

# Dr. C. Steenblokschool

Schoolgids 2023-2027



---

# Inhoud

Woord vooraf .....	4	3.3 Schoolbibliotheek en prentotheek .....	20
1. Leiding en organisatie van de school .....	5	3.4 Het schoolplein.....	21
1.1 Grondslag .....	6	3.5 Leerlingenvervoer .....	21
1.2 Missie .....	6	3.6 Onderhoudscommissie en vrijwilligers .....	22
1.3 Visie .....	6	3.7 AVG.....	22
1.4 Stichtingsbestuur.....	8	4. Het klimaat van de school ...	27
1.6 Adviesraad.....	8	4.1 Klimaat .....	28
1.7 Samenwerkingsverband .....	8	4.2 Fysieke veiligheid .....	28
1.8 Schoolgrootte.....	9	4.4 Klachtenprocedure.....	31
1.9 Voedingsgebied van de school ...	9	5. Didactiek en methodes.....	37
1.10 Aanmeldingsprocedure .....	9	5.1 Doelen in het onderwijs.....	38
1.11 Jaarplan schoolontwikkeling ..	10	5.2 Bijbelonderwijs .....	38
1.11 ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling)/sponsoring.....	12	5.4 Activiteiten in groep 3-8.....	39
2. Personeelsbeleid .....	13	5.6 Huiswerkbeleid.....	46
2.1 Verschillende functies binnen het team .....	14	6. De zorg voor leerlingen .....	48
2.2 Nascholing .....	17	6.1 Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen .....	49
2.3 Begeleiding .....	17	6.2 Het bespreken van de ontwikkeling van leerlingen .....	50
2.4 Lesuitval bij ziekte van leerkracht .....	17	6.3 Contactavonden .....	51
3. Middelen en voorzieningen ..	18	6.4 Zorg voor leerlingen buiten de groep.....	52
3.1 Het schoolgebouw .....	19	6.5 Speciale zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	53
3.2 ICT.....	19	6.6 Externe zorg op school .....	57



6.7	Beleid rond schorsing en verwijdering van leerlingen .....	58
6.8	Begeleiding naar het vervolgonderwijs.....	60
7.	Praktische informatie .....	63
7.1	Ouders .....	64
7.2	Beleid rond leerplicht.....	66
7.3	Overige praktische zaken .....	68

---

## Woord vooraf

Bij deze ontvangt u de nieuwe schoolgids. In deze gids staat belangrijke informatie voor u als ouders van onze leerlingen. Zo kunt u zich een goed beeld vormen van het reilen en zeilen op onze school.

De Dr. C. Steenblokschool is een reformatorische school. Dit betekent in de eerste plaats dat de Bijbel een centrale plaats inneemt en dient als basis voor ons doen en laten. Wij vertellen elke dag uw kinderen en onze leerlingen uit Gods onfeilbare Woord. Wij dienen hen voor te houden wat de Heere Jezus gesproken heeft tot Nicodémus in Johannes 3 vers 3: 'Voorwaar, voorwaar zeg Ik u, tenzij dat iemand wederom geboren wordt, hij kan het Koninkrijk Gods niet zien'. Op de toepassing van dit heil komt het aan.

In de tweede plaats willen wij onze leerlingen goed voorbereiden op het voortgezet onderwijs en op een plaats in onze samenleving. Hierom werken wij aan een brede ontwikkeling van het kind. Dit houdt in dat wij de cognitieve ontwikkeling laten samengaan met de emotionele ontwikkeling, ontwikkeling van

creativiteit en ontwikkeling van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden. Ook daarvoor is Gods zegen nodig.

Wilt u goed kennisnemen van de inhoud van deze schoolgids, zodat u op de hoogte bent van allerlei zaken in en rondom de school?

Voor alle data in deze gids geldt: 'Zo de Heere wil en wij leven'.

Wij hopen dat deze schoolgids mag bijdragen aan een grote betrokkenheid tussen u als ouders en de school.

Wij besluiten met de wens van wijlen ds. A. Wink bij de opening van de nieuwe school in 1975, overgenomen uit de schoolkrant:

Het is onze innerlijke wens dat de Heere zowel met het onderwijzend personeel als met onze kinderen wil optrekken en Zijn aangezicht over ons mocht doen lichten en de liefelijkheid des Heeren onzes Gods zij over ons en dat Hij het werk onzer handen over ons mocht bevestigen tot roem van Zijn Naam en uitbreiding van Zijn Koninkrijk.



# Hoofdstuk 1

Leiding en organisatie van de school



---

## 1.1 Grondslag

De Dr. C. Steenblokschool is een reformatorische basisschool en gaat uit van de Stichting tot het Verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Veenendaal.

De school heeft de Heilige Schrift, het onfeilbaar Woord van God, als grondslag, zoals daarvan belijdenis wordt gedaan in de artikelen 2 tot en met 7 van de Nederlandse Geloofsbelijdenis. Zij onderschrijft geheel en onvoorwaardelijk de Drie Formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld op de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht in de jaren 1618 en 1619 en nader verklaard in de Goudse Akte van losmaking (1953).

De school gebruikt de Bijbel in Statenvertaling, met uitsluiting van elke andere vertaling.

De psalmberijming van zowel Datheen als 1773 wordt op school gezongen.

## 1.2 Missie

Wij beschouwen het als de kernopdracht de aan de school toevertrouwde kinderen in overeenstemming met Gods Woord

en de daarop gebonde belijdenisgeschriften te onderwijzen, te leiden, te vormen en hulp te verlenen en daarmee de grondslag te leggen voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs. Wij hopen hiermee te bereiken dat de kinderen hun taak en opdracht in kerk, gezin en maatschappelijke samenleving vervullen naar de eis van Gods Woord.

We onderwijzen in overeenstemming met Gods Woord en de daarop gebonde belijdenisgeschriften.

## 1.3 Visie

De Bijbel en de daarop gebaseerde Drie Formulieren van Enigheid vormen de grondslag van ons onderwijs. Normen en waarden vanuit deze basis zijn richtinggevend voor ons handelen.

Wij zien ieder kind als een uniek schepsel van God met door Hem gegeven talenten, die het kind dient



te besteden tot Zijn eer en tot zegen van zijn naaste. Vanuit deze gedachte stemmen wij ons onderwijsaanbod en onze onderwijsondersteuning af op de ontwikkelingsmogelijkheden van het kind.

Ieder kind ontwikkelt zich in interactie met zijn sociale omgeving. Daarom is het voor een adequate ontwikkeling nodig dat deze omgeving tegemoet komt aan de psychologische behoeften van het kind, zodat het zich veilig, geborgen, gewaardeerd, geaccepteerd en uitgedaagd voelt. Het voldoen aan deze behoeften is de voorwaarde om te motiveren tot leren.

Het kind is in zijn ontwikkeling afhankelijk van leiding en begeleiding. De leerkracht speelt daarom een belangrijke rol in deze ontwikkeling.

Wederzijds vertrouwen tussen de leerkracht en het kind is van wezenlijk belang. De leerkracht beïnvloedt de groepssfeer en oefent invloed uit op het zelfbeeld en zelfvertrouwen van ieder kind binnen de groep. De leerkracht leert het kind met respect om te gaan met de mensen om zich heen en bestraft

op een liefdevolle manier ongeoorloofd gedrag.

Het kind is in zijn ontwikkeling afhankelijk van leiding en begeleiding. De leerkracht speelt daarom een belangrijke rol in deze ontwikkeling.

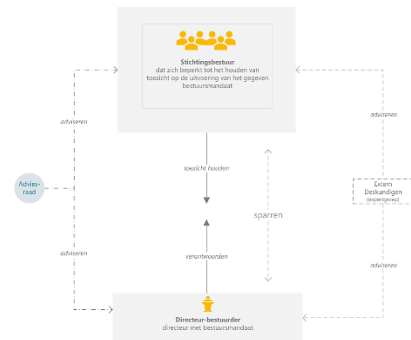
Het doel van het onderwijs is het kind te begeleiden op weg naar de volwassenheid. Om het voor te bereiden op een zelfstandige deelname aan de maatschappij, werken wij aan een brede ontwikkeling van het kind. Dit houdt in dat wij de cognitieve ontwikkeling laten samengaan met de emotionele ontwikkeling, ontwikkeling van creativiteit en ontwikkeling van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden.

Daarbij werken wij met het kind aan het zich verantwoordelijk leren voelen voor eigen leren en handelen, aan het bevorderen van de

zelfstandigheid en aan het leren samenwerken.

## 1.4 Stichtingsbestuur

Het Stichtingsbestuur bestaat uit 4 kerkenraadsleden van de Gereformeerde Gemeente in Nederland (bv) aan de Fluitersstraat en 3 niet-kerkenraadsleden. (zie hoofdstuk 9 )



## 1.5 Expertgroep

Het Stichtingsbestuur heeft een expertgroep benoemd die onder supervisie van het bestuur op een aantal terreinen een adviserende en uitvoerende taak heeft. Zowel het stichtingsbestuur als de directeur-bestuurder kan gebruik maken van de expertise van de expertgroep. De aandachtsgebieden zijn ICT en huisvesting. (Zie hoofdstuk 9)

## 1.6 Adviesraad

Conform de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) heeft onze school een adviesraad. De adviesraad bestaat uit drie gekozen ouders en één gekozen personeelslid. Periodiek vindt er een hervierkiezing plaats. Deze raad adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd over tal van zaken die in de wet genoemd staan. De namen van de leden van de adviesraad zijn te vinden in hoofdstuk 9.

Het bevoegd gezag laat zich echter wel adviseren door allerlei personen die ter zake kundig zijn. Adviezen van ouders en personeel kunnen van grote waarde zijn. Ouders kijken bijvoorbeeld soms met een andere blik naar het schoolgebeuren. Een keer per vier jaar wordt er een wettelijk voorgeschreven peiling gedaan onder personeel en ouders of de AR met alleen adviesbevoegdheden nog voldoende draagvlak heeft.

## 1.7 Samenwerkingsverband





Op bestuurlijk niveau is de school aangesloten bij de Vereniging tot Bevordering van Schoolonderwijs op Gereformeerde Grondslag (VBSO).



De school wordt begeleid door KOC-diensten.



De school is aangesloten bij het Reformatorisch Samenwerkingsverband Berséba (regio midden).

## 1.8 Schoolgrootte

Op 1 februari 2023 telde de school 251 leerlingen. Hiermee is het een middelgrote basisschool. De komende vier jaar verwachten we een lichte daling van het leerlingaantal.

Het aantal groepen is momenteel 11. Eén groep daarvan is een combinatiegroep. De gemiddelde groepsgrootte is ongeveer 24 leerlingen. Er werken ruim 30 personeelsleden.

## 1.9 Voedingsgebied van de school

De school vervult een streekfunctie voor het reformatorisch basisonderwijs. De leerlingen komen uit de volgende plaatsen:

Veenendaal, Overberg, Ederveen, Renswoude, Bennekom, Ede, De Klomp, Elst en Rhenen.

De school wordt bezocht door leerlingen die dooplid zijn van de (Oud) Gereformeerde Gemeente (in Nederland) en de Hersteld Hervormde Kerk.

## 1.10 Aanmeldingsprocedure

### Aanmelding leerlingen en toelatingsprocedure

Wij hechten grote waarde aan eenheid van gezin, kerk en school. Wanneer u uw kind aanmeldt op onze school, geeft u te kennen het eens te zijn met de grondslag van de school.

Ouders die voor de eerste keer een kind (of kinderen) willen aanmelden als leerling(en) van onze school, kunnen de directie bellen. Ze krijgen dan een informatiepakket en er wordt een afspraak gemaakt voor

---

een kennismakingsgesprek waarin de volgende onderwerpen aan de orde komen:

woonplaats;

- kerkelijke achtergrond;
- gezinssituatie;
- de toekomstige leerling;
- de identiteit van de school;
- TV-bezit en -gebruik;
- computergebruik en internet;
- kleding;
- medezeggenschap;
- bestuurssamenstelling;
- de alledaagse schoolpraktijk.

Verder krijgen de ouders tijdens het kennismakingsgesprek ruimschoots de gelegenheid om vragen te stellen en de school te bezichtigen.

Tijdens dit gesprek wordt ook de identiteitsverklaring besproken en meegegeven ter ondertekening door beide ouders. Alleen dan kan een kind als leerling van onze school ingeschreven worden.

De officiële procedure is opvraagbaar bij de directie. Daarin staan de stappen uitgewerkt, ook voor een eventuele bezwaarprocedure.

Voor gezinnen die al een kind op onze school hebben, geldt dat ze hun kind die vóór D.V. 1 oktober drie jaar

wordt, kunnen aanmelden bij de directeur-bestuurder op de contactavonden in november/december.

Hoewel vierjarige kleuters niet leerplichtig zijn, zijn zij van harte welkom op onze school. Alle kleuters die vier jaar zijn geworden, mogen op de eerste dinsdag van de maand na hun verjaardag naar school. Via de mail ontvangt u een brief met een uitnodiging en de leerlingenlijst. Minimaal twee weken voordat uw kind op school komt, wordt een uitnodigingskaart toegestuurd.

Per jaar wordt in overleg met ouders gekeken of kleuters die in oktober vier jaar worden naar groep 0 gaan of in groep 1 instromen.

