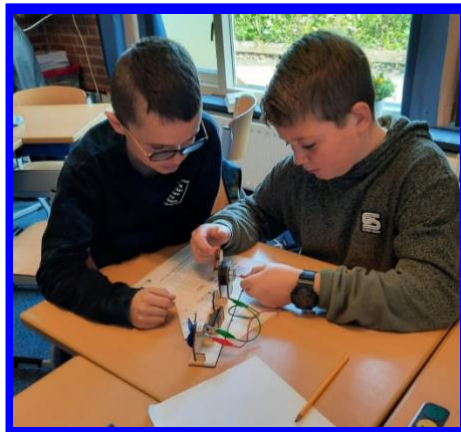


Rehobothschool

Schoolgids 2023-2024





Voorwoord

Voor u ligt de Schoolgids van de Rehobothschool voor het cursusjaar 2023-2024. Deze Schoolgids wil vooral een gids om wegwijs te raken in de organisatie van de school vertellen wie we als school zijn.

De Rehobothschool geeft onderwijs dat uitgaat van Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften. Daarom treft u de levensbeschouwelijke grondslag van de school in deze gids aan. Deze grondslag heeft consequenties voor onze pedagogische identiteit. Hiermee bedoelen we ons standpunt over de opvoeding van uw kinderen. Zowel de levensbeschouwelijke als de pedagogische identiteit, zijn bepalend voor onze onderwijskundige identiteit. Dit wordt verwoord in de onderwijsvisie van de school:

De onderwijskundige visie van onze school kan samengevat worden in het motto 'Waarde(n)volle opvoeding en vorming'. In de eerste plaats geven we hiermee aan dat ons onderwijs gefundeerd dient te zijn op Gods Woord en de belijdenisgeschriften van de kerk. Dat houdt in dat de leerlingen onderwezen worden in Gods Woord en de grondwaarheden van de zuivere leer, opdat onder meer een hecht godsdienstig en moreel fundament gelegd wordt voor het toekomstig functioneren in kerk en maatschappij.

In de tweede plaats brengen we met het motto tot uitdrukking dat we het belangrijk vinden dat we in het basisonderwijs de leerlingen fundamentele kennis voor hun toekomstig maatschappelijk functioneren bijbrengen. Dat betekent dat we in ons onderwijs veel aandacht geven aan (begrijpend) lezen, taal en rekenen en waarde hechten aan parate kennis. In de derde plaats geven we met het motto 'Waarde(n)volle opvoeding en vorming' aan dat we waarde hechten aan het leren van fundamentele sociale vaardigheden om als lid van een gemeenschap dienend bezig te kunnen zijn.

Zoals u ziet in de inhoudsopgave kunt u van alles in deze gids terugvinden over de inhoud van ons onderwijs op de Rehobothschool en hoe we dat hebben georganiseerd. Deze Schoolgids kan wel eens makkelijk zijn als u bijvoorbeeld contactgegevens nodig hebt, als u wilt weten wie precies op onze school welke functie heeft en welke afspraken er zijn gemaakt binnen de school.

Een cursusjaar ligt weer voor ons. We hopen dat de leerlingen het als fijn op onze school mogen ervaren en wij als team de krachten en gezondheid krijgen om ook dit schooljaar weer ons werk te mogen doen. Bovenal zien we uit naar de wens van de oprichters van onze school, dat de Heere ruimte zou willen maken voor Zichzelf. Vandaar ook de naam: Rehoboth: de Heere heeft ruimte gemaakt.

Mede namens het toezichthoudend bestuur,

C. Stout

Inhoudsopgave



Voorwoord	3
Inhoudsopgave	4
1. School en grondslag	6
1.1 De stichting met haar grondslag	6
1.2 Identiteit	7
1.3 Missie	7
1.4 WA-verzekering	7
2. Organisatie en structuur	9
2.1 Toezichthoudend bestuur	9
2.2 Uitvoerend bestuur	9
2.3 Het personeel	10
2.4 Organisatiestructuur	16
2.5 Groepsverdeling	16
2.6 Adviesraad	13
2.7 BHV / EHBO en preventiemedewerker	15
2.8 Huisvestingscommissie	15
2.9 Vrijwilligers	15
2.10 Stagiaires	15
2.11 Coöperatie	18
2.12 Besturenorganisatie	15
2.13 Het leerlingenvervoer	16
3. Opvoeding en onderwijs	20
3.1 Waarde(n)volle opvoeding en vorming	20
3.2 Onderwijs	21
3.3 Visie	21
3.4 Onderwijskundig beleid	18
3.5 Onderwijstijd	19
3.6 Godsdienstig onderwijs	19
3.7 Methodes	19
3.8 Huiswerk	20
3.9 Onderwijsresultaten en Cito	21
3.10 Onderwijsresultaten Cito-Eindtoets	21
3.11 Voortgezet Onderwijs	22
4. Ondersteuning en begeleiding	23
4.1 Passend onderwijs	23
4.2 Opvoedingsondersteuning via KOC	25
4.3 Opvoedingsondersteuning via gemeente Tholen	29
4.4 Leerlingenzorg	30
4.5 Het Leerling Volg Systeem (LVS)	31

4.6	Toetsen	31
4.7	Sociaal Emotionele ontwikkeling en burgerschap	29
4.8	Ontwikkelingsperspectief	30
5.	Communicatie en contact.....	31
5.1	Toelatingsbeleid	34
5.2	Aanmelding van nieuwe leerlingen en leerplicht.....	32
5.3	Kennismaking en instroom.....	33
5.4	Ouderbetrokkenheid.....	33
5.5	Rapporten en gespreksavonden.....	33
5.5	Informatievoorziening	33
5.6	Ouderavond	34
5.7	Telefonisch contact	34
5.8	Parro	34
5.9	Rookvrije school.....	34
5.9	Activiteiten.....	34
5.10	Klachtenprocedure	35
5.11	Vertrouwenspersonen	42
5.12	Privacy.....	40
5.13	Sociale veiligheidscoördinator	44
5.14	Inspectie van het onderwijs.....	44
6.	Activiteiten en afspraken	45
6.1	Schoolregels	45
6.2	Lestijden.....	45
6.3	Vakanties en andere vrije dagen	46
6.4	Ziekte en verzuimbeleid.....	46
6.5	Verwijdering	48
6.6	Pleinwacht	49
6.7	Buitenschoolse activiteiten.....	49
6.8	Schoolfotograaf.....	50
6.9	Hoofdluis	50
6.10	Traktaties	50
6.11	Verjaardagen van leerkrachten	50
6.12	Overblijven	50
6.13	Schoolgruiten	51
6.14	Boekenuitleen	51

1. School en grondslag



1.1 De stichting met haar grondslag

De Rehobothschool is een basisschool voor Christelijk Onderwijs op Gereformeerde Grondslag. De doelstellingen en uitgangspunten voor het onderwijskundig en opvoedkundig handelen worden bepaald door de grondslag. Dit staat in de statuten verwoord (art. 2).

De grondslag

Deze grondslag luidt: De 'Stichting tot het Verstrekken van Onderwijs op Gereformeerde Grondslag uitgaande van de Gereformeerde Gemeenten in Nederland en de Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland' heeft als grondslag voor haar onderwijs de onveranderlijke waarheid in Gods Woord geopenbaard en verklaard in de 'Drie Formulieren van Enigheid', zoals vastgelegd in de Nationale Synode van Dordrecht in de jaren 1618 en 1619 en nader omschreven, *'... dat deze leer gefundeerd is op de volle erkenning van de staat der rechtheid, waarin de mens was geschapen, alsmede de algehele erkenning van de doodstaat van de mens en diens zedelijke onmacht ten goede; dat onlosmakelijk daarmede verbonden is het wezenlijk onderscheid tussen de uitwendige en inwendige roeping, waarvan de eerste, ieder die het Woord hoort, temeer alle onschuld beneemt en de tweede door Gods soevereine eenzijdige bediening het ware leven der genade werkt bij de uitverkorenen, bij wien deze uitwendige roeping bij de wedergeboorte het middel is tot zaligheid; dat diensvolgens op de voorgrond staat de soevereine, eenzijdige bediening der genade, welke soevereine bediening geheel en al voortvloeit uit het eeuwig raadsbesluit Gods, waarin Hij van eeuwigheid besloten heeft, wie zalig zal worden en de middelen daartoe; dat dit eeuwig raadsbesluit Gods mede zozeer betrekking heeft op de uitverkorenen, dat de gehele schepping nog slechts bestaat om hunnentwil en alle tijdelijke en geestelijke weldaden hun uit Christus als hun Hoofd en Heere toekomen, terwijl de tijdelijke zegeningen, die de verworpenen toevloeien niet door Christus voor hen zijn verworven; dat hoewel de Vader door Christus alle dingen regeert, de algemene genade geen vrucht is van Christus' zoenverdienste, doch als behorend tot de Voorzienigheid Gods, de betoning is van goedertierenheid, verdraagzaamheid, lankmoedigheid des Vaders, die Hij de mensen bewijst, opdat de verworpenen, zowel als de uitverkorenen worden voortgebracht, onderhouden en geregeerd tot verheerlijking van Gods rechtvaardigheid en barmhartigheid naar Zijn soeverein Welbehagen'.*

De leer van de kerk

Deze grondslag behoort het onderwijs en de opvoeding op school te bepalen en te beheersen. In het Bijbelonderwijs is onder andere de zuivere weergave van de leer van groot belang. Deze is op Gods Woord en de belijdenisgeschriften gegrond.

We leren daarom:

- Geen drie verbondenleer aangaande de eeuwige staat van de mens, maar een leer der twee verbonden, namelijk een Verbond der Werken en een Verbond der Genade.
- Niet één roeping met tweeërlei uitwerking, maar een uitwendige (algemene) en inwendige (persoonlijke) roeping.

- Een aanbod van genade dat aan een ieder wordt voorgesteld, maar bestemd is voor in zichzelf schuldige en doemwaardige zondaren; dit houdt tevens in dat de prediking van de Wet aan die van het Evangelie voorafgaat.
- Geen verdienste van Christus voor verworpenen; de algemene genade vloeit voort uit de voorzienigheid en goedheid Gods.

1.2 Identiteit

Het gehele schoolleven behoort gebonden te zijn aan Gods Woord. De grondslag van de school bepaalt daarom niet alleen het Bijbelonderwijs, maar ook de gehele onderwijs- en opvoedingspraktijk. In ons Schoolplan is daarom steeds aangegeven hoe een bepaald onderdeel vanuit, en in relatie tot, de grondslag moet worden verstaan. Zo is in dit schoolplan ook aangegeven, dat de grondslag ook de uiterlijke levensopenbaring op school bepaalt. Daarvoor stelt de school enkele voorschriften, die gelden voor personeel, vrijwilligers en kinderen. Met het stellen van deze regels trachten we de verderfelijke invloed van de wereldse levenswijze, vooral in uiterlijk en gedrag van de leerlingen, enigszins tegen te gaan. We beseffen dat dit in de eerste plaats een taak voor de ouders zelf is.

Het bestuur heeft de volgende regels voorgeschreven:

1. Van personeel, ouders en vrijwilligers wordt verwacht dat zij achter de grondslag van de school staan, zoals deze is verwoord in de Statuten en ondertekend in de identiteitsverklaring.
2. De leerlingen dienen eerbaar gekleed te gaan. Dat houdt o.a. in:
 - Dat meisjes geen broeken, broekrokken, leggings en mouwloze kledij dragen.
 - Dat de rok lengte bij meisjeskleding minimaal op de knie is.
 - Dat de kinderen kousen / sokken aan hebben.
 - Dat geen sportkleden of kleden met een verwerpelijke opdruk worden gedragen. Onder 'een verwerpelijke opdruk' wordt o.a. verstaan: sportfiguren, popsterren, en niet passende teksten.
 - Dat tijdens lichamelijke opvoeding de leerlingen de verplichte gymkleding dragen, die door de school is aangeschaft.
3. Het bestuur verwacht dat:
 - Bij de jongens de haren fatsoenlijk geknipt zijn.
 - De meisjes lang haar dragen.
4. Op school wordt aandacht geschonken aan de herdenking van de heilsfeiten. Jaarlijks is er ook aandacht voor de herdenking van de Kerkhervorming. Aan Sinterklaas (oorspronkelijk een Rooms feest) en vader- en moederdag (op zondag) wordt geen aandacht geschonken.

1.3 Missie

Onze basisschool werkt vanuit een kernopdracht, die alles wat op school wordt gedaan, omvat. We beschouwen het als de kernopdracht van de school 'de haar toevertrouwde kinderen in overeenstemming met Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften te leiden, te vormen en hulp te verlenen en daarmee de grondslag te leggen voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs'. Zij hoopt hiermee te mogen bereiken dat de kinderen hun taak en opdracht in kerk, gezin en maatschappij zoeken te vervullen naar de eis van Gods Woord. In het schoolplan staat deze missie verder verwoord.

1.4 WA-verzekering

Het bestuur heeft geen verzekering afgesloten voor wettelijke aansprakelijkheid. Dit is bijvoorbeeld van belang bij overblijven en buitenspel.

De ouders zijn voor hun kinderen tot veertien jaar risicoaansprakelijk. Dat geldt wanneer het kind door onzorgvuldigheid schade veroorzaakt, bijvoorbeeld letsel bij een ander kind. Het maakt in dit geval niet uit of de ouders iets te verwijten valt. Ze kunnen zich niet verontschuldigen dat ze de daad die op school plaats vond, niet hadden kunnen beletten. Willen ouders hun onkosten verhalen op de

school dan is het volgende van belang: 'Een van de belangrijkste verplichtingen van de school is om voldoende toezicht te houden. Dat toezicht betreft de periode van de lessen zelf, maar strekt zich ook uit tot de pauzes en tot de periode vlak voor en vlak na de schooltijd'.

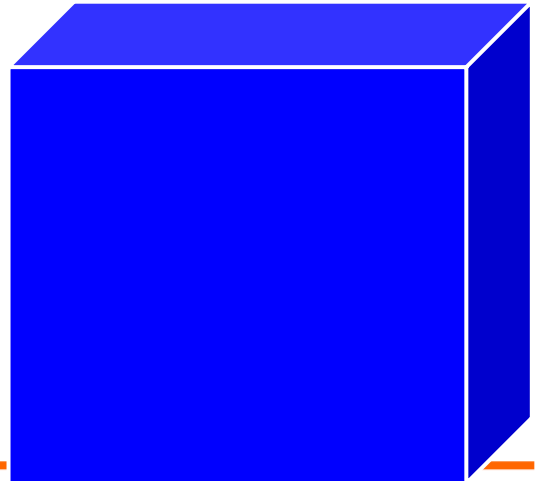
De school (leerkracht of bestuur) is aansprakelijk voor de schade die ontstaat door onvoldoende toezicht. Ook zou het bestuur aansprakelijk gesteld kunnen worden als een ongeluk te wijten is aan bijvoorbeeld achterstallig onderhoud. Voor ouders geldt dus in de eerste plaats de eigen risicoaansprakelijkheid. Zij zullen bij schade moeten bewijzen dat er door personeel of bestuur verwijtbaar gedrag of nalatigheid is geleverd.

In dit verband is besloten dat kinderen niet voor tien voor half negen op school mogen zijn. Ook na schooltijd mogen de kinderen niet op de schoolpleinen spelen.

Het bestuur is verder ook niet verzekerd voor vervangingskosten en wachtgeldkosten. Deze kosten komen voor de eigen rekening van de school.



2. Organisatie en structuur



2.1 Toezichthoudend bestuur

Stichting tot Verstrekken van Onderwijs op Gereformeerde Grondslag, uitgaande van de Gereformeerde Gemeenten in Nederland (St.-Annaland, Oud-Vossemeer en St. Maartensdijk) en de Oud Gereformeerde Gemeenten in Nederland (Stavenisse).

Voorzitter:

dhr. M. Goedegebuure,

Hoenderweg 25

4697 BE Sint-Annaland

☎ 0166-653146

e-mail: m.goedegebuure1@rebothstavenisse.nl

Secretaris:

dhr. F. Eerland

Pr. Beatrixstraat 5

4696 CB Stavenisse

☎ 06-51258078

e-mail: f.eerland@rebothstavenisse.nl

Leden:

dhr. C. de Vos (2e voorzitter)

dhr. P.J. de Boer (penningmeester)

dhr. J.G. Gunter

dhr. A. Kersbergen

dhr. M. Mol

dhr. W.P. van Lit

dhr. C. Wesdorp

Stavenisse 0166-692723

Oud-Vossemeer 0166-672485

St-Annaland 06-42585951

Poortvliet 06-21836258

Scherpenisse 0166-663122

Stavenisse 0166-692750

Stavenisse 0166-692610

2.2 Uitvoerend bestuur

Het schoolbestuur heeft, samen met de andere schoolbesturen van de coöperatie, gekozen voor het mandateringsmodel. Samengevat houdt dit in dat het voltallige bestuur toezichthouder is en dat zij alleen identiteitszaken (en personeelsbenoemingen) in eigen hand houdt. Voor alle overige beleidsterreinen geldt dat het bestuur wel eindverantwoordelijke blijft, maar dat zij aan de directie mandaat geeft om binnen vastgestelde kaders beleid te maken en uit te voeren. De algemeen directeur is dus, samen met de schooldirecteur, het uitvoerend schoolbestuur. Directie en uitvoerend bestuur verantwoorden het beleid en de werkwijze door deze te rapporteren aan het toezichthoudend bestuur. Zij hebben kaders gesteld en beleidsdoelen geformuleerd.

