidt goed met welke type leerling hij te maken heeft (attributiestijl).
- Door vergelijkingen te maken met verwante zaken als muziek en sport maakt de leerkracht de leerling duidelijk dat inzet de basis voor succes is.
- De leerkracht geeft feedback op de getoonde inzet.
- De leerkracht kan inzet extra belonen door er een apart cijfer voor te geven of het te laten meewegen in het totaalcijfer.
- De leerkracht demonstreert dat naast inzet ook de juiste (leer)strategie van belang is.
- De leerkracht demonstreert dat het resultaat bewerkstelligd wordt door inzet maal strategie maal talent.
- De leerkracht geeft vooral feedback op de getoonde inzet plus de juiste strategie.
- De leerkracht maakt gebruik van de successspiraal die ontstaat wanneer met kleine stapjes steeds nieuwe vorderingen worden gemaakt.

2 Het geheugen

- De leerkracht maakt de leerling duidelijk waarom de begripsroute in het onderwijs niet zonder de geheugenroute gebruikt kan worden.
- De leerkracht maakt de leerling duidelijk dat deze daarom zijn leerstrategie (mogelijk) moet wijzigen.
- De leerkracht maakt bij het aanbieden van zijn stof zoveel mogelijk gebruik van de 5 geheugenprincipes: zintuigen, emotie, herhaling, verbinding, begrip.
- De leerkracht brengt met kleine stapjes een vastgelopen leerling weer op gang.
- Door gebruik te maken van beloning na een klein behaald succes en vervolgens gebruik te maken van een opbouwende successspiraal.
- De leerkracht kan kinderen helpen door geheugentechnieken als het leren werken met mindmaps e.d. aan te bieden.
- De leerkracht past waar mogelijk de combinatie van spelen en leren toe voor het beste resultaat.

3 De motivatie

- De leerkracht confronteert de leerling met zijn eigen gedrag.
- De leerkracht onderscheidt voor het geven van de juiste feedback welke type leerling hij voor zich heeft want een type 'martelaar' heeft een andere benadering nodig dan een type 'narcist'.
- De leerkracht maakt de leerling duidelijk dat hij de leerling wil helpen, maar dat de leerling het uiteindelijk wel zelf moet doen.

- De leerkracht zorgt voor een veilige leeromgeving waarin leerlingen ontdekken dat fouten maken mag.
- De leerkracht laat zien dat inzet een noodzakelijke voorwaarde voor succes is.
- De leerkracht laat zien dat inzet iets kan zijn om trots op te zijn.
- Door te 'matchen' met een interessegebied van de leerling kan de leerkracht een vastgelopen leerling weer in beweging brengen.
- Door te 'stretchen' kan een leerkracht vanuit het interessegebied van de leerling met kleine stapjes het kennisaanbod gaan oprekken.
- Naast het bieden van warme begeleiding stelt de leerkracht ook duidelijke regels vast waaraan de leerling zich moet houden.
- Het breken van een regel heeft altijd een consequentie.
- Tegelijkertijd is er altijd plaats voor uitzonderingen.
- De leerkracht stelt de regels plus de consequenties op het breken ervan van te voren vast.
- De leerkracht maakt de regels en de consequenties van te voren duidelijk aan de leerlingen.
- De leerkracht hangt de regels en de consequenties duidelijk zichtbaar op in het lokaal.
- De leerkracht vermijdt discussie over regels en consequenties.
- De leerkracht stimuleert kinderen goed te presteren door goede prestaties te belonen.
- De leerkracht hanteert de 'onder de 6 hoger dan 8' (bij Kronenburgh in relatie tot S-E scores) regel om onderpresteren te voorkomen en excellentie te bevorderen.

4 De frustratietolerantie

- De leerkracht zorgt voor uitdagende leerstof, maar weet dat de 'ideale' uitdaging niet bestaat.
- De leerkracht helpt de leerling succes te hebben door het bieden van duidelijkheid, structuur, kleine stapjes en twee sporenbeleid;
- De leerkracht leert de leerling hoe hij moet leren en heeft hierbij aandacht voor diverse leerstrategieën.
- De leerkracht houdt goed in de gaten met welke verrijking de leerling het beste geholpen is: versnelling kan in een uitzonderlijk geval de beste vorm van verrijking en motivering zijn.