Kleuters die na 31 oktober vier jaar hopen te worden, komen op dinsdag en vrijdag in groep 0.

## 1.11 Jaarplan schoolontwikkeling

Eén keer in de vier jaar stellen we een schoolplan op. Uit deze meerjarenplanning vloeit een jaarplan. Aan het eind van elk schooljaar wordt het jaarplan geëvalueerd en een nieuw jaarplan



opgesteld. Zo werken we structureel aan verbetering van ons onderwijs. In de schoolplanperiode 2023-2027 werken we aan de volgende ontwikkelthema's:

### Ontwikkelthema 1: Samen werken aan versterken vakmanschap

Dit schooljaar werken we nog meer samen binnen het team, waarbij kennis en ontworpen lessen meer gedeeld worden met elkaar.

### Ontwikkelthema 2: Vorming en toerusting van leerlingen

De lessen rondom burgerschapsonderwijs zijn passend bij de identiteit van de school. De aanpak zorgt er voor dat leerlingen gevormd en toegerust worden voor het staan in de maatschappij. Onderdeel hiervan is dat ze op een respectvolle manier omgaan met andersdenkenden. Ook zorgt vorming ervoor dat de leerlingen eigenaarschap laten zien voor hun werk, onder andere door een goede werkhouding en taakaanpak.

### Ontwikkelthema 3: Vorming en toerusting leerkrachten

De leerkrachten zijn en voelen zich bekwaam om op een verantwoorde wijze, vanuit de eigen identiteit invulling te geven aan het vormen en toerusten van leerlingen ter voorbereiding op hun plek in de maatschappij.

### Ontwikkelthema 4: Versterken ondersteuningsstructuur

De leerlingondersteuning in en buiten de groep wordt vormgegeven aan de hand van een voor leerkrachten en interne begeleiders werkbaar groepsplan en werkbare hulplannen.

### Ontwikkelthema 5: Stimuleren brede ontwikkeling leerlingen

Concreet zetten we in op het aanbieden van de kernvakken met actuele en verantwoorde methoden met vakinhoudelijk sterke lessen en Engels in alle groepen.

---

## 1.11 ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling)/sponsoring

Onze school heeft een ANBI-status. Dit houdt in dat giften aan de school kunnen worden afgetrokken bij de aangifte van de inkomstenbelasting. Het rekeningnummer van onze school is NL70RABO0395163021. Giften zijn welkom.





# Hoofdstuk 2

Personeelsbeleid



---

## 2.1 Verschillende functies binnen het team

Binnen ons team kennen we de volgende functies:

### Directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid, binnen de kaders die door het bestuur zijn vastgesteld. Samen met de teamleiders en IB'ers vormt hij het managementteam (MT).



### Teamleiders

De teamleiders zijn de eerst aanspreekbare personen voor medewerkers die in de onder- of

bovenbouw werkzaam zijn, voor zaken die op de bouw betrekking hebben. Ze coördineren onderwijskundige en organisatorische werkzaamheden binnen hun bouw en zitten bouwvergaderingen voor. Ze dragen zorg voor de pedagogische en onderwijsinhoudelijke voortgang ten aanzien van de onderlinge afstemming binnen de groepen van de bouw.

Ze leveren een bijdrage aan de vertaling van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school naar beleidsvorming en uitvoerprogramma's voor hun bouw. Ook werken ze mee aan het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de bouw. Onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder begeleiden ze medewerkers in hun bouw.

### Intern begeleiders (IB'ers)

De taak van de intern begeleider is om (samen met de directeur-bestuurder) ervoor te zorgen dat alle zorgmogelijkheden optimaal benut worden, zodat er voor elke leerling passende zorg is en de leerkracht ook in staat is elke leerling passend onderwijs te bieden. De intern



begeleiders richten zich vooral op de zorgstructuur in school. Ze leveren een bijdrage aan het implementeren van vernieuwingen op school. Ze zijn actief op drie niveaus, namelijk de zorg in de klas, de zorg in de school en externe zorg. Goed onderwijs begint met het goed kunnen omgaan met verschillen tussen leerlingen. Het is aan de leerkracht om daar voor alle leerlingen in de klas een goede vorm in te vinden. De intern begeleider ondersteunt de leerkracht bij deze zorg in de klas, zowel voor de groep als voor de individuele leerling, bijv. door het formuleren van de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van leerlingen, door het evalueren van groepsplannen en door het contact met professionals. De leerkracht kan alleen dán voor elk kind een passend onderwijsaanbod realiseren als er op schoolniveau voldoende ondersteuning is. De intern begeleider zorgt (samen met de directeur-bestuurder) voor het realiseren van een goede ondersteuningsstructuur, bijvoorbeeld door zorgbeleid te formuleren, en door een goede overdracht naar het voortgezet onderwijs te begeleiden. Wanneer extra inspanningen door de school

een leerling niet (voldoende) helpen, is het tijd een hulpvraag voor te leggen aan een externe deskundige, zodat een aanpak (bijv. aanvullend onderzoek) geformuleerd kan worden.

### Groepsleerkracht

De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijsproces in de groep. Hij/zij geeft vorm aan het onderwijsprogramma en is verantwoordelijk voor de resultaten in zijn of haar groep. De groepsleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor de ouders als het over het onderwijs van hun kind gaat.

### Onderwijsassistentes

De onderwijsassistentes assisteren bij het geven van onderwijs. Zij functioneren onder leiding van de teamleiders en verrichten allerhande activiteiten die de goede gang van het onderwijs bevorderen. Zij werken met (groepjes) leerlingen. Zij geven remedial teaching (RT) aan leerlingen die een bepaalde leermoeilijkheid hebben.

---

## ICT-coördinator

De ICT-coördinator beheert de computers en coördineert de ICT-zaken op school. Dit gebeurt in samenwerking met ICT-bedrijf Digitaal Knooppunt in Kesteren.

## Preventiemedewerker

De preventiemedewerker draagt zorg voor de dagelijkse veiligheid binnen de school. Hij/zij is de spil voor alle zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu. De preventiemedewerker wordt geacht op de hoogte te zijn van de (Arbo)regelgeving en die te vertalen naar de schoolsituatie, het management te adviseren en medewerkers te motiveren.

## Managementassistente

De managementassistente verricht administratieve en secretariële taken ter ondersteuning van de directie.

## Vakspecialisten

Er is 1 specialist binnen de school, namelijk een vakspecialist hoogbegaafdheid.

De vakspecialist hoogbegaafdheid voorziet in tips en aandachtspunten met betrekking tot

hoogbegaafdheid, levert een bijdrage aan het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het beleid voor de verrijkingsgroepen (binnen school 'groene groepen' genoemd). Ook met betrekking tot sociale vaardigheden is extra deskundigheid aanwezig; één medewerker is bevoegd om SoVa-trainingen te verzorgen.

## Stagiaires

Onze school is een stageschool voor studenten van PABO Driestar Hogeschool te Gouda. Dat betekent dat aanstaande leraren in een klas activiteiten verrichten om het lesgeven te leren, onder toezicht van de leerkracht.

Soms hebben we een lio-stagiaire. Dat is een student(e) van het laatste studiejaar aan de PABO die enkele maanden aaneengesloten les komt geven. De leerkracht doet dan vaak andere werkzaamheden.

Ook van het Hoornbeek College, het Van Lodenstein College bezoeken stagiair(e)s onze school. Voor alle stagiair(e)s geldt dat de verantwoordelijkheid voor de groep waaraan zij lesgeven bij de groepsleerkracht blijft liggen, door wie de stagiaire wordt begeleid.



## 2.2 Nascholing

Regelmatig volgen de leerkrachten nascholingscursussen om hun vakkennis op te frissen, hun vakbekwaamheid te vergroten en zich te specialiseren in voor de school van belang zijnde onderwerpen. Jaarlijks zijn er zo'n drie teamcursussen. Deze cursussen staan in het teken van de schoolontwikkeling en het jaarplan (zie hoofdstuk 1.11).

## 2.3 Begeleiding

Startende leerkrachten krijgen een uitgebreide begeleiding van de teamleiders. Er is daarbij aandacht voor het creëren van een goed pedagogisch klimaat. Ook de didactiek en de leerlingenzorg krijgen de nodige aandacht. Daarnaast wordt er bij begeleiding van leerkrachten in het algemeen weleens gebruik gemaakt van Video Interactie Begeleiding (VIB). Er wordt dan een video-opname gemaakt om de leerkrachten zicht te geven in hun leerproces en vaardigheden. Met deze beelden wordt vertrouwelijk omgegaan en ze worden gewist nadat de beelden besproken zijn.

## 2.4 Lesuitval bij ziekte van leerkracht

Bij ziekte van een leerkracht hanteren we de volgende procedure:

1. We proberen een invaller te krijgen. We gebruiken daarbij de opgestelde invallerslijst.
2. Als het niet lukt om een invaller te krijgen, vragen we ambulante mensen om in te vallen (teamleider of IB'er). Dit kan echter niet te vaak gebeuren, omdat dan het eigenlijke werk blijft liggen.
3. In het uiterste geval moeten we de leerlingen vrijgeven, verdelen over andere groepen of een leerkracht vragen om twee groepen tegelijk les te geven. Dit zijn geen ideale situaties en proberen we uiteraard als het enigszins mogelijk is te voorkomen. Wanneer een leerkracht verlof heeft, is daar in de formatie van te voren een invaller voor ingepland.



# Hoofdstuk 3

Middelen en voorzieningen





### 3.1 Het schoolgebouw

Het schoolgebouw staat in het centrum van Veenendaal. De school werd gebouwd in 1975. In de loop van de jaren zijn er diverse lokalen bijgebouwd. De school is rolstoeltoegankelijk. Er is een invalidetoilet aanwezig.

Onze school telt 10 lokalen. Daarin bevinden zich de groepen. Er is een handvaardigheidslokaal en een speellokaal voor de kleuters.

Daarnaast is er een grote gemeenschapsruimte, die gebruikt kan worden voor bijeenkomsten.

Tevens wordt deze gebruikt als personeelsruimte.

Er zijn diverse kleinere werkruimtes beschikbaar voor directie, managementteam, administratie, Remedial Teachers en onderwijsassistentes.

De groepen 3 t/m 8 maken gebruik van de gemeentelijke gymzaal naast de school.

### 3.2 ICT

De school heeft diverse ICT-faciliteiten. We beschikken over een centrale server om programma's en gegevens centraal op te slaan.

Leerkrachten kunnen in de school en vanuit huis op de server werken.

In groep 1 en 2 hebben de leerkrachten in het lokaal de beschikking over een computer met beamer. In groep 3 t/m 8 hebben de leerkrachten de beschikking over een digibord.

In groep 3 t/m 5 zijn er laptops achterin de klas, waardoor leerlingen ondersteund kunnen worden bij achterstanden van rekenen en taal.

Ook leerlingen die een eigen leerlijn volgen in de oranje groep kunnen gebruik maken van laptops.

We hebben ook een laptopkar met 30 laptops, waarmee klassikaal gewerkt kan worden.

De laptops worden voornamelijk in groep 7 en 8 ingezet om leerlingen te leren tekstverwerken.

In groep 7 kunnen de leerlingen een officiële type-cursus volgen. We vragen de ouders een bijdrage van € 100,- per leerling.

In groep 8 leren de leerlingen een werkstuk met PowerPointpresentatie maken.

Ook wordt in de groene groep gebruik gemaakt van computers bij het maken van werkstukken en andere opdrachten.

---

We zijn bezig om als school meer aandacht te gaan besteden aan mediawijsheid om leerlingen verantwoord te leren omgaan met de media.

### 3.3 Schoolbibliotheek en prentotheek

Onze school beschikt over een schoolbibliotheek en een prentotheek. Aan het begin van een schooljaar ontvangt u daarover een brief met informatie.

Om het lezen te stimuleren is het lenen van de boeken gratis.



#### Prentotheek

Peuters van drie jaar en kleuters uit de groepen 1 en 2 kunnen op dinsdagmorgen van 8:20 – 8:50 uur samen met hun ouders gratis prentenboeken lenen. De kinderen die op de voorleesmorgen komen,

krijgen de mogelijkheid om in de klas prentenboeken te lenen.

#### Bibliotheek

Voor alle kinderen uit de groepen 3 tot en met 8 bestaat de mogelijkheid om gratis boeken te lenen. Onze bibliotheek bevat veel (nieuwe) boeken! De openingstijden van de bibliotheek zijn:

- Dinsdagmiddag 15:00 uur: groep 3 t/m 5;
- Donderdag in de pauze 12:30-12:50 uur: alle leerlingen;
- Donderdagmiddag 15:00 uur: groep 6 t/m 8.

#### Lezen is belangrijk

Wist u dat kinderen die lezen...

- een positievere houding hebben met betrekking tot lezen;
- vier keer zoveel woorden kennen dan kinderen die weinig lezen;
- meer inzicht hebben in de opbouw van teksten;
- meer kennis hebben van de wereld om hen heen!



”

Wist u dat kinderen die veel lezen vier keer zoveel woorden kennen dan kinderen die weinig lezen?



### 3.4 Het schoolplein

Wij hebben rondom de school een speelplein voor onze leerlingen. We hebben het plein verdeeld voor de leerlingen als volgt: groep 0 t/m 2, groep 3 t/m 8.