2.3 Het personeel

Bovenschools directeur / uitvoerend bestuurder

Dhr. W.H. Heenck

Schooldirecteur / uitvoerend bestuurder

Dhr. C. Stout

Intern begeleider

Mw. P.C. van der Tang-Van der Have

Coördinator midden- bovenbouw

Mw. T.M. Bruijnzeel-Lodder

Coördinator onderbouw en leerkracht groep 1

Mw. C.B. van der Graaf-Klippel

Secretaresse

Mw. C.J. Ponsteen-Bentschap Knook

Leerkracht groep 1

Mw. N. Aarnoudse-van der Perk

Leerkracht groep 2

Mw. N.L. Andriess-De Visser

Leerkracht groep 2

Mw. P. van Eenennaam-Dorst

Leerkracht groep 3

Interne vertrouwenspersoon

Mw. J.G.J. Knulst

Leerkracht groep 4

Mw. T. Hoekman-Ruitenber

Leerkracht groep 5

Mw. M.H. Blik-Smits

Leerkracht groep 6

Mw. J.L v.d. Gruiter-Deurloo

Leerkracht groep 6 en gym

Mw. E.C. Meeuwsen-Goedegebuure

Leerkracht groep 7

Dhr. C. van de Gruiter

Leerkracht groep 8

Mw. C. van Duijn-Roozemon

Leerkracht groep 8

Mw. C. Kot-Van Duijn,

Onderwijsassistente

Mw. C.I. van Dijke

Onderwijsassistente

Mw. C. van Dijke-De Boer

Onderwijsassistente

Mw. S.J. Kosten-Ponsteen

Onderwijsassistente

Mw. J. Fierloos

Onderwijsassistente

Mw. C. Oosdijk

Onderwijsassistente

Mw. I.G. Riemens

Onderwijsassistente

Mw. P.A.C. de Rijke-de Rijke

Invallerkracht

Mw. J. Oostdijk-Verloop

Klassenassistent

Mw. P.A. Knulst

Schoonmaakpersoneel

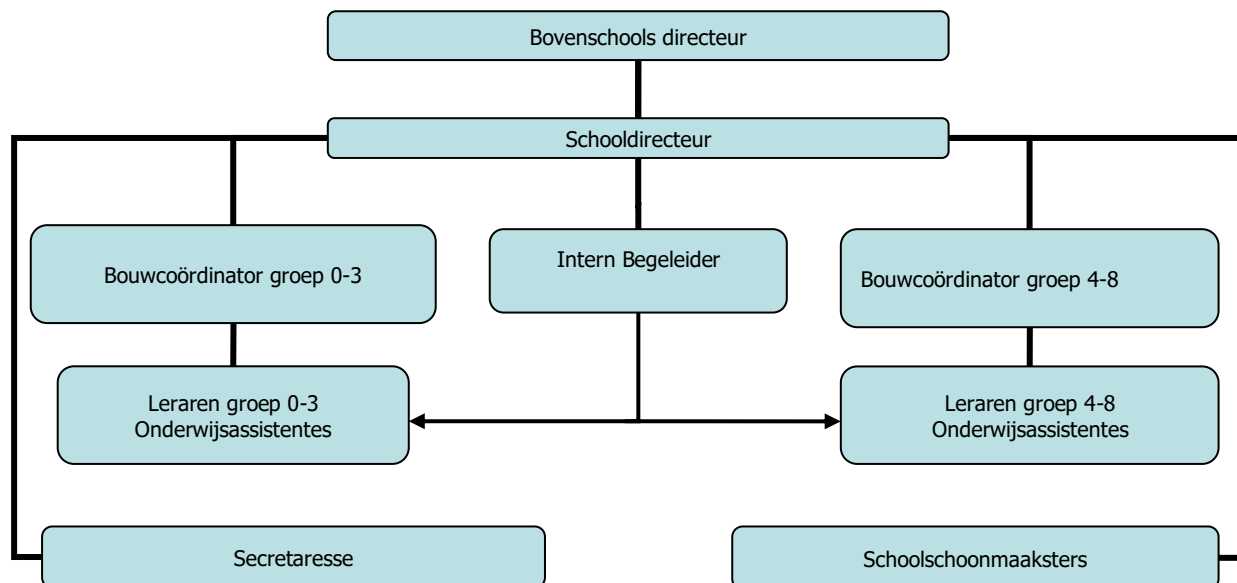
Mw. J. Buijs-Klippel,
Teunice Buijs, Marilyn Buijs, Dorothé Buijs
Mw. R.H. de Vos-Dorst

Conciërge

Dhr. W.H. Klippel

2.4 Organisatiestructuur

Voorzitter van het managementteam op school is de directeur, dhr. C. Stout (per 1-8-2022). Leden zijn de coördinatoren mw. C.B. van der Graaf (onderbouw), mw. T.M. Bruijnzeel (midden- bovenbouw) en mw. P.C. van der Tang (IB'er). In het onderstaande organogram is de organisatiestructuur duidelijk zichtbaar.



2.5 Groepsverdeling

De groepsverdeling voor het cursusjaar 2023-2024 is als volgt:

	Maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1	Juf N. Aarnoudse	Juf C. van der Graaf	Juf N. Aarnoudse / C. van der Graaf	Juf N. Aarnoudse	
2	Juf N. Andriessse	Juf N. Andriessse		Juf P. van Eenennaam	Juf P. van Eenennaam
3	Juf J. Knulst	Juf J. Knulst	Juf J. Knulst	Juf J. Knulst	Juf J. Knulst
4	Juf T. Hoekman	Juf T. Hoekman	Juf E. van Dijke	Juf E. van Dijke	Juf T. Hoekman
5	Juf M. Smits	Juf M. Smits	Juf C. Kot	Juf M. Smits	Juf M. Smits
6	Juf A. van de Gruiter	Juf A. van de Gruiter	Juf A. van de Gruiter	Juf A. van de Gruiter	Juf E. van Dijke
7	Meester C. v.d. Gruiter	Meester C. v.d. Gruiter	Meester C. v.d. Gruiter	Meester C. v.d. Gruiter	Meester C. v.d. Gruiter
8	Juf C. van Duijn	Juf C. van Duijn	Juf C. van Duijn	Juf C. Kot	Juf C. Kot

2.6 Adviesraad

Het Christelijk Onderwijs op Gereformeerde Grondslag gaat uit van het Schriftwoord: 'Alle ziel zij de machten over haar gesteld onderworpen' (Rom. 13:1). Dit Schriftgegeven is voor ons niet voor tegenspraak vatbaar, daar 'Alzo dat die zich tegen de macht stelt, de ordinantie Gods wederstaat; en die ze wederstaan, zullen over zichzelf een oordeel halen' (Rom.13:2).

De moderne medezeggenschapsgedachte gaat uit van het gelijkheidsdenken. Deze medezeggenschap behoort tot de democratiseringsideologie. Gezag hoeft pas erkend te worden als zij, over wie het

2.7 BHV / EHBO en preventiemedewerker

Op onze school hebben we een EHBO/BHV-ploeg. Jaarlijks worden deze medewerkers via herhalingsbijeenkomsten getraind om hun werk goed te kunnen doen. Ook wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.

2.8 Huisvestingscommissie

De huisvestingscommissie adviseert het uitvoerend bestuur over allerlei kwesties die het groot onderhoud van de school betreffen. Zij denken mee over lastige beslissingen en de keuze uit bepaalde offertes.

De huisvestingscommissie bestaat uit:

Dhr. M.J. Aarnoudse, Dhr. J. van den Dikkenberg, Dhr. G. van Steenis, Dhr. C. Wesdorp.

De schooldirecteur voert namens het bevoegd gezag het overleg en de besprekingen met de huisvestingscommissie. Als school zijn we erg blij met deze wijze van inzet en betrokkenheid bij de school.

2.9 Vrijwilligers

Verschillende ouders helpen de school wekelijks op vaste tijden bij het beheer en onderhoud van de uitleenbibliotheek, de prent-o-theek, EHBO, blokfluiten en handvaardigheid. Daarnaast zijn er dagelijks een aantal ouders in de school voor het overeten met de kinderen. Wij zijn als school erg blij met deze vrijwilligers.

2.10 Stagiaires

Op de school zijn er regelmatig stagiaires van Driestar-Educatief uit Gouda. Het zijn studenten die opgeleid worden tot leerkracht basisonderwijs. Ze moeten lesgeven in alle vakgebieden. Die lessen worden in diverse groepen gegeven. De verantwoordelijkheid voor de groep blijft bij de eigen leerkracht(en), die de stagiaire begeleidt.

Daarnaast komen er ook studenten van het Hoornbeek College, studenten van Mbo-opleidingen voor zelfstudie (richting onderwijsassistente) en scholieren van het voortgezet onderwijs (snuffelstage).

2.11 Coöperatie

Onze school is aangesloten bij de Coöperatie ZWN. Via deze coöperatie is het bovenschools en uitvoerend bestuur vormgegeven op tien scholen in de regio zuidwest Nederland, die aangesloten zijn bij de VBSO. De Coöperatie ZWN heeft een tweehoofdig College van Bestuur. Een van de twee leden is tevens uitvoerend bestuurder van onze school. Samen zijn ze verantwoordelijk over alle scholen.

Vanuit elk schoolbestuur binnen de coöperatie is er één lid afgevaardigd die zitting heeft in de Raad van Toezicht, vanuit ons Toezichthoudend bestuur is dat dhr. M. Mol. De Algemene Ledenvergadering wordt twee keer per jaar gehouden. Afgevaardigde hiervoor is dhr. F. Eerland.

2.12 Besturenorganisatie

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Vereniging tot Bevordering van Schoolonderwijs op gereformeerde grondslag (VBSO). Dit houdt o.a. in dat ons toezichthoudend bestuur en de directeur met de daarbij aangesloten scholen jaarlijks verschillende keren vergaderen. Het gaat dan over onderwerpen die belangrijk zijn voor alle aangesloten scholen. Deze vergaderingen zijn regionaal. Advies in bestuurlijk-juridische zaken is te verkrijgen bij de VBSO, tel. 0318-517310.

Vanuit de VBSO is de stichting Ds. G.H. Kerstencentrum opgericht. Dit centrum zorgt voor de schoolbegeleiding op onze school. Zodoende hebben we begeleiding die is gebaseerd op onze eigen grondslag. De bestuurder van deze begeleidingsdienst is dhr. A.R. Bronkhorst. De leerlingbegeleiding op onze school wordt verzorgd door mw. A.G. de Jong MSc, tel. 0318-517310.

Er vindt overleg plaats over de uitwerking van de landelijke arbeidsvoorwaarden. Dit overleg gebeurt in het zgn. Decentraal Georganiseerd Overleg voor Christelijk Onderwijs op gereformeerde grondslag (DGO). De VBSO, die de schoolbesturen hierin vertegenwoordigt, stelt na advies van o.a. de KLS, verschillende zaken hiervoor vast.

2.13 Het leerlingenvervoer

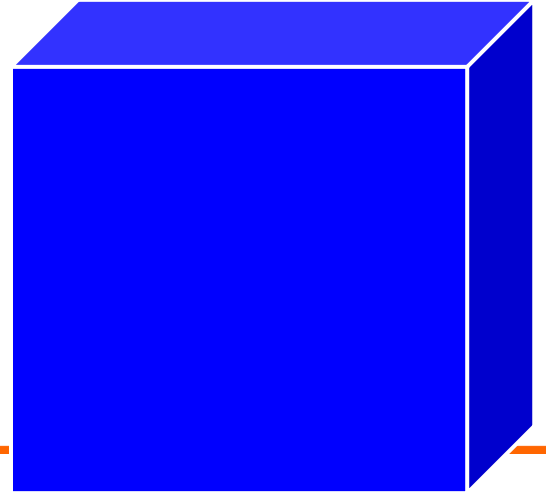
Het vervoer van onze kinderen is gebonden aan landelijke wetgeving. De gemeente heeft de bevoegdheid om naar eigen inzicht het leerlingenvervoer te regelen. Ze zal de kosten van het vervoer het meest zwaarwegend vinden. Een schoolbestuur kan niet zomaar de wensen van een gemeentebestuur naast zich neerleggen, zolang het vervoer afhankelijk is van gemeentesubsidie. De belangen van de ouders behoeven echter niet parallel te lopen met de belangen van de gemeente. De meeste ouders kiezen voor het zelf halen en brengen van hun kinderen. Het meenemen van kinderen buiten het eigen gezin wordt gezien als een vorm van carpooling. Dit wordt niet in strijd geacht met de Wet Personenvervoer. Er is wel een maximum gesteld aan het aantal te vervoeren kinderen.

Het bestuur heeft de vervoerscommissie ingesteld, die de financiële zaken kan behartigen.

Contactadres: dhr. P.J. de Boer
 F.D. Rooseveltstraat 30
 4698 BG Oud-Vossemeer
 tel. 0166-672485

De gemeente is wettelijk verplicht van de ouders een eigen bijdrage in de vervoerskosten te vragen. Het drempelbedrag wordt jaarlijks vastgesteld en is voor komend cursusjaar €646,00. Het geldt alleen voor ouders die een gecorrigeerd verzamelinkomen hebben hoger dan €28.800,= (belastingjaar 2022).

Aanvragen voor deze bijdrage dienen gedaan te worden bij het Loket Leerlingenvervoer. Deze aanvraag kan uitsluitend digitaal ingediend worden. Meer informatie hierover kunt u vinden op www.loketleerlingenvervoer.nl. U heeft hier ook een verklaring van school voor nodig, deze verklaring kunt u opvragen bij de secretaresse.



3. Opvoeding en onderwijs

3.1 Waarde(n)volle opvoeding en vorming

De opdracht die wij als leerkrachten hebben, is omschreven in het opvoedingsdoel zoals de gereformeerde pedagoog Waterink deze formuleert in zijn 'Theorie der Opvoeding': *'De vorming van de mens, tot zelfstandige, God naar Zijn Woord dienende persoonlijkheid, geschikt en bereid al de gaven, die hij van God ontving, te besteden tot Gods eer en tot heil van het schepsel, in alle levensverbanden waarin God hem plaatst'* Hij refereert hierbij aan de woorden uit 2 Timotheüs 3: 17: *'Opdat de mens Gods volmaakt zij, tot alle goed werk toegerust'*. Zo worden wij niet geboren! De mens is in zonden ontvangen en geboren en geneigd tot alle kwaad. Dit geldt zowel voor de opvoeders als voor de kinderen. Daarom moet de weg van ellende, verlossing en dankbaarheid hen dagelijks voorgehouden worden. Dit alles in afhankelijkheid van de zegen van de Heere.

In het licht van de opvoeding staat op onze school de tekst uit Titus 2: 11-14 dan ook centraal: *'Want de zaligmakende genade Gods is verschenen aan alle mensen, en onderwijst ons, dat wij, de goddeloosheid en de wereldse begeerlijkheden verzakende, matig en rechtvaardig en godzalig leven zouden in deze tegenwoordige wereld; verwachtende de zalige hoop en verschijning der heerlijkheid van de grote God en onzen Zaligmaker Jezus Christus, Die Zichzelf voor ons gegeven heeft, opdat Hij ons zou verlossen van alle ongerechtigheid, en Zichzelf een Eigen volk zou reinigen, ijverig in goede werken'*. Zonder oprechte bekering, uit genade, gewerkt door Zijn Woord en Geest, voldoen wij en onze kinderen nooit aan ons (opvoedings)doel!

Voor onze school is liefde, als het grootste gebod, de fundamentele waarde waar al het andere uit voortvloeit. *'Gij zult liefhebben den Heere uw God met geheel uw hart en met geheel uw ziel en met geheel uw verstand. Dit is het eerste en het grote gebod. En het tweede aan dit gelijk, is: Gij zult uw naaste liefhebben als uzelf.'* (Mattheüs 22: 37-39) En: *'En boven dit alles doet aan de liefde, dewelke is de band der volmaaktheid.'* (Kolossenzen 3: 14)

Vanuit dit fundament volgen voor onze school de volgende 3 kernwaarden,

Gehoorzaamheid (Efeze 6: 1-9)

Verantwoordelijkheid (Hebreeën 4: 13)

Vreemdelingschap (Deuteronomium 6)

Deze (fundamentele) kernwaarden is onze overtuiging en geeft aan wat van wezenlijk belang is voor onze school. Deze kernwaarden geven richting aan onze keuzes en handelingen en geven aan hoe wij, en de kinderen, ons behoren te gedragen. Praktisch worden de kernwaarden onderwezen in de leerlijn 'Waarde(n)volle opvoeding en vorming'. Deze leerlijn houden we ieder jaar actueel. Waar nodig is passen we deze aan en worden er onderwerpen toegevoegd. In het schooljaar 2022-2023 zullen we bezien of het onderdeel "Burgerschap" aangepast moet worden aan de huidige eisen. In de leerlijn krijgen de volgende methodes en bronnen een plaats: Kinderen en hun sociale talenten, News2Learn, Schildserielessen en Wonderlijk gemaakt.



3.2 Onderwijs

De eisen die aan de activiteiten op school worden gesteld, staan in de kerndoelen voor het basisonderwijs. In deze kerndoelen staan wat het onderwijsaanbod van de school minimaal dient te zijn. Deze kerndoelen zijn opgesteld door de overheid.

Het accent ligt op de kwaliteit van onderwijs voor de vakgebieden Rekenen en wiskunde en Nederlandse taal. Sommige kerndoelen vragen om een eigen invulling. In ons Schoolplan wordt beschreven hoe de school de kerndoelen tot zijn recht laat komen, zonder tegen de eigen grondslag in te gaan. De beschrijving hiervan, met de praktische invulling voor de alledaagse schoolpraktijk, is een doorgaande zaak. Als u behoefte heeft om het schoolplan in te zien, is deze altijd op school op te vragen.