5 Het samenwerken

- De leerkracht legt goed uit waarom hij de kinderen leert samenwerken en dat samenwerken een vaardigheid is.
- De leerkracht probeert zodanige samenwerkingsopdrachten te maken dat de meerwaarde van goed samenwerken duidelijk wordt.
- De leerkracht stelt van te voren een samenwerkingsprotocol op met hierin duidelijk omschreven: het doel, de eisen, de randvoorwaarden, de rolverdeling en het eigenaarschap van de opdracht, dat hij de kinderen laat ondertekenen.
- De leerkracht leert kinderen het uiten van 'ik-boodschappen' en actief luisteren.

- De leerkracht laat de kinderen beslissen over de vorm van samenwerking, want mensgerichte en zaakgerichte personen hebben verschillende opvattingen over samenwerken.
- Afhankelijk van de leeftijd en niveau van de kinderen bepaalt de leerkracht het soort en niveau van de te trainen vaardigheden.
- Empathie en zelfreflectie zijn zeer belangrijke eigenschappen om te ontwikkelen en de leerkracht begint hier zo snel mogelijk mee.
- Ook leert de leerkracht de kinderen om te gaan met uitgestelde aandacht door niet steeds op elke vraag in te gaan en duidelijke regels voor het stellen van vragen e.d. af te spreken.
- De leerkracht probeert schoolregels en thuisregels zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen voor het beste resultaat.
- De leerkracht beloont liever goed presteren dan dat hij slecht presteren bestraft.

6 Het zelfstandig werken

- De leerkracht maakt de kinderen duidelijk dat zelfstandig kunnen werken erg belangrijk is.
- De leerkracht houdt goed in de gaten op welk niveau van zelfstandig werken een leerling acteert en begeleidt de leerling stapsgewijs naar een hoger niveau.
- De leerkracht stimuleert hiervoor het beter kunnen omgaan met uitgestelde aandacht en het zelf leren denken en oplossingen zoeken.
- Ook stimuleert hij de smalle band van uitdaging en het doorzettingsvermogen door meer feedback te geven op inzet en minder op resultaat.
- De leerkracht beloont kinderen die op een hoger niveau van zelfstandig werken komen.
- De leerkracht demonstreert dat fouten maken mag.
- De leerkracht laat de leerling zien dat perfectionisme dat gericht is op resultaat op school niet werkbaar is.
- De leerkracht geeft een faalangstige leerling feedback op inzet en strategie.
- De leerkracht helpt een leerling die lijdt aan 'paralysis by analysis' door opgaven stapsgewijs aan te bieden.
- De leerkracht leert een gespannen leerling d.m.v. oefeningen zich te ontspannen of verwijst hem hiervoor door naar een specialist.

7 De hiaten

- De leerkracht erkent en herkent hiaten.
- De leerkracht maakt de leerling duidelijk dat het hebben van hiaten in kennis grote problemen in het vervolg van de opleiding kan veroorzaken.
- De leerkracht accepteert niet dat een leerling achter elkaar een serie onvoldoendes haalt, maar hij neemt actie om te informeren waar het bij de leerling aan schort en spoort deze aan de onvoldoende verwerkte stof in te halen.
- De leerkracht stelt vast waar bij de leerling de hiaten zitten.
- De leerkracht stelt samen met de leerling een reparatieprogramma op.
- De leerkracht krijgt bij het opsporen en verhelpen van hiaten ondersteuning van de IB en/of de RT (indien aanwezig).

- De leerkracht maakt de leerling duidelijk dat hij wel ondersteuning krijgt, maar het zelf moet doen.
- De leerkracht probeert zoveel te voorkomen dat leerlingen hiaten oplopen.
- De leerkracht leert de kinderen daarom aan voor elk nieuw te behandelen onderwerp eerst de voorafgaande stof kort te herhalen en hij vraagt deze ook (kort) terug bij elke toets.
- Bij de start op een nieuwe school of aan het begin van een leerjaar voert de leerkracht een nulmeting uit om eventuele hiaten in basiskennis al onmiddellijk bloot te leggen en maakt een plan van actie om de hiaten door de leerling weg te laten werken.
- De leerkracht houdt de leerling met belonen en bestraffen voortdurend alert op het bijhouden van de kennis.
- De leerkracht maakt de leerling duidelijk dat ook methodes voor het oplossen van opgaven tot de leerstof behoren en geen hiaten mogen opleveren.