's Morgens is er vanaf 8:25 uur pleinwacht aanwezig. In de morgen- en middagpauze wordt er ook toezicht gehouden. Uit school is er tot 15:15 beperkt toezicht over het hele plein.

Buiten de hiervoor aangegeven tijden, bent u als ouders verantwoordelijk voor uw kind, omdat wij dan geen toezicht kunnen realiseren.

### 3.5 Leerlingenvervoer

Een aantal leerlingen van onze school komt niet uit Veenendaal zelf, maar uit omliggende gemeenten. Om deze leerlingen van en naar school te brengen heeft de school twee kleine busjes beschikbaar gesteld. De ouders van deze leerlingen rijden om de beurt een week van en naar school.

Er is een protocol met informatie over leerling vervoer voor de bestuurder en ouders van leerlingen die gebruik maken van de schoolbus.



## 3.6 Onderhoudscommissie en vrijwilligers

De onderhoudscommissie onderhoudt de school en de tuin en verricht noodzakelijke reparaties. De commissie bestaat uit vrijwilligers: ouders en belangstellenden. Op deze wijze wordt bespaard op de kosten voor onderhoud.

De kosten die bespaard worden kunnen o.a. ingezet worden voor extra leermiddelen. Verspreid over het jaar wordt er een aantal zaterdagmorgens gepland waarop met een groot aantal vrijwilligers aan de verbetering van het schoolplein wordt gewerkt. Ook in de school worden allerlei klussen door de vrijwilligers uitgevoerd. Naast bovengenoemd onderhoud zijn er ook schoonmaakavonden. Op deze avonden wordt door vrijwilligers het grote schoonmaakwerk in de school verricht. Deze hulp vindt plaats naast de gewone dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden in de school en wordt zeer op prijs gesteld. Hulp door vrijwilligers vergroot de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Daarnaast worden er voor diverse activiteiten vrijwilligers ingezet, o.a. voor handwerken, nakijken, (grote) klussen, plastificeren van boeken, de bibliotheek/prentotheek, luizencontrole en allerlei andere klusjes.

Jaarlijks ontvangen ouders vanwege hun inzet een blijk van waardering.



## 3.7 AVG

Wij nemen privacy serieus!  
Wij leggen u in deze schoolgids graag uit hoe wij omgaan met persoonsgegevens van u en uw kind(eren). We doen dit in de vorm van vraag en antwoord.

Heeft de school  
privacyregels vastgesteld?

Ja, de school heeft privacyregels opgesteld. In het privacyreglement is



vastgelegd welke gegevens we verzamelen, waarom we dit doen, wie toegang heeft tot de gegevens en hoe we deze informatie beschermen. Het privacyreglement en een samenvatting ervan (de privacyverklaring) zijn op te vragen bij de directeur-bestuurder van onze school.

### Waarom heeft de school deze informatie nodig?

De school heeft persoonsgegevens nodig om uw kind(eren) onderwijs te kunnen geven. Wij gebruiken persoonlijke informatie alleen voor doelen die hiermee te maken hebben. Denk bijvoorbeeld aan het inschrijven van leerlingen, het organiseren van het onderwijs en het bijhouden van de ontwikkeling van de leerlingen. Een ander doel is het informeren van de overheid.

Voor het gebruiken van de persoonsgegevens is naast een doel ook een grondslag nodig.

In de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) worden de volgende grondslagen genoemd:

- Wettelijke verplichting (Wij moeten bijvoorbeeld een aantal persoonsgegevens van onze leerlingen vastleggen.)

- Uitvoering van een overeenkomst (Wij hebben met u een onderwijsovereenkomst gesloten en daaruit komen verplichtingen voort, zoals bijvoorbeeld onze zorgplicht. Om hieraan te voldoen leggen we persoonsgegevens vast in een leerlingvolgsysteem.)
- Vitiaal belang (Als er sprake is van een levensbedreigende situatie mogen wij persoonsgegevens doorgeven aan bijvoorbeeld hulpverleners.)
- Publiekrechtelijke taak (Wij moeten soms gegevens doorgeven aan instanties die werken in opdracht van de overheid.)
- Gerechtaardigd belang (Een voorbeeld hiervan is het gebruik van cameratoezicht om de eigendommen van de school te beschermen. Dit belang weegt zwaarder dan de privacy van de mensen waarvan beelden worden vastgelegd.)

Sommige gegevens gebruiken wij alleen met uw toestemming. Het gaat onder andere om:

- Het publiceren van beeldmateriaal in de schoolgids en jaaragenda, in nieuwsbrieven, en andere

---

communicatiemiddelen die de school gebruikt;

- Het publiceren van beeldmateriaal en voornamen in regionale kranten en op nieuwswebsites;
- Het opnemen van contactgegevens van de leerlingen en het delen van lief en leed in nieuwsbrieven;
- Het delen van de groepsfoto van de schoolfotoğraf.

### Privacyvoorkeuren

Bij aanmelding vragen wij u een toestemmingsformulier met uw privacy-voorkeuren in te vullen. U heeft het recht deze ieder moment te wijzigen. U kunt via een mailbericht een verzoek tot wijziging indienen bij de administratie van de school.

### Geeft de school mijn persoonsgegevens ook aan iemand anders?

Zoals hierboven al te lezen valt, geven wij persoonsgegevens door aan andere partijen, maar gaan hier terughoudend mee om. Ook partijen die werken in opdracht van onze school ontvangen alleen de informatie die nodig is om de

dienstverlening of werkzaamheden uit te kunnen voeren. Het betreft bijvoorbeeld leveranciers van digitale onderwijsmiddelen, de G.G.D. en de gemeente. Met deze partijen maakt de school altijd duidelijke afspraken over privacy zodat de persoonsgegevens van u en uw kind(eren) ook bij hen goed beschermd zijn. Een overzicht wordt op verzoek digitaal verstrekt door de administratie van onze school.

### Beeldopnamen i.v.m. begeleiding van leerkrachten en stagiaires

Voor de begeleiding van leerkrachten en stagiaires kunnen wij gebruik maken van beeldopnamen. Het is niet altijd te voorkomen dat leerlingen korte tijd in beeld komen. De opnamen worden alleen gebruikt voor de begeleiding. Alleen personen die hier direct bij betrokken zijn, hebben toegang tot de opnamen. Na afloop van het begeleidingstraject worden de opnamen vernietigd. In sommige gevallen maken wij voor de begeleiding van een leerling opnamen. Hierover is altijd vooraf overleg met de ouders.



## Hoelang worden mijn gegevens bewaard?

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

## Sociale media

Wij vragen de ouders terughoudend om te gaan met het verspreiden van foto's en filmpjes op hun eigen sociale media. Vraag eerst toestemming aan de personen die herkenbaar in beeld zijn gebracht. De school zal tijdens activiteiten zelf foto's maken en deze verspreiden via de mail, waarbij er rekening gehouden wordt met de privacyrechten van het betreffende kind.

## Thuisonderwijs

Soms zijn wij genooddaakt tot het geven van online-thuisonderwijs en het houden van online-gesprekken. Wij kunnen hierbij gebruik maken van beeldverbindingen. Het opnemen hiervan is niet toegestaan.

## Welke rechten heb ik?

U kunt een overzicht 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.

## Meer informatie?

Wilt u meer informatie over welke gegevens wij verwerken, met welk doel wij dit doen, van wie wij deze gegevens ontvangen, met wie deze gegevens worden gedeeld en hoe wij de privacy van u en uw kind(eren) waarborgen? Vraag het privacyreglement op bij de directie van de school.

## Vragen?

Als u vragen hebt, of meer wilt weten over privacy op school of over het zorgvuldig omgaan met de

---

persoonsgegevens van u en uw kind(eren), dan kunt u contact opnemen met de directie of met Arboneel waarmee wij in 2025 een overeenkomst hebben gesloten. De functionaris gegevensbescherming op onze school is de heer C.M. Modderkolk. Hij is bereikbaar via het mailadres [marco@arboneel.nl](mailto:marco@arboneel.nl) of via het telefoonnummer 06-30244811



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](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).



# Hoofdstuk 4

Het klimaat van de school



---

## 4.1 Klimaat

Het klimaat van de school komt tot uitdrukking dat wij de Bijbel centraal stellen in ons onderwijs. Het leven naar en vanuit Gods Woord moet merkbaar zijn in de school. Het moet veilig zijn voor iedereen die bij de school betrokken is. Deze veiligheid delen we op in fysieke en sociale veiligheid.

## 4.2 Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid heeft betrekking op ongevallen in of rondom de school. Onze school heeft een goedgekeurd calamiteitenplan, dat jaarlijks door de preventiemedewerker wordt geactualiseerd. Het plan bevat protocollen die betrekking hebben op brand, bommelding, ongeval, ontruiming en inruiming. Elk cursusjaar vindt er tenminste één keer een ontruimingsoefening plaats. Bij een ongeval (niet bij het plakken van pleisters) worden altijd EHBO-ers en/of BHV-ers ingeschakeld. Het ongeval wordt geregistreerd in een logboek. In onze school zijn verschillende gekeurde verbandtrommels aanwezig; onder andere bij de hoofdingang is een

grote verbandtrommel opgehangen. Bij de administratie is een AED aanwezig. Paracetamol wordt buiten bereik van kinderen bewaard; paracetamolgebruik wordt geregistreerd, zodat het niet verlaagd wordt tot 'snoepgoed'. Medicatie wordt alleen aan de leerlingen verstrekt met goedkeuring van ouders. De EHBO-ers en BHV-ers volgen jaarlijks een herhalingscursus waarbij medische en daaraan gerelateerde vaardigheden worden geoefend zoals het gebruik van de AED, het ontruimen van de school en brandbestrijding.

## 4.3 Sociale veiligheid

Sociale veiligheid heeft alles te maken met het handelen van mensen. Wij willen een schoolklimaat waarin leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen zich veilig voelen. Sociale veiligheid bestaat uit drie onderdelen:

1. Het beleid;
2. De monitoring;
3. De sociale veiligheidscoördinator en vertrouwenspersoon.



## Het beleid

### Positieve groepsvorming

In de achterliggende jaren hebben we ons gericht op positieve groepsvorming. We doen activiteiten en geven lessen die aansluiten bij de diverse fases die elke groep elk schooljaar doormaakt. We gebruiken daarbij de fases van Tuckman:

- 1e twee weken: Forming: Kennismaking en oriëntatie.
- 3e tot 4e week: Norming: Gemeenschappelijke normen over wat wel en niet gewenst is.
- 5e tot 8e week: Storming: Strijd om invloed en bepaling van eigen plaats in de groep.
- 9e week en later: Performing: Periode van stabiliteit en prettige samenwerking.
- Laatste weken: Adjourning: De groep gaat beseffen dat het einde van de groep nadert.

### Schoolregels

Naast deze activiteiten besteden we ook veel aandacht aan het levend houden van de schoolregels. Ook dit doen we door middel van diverse activiteiten in de klas die passen bij een regel.

Op onze school gelden regels die als doel hebben de orde, rust en veiligheid te bevorderen, zodat de

kinderen zich veilig en op hun gemak voelen. We streven ernaar dat deze regels vanzelfsprekend worden voor de kinderen.

Algemeen:

1. Wij zijn netjes en beleefd, zodat iedereen het goede voorbeeld geeft.
2. Wij helpen bij pijn en verdriet en vergeten elkaar niet.
3. Wij kunnen samen spelen en ook samen delen.
4. Wij laten merken hoe rustig wij (samen) werken.
5. Wij zijn zuinig op het materiaal, want het is van ons allemaal.
6. Wij vragen netjes of we mogen lenen, dan krijgen we geen problemen.
7. Wij zijn rustig in de school en lopen in de gang, dat weten wij al lang.
8. Wij staan netjes in de rij, zo worden wij en de leerkrachten blij.
9. Wij zorgen met elkaar dat iedereen fijn op het plein kan zijn.



### Anti-pestbeleid

De school heeft een protocol pesten. Positieve groepsvorming en schoolregels werken preventief tegen pesten. Desondanks kan het pesten op school voorkomen. Wanneer er vermoedens zijn van pesten, wordt er direct actie ondernomen door nader onderzoek te doen. Vervolgens worden alle betrokkenen dezelfde dag ingelicht. In overleg met de veiligheidscoördinator wordt bepaald welke aanpak het beste aansluit om het ongewenste gedrag aan te pakken en vervolgens te voorkomen.

### Verboden voorwerpen

Het is verboden om messen, speelgoedpistolen en aanstekers mee te nemen naar school. Deze voorwerpen worden onmiddellijk in beslag genomen en kunnen in

overleg met de directeur-bestuurder alleen door ouder(s)/verzorger(s) persoonlijk worden opgehaald.

### De monitoring

De sociale veiligheid wordt gemonitord door onze leerkrachten. Hiervoor gebruiken wij “Leerling in Beeld” van Cito. De leerkracht zelf vult per leerling een vragenlijst in. De leerlingen vullen ook een vragenlijst in, al dan niet met hulp van een leerkracht. Ook ouders worden bevraagd via een enquête hoe zij de veiligheid op school ervaren. De leerkrachten voeren ook jaarlijks kindgesprekken met de leerlingen waarbij het onderdeel veiligheid een belangrijke plaats inneemt. Al deze resultaten geven ons input voor ons handelen om een veilig pedagogisch klimaat te creëren. De resultaten zijn in hoofdstuk 10 opgenomen.