3.3 Visie

De school gaat uit van een klassikaal onderwijssysteem. De neiging binnen dit systeem is groot om zich te richten op de (denkbeeldige) gemiddelde leerling. Dit willen we tegengaan door de kinderen zoveel mogelijk op eigen niveau te laten leren. Een kernbegrip hierin is 'omgaan met verschillen'. We proberen zo met verschillen om te gaan dat 'verlengde leertijd' en 'versnelde leertijd' zo verantwoord mogelijk gebeurt. Hiervoor gebruikt de school protocollen.

Als een kind verlengde leertijd krijgt, vaak na veel extra zorg, dan ontvangt dit kind in het volgende schooljaar, waar nodig, een hulpplan om verder te gaan vanaf het niveau dat wordt beheerst. Het kind zal in dit geval niet in zijn eigen groep kunnen blijven.

De uiteindelijke beslissing over de verlengde leertijd neemt de school na overleg met de ouders.

Voor het krijgen van versnelde leertijd, geldt dezelfde procedure. Ook hierover wordt uiteindelijk een beslissing genomen na overleg met de ouders.

3.4 Onderwijskundig beleid

In de onderbouw werken we met de Leer- en ontwikkelingslijnen Jonge kind. De onderbouwleerkrachten krijgen hiervoor momenteel nog scholing en ondersteuning van Driestar Educatief. Hiermee werken we, evenals de hogere groepen via ParnasSys en volgen we m.b.v. digitale middelen de kinderen en hebben zo de juiste handvatten om het onderwijs op het juiste niveau aan te kunnen bieden.

We streven naar een goedlopend zorgsysteem. De school maakt voldoende tijd vrij voor het coördineren en verlenen van zorg hulp.

Daarbij beogen we ook differentiatie in de lessen. Dat betekent dat tijdens de instructie en de verwerking elk kind op eigen niveau wordt aangesproken en de kans krijgt de leerstof eigen te maken.

Ook dient de instructie van professionele kwaliteit te zijn. We gebruiken hiervoor het 'directe instructiemodel'. We hanteren voor differentiatie in de instructie als organisatie-model 'grote groep – kleine groep'. Bij rekenen, taal en spelling werken we met niveaugroepen. Via studiedagen en evaluatiemomenten probeert de school het personeel te scholen. Daarbij wordt door klassenbezoek, feedbackgesprekken en collegiale consultatie ook gestreefd naar bevordering van deskundigheid en het borgen van verbeteringsacties.

We beogen de lessen meer toegevoegde waarde te geven door gebruik te maken van activerende didactiek. Kinderen worden geactiveerd en uitgedaagd om mee te doen. We gebruiken hiervoor verschillende werkvormen voor het leren samenwerken (wat kan resulteren in samenwerkend leren), en het zelfstandig werken. Onder het laatste verstaan we ook het vergroten van de eigen verantwoordelijkheid van de kinderen. Een belangrijk onderdeel in deze manier van werken is ook de sociaal-emotionele vorming van kinderen. Ze dienen te beschikken over voldoende sociale vaardigheden. Dit komt terug in de leerlijn 'Waarde(n)volle opvoeding en vorming'.

We staan aan het begin van een nieuwe schoolplanperiode. Dat betekent voor de school dat we de komende vier jaar weer verder zullen werken aan ons onderwijskundig beleid. We willen als school werken aan de volgende vier speerpunten:

- Verbeteren van het rekenonderwijs en daarbij het verhogen van de leerling resultaten
- Verbeteren van het onderwijs aan meer – en hoogbegaafden
- Het nader uitwerken van de doelen van Burgerschapsonderwijs
- Het werken met klassenteams in samenwerking tussen OA en leerkracht

3.5 Onderwijstijd

Als kinderen aan het eind van groep 8 de basisschool verlaten, hebben ze daar meer dan de wettelijk verplichte 7520 uur doorgebracht. Groep 1 heeft elk jaar ongeveer 800 uur school, in groep 2 is dat ongeveer 900 uur en in de groepen 3 tot en met 8 ongeveer 1000 uur. Dat maakt duidelijk welk een groot beslag de school op de tijd van het kind legt. Die tijd moet goed en effectief worden besteed. Daarvoor is nodig dat de leraren de lessen goed voorbereiden en ook op vakbekwame wijze lesgeven.

3.6 Godsdienstig onderwijs

Vooraf de Bijbelles vergt dagelijks een goede voorbereiding. Naast het aanleren van Bijbelkennis dienen de leerkrachten de kinderen aan te spreken over het heil van hun onsterfelijke ziel. Op andere momenten zal dat gedaan worden als dit passend is. Tijdens de lessen zal waar mogelijk de kinderen op het geweten aangesproken worden en nadruk worden gelegd op de eis dat de levenswandel overeenkomstig Gods Woord dient te zijn.

Iedere dag wordt, in elke groep, godsdienstonderwijs gegeven. Deze lessen duren een half uur tot drie kwartier. Per week is het, per groep, ongeveer 3 uur.

3.7 Methodes

In ons Schoolplan 2023-2027 worden ze per leerjaar beschreven. De belangrijkste methodes van ons onderwijsaanbod zijn:

Bijbelonderwijs	Eigen rooster voor Bijbelvertellingen met gebruikmaking van verschillende bronnen, zoals de Bijbel met kanttekeningen, Leren en leven e.d.
Nederlandse Taal/Lezen	Taaloceaan (groep 3) Taal actief (groep 4-8)
Schrijven	News2Learn (groep 4-8) Schrijfoceaan (groep 1-4) Schrijffontein (groep 5-6)

Toetsenbordvaardigheid	Typeworld (groep 6)
Engels	My name is Tom (groep 1-4) Tweens (groep 5-8)
Rekenen en wiskunde	Wereld in getallen (groep 1-8)
Geschiedenis	Er is geschied (groep 5-8)
Aardrijkskunde	Traveling the world (groep 5-6) Geobas (groep 3-4-8)
Natuurkunde	Wondering the world (groep 3-8)
Techniek	Ontdekkasteel (groep 1-8)
Verkeersopvoeding	Let's go! (groep 1-8)
Beeldende vorming	Uit de kunst (groep 1-8)
Muzikale vorming	Meer met muziek (groep 1-8), Luisterland (Groep 4-8)
Seksuele vorming	Wonderlijk gemaakt (1-8)
Media-educatie	News2Learn (groep 5-8)
Bewegingsonderwijs	Basislessen Bewegingsonderwijs (groep 1-8)
Sociaal-emotionele Vorming	Kinderen en hun sociale talenten (groep 1-8)

De urenverdeling per week voor de vakken binnen de groepen zijn als volgt:

Vakken	Groepen								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Godsdienstonderwijs	1.30	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Rekenen	1.00	1.20	1.50	6.00	6.00	5.25	5.25	5.25	5.25
Taal – lezen	2.15	2.50	3.20	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
Oriëntatie op jezelf en de wereld	0.15	0.30	0.45						
Werken in groepen en hoeken	3.10	5.00	5.30						
Sociale redzaamheid	0.15	0.15	0.15						
Buitenspel	4.00	5.00	5.15						
Schrijven				1.15	1.15	0.30			
Biologie				0.30	0.30	0.40	0.45	0.45	0.45
Aardrijkskunde				0.30	0.30	0.40	0.45	0.45	0.45
Geschiedenis						0.40	1.00	1.00	1.00
Handvaardigheid				0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45
Tekenen				0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45
Verkeer				0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15
Sova	0.15	0.20	0.20	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15
Engels		0.30	0.30	0.40	0.40	1.00	1.00	1.00	1.00
Bewegingsonderwijs	0.45	0.50	0.50	1.30	1.30	1.30	1.30	1.30	1.30
Muziek	0.35	0.45	0.45	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
Leren naar Keuze				1.00	1.00	0.30	0.30	0.30	0.30
ICT						0.30	0.30	0.30	0.30
pauze	0.45	1.00	1.00	1.15	1.15	1.15	1.15	1.15	1.15
Totale uren:	14.45	20.20	22.20	25.55	25.55	25.55	25.55	25.55	25.55

3.8 Huiswerk

Op de Rehobothschool wordt huiswerk opgegeven. De hoeveelheid wisselt per week en hangt af van de jaargroep waarin uw kind zit. Huiswerk heeft als doel het kind tot een zekere mate van plichtsbesef te brengen. Tevens heeft het nut voor het onderwijs zelf. De kinderen leren daarom thuis:

Groep 3 Wekelijks	Groep 4 Wekelijks	Groep 5 Wekelijks	Groep 6 Wekelijks	Groep 7 Wekelijks	groep 8 Wekelijks
Psalm	Psalm	Psalm	Psalm	Heidelbergse Catechismus	Heidelbergse Catechismus
	Tafels van vermenig- vuldigen	Namen en Feiten	Namen en Feiten	Namen en Feiten	Namen en Feiten
		Aardrijks- kunde	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis
		Engels	Aardrijks- kunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde
			Toetsenbord vaardigheid (+/- 25 weken)	Verkeer	EHBO
			Engels	Engels	Engels

- Kinderen uit de groepen 5 t/m 8 leren omgaan met de agenda en krijgen huiswerkbegeleiding. We gaan ervan uit de ouders daaraan goede zorg besteden!
- De verdeling van huiswerk in de groepen 7 en 8 loopt niet gelijk op. Groep 8 heeft bijv. minder toetsen (per hoofdstuk) voor geschiedenis, terwijl de hoeveelheid lesstof gelijk is.

De schoolboeken e.d. behoren in een stevige tas te worden vervoerd. Kinderen, die in hun tas ook melk of iets dergelijks mee naar school nemen, behoren hun beker dan in een plastic zak in de schooltas te doen. Soms worden boeken namelijk zwaar beschadigd door bijv. chocomel. De kosten hiervan worden doorberekend aan de ouders.

3.9 Onderwijsresultaten en Cito

De resultaten van het onderwijsproces meten we met behulp van methodegebonden toetsen en niet-methodegebonden toetsen. Alle toetsen worden geautomatiseerd opgeslagen in ons veelomvattend leerlingvolgsysteem ParnasSys. Dit programma hanteert (landelijke) normen, waardoor snel is te zien in welke mate het kind heeft gepresteerd. De uitslagen van de methodegebonden toetsen komen terug in het rapportcijfer. De uitslagen van de niet-methodegebonden toetsen, de Cito, zijn te zien op een apart blad in het rapport. Er zijn 5 mogelijkheden bij de uitslag:

- A: erg goed resultaat
- B: goed resultaat
- C: gemiddeld tot matig resultaat
- D: onvoldoende tot zwak resultaat
- E: erg onvoldoende

Bij uitslag D en E stellen we nadere diagnose door onderzoek. Bij uitslag C bezien we wat er fout is gegaan in de toets en of toch extra zorghulp is vereist.

3.10 Onderwijsresultaten Cito-Eindtoets

Bij de schoolverlaters wordt een verplichte eindtoets afgenomen. Dit is een toets om de schoolvorderingen te meten, maar deze toets gebruiken we niet meer om de schoolkeuze te bepalen. Dit doen we met behulp van de toetsen van het Leerling Volg Systeem. Daarnaast nemen we ook een intelligentietest en een vragenlijst bij de kinderen af. Die vragenlijst is er om meer inzicht te krijgen

in het welbevinden van het kind op school. Naar aanleiding van de uitslagen wordt gezien op welk niveau de kinderen in het voortgezet onderwijs kunnen instromen. Hierbij speelt ook de visie van de leerkracht een grote rol.

U ziet hier een tabel naar welk vervolgonderwijs de leerlingen hopen te gaan:

Stream 1	10	VWO-HAVO indicatie
Stream 2	11	VMBO indicatie (<i>meer theoretisch gericht</i>)
Stream 3	5	VMBO indicatie(<i>meer praktisch gericht</i>)
Stream 4	2	LWOO
Totaal	28	Kinderen

Doordat de Eindtoets van Cito op bijna alle scholen wordt afgenomen is vergelijking met andere scholen mogelijk. In het schooljaar 2022-2023 scoorden we 3,7 punten onder het landelijk gemiddelde.

We noemen enkele opvallende zaken uit de citotoets van 2022-2023:

- Het puntenaantal van onze school lag gemiddeld op 538,6. Het landelijk gemiddelde was 534,9.
- De rekenvaardigheden waren gemiddeld lager bij de leerlingen van groep 8 dan de taal- / leesvaardigheden.
- Als we deze gegevens van de Cito Eindtoets naast de afgenomen intelligentietest van de kinderen leggen, blijken de resultaten goed overeen te komen.
- Voor onze school is het belangrijk dat de eindscore ook dit jaar weer boven de norm bleef die de inspectie als ondergrens hanteert.

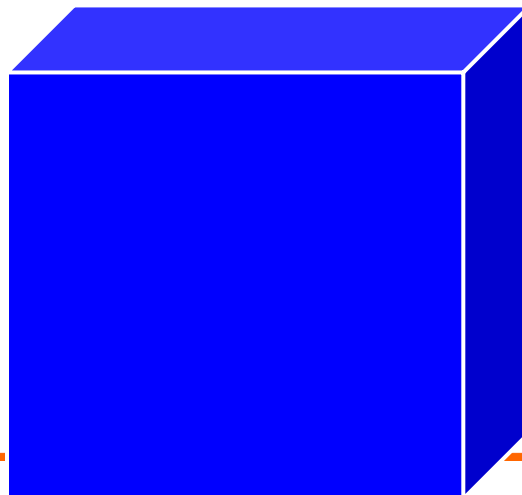
3.11 Voortgezet Onderwijs

Het voortgezet onderwijs bestaat de eerste twee jaar uit basisvorming, waarvan leerlingen voor stream 1, 2 en 3 op het Calvijn College te Tholen worden toegelaten. De meeste kinderen die LWOO of Praktijkonderwijs zullen volgen, worden in Krabbendijke ingeschreven. Voor zowel Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) als het Praktijkonderwijs (PRO) moet worden voldaan aan specifieke eisen voor intelligentie en schoolvorderingen. Voor geïndiceerde leerlingen met beperkte leerwegachterstanden en lichtere vormen van sociaal-emotionele problematiek, zijn mogelijkheden om onderwijs te volgen in Tholen, mits ze daar aan de zorgbehoefte van de leerling kunnen voldoen. Hierbij geldt dat het Calvijn College, met de door de minister aangewezen RVC (regionale verwijzingscommissie), uiteindelijk beslist of het kind in aanmerking komt voor LWOO of PRO.

Voor elk kind die onze school verlaat en naar het voortgezet onderwijs gaat, wordt een Onderwijskundig Rapport (OKR) opgesteld. Het OKR bestaat uit 2 delen. Het eerste deel wordt digitaal ingevuld door ouders in het Calvijn College Informatie Systeem (CCIS). Het tweede deel wordt ingevuld door de leerkrachten. Zij vermelden aanvullende gegevens en vullen ook het uiteindelijke niveau in waarop het kind het voortgezet onderwijs instroomt.

Dit wordt met de ouders van het kind doorgesproken. De directeur ondertekent het uiteindelijke niveau waarop het kind het voortgezet onderwijs (basisvorming) instroomt. Voor instroming in het LWOO en PRO gelden nadere regels. De ouders ontvangen een kopie.

4. Ondersteuning en begeleiding



4.1 Passend onderwijs

Scholen hebben de wettelijke taak om aan leerlingen passend onderwijs te geven of voor leerlingen een passende onderwijsplek te vinden. Om deze taak te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk, dat scholen samenwerken in een samenwerkingsverband. Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Berséba. Hierbij zijn alle reformatische basisscholen en speciale (basis)scholen aangesloten. Het samenwerkingsverband is opgesplitst in vier regio's. Onze school ligt in de regio Zeeland.

Zorgplicht

Een kernbegrip bij passend onderwijs is 'zorgplicht'. Zorgplicht betekent dat de school verplicht is om te zorgen voor een passende onderwijsplek voor iedere aangemelde of ingeschreven leerling. De school onderzoekt samen met de ouders welke ondersteuningsbehoeften een leerling heeft en hoe de school hieraan tegemoet kan komen. Als op grond van objectieve argumenten blijkt dat dit niet mogelijk is, dan heeft de school de opdracht om samen met de ouders een passende plaats op een andere school te zoeken.

Schoolondersteuningsprofiel

Onze school heeft dus een centrale rol in het tegemoetkomen aan de ondersteuningsbehoeften van kinderen. De school heeft een Schoolondersteuningsprofiel (SOP) geschreven. U kunt dit profiel bij de school opvragen. In dit profiel is te lezen op welke wijze we de begeleiding aan leerlingen vormgeven en welke mogelijkheden voor extra ondersteuning onze school heeft. Bij het realiseren van de gewenste ondersteuning werkt de school vanuit de uitgangspunten van handelingsgericht werken (HGW). Dit betekent kort gezegd: Als een kind extra ondersteuning nodig heeft, wordt niet in de eerste plaats gekeken naar wat het kind heeft, maar naar wat het kind nodig heeft. Bij HGW is de samenwerking en afstemming met ouders en andere deskundigen een belangrijk aandachtspunt.

Ondersteuningsteam

Heel vaak kan de ondersteuning door onze school zelf georganiseerd en gegeven worden. Op onze school is de leerkracht als eerste verantwoordelijk voor de begeleiding en ondersteuning van de leerlingen. Als hij/zij er zelf niet uitkomt, zal advies gevraagd worden aan collega's of de intern begeleider. Zo nodig voert de leerkracht een uitgebreider gesprek over de leerling met de intern begeleider.

Onze school heeft een ondersteuningsteam. Als de situatie rondom een leerling daar aanleiding toegeeft, zal de leerling in het ondersteuningsteam besproken worden. In dit ondersteuningsteam zitten de intern begeleider, een externe orthopedagoog en een Jeugdverpleegkundige. In het ondersteuningsteam wordt, in samenspraak met de ouders, bepaald welke ondersteuning een leerling nodig heeft. Hierbij wil de school intensief samenwerken met Jeugdhulp. De school geeft aan op welke manier ze dit gaat doen. Als het voor de school niet (meer) mogelijk is om de juiste ondersteuning te geven, wordt met de ouders besproken welke school dan een passende plek kan bieden.