T Bijlage: De executieve functies binnen het onderwijs op Kronenburgh

Executieve functies zijn al die regelfuncties van de hersenen die essentieel zijn voor het realiseren van doelgericht en aangepast gedrag. Alle executieve functies of vaardigheden hebben een controlerende en aansturende functie. Met deze functies bepalen we het doel van ons handelen en gedrag, schakelen we afleidende factoren uit, plannen we de volgorde van handelingen, voeren we de taken die daarvoor nodig zijn stap voor stap uit en controleren we het effect, waarbij we ook rekening houden met mogelijke toekomstige effecten. We reguleren er emoties, motivatie en alertheid mee en laten ervaringen uit het verleden meespelen bij de verwachtingen over en beslissingen voor de toekomst.

Executieve functies kunnen worden gezien als de 'dirigent' van de cognitieve vaardigheden, het zijn een verzameling processen die te maken hebben met het beheren van jezelf en de bronnen die nodig zijn om een doel te bereiken.

Binnen het onderwijs van Kronenburgh geven we specifiek aandacht aan de executieve functies. Het werken hieraan is verweven in ons gehele onderwijs. Van het opstellen van doelen en maken van een planning, voor de weektaak tot het werken aan deze vaardigheden tijdens IPC of het projectonderwijs bij Gifted. Bij veel meer- en hoogbegaafde kinderen zien we dat deze vaardigheden nog moeilijk zijn of achter blijven tijdens de ontwikkeling. Als Gifted hebben we ervoor gekozen om specifiek aandacht aan te besteden aan executieve vaardigheden, bijvoorbeeld tijdens een executieve functiecircuit.

De onderstaande elf vaardigheden* (bron SLO en model Dawson en Guare) die bij de executieve functies horen, kunnen vanuit twee kanten bekeken worden: vanuit de ontwikkeling (de volgorde waarin ze zich bij kinderen ontwikkelen) en vanuit de functionaliteit (op welke wijze ze het kinderen kunnen helpen). Het is goed om te weten wanneer kinderen welke vaardigheid in de jonge kinderjaren kunnen verwachten.

- **Reactie (of respons)-inhibitie**
Het vermogen om na te denken voor je iets doet.
- **Werkgeheugen**
Het vermogen om informatie in het geheugen vast te houden tijdens de uitvoering van complexe taken.
- **Zelfregulatie van affect/emotieregulatie**
Het vermogen om emoties te reguleren om doelen te realiseren, taken te voltooien of gedrag te controleren.
- **Volgehouden aandacht**
Het vermogen om de aandacht erbij te houden, ondanks afleidingen, vermoeidheid of verveling.
- **Taakinitiatie**
Het vermogen om zonder dralen met projecten te beginnen, op tijd, op efficiënte wijze.
- **Planning/prioritering**
De vaardigheid om een plan te bedenken om een doel te bereiken of een taak te voltooien. Hierbij moet je ook in staat zijn beslissingen te nemen over wat belangrijk en wat niet belangrijk is.

- **Organisatie**

Het vermogen om dingen volgens een bepaald systeem te arrangeren of te ordenen.

- **Timemanagement**

Het vermogen om in te schatten hoeveel tijd je hebt, hoe je die kunt indelen en hoe je je aan tijdslimieten en deadlines kunt houden.

- **Doelgericht doorzettingsvermogen**

Het vermogen om een doel te formuleren, dat te realiseren en daarbij niet afgeleid of afgeschrikt te worden door andere behoeften of tegengestelde belangen.

- **Flexibiliteit**

De vaardigheid om plannen te herzien als zich belemmeringen of tegenslagen voordoen, zich nieuwe informatie aandient of er fouten gemaakt worden; het gaat daarbij om aanpassing aan veranderende omstandigheden.

- **Metacognitie**

Het vermogen om een stapje terug te doen om jezelf en de situatie te overzien, om te bekijken hoe je een probleem aanpakt; het gaat daarbij om zelfmonitoring en zelfevaluatie.