### De sociale veiligheidscoördinator en vertrouwenspersoon

Op onze school is juffrouw Kisteman-Mostert de coördinator sociale veiligheid. Wanneer u vragen heeft over pesten, kunt u bij deze



coördinator terecht. Dit geldt zowel voor het geval dat uw kind wordt gepest als voor het geval dat u vragen heeft hoe er op school met pestgedrag wordt omgegaan. De coördinator sociale veiligheid ondersteunt en adviseert directie en personeel ook bij vraagstukken rondom sociale veiligheid.

Juffrouw Den Hertog-Krijgsman en juffrouw Van de Kamp zijn de vertrouwenspersonen binnen school. Leerlingen kunnen bij hen terecht voor het bespreken van vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met zaken die de leerlingen niet thuis of met de meester of juffrouw durven te bespreken. De vertrouwenspersoon verleent de eerste opvang en begeleiding van de leerlingen en garandeert daarbij volledige vertrouwelijkheid. Ook heeft zij een preventieve functie in het voorkomen van problemen.

## 4.4 Klachtenprocedure

### Klachten

Bij een goed veiligheidsbeleid hoort ook een duidelijke klachtenprocedure, waarvan gebruik

gemaakt kan worden in geval er sprake is van een klacht over aangelegenheden die verband houden met het functioneren van of binnen de Dr. C. Steenblokschool. De behandeling van een klacht is vastgelegd in een klachtenprocedure, die voldoet aan de wettelijke normen hiervoor gesteld. Afhankelijk van de aard en ernst van een klacht gelden de volgende twee procedures:

### 1. Klachtenprocedure m.b.t. klachten van algemene aard

Deze klachtenprocedure is bedoeld voor ouders/leerkrachten in geval van klachten over het werk of gedrag van een leerkracht of de directeur-bestuurder waarbij er geen sprake is van ernstige mishandeling of seksuele intimidatie van het kind.

We nemen een voorbeeld:

Stel dat uw kind een opdracht niet goed begrepen heeft en daardoor veel fouten maakt. Uit het verhaal van uw kind leidt u af dat de leerkracht uw kind niet in bescherming neemt, maar kleinerend behandelt. U neemt contact op met de leerkracht om uw verhaal te vertellen en te luisteren naar het verhaal van de leerkracht. Indien nodig, kunt u met de

---

leerkracht afspreken wat u doet als uw kind opnieuw uitspraken doet waaruit u afleidt dat uw kind gekleineerd wordt. Het kan voorkomen dat u niet tot een oplossing komt. Dan kunt u zich wenden tot de directie, en in latere instantie, tot het bestuur. Om zorgvuldigheid te betrachten dienen onderstaande stappen te worden gevolgd. Als de klacht het werk of gedrag van de directeur-bestuurder betreft slaat u stap 1 t/m 5 over.

#### Stap 1

Ouders of voogden/verzorgers met een klacht over het functioneren van een leerkracht van de school wenden zich tot de betreffende leerkracht. De leerkracht staat de ouders te woord. Ouders/voogden en de leerkracht spannen zich in de klacht naar tevredenheid af te handelen.

#### Stap 2

Indien ouders of vertrouwenspersoon, niet zijnde de directeur-bestuurder, en leerkracht niet tot een oplossing of overeenkomst komen, wenden de ouders zich tot één van de teamleiders van de school.

#### Stap 3

De teamleider vraagt of de ouders met de betreffende leerkracht hebben gesproken. Indien dit niet zo is, verwijst de teamleider de ouders naar de leerkracht.

#### Stap 4

Indien het gesprek met de leerkracht heeft plaatsgevonden, maar niet heeft geleid tot een bevredigende oplossing, staat de directeur-bestuurder de ouders te woord. De directeur-bestuurder stelt de betrokken leerkracht op de hoogte van het gesprek met de ouders en verzoekt de leerkracht om informatie aangaande de klacht.

#### Stap 5

De directeur-bestuurder neemt het initiatief tot een vervolgesprek met de ouders en de betrokken leerkracht teneinde tot een oplossing of overeenkomst te komen.

#### Stap 6

Indien directeur-bestuurder, leerkracht en ouders, niet tot een oplossing of overeenkomst komen, wenden de ouders zich schriftelijk tot het bestuur van de school. Hiervan doen de ouders mededeling aan de directeur-bestuurder.



### Stap 7

De vertegenwoordiger van het bestuur vraagt of de ouders met de directeur-bestuurder van de school de klacht hebben besproken en of geprobeerd is tot een oplossing of overeenkomst te komen. Indien dit niet zo is, verwijst het bestuur de ouders naar de directeur-bestuurder van de school.

### Stap 8

Indien het gesprek tussen ouders en directeur-bestuurder heeft plaatsgevonden, maar niet heeft geleid tot een bevredigende oplossing, staat het bevoegd gezag de ouders te woord. Het bevoegd gezag stelt betrokken directeur-bestuurder op de hoogte van het gesprek met de ouders en verzoekt de directeur-bestuurder om informatie aangaande de klacht.

### Stap 9

Het bevoegd gezag neemt het initiatief tot een vervolgesprek met de ouders en betrokken directeur-bestuurder teneinde tot een oplossing of overeenkomst te komen. Dit dient uiterlijk binnen zes weken na het bij het bestuur bekend worden van de klacht plaats te vinden.

### Stap 10

Indien het bevoegd gezag, directeur-bestuurder en ouders niet tot een oplossing of overeenkomst komen, kunnen de ouders zich tot de landelijke klachtencommissie wenden. Voor onze scholen is namelijk ook een landelijke klachtencommissie ingesteld. Deze commissie behandelt klachten die door het bestuur van de school niet opgelost kunnen worden. Het adres van de commissie is: Klachtencommissie VBSO Nieuweweg-Noord 251 (3901 LW) Veenendaal

## 2. Klachtenprocedure voor zeer ernstige zaken

Naast bovenstaande klachtenprocedure dient elke school te beschikken over een klachtenprocedure in geval van vermoedens van ernstige mishandeling of seksuele intimidatie (van het kind). Deze zaken gaan helaas ook scholen niet voorbij. Omdat het in deze gevallen moeilijk kan zijn om met een leerkracht tot een gesprek te komen, is bepaald dat elke school over een extern vertrouwenspersoon moet beschikken, die benaderd kan worden om de situatie te bespreken.

---

Vertrouwenspersoon van onze school is drs T. Dorresteyn uit Ederveen. Deze route is bedoeld voor klachten over aantasten van de persoonlijke integriteit van het kind of een leerkracht (agressie, geweld en seksuele intimidatie) Drs. Dorresteyn zal de klacht inbrengen in de klachtencommissie die uit de volgende personen bestaat: dhr. A. Bogert (voorzitter), drs. T. Dorresteyn (arts), de directeur-bestuurder en mr. W. Kok. Het adres en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon zijn: Drs. T. Dorresteyn  
Hoofdweg 114a  
6744 WN Ederveen 0318 – 57 12 31

Voor het indienen van een dergelijke klacht geldt de volgende procedure:

#### Stap 1

Het schriftelijk indienen van de klacht. De klachtbeschrijving bevat ten minste:

- naam en adres van de klager;
- dagtekening;
- een omschrijving van de gedraging en/of beslissing waartegen de klacht zich richt en het tijdstip of de periode waarop deze betrekking heeft;
- de naam van de aangeklaagde(n);

- een beschrijving van de door de klager ondernomen stappen en de daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken, voor zover aanwezig. Deze stukken worden tevens aan de vertrouwenspersoon, directeur-bestuurder of de klachtencommissie overhandigd.

#### Stap 2

Na binnenkomst van de klacht verstuurd de klachtencommissie binnen een week een ontvangstbevestiging.

#### Stap 3

Binnen vier weken na de ontvangst van de klacht vindt een eerste hoorzitting plaats. Bij de behandeling van de klacht worden de volgende eisen in acht genomen:

- hoor en wederhoor van partijen, zo mogelijk in elkaars bijzijn;
- inzagerecht van partijen;
- niet-openbare vergaderingen;
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer (geheimhoudingsplicht);
- mogelijkheid tot bijstand en vertegenwoordiging van partijen;
- het bewijs wordt in beginsel door de klager geleverd;



- aan de behandeling van de klacht mag niet worden deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.

#### Stap 4

Binnen een termijn van vier weken na de laatste hoorzitting dient een advies of uitspraak uitgebracht te zijn. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. De eisen voor dit advies die hiervoor gelden zijn:

- het advies is niet bindend;
- het advies van de commissie is schriftelijk gemotiveerd;
- het advies mag aanbevelingen bevatten;
- als het bevoegd gezag van het advies afwijkt, wordt dat gemotiveerd;
- het bevoegd gezag doet een gemotiveerde uitspraak aan de hand van het advies;
- het bevoegd gezag neemt eventuele maatregelen;
- partijen krijgen een afschrift van het advies en de uitspraak;
- de klachtencommissie rapporteert jaarlijks de behandelde klachten aan het bevoegd gezag.

#### Stap 5:

Indien de klager het niet eens is met het advies of de uitspraak kan deze zich tot de landelijke klachtencommissie wenden. Deze commissie behandelt klachten waar met de bevoegde instanties op de school zelf geen oplossing voor gevonden kan worden. Het adres van de commissie is:  
Klachtencommissie VBSO  
Nieuweweg-Noord 251  
(3901 LW) Veenendaal  
Deze klachtencommissie zal de klager op de hoogte brengen van de te volgen stappen.

### 3. Schematisch overzicht

Niet elke klacht leent zich ervoor om het onder 1. en 2. uitgewerkt stappenplan volledig te volgen. Op de volgende bladzijde vindt u een schematisch overzicht wat helpt inzichtelijk te maken bij welke persoon c.q. instantie men zich bij welke klacht kan of dient te melden, waarbij de eerst voorkomende persoon of instantie ook de eerst aangewezen is. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan wende men zich tot de hierna genoemde instantie. Achter de instantie staat in cijfers, welke stap van de procedure hierbij behoort.

1. Klachtenprocedure m.b.t. klachten van algemene aard		2. Klachtenprocedure voor zeer ernstige zaken
Klachten over schoolorganisatie	Klachten over onheuse bejegening	Klachten over grensoverschrijdend gedrag
Bijv. roosters, schoolgebouw	Bijv. toetsen, beoordeling, bestraffing	Bijv. mishandeling, seksuele intimidatie
Leerkracht (1)	Leerkracht (1)	
Schoolleiding (2 t/m 5)	Schoolleiding (2 t/m 5)	Schoolleiding (1)
Bestuur / bevoegd gezag (6-9)	Bestuur / bevoegd gezag (6-9)	Interne klachtencommissie (2-4)
Klachtencommissie VBSO (10)	Klachtencommissie VBSO (10)	Klachtencommissie VBSO (5), bij strafbare feiten: politie/justitie





# Hoofdstuk 5

Didactiek en methodes



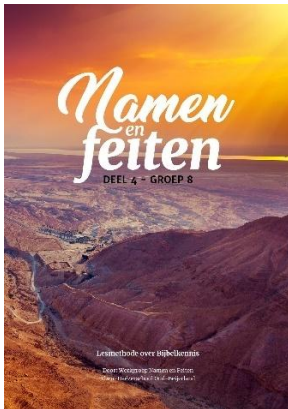
---

## 5.1 Doelen in het onderwijs

Wij onderscheiden de volgende doelen voor ons onderwijs, naast onze genoemde visie in hoofdstuk 1:

1. de ontwikkeling van gewetensvorming;
2. het stimuleren van de verstandelijke ontwikkeling;
3. het stimuleren van de emotionele ontwikkeling;
4. het ontwikkelen van creativiteit;
5. het verwerven van noodzakelijke kennis;
6. het verwerven van culturele vaardigheden.

## 5.2 Bijbelonderwijs



Aan het begin en eind van elke schoolmorgen en -middag wordt er

door de groepsleerkracht met de klas gebeden en worden er één of meerdere psalmen gezongen. Elke ochtend wordt op onze school begonnen met Bijbelonderwijs. Per week worden er drie of meer Bijbelvertellingen verteld volgens een vast vertel-rooster, zodat de leerlingen na acht jaar een behoorlijke Bijbelkennis kunnen hebben.

Leerlingen in groep 1 en 2 leren de ene week een psalm, de andere week een tekst. In de groepen 3 tot en met 6 wordt elke week een psalm aangeleerd. Leerlingen in groep 7 en 8 leren elke week één of meerdere vragen uit de Heidelbergse Catechismus, zodat in twee jaar tijd alle vragen van de Catechismus aan de orde komen.

Vanaf groep 5 krijgen de kinderen iedere week huiswerk uit de methode 'Namen en Feiten'. Ook worden er regelmatig Bijbelteksten geleerd. In groep 5 t/m 8 wordt tijdens de Namen en Feitenlessen ook verteld uit Breed en smal (ds. J. de Kok), de Christenreis, Christinnereis of Heilige Oorlog.