Het Loket van Berséba regio Zeeland

Soms komt het ondersteuningsteam tot de conclusie, dat het voor de ontwikkeling van een leerling beter is om naar een speciale (basis)school te gaan. In dat geval vraagt de school samen met de ouders bij het Loket van Berséba regio Zeeland een toelaatbaarheidsverklaring voor zo'n school aan. Als dit Loket besluit om de toelaatbaarheidsverklaring toe te kennen, dan kan de leerling aangemeld worden bij een speciale (basis)school.

Bij dit Loket kunnen school en ouders ook met andere vragen terecht. De school kan advies vragen over allerlei zaken rondom leerlingenzorg. School en ouders kunnen samen een extra ondersteuningsarrangement voor kinderen met specifieke ondersteuningsvragen (bijv. rondom zeer moeilijk leren, een lichamelijk handicap of langdurig ziekte, gedragsproblemen, hoogbegaafdheid). Ouders mogen ook zelf contact opnemen met het Loket als zij advies of informatie willen.

Ouderbetrokkenheid

Onze school hecht eraan bij de ondersteuning aan leerlingen goed samen te werken met de ouders. Daarom vinden we het van belang dat ouders direct betrokken worden bij gesprekken als hun kind individueel besproken wordt. In sommige situaties zijn er niet alleen zorgen op school, maar ook thuis. Om tot een goede ondersteuning te komen vinden we het belangrijk om met de ouders daarover in alle openheid en vertrouwelijkheid te spreken. We beseffen hoe moeilijk dit soms kan zijn, maar in het belang uw kind is dit wel nodig.

Wanneer u als ouders vindt dat er voor uw kind meer hulp nodig is, of dat uw kind beter op zijn plaats is in een school voor speciaal (basis)onderwijs, dient u zich uiteraard eerst tot ons als school te wenden. School en ouders hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om eensgezind het beste voor uw kind, onze leerling te zoeken. Bent u van mening u dat u bij ons als school onvoldoende gehoor vindt, dan kunt u zich ook zelf tot het Loket wenden. Graag wordt de school hiervan door u op de hoogte gesteld.

Contactgegevens Loket Zeeland

De zorgmakelaar van het Loket is Sandra van den Berge. Zij is bereikbaar via telefoonnummer 06-52581166 of per e-mail via c.a.vandenberge@berseba.nl.

Op de website www.berseba.nl kunt u meer informatie vinden over het samenwerkingsverband Berséba en de regio Zeeland.

Onderzoeken

Zoals al gezegd is, is het uitgangspunt bij passend onderwijs niet wat het kind heeft, maar wat het kind nodig heeft. Dit betekent dat onderzoek naar 'wat een kind heeft' niet altijd noodzakelijk is om tot een goed aanbod voor een leerling te komen.

Toch kan er altijd een moment aanbreken, dat een onderzoek wel nodig is. Ons uitgangspunt is dat we hierin graag samen met de ouders optrekken. Het formuleren van een gezamenlijke onderzoeksvraag is belangrijk om ook samen het gesprek over de leerling verder te voeren. We hechten er waarde aan, dat in een verslag van een onderzoek niet wordt geconcludeerd welke vorm van onderwijs de leerling nodig heeft, maar vooral welke begeleiding hij/zij nodig heeft. Dat is de kern van passend onderwijs. Als school zullen we dan in alle openheid met u bespreken, wat de mogelijkheden voor ondersteuning bij ons op school zijn.

Hoewel we ouders niet het recht willen en mogen ontzeggen om zelf stappen te ondernemen voor een onderzoek, heeft dit niet onze voorkeur. U kunt uw redenen hebben om dit wel te doen. We stellen het op prijs dat u dit dan aan ons doorgeeft, met de redenen waarom u deze stap neemt.

Blind of slechtziend/doof of slechthorend/taal-spraakproblemen

Onze school wil zich ook inspannen om slechtziende en blinde kinderen, slechthorende en dove kinderen en kinderen met taal-spraakproblemen een plaats te geven. Voor hen is ook extra ondersteuning beschikbaar. Deze ondersteuning valt echter niet onder de bevoegdheid van het

samenwerkingsverband. De intern begeleider weet op welke manier die extra ondersteuning wél beschikbaar kan komen.

Verwijzing SBO

Afgelopen cursusjaar zijn er geen kinderen verwezen naar het SBO te Kapelle.

4.2 Opvoedingsondersteuning via KOC

Onze schoolbegeleider is mw. A.G. de Jong (tevens GZ-psycholoog, Gedragswetenschapper Jeugd en gezin en Onderwijsadviseur), van de schoolbegeleidingsdienst, het Ds. G.H. Kerstencentrum (KOC). Zij neemt niet alleen plaats in het ondersteuningsteam, maar coördineert ook de opvoedingsondersteuning.

Ouders kunnen ook in de thuissituatie problemen met hun kinderen ervaren, soms zelfs in die mate, dat zij eveneens behoefte hebben aan hulp daarbij.

Het KOC biedt ook hulpverlening in dezen. Het gaat dan zowel om eenvoudige als meer complexe opvoedingsondersteuning.

Juist als het over deze zaken gaat, is het belangrijk dat de hulpverlening geschiedt vanuit de identiteit die ouders onderschrijven en die overeenstemming vindt in kerk, school en gezin. Het KOC heeft het belang daarvan ingezien en probeert die overeenstemming in identiteit een belangrijke plaats te geven.

Daarnaast streeft het KOC ernaar om de hulpverlening laagdrempelig te laten zijn. De lijnen naar u als ouders wordt zo kort mogelijk gehouden.

Onze schoolbegeleidingsdienst biedt opvoedingsondersteuning aan ouders van basisschoolleerlingen binnen de eigen identiteit.

Voor wie?

Als uw kind ingeschreven is als leerling op onze school kunt u in voorkomende gevallen voor opvoedingsondersteuning een beroep doen op het KOC. Daarnaast kunnen ook ouders die lid zijn van de (Oud) Gereformeerde Gemeenten in Nederland, voor ondersteuning een beroep doen op het KOC in de thuissituatie.

Door wie?

Het KOC heeft een afdeling Jeugd en Gezin, die de opvoedingsondersteuning coördineert en begeleidt. De opvoedingsondersteuning zelf wordt verleend door medewerkers van het KOC en door pedagogisch werkers die werken onder supervisie van een GZ-psycholoog van het KOC.

Hoe?

Er zijn drie mogelijkheden waarbij opvoedingsondersteuning ter sprake komt.

Het kan zijn dat u aan de leerkracht van uw kind, de IB-er mw. P.C. van der Tang, of aan de directeur van de school informatie vraagt over de mogelijkheid tot opvoedingsondersteuning.

Het kan ook voorkomen dat u door de leerkracht, de IB-er of de directeur gewezen wordt op deze mogelijkheid.

Het is mogelijk dat u naar aanleiding van een onderzoek bij uw kind, of tijdens een gesprek hierover, door de onderwijsadviseur mw. A.G. de Jong gewezen wordt op de mogelijkheid tot opvoedingsondersteuning.

U als ouder(s) beslist uiteindelijk of u daadwerkelijk de stap wilt zetten om opvoedingsondersteuning aan te vragen. De opvoedingsondersteuning vindt plaats volgens een vastgestelde werkwijze.

Het traject opvoedingsondersteuning wordt onderscheiden in een aantal fasen:

1. Tijdens de intake door onze onderwijsadviseur, tevens GZ-psycholoog, mw. A.G. de Jong, wordt inzicht verkregen in de gezinsgeschiedenis en worden de vragen en zorgen rond de opvoeding en

ontwikkeling van uw kind geïnventariseerd. Ook worden in deze fase afspraken gemaakt over het omgaan met de gegevens (privacy) en over de bekostiging van de opvoedingsondersteuning.

2. De commissie gezinsbegeleiding wijst een gezinsbegeleider aan die de opvoedingsondersteuning gaat verlenen. Veelal zal dat een pedagogisch werker (Hbo-niveau) zijn die begeleid wordt door een Gz-psycholoog. In sommige gevallen verricht een orthopedagoog of GZ-psycholoog de opvoedingsondersteuning.
3. In de volgende fase (veranderingsproces) wordt, na overleg in de commissie gezinsbegeleiding van het KOC, samen met de ouders een werkplan opgesteld waarin de hulpvraag van ouder(s) en kind wordt omschreven. Als regel wordt de opvoedingsondersteuning zo veel mogelijk in de thuissituatie aangeboden. In het werkplan wordt geformuleerd hoe de hulpverlening gestalte krijgt (wat staat centraal, hoe pakken we dat aan, enz.). Met de ouder(s), en ook met het kind worden gaande het proces voortgangsgesprekken gevoerd. Zowel de ouder(s) als het kind/de kinderen werken tussentijds aan bepaalde opdrachten en doelen. De gezinsbegeleider rapporteert elke zes weken over de voortgang van de opvoedingsondersteuning aan de commissie gezinsbegeleiding.
4. De opvoedingsondersteuning wordt afgerond als de ouders tijdens het evaluatiegesprek aangeven, dat zij zich in staat achten om weer zelfstandig verder te kunnen.

In geval van complexere problematiek kan het voorkomen dat diagnostisch onderzoek wenselijk is. Met de ouder(s) wordt besproken of het onderzoek plaatsvindt door het KOC of dat wordt doorverwezen wordt naar andere instanties zoals Eleos, De Vluchtheuvel, enz. Uw begeleider ondersteunt u desgewenst hierbij in de vorm van trajectbegeleiding.

Indien het kind de basisschool verlaat, vindt er met goedkeuring van de ouders, overdracht van informatie plaats aan de vervolgschool. Desgewenst is het mogelijk dat de opvoedingsondersteuning wordt voortgezet door het KOC.

Kosten

Het KOC ontvangt voor een aantal activiteiten in het kader van opvoedingsondersteuning geen bekostiging. Wel zijn er met diverse kerkverbanden afspraken gemaakt over financiële ondersteuning. Tijdens het eerste gesprek zal dit nader toegelicht worden. Daarnaast wordt tijdens de intake, samen met de ouders gezocht naar mogelijkheden voor de bekostiging. Sinds januari 2011 wordt deze dienst niet meer vergoed door de AWBZ.

Opvoedingsondersteuning op school

Naast de opvoedingsondersteuning thuis, stellen we ook op school een ruimte beschikbaar voor opvoedingsgesprekken. Mw. A.G. de Jong van het KOC is ongeveer één keer per maand op onze school en dan kunt u haar op afspraak spreken. U kunt zich voor het maken van een afspraak ook opgeven bij de Intern Begeleider of de directeur en het mag ook over oudere kinderen uit uw gezin gaan. De school krijgt inhoudelijk niet te horen van mw. A.G. de Jong waar deze gesprekken over gaan. Deze opvoedingsgesprekken worden betaald door de kerken.

4.3 Opvoedingsondersteuning via gemeente Tholen

De gemeente Tholen heeft buurtpedagogen benoemd. Zij ondersteunen ouders en kinderen bij uitdagingen en vragen over de opvoeding en eigenlijk alles wat daarbij komt kijken. Het maakt niet uit hoe groot of klein de vraag is, ouders kunnen altijd een beroep doen op de buurtpedagoog voor advies, ondersteuning of een gesprek waarbij ouders hun verhaal mogen delen. Samen versterken zij de kracht van het gezin. Buurtpedagogen werken onder andere samen met scholen, voorschoolse opvang, kinderdagverblijven, GGD, huisartsen en sportverenigingen. De ondersteuning van de buurtpedagoog is laagdrempelig en altijd gratis.

Heeft u vragen over uw zoon of dochter, of bent u benieuwd naar wat de buurtpedagoog misschien voor uw gezin kan betekenen? Neem dan contact op via onderstaande gegevens:

Oud-Vossemeer en Tholen

Pepita van de Laak

Email : Pepita.vandeLaak@tholen.nl

Telefoon : 06 39 86 2662

Sint- Maartensdijk

Karin Dijkstra

Email : Karin.Dijkstra@tholen.nl

Telefoon : 06 28 32 03 22

Scherpenisse, Sint – Annaland, Sint-Philipsland, Anna-Jacoba polder

Frans den Boef

Email: Frans.denBoef@tholen.nl

Telefoon: 06 16 12 46 00

Stavenisse & Poortvliet

Amber Tazelaar

Email : amber.tazelaar@tholen.nl

Telefoon : 06 39 00 53 18

Werkdagen: dinsdag, woensdag, donderdag & vrijdag

Hulp bij opvoeding door GGD jeugdverpleegkundige:

Van kleins af aan komen kinderen bij de GGD jeugdverpleegkundige op het consultatiebureau. In groep 2 worden kinderen nog een keer uitgenodigd voor gesprek en metingen op school. Waar voorheen ook in groep 7 nog leerlingen werden uitgenodigd, gebeurt dat nu niet meer. Niettemin is het nog steeds mogelijk uw vragen aan hen te stellen. U kunt zich wenden tot Anja Elenbaas. Email : Anja.Elenbaas@ggdzeeland.nl Telefoon : 06-83331068

4.4 Leerlingenzorg

Interne begeleider

Mw. P.C. van der Tang is de interne begeleider. Zij is verantwoordelijk voor de totale leerlingenzorg in alle groepen. Zij voert overleg met de leerkracht over de uitslagen van methode gebonden en niet-methode gebonden toetsen. Ze adviseert de leerkracht bij het opstellen van de hulpplannen. De handelingsplannen voor leerlingen die ondersteuning ontvangen door middel van ambulante begeleiding of de schoolbegeleidingsdienst, worden in goed overleg met de IB-er en de externen geschreven. Op basis van dat plan wordt de extra zorg gegeven en ook geëvalueerd.

De IB-er is de contactpersoon voor schoolbegeleiding, Berséba, speciaal onderwijs en andere instanties die bij de extra leerlingenzorg betrokken zijn. Ze voert als lid van het ondersteuningsteam ook overleg met de ouder(s) over kinderen die speciale zorg vereisen, waarbij de leerkracht van het kind, en uitgenodigde externe betrokkenen aanwezig zijn. Ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met haar, als ze met vragen zitten over de zorg aan hun kind.

Schoolbegeleiding

De school krijgt ondersteuning van de begeleidingsdienst, het Ds. G.H. Kerstencentrum. Mw. A.G. de Jong komt ongeveer eenmaal per vijf weken een dag naar onze school. Haar taak is vooral gericht op de leerlingenbegeleiding. Ze neemt psychologische en pedagogisch-didactische testen af, voert gesprekken met de IB-er, leerkracht en ouder(s). Ze adviseert over het begeleidingstraject van kinderen en voert gesprekken met ouder(s). Het inschakelen van de schoolbegeleider gaat altijd in overleg en met toestemming van ouder(s).

Voor de begeleiding van de schoolontwikkeling en personele ontwikkeling, zoals het geven van voorlichting aan het team, zorgen specialisten binnen het KOC of andere externen.

Verslag aan ouders

Ouders dienen schriftelijk in te stemmen bij een onderzoek door derden, die niet tot de schoolorganisatie behoren. De leerkracht of Intern Begeleider houdt u op de hoogte of een kind speciale leerhulp ontvangt. Als de extra zorg voor uw kind beëindigt, ontvangt u ook bericht.

Overige externen

In en buiten school werkende logopedisten, ergotherapeuten en fysiotherapeuten worden in hun werkzaamheden met 'onze' kinderen ondersteund. De ouders dienen zelf de specialistische hulp aan te vragen en te vergoeden. Zij zijn verantwoordelijk voor de geboden hulp; de school stelt alleen ruimte beschikbaar.

Communicatie

De school acht het van groot belang dat er een goede communicatie tussen ouders en school is op het gebied van de leerlingenzorg. Goede afspraken tussen ouders, interne begeleider en leraar zijn in de speciale leerlingenzorg nodig.

Indien een kind extra zorg ontvangt wordt dit door middel van een brief aan de ouders bekend gemaakt. Het doel en de aanpak van de zorg wordt beschreven in een plan. Voor meer informatie over de inhoud van het plan kunnen ouders terecht bij de leerkracht. Kinderen voor wie de ambulante begeleider op school komt, krijgen in ieder geval een handelingsplan. Dat plan wordt door de leraar en IB-er, in overleg met ouders en ambulante begeleiding of schoolbegeleiding, opgesteld. Ook wordt dit plan regelmatig geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Dit gebeurt minimaal 2x per jaar.

Onderwijsassistente voor extra zorg

De onderwijsassistentes helpen kinderen die extra zorg nodig hebben, vanaf groep 1 tot en met groep 8. Zij vormen een klassenteam met de leerkracht en worden ondersteund door de IB-er.

4.5 Het Leerling Volg Systeem (LVS)

Met behulp van het leerlingvolgsysteem worden leer- en gedragsachterstanden en hiaten in kennis opgespoord. Een leerlingvolgsysteem is mede de basis voor noodzakelijke verdere hulp aan het individuele kind. Sommige resultaten worden door de inspecteur jaarlijks opgevraagd. Alle gegevens worden ingevoerd in het administratiesysteem ParnasSys. Hierin worden niet alleen de leerprestaties maar ook gedragskenmerken bijgehouden. Het omvat het totale zorgdossier van iedere leerling op groeps- en individueel niveau.