## 5.3 Activiteiten in groep 0-2

### Basisvakken

De basisvaardigheden in het basisonderwijs zijn lezen, schrijven, taal en rekenen. In de onderbouwklassen wordt gewerkt aan de voorbereiding van de basisvaardigheden van het reken-, taal-, schrijf- en leesonderwijs in groep 3. Tijdens het aanbieden van de basisvaardigheden wordt rekening gehouden met de ontwikkeling en de belangstelling van de kleuter. Het kleuteronderwijs wordt vormgegeven vanuit vijf ontwikkelingsgebieden, namelijk zintuiglijke ontwikkeling, taal-denk ontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling, ontwikkeling van de creativiteit en motorische ontwikkeling. De ontwikkeling van de kleuter wordt gestimuleerd door het aanbieden van allerlei activiteiten rond een thema en door gebruik te maken van ontwikkelingsmaterialen. Het spel is een specifieke activiteit van de kleuter die noodzakelijk is om de wereld om zich heen te verkennen en zich te ontwikkelen. Tijdens het

buitenspel, hoekenspel en in het spellokaal doen kleuters al spelend ervaringen op. Ze communiceren met elkaar, maken plannen, proberen oplossingen te vinden, leren samen spelen en samenwerken.

### Wereldoriëntatie

In de groepen 1 en 2 worden de wereldoriëntatievakken niet afzonderlijk, maar geïntegreerd onderwezen. Dat wil zeggen dat binnen een bepaald thema bijvoorbeeld de vakken aardrijkskunde en biologie aan de orde komen, terwijl binnen een ander thema aspecten uit de geschiedenis en het verkeer worden behandeld.

## 5.4 Activiteiten in groep 3-8

Vanaf groep 3 worden de basisvaardigheden de kinderen meer methodisch bijgebracht, waarbij gebruik wordt gemaakt van de hieronder per basisvaardigheid genoemde methodes.

## Rekenen

In de groepen 3 tot en met groep 8 wordt voor het rekenonderwijs gebruik gemaakt van de methode De wereld in getallen. Deze methode is 'realistisch', wat onder meer inhoudt dat de kinderen rekenproblemen oplossen die in het dagelijkse leven voorkomen. De methode bestaat uit lessen per dag en een weektaak.



## Lezen

Het hoofddoel van het leesonderwijs is het leren lezen in de Bijbel. In groep 3 wordt de methode TaalOceaan voor aanvankelijk lezen gebruikt.

Naast de methode wordt er vanaf januari drie keer per week 15 minuten gebruik gemaakt van groepsdoorbrekend lezen op niveau van Vloeiend en Vlot in groep 3 tot en met 5.

In groep 4 gaan de leerlingen verder met voortgezet technisch lezen. Dan verschuift de aandacht steeds meer van nauwkeurig lezen naar het vlot en vloeiend lezen met begrip. Deze

ontwikkeling zet zich voort in de groepen 5 tot en met 8.

Bij lezen is het maken van leeskilometers heel belangrijk. School en ouders kunnen daarin gezamenlijk de kinderen motiveren.

## Taal en spelling

In aansluiting op het aanvankelijk taalonderwijs in groep 3 wordt in groep 4 met het methodisch taalonderwijs begonnen. Aan het eind van groep 3 moeten de leerlingen eenvoudige klankzuivere woorden foutloos kunnen schrijven. Behalve spelling vallen de onderdelen woordenschat, taal verkennen, spreken en luisteren en schrijven onder taal. De leerlingen in groep 3 gebruiken TaalOceaan. In de groepen 4 tot en met 8 wordt de methode Taal actief voor christelijke scholen gebruikt.



## Begrijpend lezen

Naast technisch lezen is begrijpend lezen ook belangrijk. In de



onderbouw wordt gestart met begrijpend luisteren en vanaf groep 4 wordt er begrijpend lezen gegeven. We gebruiken de methode Nieuwsbegrip. Wekelijks wordt er een tekst behandeld waarbij het nieuws centraal staat.

### Het schrijfonderwijs

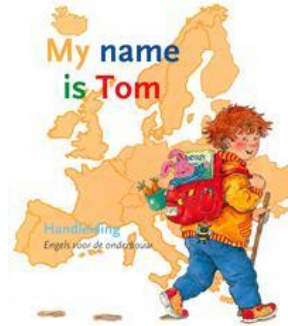
Het is belangrijk dat de kinderen een verzorgd handschrift hebben. In groep 3 wordt er met het schrijfonderwijs gestart. Dit is gekoppeld aan het leesonderwijs. De woorden die de leerlingen lezen, leren ze ook schrijven. In groep 4 t/m 8 wordt gebruikgemaakt van de methode Schrijffontein.



### Engels

Op onze school werken we met de methode My name is Tom. De onderwijstijd voor het vak Engels besteden we niet alleen aan de methode, maar ook aan activiteiten die de Engelse taal als

communicatiemiddel meer vanzelfsprekend doet zijn.



### Wereldoriëntatie

Bij wereldoriëntatie wordt vanuit christelijk oogpunt gekeken naar de wereld om ons heen. In groep 3 en 4 wordt alleen aardrijkskunde en geschiedenis nog geïntegreerd gegeven (onder de term wereldoriëntatie).

### Geschiedenis

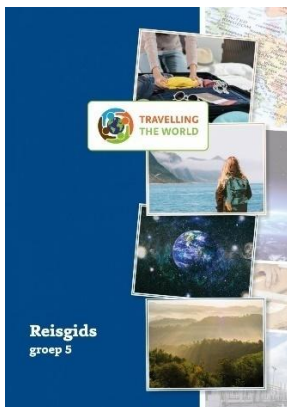
We leren de kinderen vanaf groep 5 de vaderlandse geschiedenis en de kerkgeschiedenis aan de hand van de methode Er is geschied of Vertel het door. Tijdens de geschiedenislessen staat het vertellen veelal centraal, zodat leerlingen zich een beeld kunnen vormen van het verleden. Het belangrijkste is echter dat leerlingen iets leren beseffen van Gods hand in

de geschiedenis: "Zoals Gods vinger schrijft."



## Aardrijkskunde

In groep 5 begint aardrijkskunde met een aantal inleidende thema's. In groep 6 staat Nederland centraal. In groep 7 Europa en in groep 8 de wereld. Aardrijkskunde wordt gegeven aan de hand van de methode Travelling the World. Bij deze lessen mag iets doorklinken van: "De aarde is des HEEREN, mitsgaders haar volheid, de wereld en die daarin wonen."



## Biologie

Bij biologie proberen we de kinderen iets mee te geven van de verwondering over de schepping: "Hoe groot zijn Uw werken, o HEERE! Gij hebt ze alle met wijsheid gemaakt: het aardrijk is vol van Uw goederen." Onze biologiemethode Wondering the World bevat hoofdstukken met biologie, natuurkunde en techniek. In groep 8 geven we lessen Jeugd-EHBO van het Oranje Kruis.



## Verkeer

In ons Verkeersonderwijs maken we gebruik van de methode Wijzer door het verkeer. In groep 6 staat de betekenis van verkeersborden centraal. In groep 7 leggen de leerlingen een verkeersexamen af. Dit examen bestaat uit een theoretisch en een praktisch gedeelte. De methode Wijzer door het verkeer is hierop een gedegen voorbereiding.



## Project

Eén keer in de twee jaar wordt in het kader van wereldoriëntatie een schoolbreed project georganiseerd rondom een gemeenschappelijk thema. Dit project duurt een week. Als afsluiting wordt er een avond georganiseerd waarop iedereen hartelijk welkom is om alles te bekijken.

## Expressie

Bij expressie activiteiten (handvaardigheid, muzikale vorming en tekenen) richten we ons op het proces en het product. De creativiteit van leerlingen wordt bevorderd en ontwikkeld.



## Handvaardigheid

Voor handvaardigheid wordt o.a. de methode *Uit de kunst* gebruikt. In de bovenbouw wordt er ook met hout gewerkt. De meisjes hebben dan handwerken (vanaf groep 5).

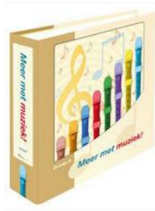


## Tekenen

Bij tekenen wordt ook o.a. de methode *Uit de kunst* gebruikt. Daarnaast worden tekenopdrachten ook wel ingezet als verwerking van een zaakvakles. We proberen de creativiteit van leerlingen te stimuleren.

## Muziek

Voor muziek wordt de methode *Meer met muziek en Luisterland* gebruikt. Daarnaast worden er geestelijke liederen gezongen uit de bundels *Uit Sions zalen* en *Elk zing' Zijn lof!*



## Gym

Tijdens de lessen gym willen we veel bewegen en staat 'het bewegen' centraal.

## SoVa

Wekelijks wordt er ook SoVa (sociale vaardigheden) gegeven als aparte les. Daarbij wordt gebruikgemaakt van de methode Kinderen en hun sociale talenten en de handvaten vanuit ZIEN!

Natuurlijk werken we dagelijks aan de sociaalemotionele ontwikkeling van leerlingen als het gaat om betrokkenheid, welbevinden, zelfstandigheid, de omgang met elkaar enzovoorts. Toch is het ook goed om wekelijks een apart moment te hebben om bij sommige zaken wat uitgebreider stil te staan. Binnen school bieden we de mogelijkheid aan tot het volgen van een SoVa-training. Hierbij krijgen leerlingen de kans om met

leeftijdsgenoten op positieve wijze ervaringen op te doen en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen. De SoVa-training is opgebouwd uit verschillende thema's:

- Contact maken: Over kennismaken, handig denken en een gesprek voeren.
- Wie ik ben: Over omgaan met mezelf, anderen en gevoelens.
- Omgaan met grenzen: Over grenzen aangeven en accepteren, complimenten, kritiek en afscheid.



## Burgerschapskunde

Gelet op de identiteit van onze school kiezen wij voor het ontwikkelen van burgerschap waarbij we dienstbaar zijn aan de gemeenschap waartoe we behoren, zonder in strijd te komen met Gods



Woord. We hechten aan het bewaken en doorgeven van tradities en gebruiken en vinden het hanteren van gedeelde waarden en het vervullen van plichten jegens de gemeenschap van groot belang. In het kader van burgerschapskunde werkt onze school mee aan "Veenendaal Schoon", een activiteit waarbij in een bepaalde wijk zwerfvuil opgehaald wordt. De vorming van waarden bij onze leerlingen proberen we te bereiken via overdracht van de naar de Bijbel genormeerde waarden. Voor kritische reflectie en zelfstandige oordeelvorming vinden we de leerlingen in het basisonderwijs nog te jong. In de hogere groepen wordt een eerste begin gemaakt met het kennismaken met andere godsdiensten en culturen. In het kader van het hierboven geschetste onderwijs richten we ons bij het ontwikkelen van burgerschap op de aspecten kennis, vaardigheden en attitudes. werken we met de nieuwe leerlijn burgerschap voor de groepen 1 t/m 8, zoals die te vinden is op [www.leerlijnburgerschap.nl](http://www.leerlijnburgerschap.nl).

### Seksuele vorming

Daarnaast nemen de leerlingen kennis van de seksuele diversiteit

binnen de samenleving. We leren hen respectvol om te gaan met seksuele vorming. We doen dit aan de hand van een aangepaste versie van de methode Wonderlijk gemaakt! We vinden seksuele voorlichting aan de kinderen allereerst een taak die binnen de vertrouwelijke relatie tussen ouder en kind plaats dient te vinden. Anderzijds zijn we in een maatschappij terecht gekomen waarin kinderen al op jonge leeftijd geconfronteerd worden met vergaande uitingen en grote gevaren op dit gebied. Wij vinden dat we als school een toerustende rol hebben op dit gebied. Er is een globale leerlijn opgesteld. In de groepen 1 tot en met 4 ligt de nadruk op het vergroten van de weerbaarheid. In de groepen 5 tot en met 8 ligt de nadruk op weerbaarheid en seksuele voorlichting. Omdat seksuele voorlichting allereerst een taak is van de ouders, wordt u tijdig geïnformeerd over de onderwerpen die aan de orde komen. We gaan ervan uit dat u ze met de kinderen bespreekt, voordat de lessen hierover zullen gegeven worden. We zijn van mening dat deze op Gods Woord geënte vorming tot burgerschap onder de zegen des

Heeren de meest juiste voorbereiding is om als burger betrokken en samenbindend te kunnen fungeren in onze multiculturele samenleving.



## 5.5 Voorleesmorgen

Op woensdagmorgen is er van 8:45 uur - 10:00 uur (groep A) en 11:00 - 12:15 (groep B) een voorleesuurtje. Als u uw kind op school aanmeldt, kunt u direct aangeven of u gebruik wilt maken van de voorleesmorgen. Uw kind wordt dan in groep A of B ingedeeld en u ontvangt een uitnodiging via de mail.

De voorleesmorgen wordt verzorgd door juf Krijgsman en is bedoeld voor kinderen van 3 tot 4 jaar. Het doel van deze morgen is om de taal en woordenschat te stimuleren. Ook leren kinderen op een stoeltje te blijven zitten. Op deze manier wordt school een vertrouwde omgeving

waardoor de stap naar groep 1 kleiner zal zijn.

## 5.6 Huiswerkbeleid

De leerlingen krijgen regelmatig huiswerk mee naar huis. Dat begint al jong met het leren van een psalmversje en een Bijbeltekst. In groep 5 komt er Namen en Feiten bij.