4.6 Toetsen

Momenteel bestaat ons leerlingvolgsysteem uit:

Methodegebonden toetsen

Na een bepaalde hoeveelheid leerstof wordt een toets afgenomen die bij de lesmethode hoort, zoals bij 'Taal Actief' en 'Wereld in getallen'. We gebruiken toetsen voor Aardrijkskunde, Geschiedenis, Namen en Feiten, Natuuronderwijs en Verkeer. Soms heeft de school toetsen zelf hierbij ontwikkeld. Bij deze toetsen gaan we uit van een tweedeling (A- en B-niveau) of van een driedeling (A-, B- en C-niveau). De kinderen met zwakke leerprestaties kunnen zodoende toch een voldoende halen bij een verplichte hoeveelheid minimumkennis. Sommige kinderen werken volgens plan, gericht om minimale streefdoelen te bereiken. Deze doelen passen bij het ontwikkelingsprofiel dat de school voor dat kind heeft uitgezet.

Na het afnemen van deze toetsen wordt de uitslag door de leraar in het geautomatiseerd zorgdossier opgeslagen. Drie keer per jaar wordt met de interne begeleider overlegd of er extra zorg gewenst, dan wel nodig is, naar aanleiding van de toets uitslagen. Indien mogelijk zal de leraar zelf deze extra zorg in de klas geven, eventueel bijgestaan door een onderwijsassistente.

Niet-methode gebonden toetsen

Dit zijn toetsen die niet aan een lesmethode gebonden zijn. Deze toetsen worden als een Leerling VolgSysteem (LVS) door Cito gepresenteerd. Met ingang van het nieuwe schooljaar vervallen de toetsen van CITO 3.0. Deze worden vervangen door de toetsen van Leerling in Beeld. Het onderstaande lijstje is nog gebaseerd op de CITO 3.0. Dit lijstje gaat dus ook veranderen het komende schooljaar. Aangezien daar op dit moment nog niets over bekend is, hanteren we nu de oude lijst'.

1. Lezen: Vanaf groep 3 worden twee keer per jaar AVI en DMT- toetsen afgenomen. Op deze wijze wordt vastgesteld hoe goed de leerlingen in technisch lezen zijn. Na afname weten we waar de eventuele leesproblemen zitten. Een goede technische leesvaardigheid is een essentiële voorwaarde voor begrijpend lezen. Bij DMT ligt de nadruk op de snelheid en nauwkeurigheid waarmee leerlingen afzonderlijke woorden verklanken. Bij AVI gaat het vooral om de vlotheid en nauwkeurigheid waarmee leerlingen teksten verklanken.
2. Spelling: Vanaf groep 3 wordt twee keer per jaar Cito LOVS Spelling afgenomen. In groep 7 en 8 komt hier ook de Cito LOVS Werkwoordspelling bij.
3. Woordenschat: In groep 3 t/m 8 wordt twee keer per jaar Cito LOVS Woordenschat afgenomen.
4. Begrijpend lezen: In groep 4 t/m groep 7 wordt de Cito begrijpend lezen twee keer per jaar afgenomen, in groep 8 wordt deze één keer per jaar afgenomen.
5. Rekenen: Twee keer per jaar wordt vanaf groep 3 de toets Cito LOVS Rekenen en wiskunde en de Tempo Toets Rekenen afgenomen. Op basis van de uitslag van de Cito-toets wordt bezien in welke niveaugroep (rood, wit of blauw) het kind in het komende halfjaar wordt geplaatst.
6. Engels: Cito Engels wordt eind groep 7 en medio groep 8 afgenomen.
7. Kleuters: In groep 1 en 2 worden geen CITO toetsen meer afgenomen. De ontwikkeling van de kinderen wordt gevolgd via de Leerlijnen in ParnasSys. Alle leerlingen worden op de ontwikkelingsgebieden gevolgd.

Na de toets

De leerkracht draagt zorg voor de diagnostisering van risicoleerlingen.

Tijdens de groepsbesprekingen, die drie keer per jaar gehouden worden, worden deze leerlingen besproken en indien nodig opgenomen in een (individueel) hulplan, waarin staat welke hulp de leerling binnen en/of buiten de groep krijgt.

In dat plan wordt de uitvoering van de hulp schriftelijk bijgehouden. Na een periode van hulp wordt een evaluatie geschreven en wordt bepaald of de hulp voldoende is geweest of dat deze voortgezet moet worden.

Voor de extra zorg aan kinderen is de computer ook een uitstekend hulpmiddel om te oefenen, zoals het automatiseren van sommen onder de 20, tafels, klok kijken, de spellingscategorieën waar het kind op uitvalt enzovoort.

4.7 Sociaal Emotionele ontwikkeling en burgerschap

Luistergesprekken

In het najaar worden ouders op school uitgenodigd voor een luistergesprek. Van tevoren hebben zij een korte vragenlijst ingevuld over hun kind. De leerkrachten luisteren vooral naar de ouders en gaan in gesprek over wederzijdse bevindingen. Het doel hiervan is een helder zicht te krijgen op het sociaal-emotioneel functioneren van een kind.

ZIEN!+ en leerlijn burgerschap

Dit jaar gaan we werken met ZIEN!+ en de leerlijn burgerschap, die hierin verwerkt is.

Hiermee brengen we de sociale, emotionele en morele competenties van de leerling eenvoudig in beeld. Dit doen we aan de hand van vragenlijsten voor de leerkracht/leerling. Om een gestructureerde aanpak te ondersteunen, biedt het systeem suggesties om de analyse- en handelingsfase efficiënt en

effectief te doorlopen. Middels deze vragenlijsten wordt ook de sociale veiligheid van leerlingen in beeld gebracht. Zo voldoen we aan de zorgplicht Sociale Veiligheid.

SOVA-training

Het is mogelijk voor leerlingen van onze school om een SOVA-les te krijgen. Deze wordt dan gegeven door de leerkracht of een onderwijsassistente. Daarnaast kan er door de school een aanbeveling gedaan worden om een leerling een SOVA-training te laten volgen buiten de school: bijvoorbeeld via Berséba (dit traject loopt via de IB-er) of bij een andere instantie.

4.8 Ontwikkelingsperspectief

Een ontwikkelingsperspectief (OP) is verplicht voor alle leerlingen in het reguliere onderwijs die extra ondersteuning nodig hebben. Op onze school zijn dat kinderen die ambulante begeleiding ontvangen en kinderen met een eigen leerlijn voor (een) bepaald(e) vak(ken). In het OPP worden de belemmerende en stimulerende factoren in kaart gebracht van:

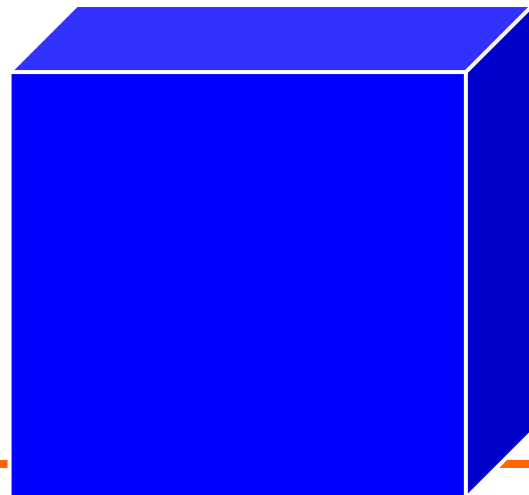
- De cognitieve ontwikkeling
- De sociaal-emotionele ontwikkeling
- De medische- en motorische ontwikkeling
- De taalontwikkeling
- De werkhouding
- De onderwijssituatie
- De thuissituatie en ouderbetrokkenheid
- De specifieke talenten of interesses

Daarnaast wordt aangegeven welk IQ het kind heeft, welke toets resultaten behaald zijn en welke minimumdoelen of streefdoelen gesteld zijn. Van leerlingen voor wie een OP is opgesteld, kunnen de toets resultaten buiten het groepsgemiddelde gehouden worden.

Tenslotte

Op deze wijze tracht de school het beste voor uw kinderen te zoeken. En dat niet alleen omdat de overheid reguleert goed met verschillen tussen kinderen om te gaan. Maar vooral omdat elk kind vanwege ons beginsel de nodige zorg behoort te krijgen. Elk kind is uniek. Zoveel mogelijk behoort de school de ouders behulpzaam te zijn de kinderen naar een school voor Christelijk Onderwijs op Gereformeerde Grondslag te sturen. Het onderwijzend personeel heeft de taak dit werk steeds deskundiger ter hand te nemen. Laten we beseffen dat voor al deze zorg de diepste oorzaak ligt in onze val in het paradijs.

5. *Communicatie en contact*



5.1 *Toelatingsbeleid*

De school stelt als toelatingscriterium dat alleen ouders die verklaren dat ze instemmen dat hun kind wordt onderwezen in de grondslag van de school, hun kinderen kunnen laten inschrijven.

In de praktijk zal dat meestal betekenen, dat de kinderen kunnen worden ingeschreven, waarvan de ouders lid zijn van een kerkelijke gemeente, behorend tot de gereformeerde gezindte. Ook mogen zij geen televisie bezitten en open internet in gezinssituaties gebruiken. Het bezitten van een televisie en het gebruik van open internet in gezinssituaties zijn door de synoden van de Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland en de Gereformeerde Gemeente in Nederland censurabel gesteld. De directeur is gemandateerd voor het toelatingsbeleid.

Identiteitsverklaring

Ouders ondertekenen bij de inschrijving van hun kind een identiteitsverklaring. Dit houdt onder meer in dat ouders verklaren:

1. In te stemmen dat hun kind wordt onderwezen in de grondslag van de school.
2. Niet in het bezit te zijn van televisie en ook geen open internet in de gezinssituatie, en geen gebruik te maken van andere media die strijdig is met Gods Woord.
3. Op de hoogte zijn dat het gebruik van DVD-speelfilms hoogst ongewenst wordt geacht.
4. Te ondersteunen de verplichting tot het instellen van een medezeggenschapsraad met instemmingsrechten, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen, om te zetten tot een raad met adviesrechten.
5. Akkoord te gaan dat zij risico-aansprakelijk zijn voor eventuele toegebrachte schade door het kind. De stichting heeft geen collectieve ongevallen- of WA-verzekering ten behoeve van leerlingen afgesloten.

Het instemmen met bovenstaande houdt tevens onder meer voor de gang van zaken op school in dat:

1. De school alleen de Statenvertaling gebruikt, de psalmberijming van Datheen en die van 1773 gezongen worden.
2. Het gedrag en de levensstijl van de leerlingen in overeenstemming met de grondslag van de school zijn:
 - De ouders erop toezien dat hun kind zich onderwerpt aan de regels van de school.
 - Zowel in kleding als haardracht dient het Bijbels onderscheid tussen jongens en meisjes duidelijk tot uitdrukking te komen, zoals verwoord in de Schoolgids.
3. Ouders de school ondersteunen in het uitvoeren van haar pedagogische en onderwijskundige opdracht.
4. Ouders helpen hun kinderen bij het leren van Psalmen en Heidelbergse Catechismus en zo mogelijk ook bij overige huiswerkopdrachten.

5.2 Aanmelding van nieuwe leerlingen en leerplicht

Leerplicht

3 jaar: als uw kind drie jaar en tien maanden is, mag het naar school voor kennismaking.

4 jaar: als uw kind vier jaar wordt, mag het naar school. Uw kind is echter nog niet leerplichtig. In beginsel laten we uw kind binnen één maand toe om onderwijs te kunnen volgen. Het laatste toelatingsmoment is eind mei/begin juni.

5 jaar: tot uw kind zes jaar wordt, mag u uw kind 5 uren per week thuishouden. Dat is niet wenselijk, maar als u het echt nodig vindt, kan het. Als u uw kind meer uren per week wilt thuishouden, dan heeft u toestemming van de schooldirecteur nodig. Dat kan ook voor maximaal vijf uren per week. U moet dit melden en de noodzaak daarvan met ons bespreken. Indien we er gezamenlijk niet uitkomen of als er sprake is van ongehoord verzuim, wordt de leerplichtambtenaar geconsulteerd.

Toelatingsmoment

De aanmelding van leerlingen dient uiterlijk minimaal 10 weken voor de gewenste instroomdatum te gebeuren. Voor instroom per nieuw schooljaar dient uiterlijk voor 1 juni de aanmelding plaats te vinden.

Voor toekomstige leerlingen geldt dat zij, ook in de instroomgroep, pas toegelaten kunnen worden als zij zindelijk zijn, tenzij er extra ondersteuning is of wordt geregeld. Hieronder verstaan we dat ze zelfstandig naar het toilet gaan en dit zelf op tijd aangeven.

Toelatingsprocedure leerlingen

Als ouder(s)/verzorger(s) hun eerste kind(eren) willen opgeven op onze school, ontvangen ze eerst een kennismakingspakket, waaronder schoolgids en ouderverklaring. De ouderverklaring dient ondertekend en wel, met het ingevulde aanmeldformulier op school ingeleverd te worden. Vanaf dat moment gaat de wettelijk beslistermijn van zes weken in werking die (mits meegedeeld aan ouders) met maximaal vier weken verlengd kan worden.

Als de ouderverklaring is ondertekend en de schooldirecteur, op grond van het ingevulde aanmeldformulier, toelating mogelijk acht, regelt hij een (kennismakings)gesprek met de ouder(s)/verzorger(s), zo mogelijk bij de ouders thuis.

Tijdens dit gesprek wordt in het geval van extra ondersteuningsvraag een start gemaakt met het onderzoeken van de ondersteuningsbehoefte om vast te kunnen stellen of het kind op onze school geplaatst kan worden, of dat een andere school een betere keuze is. In het laatste geval heeft de school zorgplicht, dat wil zeggen de verantwoordelijkheid om, in overleg met de ouders, een school te vinden die wel in de specifieke ondersteunings-behoefte kan voorzien.

Mocht tijdens het (kennismakings)gesprek blijken dat toelating niet vanzelfsprekend is, dan treedt de schooldirecteur in overleg met uitvoerend en eventueel toezichthoudend bestuur. Een extra gesprek kan in dit geval nodig zijn.

Het uitvoerend bestuur beslist over het al dan niet toelaten van de leerling(en) op grond van het gesprek.

Het door het uitvoerend bestuur genomen besluit wordt mondeling aan de betreffende ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld en daarna schriftelijk en met redenen omkleed bevestigd. Bij een negatief besluit, worden de ouder(s) of verzorger(s) erop gewezen dat zij binnen zes weken schriftelijk bij het toezichthoudend bestuur hun bezwaren tegen deze beslissing kenbaar kunnen maken.

Als de ouder(s) of verzorger(s) bezwaar maken, moet het toezichthoudend bestuur hierop binnen 4 weken beslissen. Daaraan voorafgaand zal het toezichthoudend bestuur een gesprek aangaan met ouder(s) of verzorger(s).

Inschrijving vindt plaats nadat het Uitvoerend Bestuur een definitief besluit heeft genomen tot toelating.

Als de ouder(s) of verzorger(s), na toelating van hun kind(eren), in leer en/of leven afwijken van de identiteit van de school, zoals omschreven in de ouderverklaring, is een waarschuwend, liefdevol

gesprek de eerstaangewezen weg. Bij eventuele verwijdering van een leerling, handelt het bestuur in overeenstemming met de WPO art. 63, lid 2.

5.3 Kennismaking en instroom

We bieden de mogelijkheid voor kinderen die nog geen vier jaar zijn om één keer een dag te komen wennen in de toekomstige groep. Deze wenmorgen wordt door de toekomstige groepsleerkracht verzorgd. De groepsleerkracht vermeldt de datum van de eerste schooldag op de oproepkaart, die elke nieuwe kleuter ontvangt.

We streven ernaar om 4-jarige kleuters zo snel mogelijk na hun vierde verjaardag te laten instromen. Per schooljaar bekijken we hoe we dit het beste kunnen organiseren. Dit zal aan de betreffende ouders gemeld worden.

5.4 Ouderbetrokkenheid

De Rehobothschool vindt betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren van groot belang. Er is een medezeggenschapsraad met adviesrechten aan de school verbonden. Nadere informatie kunt u elders in deze schoolgids vinden. Eenmaal per vier jaar worden ouders gevraagd om een enquête over de gang van zaken op school in te vullen. In het schooljaar 2022-2023 is er digitaal een oudertevredenheidspelling gehouden. De resultaten hiervan zijn naar de ouders gecommuniceerd. We trachten daarnaast de betrokkenheid van alle ouders te realiseren. In de volgende paragrafen leest u hier meer over.

5.5 Rapporten en gespreksavonden

Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een rapport mee, in januari/februari en voor de zomervakantie. In groep 0, 1 en 2 krijgen de leerlingen een ontwikkelverslag. Dit wordt opgesteld n.a.v. de door de leerkracht ingevulde leer- en ontwikkelingslijnen. De leerlingen van groep 3 tot en met 8 krijgen een rapport met beoordeling in letters of cijfers.

De school organiseert twee avonden per schooljaar waarop we met u als ouders spreken over uw kind. Het luistergesprek vindt plaats in oktober. Het doel van dit gesprek is om zoveel mogelijk informatie te verzamelen over hoe uw kind zich voelt (zowel thuis als op school) en de manier waarop uw kind zijn/haar werk doet. Zoals het woord al zegt, is het tijdens deze gesprekken vooral belangrijk dat wij luisteren naar u als ouder. Daar ligt het zwaartepunt in de gesprekken. Uiteraard heeft leerkracht ook een inbreng in het geheel. Vooraf aan dit gesprek wordt u gevraagd een korte vragenlijst over uw kind in te vullen en voor het gesprek weer bij de leerkracht in te leveren.

Na de uitreiking van het rapport in januari/februari organiseert de school een gespreksavond. (Voor groep 0 worden op dit tijdstip luistergesprekken gehouden.) De gespreksavond is bedoeld om met de ouders het werk, de resultaten en de vorderingen van de kinderen te bespreken. De luistergesprekken en de gespreksavond vindt plaats volgens een afspraakrooster. Alle ouders worden op beide avonden verwacht.

Bij het overgangsrapport wordt geen gespreksavond gepland. Wel worden de ouders van leerlingen die een verlengde leertijd krijgen, thuis bezocht of voor een gesprek op school uitgenodigd. Dit geldt ook voor de ouders van leerlingen met twijfelachtige prestaties of overgangsmoeilijkheden. In het laatste geval is ook telefonisch contact mogelijk.

In het rapport is ook plaats voor een overzicht van de Cito-toetsen. Deze zal voor groep 3 t/m 8 bij het rapport toegevoegd worden. Ouders kunnen op de gespreksavonden en tijdens ouderbezoek de leraren om de overige gegevens uit het leerlingvolgsysteem vragen.

5.5 Informatievoorziening

De schoolgids

De schoolgids is een wettelijk verplicht document om u op de hoogte te stellen over identiteit, kwaliteit en organisatie van de Rehobothschool. De gids bevat verplichte onderdelen, maar ook zaken die het

bestuur belangrijk vindt om onder de aandacht van de ouders te brengen. Onder dit laatste verstaan we de grondslag van de school en de daarop gebaseerde uitgangspunten en leefregels. De inspectie controleert of de inhoud van de schoolgids voldoet aan de wettelijke eisen. Alle ouders ontvangen de schoolgids voor het nieuwe cursusjaar.

De schoolkrant

Hierin staat een meditatie, nieuws van school, voorlichtende artikelen en werk van de leerlingen. De schoolkrant verschijnt voor de kerst- en de zomervakantie.

De nieuwsbrief

De nieuwsbrief geeft maandelijks schriftelijke informatie aan ouders, bestuursleden en vrijwilligers. Dit wordt gedaan om ouders meer bij de school te betrekken. De nieuwsbrief wordt digitaal verstrekt.

De website

De website, www.rehobothstavenisse.nl geeft algemene informatie over de school, contactgegevens en ook de kalender en nieuws kunt u vinden op onze site. Tevens staan er koppelingen naar het jaarverslag, de schoolgids, inspectierapport, ANBI beleidsplan en andere documenten zoals het aanvraagformulier vakantie en verlof.

De informatiebrief voor ouders

Deze brief wordt aan het begin van het schooljaar digitaal verstuurd naar de ouders van de leerlingen van groep 3 tot en met 8 en geeft informatie over het onderwijs in de desbetreffende groep in het komende schooljaar. Ouders van de kinderen in de groepen 0 tot en met 3 krijgen daarnaast ook regelmatig digitaal een groepsgebonden nieuwsbrief..

5.6 Ouderavond

Eens in de paar jaar wordt er op school een ouderavond georganiseerd. Deze avond staat een actueel thema centraal en wordt ingeleid door een spreker. Ruim van tevoren wordt u uitgenodigd voor deze avond.

5.7 Telefonisch contact

Telefonisch contact met de school is altijd mogelijk. We zijn bereikbaar op het volgende nummer: 0166-692800.

Mededelingen per telefoon (bijv. ziektemeldingen) kunt u **tussen 8 uur en kwart voor 9** aan de school doorgeven.

5.8 Parro

Parro is een app die gekoppeld is aan ons administratiesysteem ParnasSys. Via deze app is het mogelijk om op een eenvoudige manier contact te hebben met de school en/of de leerkracht van uw kind. Alle ouders zijn uitgenodigd om zich aan te melden voor Parro. (Nieuwe ouders krijgen hier automatisch bericht van.) We gebruiken Parro om o.a. nieuwsbrieven te versturen. Ook het inplannen van de gespreksavonden en vragen voor ouderhulp regelen we via Parro.

5.9 Rookvrije school

De school is een rookvrije school. Dat houdt in dat in het schoolgebouw en op de pleinen een rookverbod geldt.

5.9 Activiteiten

Cultuurdag/ project(avond) /burgerschapdag

De projectweken vinden bij toerbeurt met de cultuurdag en de burgerschapsdag plaats, dus om de drie jaar. In het schooljaar 2023 -2024 zijn de projectweken aan de beurt.

De afscheidsavond

Elk jaar biedt het bestuur aan de schoolverlaters met hun ouders een afscheidsavond aan. Eén van de bestuursleden houdt een toespraak. Tevens wordt er door de kinderen een bijdrage geleverd en bieden zij - indien zij dit wensen - de school een cadeau aan.

De grote schoonmaak

De school organiseert jaarlijks in de week voor de zomervakantie een grote schoonmaak. Hiervoor worden alle ouders ingeroosterd. Met de inzet van u als ouders kan de schoonmaak vlot verlopen, zodat deze voor de zomervakantie afgerond kan worden. Het wordt erg op prijs gesteld als ouders komen helpen.

5.10 Klachtenprocedure

Het bestuur van de Rehobothschool hanteert een klachtenregeling. Een klachtenregeling is gemaakt om te zorgen dat iedereen weet hoe te handelen als er een klacht wordt geuit. Dit is van belang voor ouders, personeel en bestuur. Zo'n regeling bevat een aantal bepalingen die voor onze school gelden. Ze hebben betrekking op de procedure voor en tijdens de behandeling van de klacht en de afhandeling ervan.

In het onderstaande overzicht staan verschillende soorten klachten op een rijtje met daaronder de persoon / personen waar u terecht kunt. De ernst van de klacht bepaalt welke persoon er wordt benaderd.

Klachten over schoolorganisatorische maatregelen / nalatigheid:	Klachten over onheuse bejegening:	Klachten over ongewenst gedrag op school:	Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie
Bijvoorbeeld: Roosters, schoolgebouw	Bijvoorbeeld: Toetsing, beoordeling, bestrafing	Bijvoorbeeld: Pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie	Bijvoorbeeld: Depressiviteit, eetstoornissen, misbruik, huiselijk geweld (via meldcode)
		Leerkracht	
		Vertrouwenspersoon intern	
	Leerkracht		Leerkracht
		Vertrouwenspersoon extern	IB'er SMW-er ????????
Schooldirecteur	Schooldirecteur	Schooldirecteur	Schooldirecteur
Algemeen directeur	Algemeen directeur	Algemeen directeur	
Klachtencommissie	Klachtencommissie	Klachtencommissie Bij strafbare feiten: Politie / Justitie	Externe hulpverlening: CJG, Jeugdzorg, Veilig Thuis, Politie / Justitie

Afbakening

Deze klachtenregeling bevat o.a. een regeling voor klachten van ouders (leerlingen). Deze klachtenregeling behelst geen procedure voor klachten inzake ongewenste intimiteiten. Zie hiervoor de klachtenregeling bij mishandeling.

Wat is een klacht?

Een klacht is een schriftelijke of mondelinge uiting van onvrede over een behandeling, bejegening of besluit dat door de betrokkene als onjuist wordt ervaren. Er is sprake van een klacht als deze mondeling of schriftelijk op de juiste plaats kenbaar is gemaakt. De klacht dient zich te beperken tot die ergernissen die redelijkerwijze binnen het vermogen van de school liggen om op te lossen. Klachten kunnen in verschillende gradaties worden onderscheiden. Er kan sprake zijn van klein ongemak (een probleem in de klas), maar ook van een grove schending van het recht. Denk ook aan ongewenste intimiteiten. Een klacht kan maar eenmaal worden ingediend, tenzij zeer belangrijke wijzigingen van de omstandigheden hebben plaatsgevonden. Klachten van leerlingen moeten in eerste instantie te maken hebben met de schoolsituatie.

De klager

Deze klachtenregeling geeft het recht aan de ouders om te klagen. Ouders dragen hiervoor verantwoordelijkheid ten aanzien van hun minderjarige kinderen. Onder ouders verstaan we ook toezienend voogden en verzorgers. In sommige gevallen hebben ook leerlingen het recht.

Uitleg van begrippen

a. Algemene beginselen

Bij het zich voordoen en bij de behandeling van klachten dient gehandeld te worden overeenkomstig het zesde en negende gebod (zie ook Heidelbergse Catechismus, Zondag 40 en 43).

De klacht kan mondeling of schriftelijk worden ingediend. Anonieme klachten zijn geen klachten in de zin van deze regeling. Hoewel zij niet in behandeling worden genomen, wordt er zo nodig intern wel aandacht aan geschonken.

De volgorde van de klachtenprocedure moet zijn nagekomen, anders wordt de klacht niet ontvankelijk verklaard.

b. De raadsman

Er kan hulp worden ingewonnen bij een bestuurlijk-juridisch medewerker van de VBSO. Het kan ook bij een andere jurist. Uiteraard kan advies worden ingewonnen bij de vertrouwensinspecteur.

c. De klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie, die is ingesteld voor de scholen die aangesloten zijn bij de besturenorganisatie VBSO. In deze commissie hebben vertegenwoordigers van de diverse geledingen van de scholen zitting. Deze vertegenwoordigers hebben geen directe binding met de betrokken partijen.

De klachtencommissie is bereikbaar onder tel. nr. 0318-517310.

De klachtenprocedure voor ouders

In deze klachtenprocedure treft u stapsgewijs aan hoe u als ouder uw klacht binnen school bespreekbaar maakt. Dit is een bindende procedure.

Stap 1: Iemand met een klacht (zowel personeelsleden, ouders, als andere belanghebbenden), niet zijnde de schooldirecteur, wendt zich met een klacht tot de schooldirecteur of vertrouwenspersoon. Indien deze zich tot de vertrouwenspersoon wendt, treedt de regeling vertrouwenspersoon uit de schoolgids in werking.

Stap 2: De schooldirecteur vraagt de betrokken klager of het een klacht betreft ten aanzien van een personeelslid. Als dat het geval is, vraagt de directeur de klager of het desbetreffende personeelslid van de klacht en de melding ervan aan de schooldirecteur, op de hoogte is. Is dit laatste niet het geval, dan verwijst de directeur de klager naar het desbetreffende personeelslid of regelt hij een gesprek tussen klager en het betreffende personeelslid onder zijn begeleiding.

Stap 3: Is het desbetreffende personeelslid reeds door de klager op de hoogte gesteld van de klacht en de melding ervan aan de schooldirecteur, dan staat de schooldirecteur de klager te woord.

Stap 4: De schooldirecteur neemt het initiatief tot een vervolggesprek met de klager en het desbetreffende personeelslid teneinde tot overeenstemming of oplossing te komen.

Stap 5: Indien de directeur met hen niet tot overeenstemming of oplossing komen, wendt de klager of de schooldirecteur zich tot de algemeen directeur. Hiervan doet de klager mededeling aan de schooldirecteur en andersom en andere direct betrokkenen.

Stap 6: Betreft de klacht de schooldirecteur dan proberen de klager en de schooldirecteur tot overeenstemming of oplossing te komen.

Indien schooldirecteur en klager niet tot overeenstemming of oplossing komen, wendt de klager of de schooldirecteur zich tot de algemeen directeur. Hiervan doet de klager mededeling aan de schooldirecteur en andersom.

Stap 7: De algemeen directeur informeert of de klager met de schooldirecteur de klacht heeft besproken en of geprobeerd is tot overeenstemming of oplossing te komen. Indien dit niet zo is, verwijst de algemeen directeur de klager naar de schooldirecteur of regelt hij een gesprek tussen klager en de schooldirecteur onder zijn begeleiding. De algemeen directeur informeert het toezichthoudend schoolbestuur hierover.

Stap 8: Indien het gesprek tussen de klager en de schooldirecteur heeft plaatsgevonden, staat de algemeen directeur de klager alleen te woord. De algemeen directeur stelt de schooldirecteur op de hoogte van de inhoud van het gesprek met de klager en verzoekt de schooldirecteur om informatie aangaande de klacht.

Stap 9: De algemeen directeur neemt het initiatief tot een vervolggesprek met de schooldirecteur en met de klager teneinde tot overeenstemming of oplossing te komen. Dit dient uiterlijk binnen 6 weken na het indienen van de klacht plaats te vinden. De algemeen directeur informeert het toezichthoudend schoolbestuur over het aangaan en over de uitkomst van dit gesprek.

Stap 10: Indien de algemeen directeur, de schooldirecteur en de klager niet tot overeenstemming of oplossing komen, kan de klager zich tot de landelijke klachtencommissie van het FVCS wenden.

Klachtenregeling bij mishandeling

Gedragscode

Voor de omgang tussen personeelsleden en kinderen en tussen personeelsleden en kinderen onderling is een gedragscode opgesteld.

Regeling bij mishandeling

Op school hanteren we een regeling bij mishandeling. Het gaat dan om bijvoorbeeld intimidatie en agressie naar personeel, huiselijk geweld, kindermishandeling en treiteren (pesten). Op school een sociaal veiligheidsplan en een pestprotocol. Dhr. Stout is aangesteld door het bestuur als coördinator 'Sociale Veiligheid'.

Onderstaande meldcode wordt gebruikt om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. Onderstaand stappenplan wordt gebruikt als de school vermoedens heeft van mishandeling.

Stap 1: Het in kaart brengen van signalen

Als een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, brengt hij deze signalen in overleg met de IB-er of directeur in kaart. Hij legt de signalen vast in ParnasSys, evenals

(de uitkomsten van) de gesprekken die gevoerd worden over de signalen, de stappen die gezet worden en de besluiten die genomen worden. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

Stap 2: Overleg met de sociale veiligheidscoördinator en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met de sociale veiligheidscoördinator noodzakelijk. Overleg kan verder ook plaatsvinden met de aandacht functionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen het ds. G.H. Kerstencentrum of het Ondersteuningsteam van de school. Daarnaast kan op basis van anonieme cliëntgegevens ook Veilig Thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld worden geraadpleegd.

Stap 3: Een gesprek met de cliënt

Na het overleg, en eventueel het adviesgesprek met een externe instantie, volgt een gesprek met de leerling of betrokkene. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is, wordt zo snel mogelijk contact gezocht met de betrokkene (of met zijn ouders) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

In het gesprek met de betrokkene gaat het er om dat de leerkracht:

- Het doel van het gesprek uitlegt.
- De signalen, dit wil zeggen de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan, bespreekt.
- De betrokkene uitnodigt om daarop te reageren.
- En pas na deze reactie, zo nodig, komt tot een interpretatie van wat is gezien en gehoord en wat hem in reactie daarop verteld is.

Geen gesprek met de cliënt

Van een gesprek kan worden afgezien als door het voeren van het gesprek de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Zo is het denkbaar dat een leerkracht besluit om zijn vermoeden van seksueel misbruik nog niet met de dader te bespreken, omdat hij het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren. Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de betrokkene daardoor de contacten met de leerkracht zal verbreken, waardoor de betrokkene uit het zicht raakt.

Het is van belang dat de leerkracht het gesprek met de betrokkene aangaat, ondanks zijn mogelijk jonge leeftijd, tenzij dat een gesprek vanwege de leeftijd echt niet mogelijk of te belastend is. De leerkracht, beoordeelt samen met de IB-er, of een gesprek zinvol en mogelijk is, zo nodig in overleg met de schooldirecteur.

Gesprek met de ouder(s)

Normaal gesproken zal er, omdat het om minderjarige betrokkenen gaat, ook een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s)/verzorger(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders/verzorgers mogelijkwjs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. Want de ouders/verzorgers behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt.

Een gesprek met (een van) de ouders kan achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen. Bijvoorbeeld als de leerkracht redenen heeft om aan te nemen dat hij het kind dan uit het oog zal verliezen, omdat de ouders het kind van school zullen halen of dat het geweld zal escaleren.

Stap 4: Het wege van het geweld of de kindermishandeling

Na de eerste drie stappen beschikt de leerkracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de betrokkene en het advies van collega's en deskundigen. In stap 4 komt het er op aan dat de leerkracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de leerkracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. De leerkracht hoeft dit niet alleen te doen. Dit gebeurt in principe met het school gerelateerde OT-team. Vanzelfsprekend kan ook bij deze stap advies worden ingewonnen bij deskundigen, zoals de aandacht functionaris, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Stap 5: De beslissing: hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt het school gerelateerde OT-team tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat, is dat de school beoordeelt of zichzelf, gelet op de interne competenties, haar verantwoordelijkheden en haar professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin zij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet de schooldirecteur een melding.

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent de school dat zij de betrokkene voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt of organiseert zij de hulp die daarvoor nodig is. Zij volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat.

Melden

Meent de school dat zij niet in staat is om de betrokkene voldoende te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling, dan doet de schooldirecteur een melding zodat de signalen nader kunnen worden onderzocht en acties in gang kunnen worden gezet die de betrokkene en zijn gezinsleden voldoende beschermen.

Bij een melding dient de melder zoveel mogelijk zijn signalen te melden, dit wil zeggen de feiten en gebeurtenissen die zijn waargenomen. Meldt de melder ook feiten en gebeurtenissen die anderen hebben gezien of gehoord, dan moet hij deze 'andere bron' duidelijk in de melding noemen.

Veilig Thuis doet na een melding onderzoek naar de signalen. Dit wil zeggen dat de medewerkers in gesprek gaan met de ouders en met leerkrachten die met het kind te maken hebben. Op basis van de resultaten van dit onderzoek besluit men wat er moet gebeuren. Vaak zal vrijwillige hulp in gang worden gezet, maar Veilig Thuis kan ook beslissen om een melding te doen bij de Raad voor de Kinderbescherming en/of om aangifte van mishandeling te doen bij de politie.

Het Steunpunt Huiselijk Geweld zal na een melding contact zoeken met de betrokkene om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is, om vervolgens deze hulp voor het slachtoffer en de pleger (in het kader van Wet tijdelijk huisverbod) te organiseren en hen daarvoor zo nodig te motiveren.

5.11 Vertrouwenspersonen

Een vertrouwenspersoon wordt door de directie aangewezen en functioneert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten inzake mishandeling en seksuele intimidatie. Gezien de aard van deze vermoedens of klachten kiest de directie voor een vrouwelijk personeelslid als vertrouwenspersoon. Tevens stelt de directie één of meerdere externe vertrouwenspersonen aan. Deze vertrouwenspersonen vormen samen de vertrouwensgroep.