Vanaf groep 6 moeten de leerlingen thuis wat meer leren. Naast psalm, catechismus en Namen en Feiten moeten ze dan ook taal, Engels, geschiedenis, aardrijkskunde, biologie of verkeer leren.

U bewijst uw kind en ons een dienst als u het huiswerk regelmatig controleert.

Hieronder enkele adviezen voor het huiswerk leren door de kinderen:

- Zorg ervoor dat uw kind rustig en zonder afleiding kan werken. Is er een eigen kamer, laat de kinderen dan bij voorkeur daar zitten.
- Meestal is het werk al langer van tevoren bekend, zodat het verspreid kan worden over meerdere dagen. Elke dag een beetje is voor veel leerlingen prettiger dan ineens heel veel.



Bovendien onthouden leerlingen de leerstof beter als ze op tijd beginnen.

- Laat kinderen op een vaste tijd leren. Bijvoorbeeld eerst uit school spelen en dan 's avonds na het eten leren.
- Vaak overschrijven van huiswerk is niet handig. Rustig overlezen helpt vaak beter. Onderstrepen wat moeilijk is, kan ook helpend zijn. Of een samenvatting maken.
- Laat, als het even kan, iemand de leerstof overhoren. De kinderen weten dan of ze de les goed kennen en wat ze misschien nog over moeten kijken.
- Laat de kinderen alle spullen netjes bij elkaar houden, zodat ze alles gemakkelijk kunnen vinden. Zoeken kost meestal veel tijd.





# Hoofdstuk 6

De zorg voor leerlingen





## 6.1 Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen

Om leerlingen de juiste zorg te kunnen bieden, is het belangrijk om de ontwikkeling van leerlingen nauwkeurig te volgen.

### ParnasSys

Wij maken op school gebruik van het leerlingvolgsysteem ParnasSys. Dit is een veelomvattend systeem met diverse mogelijkheden om leerlingen te volgen.



Leer- en ontwikkelingslijnen groep 1 en 2

In groep 1 en 2 worden leerlingen met behulp van leer- en ontwikkelingslijnen geobserveerd om hun ontwikkeling van rekenen, taal en spel in kaart te brengen. Dit wordt geregistreerd in ParnasSys.

Resultaten groep 3 t/m 8

In groep 3 t/m 8 wordt bij de hoofdvakken na elk hoofdstuk een toets afgenomen. Ook wordt het

huiswerk beoordeeld en soms ook het dagelijks oefenwerk in de klas. Deze cijfers worden in ParnasSys ingevoerd. Dit geldt ook voor de CITO-toetsen die afgenomen worden voor de vakgebieden rekenen, wiskunde, spelling, technisch lezen, begrijpend lezen en Engels. Op deze manier krijgen we zicht op de ontwikkeling van de cognitieve resultaten. Daarnaast bevat CITO ook toetsen waarmee we de sociaal-emotionele ontwikkeling en executieve functies van leerlingen monitoren.

### Groepsdocument

Elke groepsleerkracht houdt in zijn/haar groepsdocument de ontwikkeling van de groep en de individuele leerlingen bij. Drie keer per jaar werkt de leerkracht dit document bij. Dan wordt de afgelopen periode geëvalueerd en worden er nieuwe speerpunten opgesteld voor de komende periode. Het groepsdocument beschrijft voornamelijk drie zaken, waarbij steeds nieuwe doelen worden opgesteld:

- De belangrijkste ontwikkelingen bij individuele leerlingen;

- Wat de groep sociaal-emotioneel nodig heeft en hoe hun werkhouding is;
- Wat de groep nodig heeft bij de vakgebieden rekenen, taal, technisch lezen, begrijpend lezen en spelling. Daarbij wordt ook beschreven op welke manier er gedifferentieerd wordt. Differentiatie in het onderwijs is de manier waarop een leerkracht omgaat met de verschillen tussen leerlingen in de klas. Er wordt gedifferentieerd in instructie, niveau, verwerking en tempo, zodat er tegemoetgekomen wordt aan de uniciteit van de leerlingen. Bij de vakgebieden wordt ook gekeken naar de resultaten. We werken opbrengstgericht. Dat betekent dat resultaten ons altijd weer nieuwe input geven voor ons handelen in de volgende periode.

## Hulpplannen

Voor leerlingen die extra hulp of verrijking buiten de klas krijgen wordt een hulpplan opgesteld. Daarin staat beschreven aan welke doelen er met een leerling gewerkt

wordt. Dit wordt drie keer per jaar geëvalueerd.

## 6.2 Het bespreken van de ontwikkeling van leerlingen

### Groepsbespreking en leerlingbespreking

Drie keer per jaar vinden er groepsbesprekingen plaats. De IB'er, de leerkracht(en) en zo nodig de teamleider bespreken dan de groep en de leerlingen aan de hand van het groepsdocument.

Wanneer het nodig is om een leerling uitgebreid te bespreken, dan wordt er een leerlingbespreking gepland.

Maandelijks is het ook mogelijk dat de IB'er zorgleerlingen bespreekt met onze vaste schoolbegeleider.





## Rapporten en contactavond

Leerlingen krijgen één of meerdere keren een rapport mee naar huis:

	December	Maart	Juli
Groep 1			
Groep 2			
Groep 3-8			

In de groepen 1 en 2 bevat het rapport een algemene beschrijving van de leerling en een leerlijnenprofiel van de ontwikkeling van taal, rekenen en spel.

Dit leerlijnenprofiel wordt in de leeswijzer uitgelegd. In de groepen 3 tot en met 8 geeft het rapport een samenvatting van de beoordeling van het dagelijks werk en de toetsen van de leerlingen. Ook voor deze groepen is er een leeswijzer.

## 6.3 Contactavonden

In december worden er contactavonden gehouden voor groep 1 t/m 7 en in maart/april voor de groepen 0 t/m 7. Op deze avonden krijgen ouders de gelegenheid om een gesprek te voeren met de groepsleerkracht(en) van uw kind(eren).

De data van deze avonden zijn opgenomen in de bijlage van de

jaaragenda behorende bij de schoolgids.

Voor groep 8 gelden aangepaste contactavonden. Zie hoofdstuk 6.8 'Aanmelding'.

## Tussentijds contact

Verder kan ook tussendoor altijd contact worden opgenomen met de leerkracht(en).

Er is een protocol op school dat duidelijke richtlijnen geeft voor een goede manier van communiceren tussen de school en ouder(s)/verzorger(s).

Een paar belangrijke zaken willen we graag doorgeven:

- Leerkrachten mailen alleen naar de ouder(s)/verzorger(s) van hun groep over organisatorische zaken, maar niet over leerlingenzorg. Als het over het laatste gaat, neemt de leerkracht telefonisch contact op.
- Doordat sommige leerkrachten alleen een mobiel hebben waarop zij bereikbaar zijn, is het belangrijk om te weten dat wij u als ouder(s)/verzorger(s) niet zullen sms-en of WhatsAppen. We verwachten dat dit omgekeerd ook niet gebeurt.
- Als u vragen of opmerkingen heeft, mag u gerust op school

---

langskomen. Net voor schooltijd is niet geschikt voor een gesprek. Probeer dus een afspraak te maken na schooltijd. Het volledige protocol ligt ter inzage in school.

## 6.4 Zorg voor leerlingen buiten de groep

### Remedial teaching en oranje groep

We streven ernaar om leerlingen binnen de groep te helpen. Soms is dat echter niet mogelijk. Dan krijgen leerlingen buiten de klas extra hulp. Dit geven we aan leerlingen van groep 2 tot en met groep 8 op het gebied van spelling, lezen, sociaal-emotionele ontwikkelen en motoriek. Deze leerlingen hebben een hulplan. Het is ook mogelijk dat een leerling voor een bepaald vak een eigen leerroute krijgt of gaat werken met een verminderde hoeveelheid lesstof. Dit kan op het gebied van rekenen, taal en spelling. Deze leerlingen nemen dan deel aan de oranje groep en krijgen les op hun eigen niveau. In dat geval wordt daarvoor een hulplan en een ontwikkelingsperspectief opgesteld.

Het betreffende kind haalt op dat vakgebied mogelijk niet het eindniveau van de basisschool. In het ontwikkelingsperspectief wordt dan beschreven wat het gewenste eindniveau is. Zodra een leerling RT een eigen leerlijn krijgt, worden ouders hierover geïnformeerd.

### Groene groep

Ook meer- en hoogbegaafden hebben speciale zorg nodig. In de eerste plaats door het aanbieden van uitdagende leerstof in de klas. In de tweede plaats kunnen ze naar de groene groep. Dat is een verrijkingsgroep waar ze extra begeleiding krijgen op cognitief en sociaal gebied. Cognitief worden ze uitgedaagd door hen uitdagende leerstof aan te bieden voor de hoofdvakken. Daarnaast werken ze projectmatig aan bijvoorbeeld een spreekbeurt of een werkstuk. Er is ook veel aandacht voor vaardigheden die daarbij nodig zijn, zoals jezelf motiveren, omgaan met frustratie, leren leren en denken. Wij hebben een groene groep voor leerlingen van groep 5 tot en met 8 en gebruiken de methode 'Op ontdekkingsreis'.



In D.V. de komende cursusjaren willen we het beleid van de groene groep verder uitbouwen.

## 6.5 Speciale zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

### Zitten blijven of een groep overslaan

Het kan zijn dat de reguliere zorg zowel binnen als buiten de groep niet het gewenste effect heeft. Dit kan tot het besluit leiden om een kind te laten zitten of versnellen (groep overslaan). Dit gebeurt pas na zorgvuldige overwegingen in overleg tussen directie, IB'er, groepsleerkracht en ouders. Bij de beslissing tot zittenblijven of versnellen, spelen diverse afwegingen mee. Allereerst het belang van het kind: hoe is zijn of haar welbevinden? Daarnaast het belang van de groep: kan een leerling de aandacht krijgen die het nodig heeft binnen de groep?

### Passend onderwijs

Als school hebben wij de wettelijke taak om passend onderwijs te

bieden. Het kernbegrip daarbij is 'zorgplicht'. Dat betekent dat de school samen met de ouders onderzoekt of de basisschool aan een leerling de passende ondersteuning kan bieden. Als blijkt dat dit niet mogelijk is, heeft de school de opdracht om met de ouders naar een passende plaats te zoeken.

### Ondersteuningsprofiel

Onze school heeft een centrale rol in het tegemoetkomen aan de ontwikkelingsbehoeften van kinderen. Er is een ondersteuningsprofiel geschreven. U kunt dit profiel op school inzien. 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. Vaste deskundige voor onze school is mw. M. Rozendaal (orthopedagoog). Zij is werkzaam bij het Ds. G.H. Kerstencentrum (KOC diensten) in Veenendaal.

### Ondersteuningsteam

Vaak kan de ondersteuning op school worden georganiseerd en gegeven worden. De leerkracht is 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. En zo nodig ook in aanwezigheid van mw. M. Rozendaal. Onze school heeft een ondersteuningsteam. Binnen dit ondersteuningsteam zijn de intern begeleider en de orthopedagoog aanwezig. Daarnaast zijn de ouder(s) en de betreffende leerkracht(en) van de leerling aanwezig. Verder worden er ook externe deskundigen uitgenodigd, zoals bijv. een medewerker van het CJG of een logopedist. Wanneer tijdens de bespreking in het ondersteuningsteam blijkt dat jeugdhulp noodzakelijk is kan onze

contactpersoon van het CJG de hulpaanvraag verder, in goed overleg, verzorgen. Deze contactpersoon schakelt dus tussen ouders, school en jeugdteam (gemeente). Dat is voor ouders vaak een handige werkwijze. Als de situatie rondom een leerling daar aanleiding toe geeft, zal de leerling in het ondersteuningsteam besproken worden. In het ondersteuningsteam wordt in samenspraak met de ouders bepaald welke ondersteuning een leerling nodig heeft en waar deze het beste plaats kan vinden. Namens het Centrum Jeugd en Gezin (CJG) voor onze school is er een contactpersoon aan onze school verbonden.

### Het Loket van regio Midden

Wanneer er voor een leerling middelen nodig zijn of een advies nodig is, kan er hulp gevraagd worden bij Het Loket. Het Loket bestaat uit een commissie die adviezen geeft aan ouders en scholen over (onderwijs)ondersteuning voor leerlingen. Het Loket werkt binnen landelijke kaders en valt onder de landelijke kwaliteitszorg. De onafhankelijkheid van Het Loket is



een van de kwaliteitscriteria. Het Loket gaat uit van handelingsgerichte diagnostiek. De onderwijsondersteuningsvraag van de leerling staat centraal: wat heeft deze leerling in deze situatie nodig, hoe gaan we dat organiseren en arrangeren, wie hebben we daarvoor nodig en welke middelen moeten we inzetten? Het Loket is zodanig ingericht dat het op een goede manier de volgende taken kan vervullen:

1. Handelingsgericht adviseren en informeren van scholen en ouders;
2. Handelingsgericht toekennen van ondersteuningsarrangementen in het reguliere onderwijs, bijvoorbeeld ambulante begeleiding;
3. Handelingsgericht indiceren van speciale onderwijszorg (Toelaatbaarheidsverklaring geven voor SBO en SO);
4. Handelingsgerichte trajectbegeleiding. Het Loket heeft een zorgmakelaar, die de contacten onderhoudt met de ondersteuningsteams van de scholen en indien nodig met de gemeentelijke jeugdhulpstructuur.

Het arrangeren vereist een flexibele inzet van expertise en voorzieningen. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar bestaande voorzieningen, maar er wordt ook gezocht naar arrangementen (middelen om te voorzien in de ondersteuningsbehoeften van leerlingen) die hiaten vullen in het huidige aanbod. 'Het Loket Midden' mag niet voor alle vormen van ondersteuning arrangementen toekennen binnen het basisonderwijs en ook niet voor alle vormen van speciaal onderwijs een toelaatbaarheidsverklaring afgeven. Voor slechthorende en blinde kinderen, slechthorende en dove kinderen en voor kinderen met taal-spraakproblemen is Het Loket daartoe niet bevoegd. Toch is het mogelijk dat deze kinderen binnen school extra ondersteuning ontvangen. Arrangementen hiervoor kunnen zo nodig aangevraagd worden bij Auris (voor taal-spraakmoeilijkheden) of bij Bartiméus (bij slechthoortheid).

### 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 van 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 dat u bij ons als school onvoldoende gehoor vindt, dan kunt u ons verzoeken om ons in gezamenlijkheid tot Het Loket te wenden. De zorgmakelaar van Het Loket regio midden is mw. Drs. K.C. van Dam. De regiomanager van onze Passend Onderwijs-regio is dhr. G. van Roekel. Voor contactgegevens zie 9.9.

## Leerlingen met een handicap

Voor leerlingen met een lichamelijk en/of zintuiglijk en verstandelijk beperking zijn de volgende voorzieningen getroffen:

- ambulante begeleiding;
- bouwkundige voorzieningen;
- aangepast vervoer;
- extra IRT;
- specifieke materialen.



## Langdurige ziekte

Ieder kind is weleens ziek. Het is belangrijk dat u dit direct aan de school doorgeeft. Als afwezigheid door ziekte langer duurt of vaak voorkomt, is het goed om te kijken wat de reden van het ziekteverzuim is. Naast lichamelijke klachten kunnen er ook psychosociale problemen of problemen in het gezin meespelen. Het is belangrijk dat de leerling zo snel mogelijk weer aan het onderwijs kan deelnemen. Dit vergroot de ontwikkelingskansen en voorkomt leerproblemen. De



jeugdarts werkt volgens een stappenplan samen met school en leerplicht. Het doel hiervan is vroegtijdige signalering en aanpak bij ziekteverzuim van leerlingen in het basisonderwijs. Onze plicht is om voor elke leerling, ook als hij/zij ziek is, goed onderwijs te verzorgen. Hierbij kan de school gebruik maken van de expertise van de schoolbegeleidingsdienst. Daarnaast biedt de gemeente de mogelijkheid tot thuisonderwijs, zodat de leerling thuis het onderwijs op school (gedeeltelijk) kan volgen.

## 6.6 Externe zorg op school

### De GGD op onze school

De Jeugdgezondheidszorg van GGD regio Utrecht is er voor kinderen, jongeren en hun ouders om hen te adviseren en te ondersteunen bij gezond opgroeien.

De GGD doet gezondheidsonderzoeken in de groepen 2 en 7. In groep 2 wordt er een onderzoek gedaan door de assistente JGZ.

Ouders ontvangen informatie voorafgaand aan het onderzoek en

het is mogelijk dat ouders bij het onderzoek aanwezig zijn.

De leerlingen van groep 7 vullen een digitale vragenlijst in om leefstijl en gezondheid te monitoren. In de vragenlijst voor de leerlingen zijn tips opgenomen over hoe je gezond en fit kunt blijven. Vanuit GGDrU ontvangen de ouders van de leerlingen van groep 7 een brief met daarin uitleg over de vragenlijst die de kinderen invullen en de mogelijkheid om zelf contact op te nemen voor een afspraak, indien dit gewenst is.

Ook buiten deze onderzoeken is de GGD het hele jaar door bereikbaar voor vragen en advies over gezond opgroeien. Vragen kunnen over verschillende onderwerpen gaan en via het inloopsprekuur, de mail, het telefonisch spreekuur en de chat gesteld worden.

Kijk op [www.ggdru.nl](http://www.ggdru.nl) hoe u hen het makkelijkst kunt bereiken.

Het team van de GGD dat verbonden is aan onze school bestaat uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige en een assistente JGZ.

---

## Logopedie

De mogelijkheid bestaat om uw kind door de logopedist te laten screenen. Het doel van deze screening is het vroegtijdig opsporen van kinderen met problemen of stoornissen op het gebied van: gehoor, monddrag, uitspraak, taalgebruik, taalbegrip, luistergerichtheid, stemgebruik, vloeiend spreken en ademhaling. De screening vindt plaats nadat de leerkrachten hiervoor de ouders hebben benaderd en zij hiervoor toestemming hebben gegeven. De screening vindt plaats op school en onder schooltijd. Na de screening krijgen de ouders op een standaardformulier de bevindingen van de screening of worden ze opgeroepen voor een persoonlijk of telefonisch gesprek. Naar aanleiding van de screening kan blijken dat een uitgebreider onderzoek nodig is. Voor behandelingen volgt doorverwijzing naar een logopediepraktijk.

## Overige externe zorg op school

Externen maken soms gebruik van ons schoolgebouw om zorg te bieden aan leerlingen van binnen en buiten

onze school. Momenteel wordt er binnen onze school begeleiding gegeven aan kinderen met enkelvoudige ernstige dyslexie (EED) vanuit Driestar Educatief. Ook wordt er indien nodig PMT gegeven in onze kleutergymzaal. Soms is er ook een logopedist aanwezig. Op deze manier willen we de zorg dichtbij school en ouders brengen.

## 6.7 Beleid rond schorsing en verwijdering van leerlingen

Ouders en leerlingen dienen te handelen overeenkomstig de ondertekende identiteitsverklaring. Ook dient een leerling zich te houden aan de schoolregels. Wanneer het bovenstaande niet het geval is, zal het bestuur en de directie hen de gelegenheid geven zich daar wel aan te gaan houden. Wanneer hieraan niet voldaan wordt, kan in het uiterst geval overgegaan worden tot schorsing of verwijdering van de leerling.



## Schorsing

1. De beslissing over de schorsing van een leerling wordt genomen door het bestuur.
2. Een schorsing wordt schriftelijk aan de ouders gecommuniceerd, met motivering. Ook worden de ouders in dit schrijven gewezen op de mogelijkheid om bezwaar te maken.
3. Een schorsing mag maximaal 5 aaneengesloten schooldagen duren. Een leerling kan meerdere keren geschorst worden.
4. De school moet zorgen voor de voortgang van het onderwijs tijdens de schorsingsperiode, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk.
5. Bij een schorsing van langer dan een dag meldt de school dit bij de inspectie in het internet-schooldossier.
6. De school informeert de afdeling leerplicht van de gemeente waar de leerling woont.

## Verwijdering

1. Als de school verwijdering van een leerling overweegt wordt eerst het ontwikkelingsperspectief

aangepast, gebaseerd op deskundig onderzoek, waarbij de school ook het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs zal betrekken. Over de aanpassingen van het ontwikkelingsperspectief wordt met de ouders overleg gevoerd, waarbij ook de overwegingen rond de mogelijke verwijdering worden besproken.

2. Het aangepaste ontwikkelingsperspectief wordt ten minste een half jaar in praktijk gebracht en daarna geëvalueerd.
3. Als de school van mening is, na de periode waarin met het aangepaste ontwikkelingsperspectief is gewerkt, dat verwijdering noodzakelijk wordt, zal het bestuur hierover eerst met de ouders en met de groepsleiding spreken en daarbij naar hun mening luisteren. Pas hierna zal het bestuur het besluit nemen tot verwijdering. Daarbij zal het bestuur een andere passende school voor de leerling moeten vinden, waarbij een redelijke reisafstand in acht genomen zal worden. Als dit al niet eerder gedaan is, zal de school nu de

- 
- leerplichtambtenaar van de gemeente inschakelen.
4. Het besluit tot de verwijdering en de gevonden passende school zal schriftelijk met de ouders worden gecommuniceerd, met een motivatie waarom de verwijdering noodzakelijk geacht wordt. Tevens zullen de ouders in dit schrijven worden gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen.
  5. De ouders kunnen schriftelijk bezwaar indienen bij het bestuur. Dit moet binnen een termijn van 6 weken. Het bestuur zal dan binnen 4 weken een beslissing nemen op dit bezwaar, nadat de ouders gelegenheid gekregen hebben om hun bezwaar mondeling toe te lichten.
  6. Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten. Hiertegen kunnen de ouders een kort geding aanspannen bij de civiele rechter, waarbij zij zich moeten laten vertegenwoordigen door een advocaat.
  7. Als het bestuur, na het behandelen van het bezwaar van de ouders, vasthoudt aan de verwijdering kunnen de ouders

een kort geding aanspannen bij de civiele rechter, waarbij zij zich moeten laten vertegenwoordigen door een advocaat. NB. Er is een geschillencommissie Passend Onderwijs. Ouders kunnen ook bij deze geschillencommissie (en desgewenst tegelijk bij het schoolbestuur) bezwaar aantekenen, tegelijk met het bezwaar bij het bestuur. De commissie moet binnen 10 weken een oordeel uitbrengen. Dit oordeel is niet bindend. Het schoolbestuur moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet.

## 6.8 Begeleiding naar het vervolgonderwijs

Wij gebruiken voor een goede begeleiding van onze leerlingen naar het voortgezet onderwijs het protocol primair onderwijs secundair onderwijs. Het betreft een samenvatting van het protocol voor ouders.



## Voorbereiding

Als basisschool volgen wij de leerlingen nauwgezet (zie begin van dit hoofdstuk). Vanaf groep 7 koppelen we het volgen van de leerlingen meer aan de overgang naar het voortgezet onderwijs (vo). Om nog beter zicht te krijgen op de leerlingen zetten we in groep 7 drie instrumenten in:

- Vragenlijst ouders: hierop kunnen ouders relevante informatie richting het vo aangeven.
- Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau (NIO): deze test geeft aan wat voor niveau een leerling op basis van zijn of haar IQ zou moeten kunnen.
- Cito E7: deze test geeft aan in hoeverre de leerling zich het onderwijsaanbod heeft eigen gemaakt.

Op basis van deze instrumenten, het advies van de leerkracht groep 7, de gegevens van de achterliggende jaren en het gedrag/attitude van de leerling wordt een preadvies opgesteld. Het preadvies wordt eind groep 7 naar ouders verzonden.

## Verdieping

Op de informatieavond begin groep 8 worden ouders geïnformeerd over het voortgezet onderwijs:

- Welke voortgezet onderwijs scholen zijn er in de buurt?
- Welke niveaus worden op welke school aangeboden?
- Hoe verloopt het proces van advisering in groep 8?
- Rondom de herfstvakantie wordt vastgesteld welke leerlingen uiteindelijk extra zorgbehoeften nodig hebben op het vo. Te denken valt bijvoorbeeld aan:
  - Cluster 1, 2 of 3-ondersteuning;
  - LWOO-ondersteuning;
  - Dyslexie-ondersteuning;
  - Cluster 4-ondersteuning: de mogelijkheid tot plaatsing in integratie- of trajectklassen.

Wanneer de school één van deze zorgbehoeften ziet, wordt er contact opgenomen met ouders. Er volgt dan een driegesprek (ouders, leerkracht, vo-school) op het vo. De zorgbehoeften worden dan in kaart gebracht.

Als school gaan we ook één keer per jaar kennismaken met het vo. We bezoeken dan de

---

creatieparcoursmiddag op het Van Lodenstein College te Kesteren.

## Aanmelding

Na kerst start in groep 8 de periode van aanmelding. Ouders krijgen een aanmeldingspakket van de gekozen vo-school. In januari wordt er een voorlopig definitief advies opgesteld, gebaseerd op:

- Het pre-advies.
- LVS-gegevens van de achterliggende jaren.
- Het gedrag en attitude t.o.v. het school- en huiswerk.
- Het advies van de leerkracht groep 8.

Dit definitieve advies wordt met ouders besproken op een contactavond in januari.

In februari wordt de doorstroomtoets afgenomen. Hieruit komt ook een niveauadvies. Dit is het laatste moment dat het advies naar boven bijgesteld kan worden.

Wanneer een leerling op de doorstroomtoets hoger scoort dan het voorlopige definitieve advies, dan nemen we het advies in heroverweging. Dit kan leiden tot bijstelling van het advies, maar dat hoeft niet.

## Overdracht en plaatsing

Na het definitieve advies vindt de overdracht plaats. De gegevens worden digitaal naar de vo-scholen gestuurd. Er vindt ook een warme overdracht plaats met de (zorg)coördinatoren van de vo-scholen.

Eind juni gaan de leerlingen kennismaken op de vo-school met hun nieuwe klasgenoten en mentor. De bovenstaande procedure wordt jaarlijks op de informatieavond uitgebreid toegelicht. Op deze manier proberen we een goede overdracht te realiseren.