De vertrouwenspersoon zorgt voor:

- De eerste opvang van klagers die te maken hebben gehad met seksuele intimidatie, agressie of mishandeling binnen de school en hulp of advies dienaangaande nodig hebben.
- Doorverwijzing naar externe deskundigen als verdere opvang noodzakelijk is.
- Informeren van de klager over mogelijkheden voor een verdere gang van zaken.

- De nazorg, voor zover nodig en mogelijk.

De vertrouwenspersoon zorgt inzake de klachtenprocedure voor:

- Luisteren naar de klacht; de klacht schriftelijk vastleggen; de klacht na toestemming van de klager bespreken binnen de vertrouwensgroep; desgewenst de schriftelijke klacht na overleg met de klager indienen bij het (gemandateerde) bestuur.
- Indien de vertrouwensgroep dit nodig acht, het horen van de aangeklaagde of andere betrokkenen binnen de instelling en inwinning van verdere informatie, voor zover dit voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.
- Het bemiddelen tussen klager en aangeklaagde teneinde via herstel van het contact en het vertrouwen tot een oplossing van het probleem te komen.
- Begeleiding van de klager, indien deze de zaak aan de orde wil stellen bij de landelijke klachtencommissie.
- Het leveren van een bijdrage aan het formuleren van beleid ter voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie.

De vertrouwensgroep functioneert bij klachten als een overlegplatform binnen de school over klachten en procedures daaromtrent. Als interne vertrouwenspersoon is mw. J. Knulst (0166-697343) aangesteld. Ook is het mogelijk om met de externe vertrouwenspersoon te spreken. Voor onze school is dat mevr. drs. B.C.A.M. van der Boom, zij is bereikbaar via de mail: b.c.a.m.vanderboom@driestar-educatief.nl.

5.12 Privacy

Op school werken we met persoonsgegevens van en over kinderen. Dat gebeurt voor de administratie, maar ook in lessen en digitaal lesmateriaal. Zo krijgen onze leerlingen via Basispoort toegang tot online programma's en ook ons administratieprogramma ParnasSys is webbased en deelt, waar nodig, gegevens met aan dit programma gerelateerde instanties. E-mail en bestandsbeheer is via cloud-services georganiseerd.

Op het aanmeldingsformulier kunnen ouders aangeven dat ze toestemming geven voor het afnemen van toetsen en testen voor gebruik binnen de school. Als externen betrokken worden bij de zorg voor kinderen, wordt hiervoor altijd apart toestemming gevraagd aan de ouders.

Ook wordt op het aanmeldingsformulier gevraagd of ouders wel of geen toestemming geven voor het plaatsen van foto's van hun kind in schoolkrant, schoolgids, nieuwsbrief, Parro en website.

Alle betrokkenen op onze school zijn op de hoogte van de juiste manier van werken met persoonsgegevens.

De school is juridisch verantwoordelijk voor het juiste gebruik van alle persoonsgegevens. Dit is onder meer geregeld in de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming).

Als school zijn we verplicht een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan te stellen. Dit is iemand die binnen de organisatie toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Voor onze school is aangesteld mevrouw H.A. Dammers. Voor vragen kunt u mailen naar ha.dammers@gvsandel.nl. Voor dringende zaken kunt u telefonisch contact opnemen: 06-28574857.

Elk jaar wordt in de laagste groepen een gezinslijst verstrekt en bij het afscheid van groep 8 krijgen alle leerlingen een 'koppenkaart'. Indien ouders/verzorgers het toch niet op prijs stellen dat hun kind op foto's voorkomt, verzoeken wij hen dat aan de directie kenbaar te maken.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan 5 jaar, nadat het kind de school heeft verlaten, behalve de NAW gegevens voor een eventueel later te verzorgen reünie.

Hieronder leest u de privacyverklaring van onze school:

De school heeft privacyregels opgesteld. Deze regels zijn opgeschreven in een privacyreglement en voldoen aan nationale en internationale privacywetgeving. Het volledige reglement is in te zien op school. Op verzoek sturen we u een digitale versie toe. In het reglement is vastgelegd welke gegevens we verzamelen, waarom we dit doen, wie toegang heeft tot de gegevens en hoe we deze informatie beschermen.

Welke gegevens verzamelen wij?

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. Hieronder vindt u een overzicht van de gegevens die wij verzamelen.

Verzamelde gegevens	Toelichting
1. Leerling gegevens	Naam, voornaam, geboortedatum, geslacht. Overige gegevens te weten: thuistaal, schoolloopbaan. Na aanmelding laat de school zich door ouders en indien van toepassing door de voorschool informeren over specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften en legt deze in belang van een goede begeleiding vast.
2. Leerlingnummer	Het Burgerservicenummer (BSN), in het onderwijs ook wel het Persoonsgebonden nummer (PGN) genoemd.
3. Nationaliteit	Aangevuld met geboorteland en geboorteplaats.
4. Ouders, verzorgers	Contactgegevens van de ouders/verzorgers van de leerling: Naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers, e-mailadressen. Nationaliteit, geboorteplaats, geboortedatum, relatie tot het kind, burgerlijke staat.
5. Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen.
6. Godsdienst	Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling.
7. Schoolloopbaan	Gegevens betreffende de schoolloopbaan en de ontwikkeling van de leerling, zoals toetsgegevens, rapporten, begeleidingsgegevens, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar.
8. Onderwijsorganisatie	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen. Bijvoorbeeld contactgegevens van scholen en organisaties met wie wij een relatie hebben.
9. Financiën	Gegevens om bijdragen voor ouderbijdragen, buitenschoolse activiteiten en lidmaatschap schoolvereniging te innen, te controleren en te verantwoorden.
10. Beeldmateriaal	Camerabeelden van bewakingscamera's, foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming (Voor een pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig.)
11. Personeelsleden	Gegevens van personeelsleden, voor zover deze gegevens van belang zijn voor het aangaan en onderhouden van een dienstverband, de organisatie van de school en het geven van onderwijs.

12. Overige gegevens, te weten	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van de Wet Primair Onderwijs of andere voor het onderwijs geldende wetten en voorschriften.
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wij verwerken ook medische gegevens van onze leerlingen indien dat noodzakelijk is voor de juiste onderwijskundige, specifieke begeleiding. Van personeelsleden verwerken wij getalsmatige gegevens in het kader van het ziekteverzuim. Ook verwerken wij medische gegevens als die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. Onze school zal ouders nooit verplichten deze gegevens te overleggen.

Waarom heeft de school deze informatie nodig?

De school heeft persoonsgegevens nodig om leerlingen in te kunnen schrijven op onze basisschool en een dienstverband aan te kunnen gaan met personeelsleden. Deze persoonlijke informatie wordt dus alleen gebruikt voor doelen die hiermee te maken hebben. Denk bijvoorbeeld aan het aanmaken van een gebruikersnaam, het dagelijks lesgeven en het bijhouden van de prestaties op school. Een ander doel is het informeren van de overheid. Wij gebruiken de persoonsgegevens alleen:

- om de onderwijsovereenkomst na te komen;
- omdat het hoort bij de (wettelijke) taak van school;
- omdat we ons moeten houden aan afspraken met andere partijen;
- omdat we de leerlingen, personeelsleden en hun bezittingen willen beschermen;
- omdat het noodzakelijk is voor het algemeen belang
- of omdat wij er zelf een gerechtvaardigd belang bij hebben.

(Een voorbeeld van een gerechtvaardigd belang is het maken en gebruiken van beeldmateriaal d.m.v. bewakingscamera's waarop kinderen en andere personen te zien zijn. Wij hebben met het oog op de veiligheid van de schoolgemeenschap en de beveiliging van het gebouw een gerechtvaardigd belang bij het maken van deze beelden.)

Natuurlijk staat de bescherming van de privacy voorop en hebben we maatregelen genomen om de persoonsgegevens van iedereen die deel uit maakt van de schoolgemeenschap te beschermen.

Sommige gegevens gebruiken wij alleen met uw toestemming. Om welke gegevens dit gaat en waarvoor wij precies toestemming nodig hebben, valt te lezen op het toestemmingsformulier.

Geeft de school mijn persoonsgegevens ook aan iemand anders?

Ja, maar slechts in beperkte gevallen. Wij zijn wettelijk verplicht gegevens te delen met de overheid en delen gegevens met zorgverleners als dit noodzakelijk is (bijvoorbeeld bij een ongeval). Als externe partijen werk doen voor de school ontvangen zij de persoonsgebonden informatie die nodig is om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Het betreft bijvoorbeeld leveranciers van digitale leermiddelen en toetsen, de (leerlingen) administratie van de school, de GGD en de Arbodienst. Met deze partijen maakt de school altijd duidelijke afspraken over privacy zodat de persoonsgegevens ook bij hen goed beschermd zijn.

Hoelang worden mijn gegevens bewaard?

Onze school bewaart persoonsgegevens op servers en op papier niet langer dan nodig is. De meeste informatie wordt uiterlijk twee jaar na het verlaten van de school verwijderd. Soms is het nodig om gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat de wet dit verplicht.

Wie is er verantwoordelijk voor het Privacybeleid?

Het bestuur is als Bevoegd Gezag van de school eindverantwoordelijk voor een correcte gegevensverwerking. Er worden in het reglement niet alleen afspraken gemaakt over het handelen van mensen, maar er wordt ook gekeken naar de middelen die wij en andere gegevensverwerkers gebruiken om persoonsgegevens op te slaan.

Wat doet de functionaris gegevensbescherming (FG)

Op onze school is een FG aangesteld. Wij hebben bewust gekozen voor een FG die geen deel uit maakt van de schoolorganisatie om de onafhankelijkheid te waarborgen. Via de Coöperatie is mevrouw Ria Dammers (ha.dammers@gvsandel.nl) aangesteld als FG en ingeschreven bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De FG houdt toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving en het beleid van de school of andere verwerkers. Tot zijn taak behoort ook het mede opstellen van beleid en het verzamelen van gegevens die verwerkt worden. Een derde taak is het adviseren en geven van voorlichting. Hij is contactpersoon voor de Autoriteit Persoonsgegevens en meldt namens de school bijvoorbeeld datalekken. De FG brengt jaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden en bevindingen aan de directeur van de school en aan het bestuur van de schoolvereniging. Vanzelfsprekend is de FG is met betrekking tot zijn taken tot geheimhouding en vertrouwelijkheid gehouden.

Hoe gaan wij om met persoonsgegevens?

Degenen die op onze school met persoonsgegevens werken hebben allemaal een geheimhoudingsplicht en een geheimhoudingsverklaring getekend. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet als de wet tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in het privacyreglement noemen.

In een aantal gevallen zijn wij verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties zoals de Dienst Uitvoering Onderwijs, de leerplichtambtenaar, de Onderwijsinspectie, de GGD/schoolarts, het regionale samenwerkingsverband en de accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken ons te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan digitale programma's om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht van de directeur van onze school en onder de verantwoordelijkheid van het Bevoegd Gezag van de school. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen. De toegang tot digitale persoonsgegevens is beveiligd door gebruikersnamen en wachtwoorden. De toegang wordt verleend aan diegenen die dat voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Wij bewaren zo weinig mogelijk persoonsgegevens op papier. Als dit het geval is, bewaren wij deze op een afgesloten plaats.

Wat gebeurt er als er iets misgaat met de gegevens?

Als er persoonsgegevens beschikbaar zijn voor onbevoegden is er sprake van een datalek. De school is verplicht de FG hiervan op de hoogte te stellen en hem te verzoeken het datalek te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De FG bepaalt aan de hand van een vastgestelde procedure of dit nodig is. Hij houdt in alle gevallen een register van datalekken bij en neemt deze op in zijn verslaglegging aan de directeur en het Bevoegd Gezag. Als het datalek ernstige gevolgen kan hebben voor één of meerdere personen, brengt de school de betrokkene(n) en het Bevoegd Gezag zo spoedig mogelijk op de hoogte.

Welke rechten heb ik?

U kunt een kopie opvragen van de persoonsgegevens die door de school worden gebruikt. Ook kunt u de school vragen gegevens aan te passen of te wissen als u van mening bent dat de informatie niet klopt of onvolledig is. De school is verplicht om persoonsgegevens te wissen of niet meer te gebruiken

als de gegevens niet meer nodig zijn, u de gegeven toestemming intrekt, of bezwaar maakt tegen het gebruik van deze gegevens.

Daarnaast heeft u het recht om de gegevens die u zelf aan de school hebt verstrekt, mee te nemen. Een verzoek kan worden gericht aan de directeur van de school ter attentie van de functionaris gegevensbescherming en gestuurd worden naar het mailadres ha.dammers@gvsandel.nl. Er zijn in principe geen kosten aan verbonden. Binnen vier schoolweken ontvangt de indiener antwoord van of namens de directeur. Als er sprake is van een complexe situatie of een groot aantal verzoeken kan deze termijn verlengd worden met twee maanden.

Vindt u dat onze school niet zorgvuldig omgaat met de persoonsgegevens van u of uw kind(eren)? Neem dan eerst contact op met de FG van de school om dit te bespreken. Helpt dit niet en wilt u een klacht indienen? Dat kan bij de klachtencommissie van de school of direct bij de Autoriteit Persoonsgegevens via het contactformulier op hun website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl. Zij kunnen dan besluiten tot het starten van een onderzoek.

Links en E-mailadressen

Functionaris Gegevensbescherming	ha.dammers@gvsandel.nl	
Directie van de school	directie@rehobothstavenisse.nl	of
c.stout@rehobothstavenisse.nl		
Algemeen directeur	bw.deleeuw@cooperatiezwn.nl	
Autoriteit Persoonsgegevens	www.autoriteitpersoonsgegevens.nl	

5.13 Sociale veiligheidscoördinator

Onze sociale veiligheidscoördinator is belast met de volgende twee hoofdtaken:

- Coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school.
- Fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Deze twee hoofdtaken kunnen we verder onderverdelen in de volgende taken:

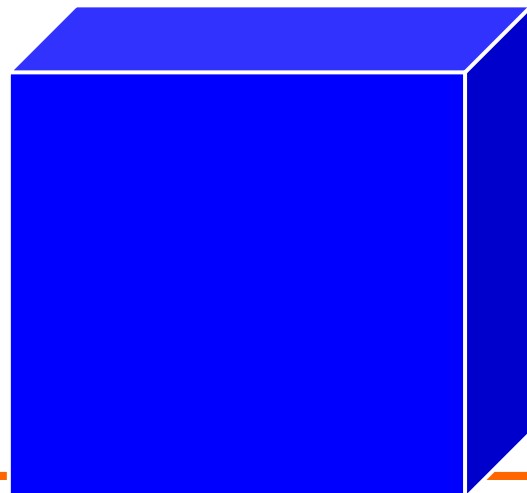
- Coördinatie van het beleid.
 1. Opstellen en onderhouden van het sociaal veiligheidsbeleid.
 2. Op de hoogte blijven van actuele ontwikkelingen rondom sociale veiligheid en de schoolleiding gevraagd en ongevraagd daarover informeren.
 3. Geven van voorlichting aan collega's op het gebied van de structurele aanpak van pesten, bijvoorbeeld tijdens teambijeenkomsten.
- Uitvoering van het beleid
 1. Aanspreekpunt voor collega's met betrekking tot specifieke vragen over pesten.
 2. Aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, willen praten over een situatie of vragen hebben; (de leerkracht is altijd het eerste aanspreekpunt).
 3. Aanspreekpunt voor ouders die vragen hebben over de veiligheid van hun kinderen. (Ook hier geldt dat de leerkracht altijd het eerste aanspreekpunt is.)

De sociale veiligheidscoördinator is op onze school dhr. C. Stout.

5.14 Inspectie van het onderwijs

Onze school wordt eens in de vier jaar bezocht door de inspectie van het onderwijs. Zij kijken dan naar diverse punten, of de kwaliteit van het bestuur, het onderwijs, de zorg en de begeleiding van leerlingen voldoende zijn. In het schooljaar 2017-2018 hebben we voor het laatst bezoek van de onderwijsinspectie gekregen. Bij dit bezoek heeft de inspectie ons het basisarrangement gegeven. Dat houdt in dat er geen (ernstige) tekortkomingen zijnesignaleerd. In het schooljaar 2019-2020 is er een ongepland bezoek geweest van de onderwijsinspectie in het kader van burgerschapsonderwijs. Hieruit is gebleken dat de inspectie tevreden is over de manier waarop wij burgerschapsonderwijs en het omgaan met verschil in morele opvattingen vormgeven.

6. *Activiteiten en afspraken*



6.1 *Schoolregels*

We vangen onze schoolregels in vier hoofdregels. Deze hoofdregels komen voort uit de door ons gestelde kernwaarden: liefde, gehoorzaamheid, verantwoordelijkheid en vreemdelingschap. De kernwaarde 'liefde' komt terug in alle vier de hoofdregels.

De vier hoofdregels zijn:

- Eer God en houd Zijn gebod! (gehoorzaamheid)
- Het is fijn om op deze school te zijn! (liefde)
- Sta klaar voor elkaar! (verantwoordelijkheid)
- Maak onderscheid in deze tijd! (vreemdelingschap)

Ook hebben we een aantal regels op het gebied van identiteit. Deze kunt u vinden in hoofdstuk 1.2.

6.2 *Lestijden*

Onderstaande lestijden gelden voor groep 0 tot en met 8.

's morgens: 8.30 – 12.00 uur

's middags: 13.00 – 15.05 uur

Op woensdag: 8.30 – 12.05 uur

Groep 0 heeft 2 hele dagen en een woensdagmorgen school. De 2 hele dagen kunnen wisselen per schooljaar.

Groep 1 heeft op vrijdag geen school.

Groep 2 heeft op woensdag geen school.

In verband met de wettelijke aansprakelijkheid mogen de kinderen pas 10 minuten voor schooltijd en tot 10 minuten na schooltijd op het schoolplein spelen. Wilt u er op toezien dat uw kinderen tijdig op school zijn?

6.3 Vakanties en andere vrije dagen

Het vakantierooster voor het schooljaar 2023 -2024:

Vakanties	eerste dag	laatste dag	opmerkingen
Herfstvakantie	23 oktober	27 oktober	Wijkt af van landelijk advies!
Dankdag	15 november		
Vrije middag voor kerst	22 december		
Kerstvakantie	25 december	5 januari	
Voorjaarsvakantie	12 februari	16 februari	
Biddag	28 februari		
Goede Vrijdag en Pasen	29 maart	1 april	
Meivakantie	22 april	3 mei	Wijkt af van landelijk advies!
Hemelvaartsvakantie	9 mei	10 mei	
2^e Pinksterdag	20 mei		
Vergadermorgen	26 juni		
Vrije middag voor de zomer	5 juli		
Zomervakantie	8 juli	16 augustus	

In bovenstaand rooster staan alleen de vastgestelde vakanties en de vrije dagen die nu al bekend zijn. Er volgen later nog een aantal data waarop de kinderen vrij zijn i.v.m. studiedagen, de vernieuwbouw etc. We hopen u daar later over te informeren en dan kunt u deze ook vinden op de website van de school.

6.4 Ziekte en verzuimbeleid

De school voert een beleid waarbij het verzuimverlof zo min mogelijk dient te zijn. Om dit te kunnen realiseren wordt elk verzuim in een geautomatiseerd bestand opgeslagen. Tijdens een oudergesprek wordt frequent schoolverzuim aan de orde gesteld. De directeur spreekt met de ouders bij ongeoorloofd schoolverzuim. Leerlingen die langdurig ziek zijn of in het ziekenhuis zijn opgenomen worden zo mogelijk ook door de leerkracht of directeur bezocht.

Elke basisschool is verplicht de wettelijke vereisten inzake leerplicht na te komen. Op basis van de eisen die de leerplichtwet 1969 vanaf 1 augustus 1994 aan de school stelt, gelden bij ons op school de volgende regels:

De vijfjarigen

De leerplichtwet bepaalt dat kinderen vanaf hun vijfde verjaardag naar school moeten. We verwachten van ouders dat, als zij hun kind op vierjarige leeftijd naar school laten gaan, zij zich houden aan de reguliere onderwijstijden.

Vijfjarigen mogen twee dagen per week verzuimen met als doel overbelasting van het jonge kind te voorkomen: een dag per week met mededeling aan de directeur, een dag per week met toestemming van de directeur. Uiteraard geldt dit beleid ook voor ingeschreven vierjarigen. Bij een schoolweek van minder dan 5 schooldagen dient voor een extra vrije dag altijd toestemming aan de directeur te worden gevraagd.

Ziekteverzuim

Bij ziekte van een kind delen de ouders dit mee aan de school:

- Een telefoontje naar de school (0166-692800), tussen 8 uur en kwart voor 9.

- Een ondertekend briefje aan de leerkracht van het zieke kind te geven.
- Een bericht via Parro aan de leerkracht van uw zieke kind.

Let op: een mondelinge mededeling door broertje of zusje is niet voldoende. De ouders, die het telefoontje of het ondertekende briefje vergeten, krijgen van school een telefoontje om de reden van afwezigheid te melden. De school is wettelijk verplicht van de ouders de reden van verzuim te vernemen.

Als kinderen in pauzes of tijdens de gymles om gezondheidsredenen moeten binnenblijven, dan dient dit door een bericht van de ouders kenbaar gemaakt te worden.

Wanneer mag een kind verzuimen?

Elk kind moet elke schooldag naar school. Zolang het kind leerplichtig is, zijn de ouders hiervoor verantwoordelijk. In de wet is bepaald wanneer een kind niet naar school hoeft:

- Als de leerling ziek is en ouders dit hebben gemeld op school.
- Als godsdienstplichten moeten worden vervuld (dank- of biddag).

Verder is voor elk verzuim vooraf toestemming nodig van de directeur. Hij kan vrij geven voor:

- **Ziekte**

In principe valt ziekteverzuim onder het geoorloofd verzuim. Toch kunnen er soms vragen rijzen bij de frequentie of de aard van het ziekteverzuim. In dergelijke gevallen zal er altijd eerst overleg plaatsvinden met de ouder(s). Indien nodig kan dit ook besproken worden met de leerplichtambtenaar en/of de GGD. In deze staat de gezondheid en het welzijn van het kind voorop.

- **Vakantieverlof**

Een verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13a van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal acht weken van tevoren aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Vakantieverlof is alleen mogelijk, als wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan; (een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakanties mogelijk is).

Dit vakantieverlof mag binnen deze voorwaarden:

- éénmalig per schooljaar worden verleend
- niet langer duren dan tien schooldagen
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar

Het kan voorkomen dat u wegens ziekte niet tijdig van uw vakantieadres kunt terugkeren. U dient dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de aard, de ernst en de duur van de ziekte blijkt.

Op deze manier kunt u namelijk misverstanden voorkomen.

- **Andere gewichtige omstandigheden: maximaal tien schooldagen per jaar**

Een verzoek om extra verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden voor tien schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- Voor verhuizing voor ten hoogste één dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad voor één dag.
- Ook is het mogelijk om uitslapverlof te krijgen op de andere dag, als de kinderen heel laat naar bed gaan.
- Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten t/m vierde graad, duur in overleg met de directeur van de school.
- Bij de bevalling van de moeder, verzorgster of voogdes. De duur van het verlof is in overleg met de directeur.

- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad voor ten hoogste één dag. Bij het overlijden van niet-familieleden kan er overlegd worden met de directeur.
- Bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad voor één dag.
- Voor andere calamiteiten en naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

- Gewichtige omstandigheden: meer dan tien schooldagen per schooljaar.

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de leerplichtwet 1969 voor meer dan tien schooldagen per schooljaar dient minimaal zes weken van tevoren, via de directeur van de school, aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling te worden voorgelegd.

Er kan bijvoorbeeld verlof verleend worden indien de ouders van de leerling een verklaring van een arts of een maatschappelijk werk(st)er kunnen overleggen waaruit blijkt dat een verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende één van de gezinsleden.

- Waarschuwing

De directeur van de school doet altijd mededeling aan de leerplichtambtenaar van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders/verzorgers, die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt. Het is de bevoegdheid van de directeur om eventueel vrij te geven in uitzonderingsgevallen.

Wanneer heeft een kind in ieder geval geen vrij?

Volgens de richtlijnen van de Leerplichtwet mag in ieder geval geen vrijgegeven worden voor:

- Een tweede vakantie, omdat men tijdens de schoolvakanties geen goede vakantiegelegenheid had.
- Het bezoeken van tentoonstellingen, dierenparken, speeltuinen enz.
- Bezoek aan familie of kennissen of verjaardagen, al of niet in het buitenland.
- De wens om enkele dagen eerder op vakantie te gaan of later terug te komen!
- Eerder vertrek of latere terugkeer om verkeersdruk te vermijden.
- Verlof voor uw kind omdat andere kinderen al wel vrij zijn.

6.5 Verwijdering

Het verwijderingsbeleid van leerlingen is gebonden aan wettelijke regels en aan bestuursbesluiten over de identiteit. Met verwijdering bedoelen we het uitschrijven van een leerling wegens wangedrag. Natuurlijk hopen we hiervan geen gebruik te moeten maken.

Wat is wangedrag?

De directeur kan een kind weigeren voor een bepaalde tijd lessen bij te wonen. Tot deze schorsing kan hij, na overleg met het uitvoerend bestuur, besluiten. Dit gebeurt wanneer een kind zich (herhaaldelijk) ernstig misdraagt. De school kan een kind voor hoogstens 1 week schorsen. Schorsing maakt geen deel uit van het verwijderingsbeleid.

Uit verschillende rechtszaken bij andere scholen blijkt dat de volgende redenen kunnen worden aangevoerd om tot definitieve verwijdering van een kind over te gaan:

1. Voortdurend storend agressief gedrag, waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord.
2. De leerling vergt een onevenredig groot deel van de schoolorganisatie, waarbij niet of nauwelijks doelen worden bereikt.

3. Bedreigend of agressief gedrag van de ouders, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van het personeel of de leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Duidelijk omschreven criteria voor het verwijderen van leerlingen zijn echter moeilijk te geven. De onmogelijkheid om het te verwijderen kind op deze school te handhaven, ondanks diverse pogingen hiertoe, zal uiteindelijk doorslaggevend zijn. De school is verantwoordelijk voor de plaatsing van de leerling op een andere school in zo'n situatie.

Verwijderen in verband met het toelatingscriterium

Ouders van ingeschreven leerlingen, die overgaan tot het bezit van televisie of open internet in gezinssituaties gebruiken, worden gewezen op de gevolgen ervan. Beide criteria zijn immers redenen tot weigeren van toelating. Daarom is het nemen van tv of het gaan gebruiken van open internet in gezinssituaties, reden om de ouders te verzoeken hun kind van school te halen.

Het bestuur verplicht deze ouders echter niet hiertoe. Wel is het voor de betreffende ouders onmogelijk een volgend kind op school in te schrijven.

Hoe gaat de school met verwijdering om?

1. Indien naar het oordeel van de directeur een leerling van school verwijderd dient te worden, verwittigt hij hiervan zo spoedig mogelijk het uitvoerend bestuur.
2. Het uitvoerend bestuur treedt, na overleg met de directeur, in gesprek met de leerkracht en de ouders. In dit gesprek moet nadrukkelijk bezien worden of het uiterste middel van verwijdering wel noodzakelijk moet plaatsvinden.
3. Het uitvoerend bestuur kan juridisch advies inwinnen bij een adviseur en eventueel ook bij de inspectie.
4. Wenst het uitvoerend bestuur na overleg met de directeur over te gaan tot verwijdering van een leerling, dan wordt de ouders hiervan schriftelijk met redenen omkleed mededeling gedaan. De ouders worden schriftelijk gewezen op de mogelijkheid binnen zes weken tegen de bestuursbeslissing bezwaar te maken.
5. Het uitvoerend bestuur probeert binnen een termijn van acht weken plaatsing op een andere school voor de te verwijderen leerling mogelijk te maken. Het bevoegd gezag acht zich daarbij gebonden aan de regel dat er overeenstemming dient te bestaan tussen de grondslag van de verwijderende en de ontvangende school.
6. Indien de ouders van de mogelijkheid tot bezwaar maken gebruik maken, dient het bestuur hen te horen, alvorens het beslist omtrent het bezwaar van de ouders tegen verwijdering. Beslist het uitvoerend bestuur tot uiteindelijke verwijdering, dan dient zij de ouders binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar hiervan schriftelijk gemotiveerd te berichten.
7. Na verwijdering wordt van de uitschrijving melding gedaan aan de leerplichtambtenaar.

6.6 Pleinwacht

De pleinwacht is geregeld via een pleinwachtrooster. Dit rooster is te vinden op de buitendeuren van de school. Alle personeelsleden lopen per toerbeurt 's morgens voor schooltijd, in de ochtendpauze en tussen de middag pleinwacht. Tussen de middag tot 12.45 uur doet een overblijfmoeder de pleinwacht.

6.7 Buitenschoolse activiteiten

Excursies worden minimaal één keer per jaar, per groep gehouden. Intern zijn afspraken gemaakt over voldoende begeleiding. De ouders krijgen van de groepsleerkracht schriftelijk bericht over de excursie. Bij excursies buiten de gemeente Tholen kan een reiskostenvergoeding aan de vrijwillige chauffeurs worden toegekend.

In het kader van cultuureducatie zullen in de hoogste groepen excursies plaatsvinden, die meer reistijd vergen. Voor deze dag huren we dan een bus.

Elk jaar wordt er voor elke leerling vanaf groep 0 een bijdrage van €7,50 gevraagd voor het meegaan op excursie. Het maximumbedrag wat van gezinnen gevraagd wordt is €22,50. Hiermee kunnen de onkosten voor de excursies gedeeltelijk gedekt worden.

6.8 Schoolfotograaf

De schoolfotograaf komt jaarlijks foto's maken op school. Er worden dan groepsfoto's, portretfoto's en gezinsfoto's gemaakt. De bestelling en betaling hiervan wordt geregeld via internet en gaat dus buiten de school om.

6.9 Hoofdluis

Ouders die hoofdluis bij hun kinderen constateren, schrikken ervan. Dat is begrijpelijk, want het hebben van hoofdluis is niet plezierig. Hoofdluis is een overloper. Kinderen raken elkaar in hun spel aan. Ook via kledingstukken kunnen de beestjes overlopen.

Hoofdluis breidt zich op het hoofd uit door het leggen van eitjes (neten). Er ontstaat jeuk, er wordt gekrabd en er ontstaat kans op infectie. Luizen zijn grijsachtig van kleur. Ze zijn zo groot als een kop van een lucifer. Ze zitten op de hoofdhuid en in de haren.

Neten zijn wit van kleur en zitten vastgekleefd aan de haren, tegen de hoofdhuid. Meestal zitten ze in de nekharen en bij het voorhoofd en achter de oren. Roosvlokjes laten gemakkelijk los; neten laten heel moeilijk los.

Mocht u hoofdluis ontdekken bij uw kind, geeft u dit dan zo snel mogelijk door aan de school.

6.10 Traktaties

Jarige kinderen mogen de kinderen in de eigen klas en de eigen leerkracht(en) trakteren. Leerkrachten geven op dit moment extra aandacht aan de jarige en de traktatie. Traktaties mogen op school niet uitgedeeld worden aan broertjes, zusjes, neefjes, nichtjes etc. uit andere klassen. Op het schoolplein en in de school mag geen kauwgum worden gesnoept. Wilt u daarom ook geen kauwgum laten trakteren? We hopen op gezonde traktaties. We stellen het erg op prijs als de traktaties thuis zijn klaargemaakt. Dit kost de leerkracht dan geen extra tijd.

Voor het aantal kinderen per klas verwijzen we u naar het Wie zit waar-boekje.

6.11 Verjaardagen van leerkrachten

Aan de verjaardagen van de leerkrachten en onderwijsassistenten op school wordt aandacht besteed. De leerkrachten doen dit in hun eigen groep. Deze dag organiseert de leerkracht een gezellige dag op school. Van de ouders wordt vooraf een bijdrage gevraagd om een cadeau voor de leerkracht te kunnen kopen. De onderwijsassistenten geven meestal aandacht aan hun verjaardag met een groepje kinderen uit diverse groepen.

6.12 Overblijven

De overblijfkraften zijn vrijwilligers die op zich genomen hebben om tussen de middag met de overblijvende kinderen over te eten. We gaan ervan uit dat kinderen uit Stavenisse thuis gaan eten. Bij uitzonderingen dit graag van te voren melden bij de leerkracht.

Het overblijven wordt gecoördineerd door mw. H. Ponsteen-de Ruiters, tel. 0166-692834 en mw. H. de Vos-Dorst, tel. 0166-692532.

Het overeten gebeurt zoals de kinderen thuis gewend zijn. Er wordt met gebed begonnen en geëindigd. Er wordt een gedeelte uit de Bijbel gelezen. Tijdens het eten dienen de kinderen rustig te zijn. Als er terugkerende klachten zijn over een leerling qua gedrag, zal contact hierover opgenomen worden met de ouders. In het uiterste geval kan besloten worden, dat de leerling niet meer op school mag overeten.

Er blijkt onder de ouders geen behoefte te zijn aan voor- en naschoolse opvang door de school.

6.13 Schoolgruiten

Omdat we het meenemen van een gezonde pauzehap willen bevorderen hebben we op school het zogenaamde 'schoolgruiten'. Op dinsdag is het gruitendag en dan is het de bedoeling dat de kinderen iets van groente of fruit als pauze hap mee hebben.

Op deze dag zal daar in de klas ook aandacht aan besteed worden.

6.14 Boekenuitleen

Het is geen verplichte schooltaak om kinderen elke week een leesboek mee naar huis te geven. Onze school ziet er echter het belang van in dat kinderen veel lezen. Uit testen blijkt steeds weer dat kinderen die veel lezen ook hogere scores behalen. Het is niet alleen van belang voor het leesproces op school, maar ook voor het opdoen van kennis en het inleven in bepaalde situaties.

Bibliotheek

Ook dit cursusjaar leent elk kind uit de groepen 4 tot en met 8 wekelijks leesboeken uit de leerlingenbibliotheek. De uitleendag is op donderdag. De kinderen uit groep 3 krijgen vanaf de herfstvakantie één leesboek per week mee.

Momenteel beheert mw. J. Goedegebuure de bibliotheek.

Prent-o-theek

Op onze school hebben we ook een uitgebreide prent-o-theek. Juf C.B. van der Graaf beheert deze. Kleuters mogen wekelijks op dinsdag een prentenboek lenen onder begeleiding van mw. B. Dekker. In het kader van de voorschoolse educatie mogen 3-jarige kinderen, die op onze school zijn of worden aangemeld één keer per twee weken een prentenboek komen lenen.

Voor de geleende boeken geldt dat de ouders worden verzocht erop te letten, dat deze boeken niet langer dan 14 dagen in huis zijn en dat ze zorgvuldig worden behandeld. Ook mogen de boeknummers en de barcodes niet van de boeken worden gehaald!

Als het geleende boek thuis wordt beschadigd, gaat de school ervan uit dat dit aan de bibliothecaresse, wordt gemeld. In de meeste gevallen wordt dan een vergoeding gevraagd.

Documentatiecentrum

In het kader van informatieverwerving met gebruikmaking van ICT, vervult het documentatiecentrum een aanvullende en ondersteunende rol.