# Hoofdstuk 7

Praktische informatie



---

## 7.1 Ouders

### Het belang van de betrokkenheid van de ouders

De school acht het van groot belang dat de ouders bij de school betrokken zijn. Deze betrokkenheid blijkt onder meer uit het bezoeken van de ouder- en contactavonden. Verder wordt er regelmatig een beroep gedaan op de ouders om te assisteren bij de (prenten) bibliotheek, luizencontrole, excursies, het schoonmaken en het verrichten van allerlei andere werkzaamheden binnen en buiten de school.

### Informatievoorziening aan ouders

Als leerlingen voor het eerst op school komen krijgen zij 'Schoolnieuws voor kleuters' mee naar huis. Hierin staat informatie die van belang is.

Aan het begin van elk cursusjaar wordt er voor groep 1 tot en met 8 een informatieavond voor de ouders georganiseerd. Op deze avond kunnen ouders kennismaken met de leerkracht van hun kind(eren). Na een welkomstwoord van de directeur-bestuurder, wordt er in de

klassen kennisgemaakt. Ouders krijgen dan relevante informatie over bijv. het huiswerk en een indruk van de lessen of vakgebieden die gegeven worden. Maandelijks ontvangen ouders(s)/verzorger(s) per mail de nieuwsbrief BlokNote met daarin opgenomen het leerlingenwerk. Daarnaast is er ook voor belangstellenden de mogelijkheid de BlokNote te ontvangen.

In groep 1 en 2 sturen de leerkrachten elke zes weken een nieuwsbrief. In de hogere groepen gebeurt dit na iedere vakantie.

### Communicatie betreffende ziekte of ongeval

Ouders worden geïnformeerd in de volgende gevallen:

1. Bij ziekte of ongeval van ouder(s) of leerling(en) van school;
2. Bij ziekte of ongeval van man/vrouw of kind van een leerkracht
3. Bij het vertrek, ziekte of ongeval van een leerkracht.

Als het kan communiceren we per nieuwsbrief. Zijn er dringende zaken te melden, zoals een ongeval, of de komst van de ambulance op school e.d., dan gaat er zo snel mogelijk een brief of mail naar alle ouders. De



directeur-bestuurder verzorgt deze brief in overleg met de betreffende ouder(s). Wanneer een ouder langdurig ziek is, neemt de verantwoordelijke leerkracht van het oudste kind contact op met de ouder(s). Deze leerkracht spreekt af of er regelmatig contact gewenst is. De verantwoordelijke leerkracht houdt de directeur-bestuurder en het team tijdens de weekopening of sluiting op de hoogte. Als ziekte of een ongeval de leerling zelf betreft, belt de betreffende leerkracht naar de ouders.

### Ouderavond

Elk jaar wordt er een ouderavond gehouden. Het team en het bestuur kiezen een onderwerp. Er wordt een interne of externe spreker uitgenodigd om over dit onderwerp te spreken. Soms zijn er nog workshops met interne of externe sprekers. Er kunnen ook vragen gesteld worden.

### Communicatie tussen ouders en bevoegd gezag

Ouders kunnen zich ook met vragen of verzoeken wenden tot de directeur-bestuurder. Dit kan telefonisch of schriftelijk (ook email).

De directeur-bestuurder zal vragen en verzoeken zoveel mogelijk binnen 48 uur afhandelen. Mocht een reactie meer tijd vergen, dan krijgt u in ieder geval een ontvangstbevestiging. Een antwoord zal uiterlijk veertien dagen na ontvangst van het verzoek worden toegestuurd.

Indien er geen overeenstemming kan worden bereikt met de directeur-bestuurder kunnen ouders zich ook, via hem, wenden tot het dagelijks bestuur van de school. In dat geval treedt de klachtenprocedure in werking zoals dat in de schoolgids is beschreven.

### Protocol 'Informatievoorziening gescheiden ouders'

Onze school heeft een protocol 'Informatievoorziening aan gescheiden ouders'. Daarin staat beschreven hoe onze school omgaat met informatievoorziening in die situaties, waarin een kind te maken heeft met ouders die niet meer bij elkaar wonen. Het protocol is op te vragen bij de directeur-bestuurder.

---

## Ouderbijdrage

De school kan voor bepaalde activiteiten een bijdrage van ouders vragen. Wettelijk gezien is een ouderbijdrage altijd op vrijwillige basis. Wij stellen het wel op prijs als u dat bedrag betaalt (indien mogelijk), zodat de activiteiten kunnen blijven plaatsvinden.

## 7.2 Beleid rond leerplicht

Elke basisschool is wettelijk verplicht de absentie van de leerlingen bij te houden. De regels die op onze school gelden, zijn gebaseerd op de eisen die de leerplichtwet stelt. De leerplichtwet bepaalt dat kinderen vanaf hun vijfde verjaardag naar school moeten. Ouders zijn dan ook vanaf de vijfde verjaardag van hun kind - dus niet met vier jaar - verplicht hun kind naar school te sturen. Voor sommige kleuters kan een hele schoolweek in het begin nog te vermoeiend zijn. Het is belangrijk te weten dat in dit geval ouders hun vijfjarig kind, ook al is het leerplichtig, vijf uur per week thuis mogen houden. Ze dienen in dit geval de school wel vooraf op de hoogte te stellen. Naast de

voornoemde regeling kan de directeur-bestuurder ouders toestemming verlenen hun vijfjarig kind nog eens vijf uur thuis te houden. Als deze toestemming verleend wordt, mogen ouders hun vijfjarig kind in totaal dus tien uur per week (twee schooldagen) thuis houden.

## Verzuimbeleid

Onder bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen kinderen extra vrij krijgen. Kinderen hoeven dan voor een dag of voor een beperkt aantal dagen niet naar school. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders terughoudend te zijn bij het aanvragen van verlof. Vraag niet meer verlof aan dan noodzakelijk is voor uw kind.

De Leerplichtwet kent geen snipperdagen. Kinderen hebben in een schooljaar voldoende vakantie. Extra verlof kunt u aanvragen bij de directeur-bestuurder. Hij beoordeelt elke aanvraag op zich. Om tijd te creëren voor open overleg of een eventuele bezwaarprocedure, moet de verlofaanvraag minimaal acht weken van tevoren bij de directeur-bestuurder binnen zijn. Is de vakantie al besproken en zijn de



koffers bij wijze van spreken al gepakt, dan is er geen sprake meer van open overleg. Deze hoofdregel geldt niet voor verlof voor een religieuze feestdag of als de termijn van acht weken niet redelijk en/of realistisch is door een bijzondere omstandigheid.

### Vakantie

De Leerplichtwet stelt heel duidelijk dat vakantie onder schooltijd niet mag. Alleen als u kunt aantonen dat u een speciaal beroep heeft waardoor het onmogelijk is om in de gewone schoolvakanties op vakantie te gaan, kan extra verlof worden verleend. Het dienstrooster van uw werkgever is geen reden om toestemming te krijgen.

### Vrij door overmacht

Er zijn andere gewichtige omstandigheden denkbaar waaronder de leerling vrijgesteld moet (kunnen) zijn van de plicht tot schoolbezoek. Het gaat hierbij om eenmalige gezins- en familiesituaties die buiten de wil en de invloed van de ouders en/of de leerling liggen. Bij een beslissing moeten de directeur-bestuurder van de school en/of de leerplichtambtenaar het algemeen

onderwijsbelang afwegen tegen het persoonlijk belang van de leerling en zijn gezin. Extra verlof wordt gegeven als hiermee een onredelijke situatie wordt voorkomen!

### Extra vrij mogelijk voor:

- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind;
- huwelijksjubilea (12½, 25, 40, 50 of 60-jaar van ouders en/of grootouders);
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders;
- ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind;
- overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad van het kind;
- verhuizing van gezin.

### Geen extra vrij mogelijk voor:

- activiteiten van verenigingen, zoals scouting-of voetbalkamp;
- vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties (ook in geval van speciale aanbiedingen in het laagseizoen);

- voor vakantie eerder vertrekken of later arriveren vanwege (verkeers)drukke;
- familiebezoek in het buitenland;
- het argument ‘mijn kind is nog jong’;
- het argument ‘vlak voor de vakantie wordt er toch (bijna) geen les meer gegeven’.

Het aanvragen van verlof kan schriftelijk met gebruikmaking van het aanvraagformulier.

Dit formulier is te vinden op [www.veenendaal.nl/wonen-leven/onderwijs\\_3221/](http://www.veenendaal.nl/wonen-leven/onderwijs_3221/). Ingevulde formulieren kunnen bij de directeur-bestuurder van de school worden ingeleverd.

Dit is opgesteld door de gemeente Veenendaal.

### Verzuimprotocol

Bij ziekte van een van de kinderen delen de ouders dit mee aan de school. Dit kan door een telefoontje tussen 8:15 uur en 8:30 uur of door een ondertekend briefje mee te geven voor de leerkracht van het zieke kind. Als ouders een kind niet afmelden worden ze hierover gebeld. De school is wettelijk verplicht van de ouders de reden van het verzuim te vernemen.

## 7.3 Overige praktische zaken

### Kleding en uiterlijk

Alle kinderen en medewerkers van onze school dragen eerbare en ingetogen kleding, waarin we ons onderscheiden van de wereld in het totaalbeeld van onze kleding.

Het Bijbelse onderscheid tussen jongens en meisjes dient zowel in kleding als in haardracht duidelijk tot uiting te komen.

Meisjes en vrouwen dragen een rok van fatsoenlijke lengte. Het dragen van een legging en oorbellen is niet toegestaan. Er wordt ook bedekkende bovenkleding gedragen. Ook de jongens en mannen kleden zich netjes met mouw en zijn terughoudend in opdruk van kleding.

Daarom ook in deze zaak een beroep op ouders om hun kinderen netjes en eerbaar gekleed naar school te laten gaan. Goed voorbeeld van ouders doet goed volgen.

### Zendingsgeld en acties

Elke maandagmorgen halen de leerkrachten zendingsgeld op.



Elk jaar halen we voor 3 doelen geld op. Jaar 1: Adullam-Israël-Timotheos  
Jaar 2: De Schutse-Israël- Mbuma  
Aan het begin van iedere periode krijgt de stichting waarvoor we geld ophalen speciale aandacht. Onze school organiseert soms acties. Wanneer dit georganiseerd wordt, dan worden de ouders daarover geïnformeerd.

### Feestdagen

Aan de christelijke feestdagen en hun wezenlijke betekenis wordt op school uitgebreid aandacht besteed, onder andere door het zingen van passende psalmen en geestelijke liederen. Ook aan nationale feest- en gedenkdagen wordt op gepaste wijze aandacht geschonken. Op deze dagen worden algemene en vaderlandse liederen gezongen die betrekking hebben op de betreffende gedenkdag. Tijdens de middag van de laatste schooldag voor Koningsdag zingen we gezamenlijk een aantal van deze liederen op het schoolplein.



Aan het sinterklaasfeest wordt op school om principiële redenen geen aandacht geschonken.

### Gevonden voorwerpen

Spullen die op school gevonden worden, bewaren we bij de gevonden voorwerpen. Alle gevonden voorwerpen bewaren we in een mand bij de administratie (juf Verbeek). Als iemand iets kwijt is, krijgt diegene de gelegenheid om tussen de gevonden voorwerpen te zoeken. 10 dagen na het verschijnen van de BlokNote worden de spullen weggedaan. Wat bruikbaar is, doen we naar een goed doel. De rest gaat in de afvalcontainer.

### Adreswijzingen

We stellen het op prijs dat wijzigingen in adres, e-mail en/of telefoonnummer tijdig en volledig aan ons doorgegeven worden.

## Overblijven

Alle leerlingen krijgen de mogelijkheid om op school over te blijven tussen de middag. Wij vragen als school hiervoor geen vergoeding (i.t.t. veel andere scholen), maar stellen het op prijs als u bereid bent vrijwilligerswerk te doen.

## Verjaardagstraktatie

Een jarig kind mag in de eigen groep trakteren. De jarige wordt toegezongen in de klas en mag daarna trakteren. We stellen een 'verstandige traktatie', ook voor de leerkrachten, zeer op prijs.



Vanwege het feit dat er zoveel leerkrachten zijn, is een driedeling gemaakt wat betreft het trakteren door jarige kinderen aan de leerkrachten. Deze indeling is als volgt: de groepen 1 en 2, de groepen 3 tot en met 5 en de groepen 6 tot en met 8. Wanneer bijvoorbeeld iemand

in groep 3 jarig is, trakteert hij of zij alleen de leerkrachten van de groepen 3 tot en met 5. Broertjes, zusjes, vriendjes of vriendinnetjes die niet in deze groepen zitten, kunnen in het speelkwartier wat krijgen. De verjaardagen van de leerkrachten worden in de groep van de betreffende leerkracht gevierd. De kinderen mogen een klein geldbedrag meebrengen voor een gezamenlijk cadeau.

## Excursies

Ten aanzien van kunst en cultuur stelt de school de volgende doelen:

- een leerklimaat scheppen zodat alle leerlingen komen tot literaire, beeldende, muzikale en culturele vorming;
- het ontwikkelen van begrip en waardering voor uitingen van anderen;
- het mooie van kunst en cultuur doen zien en ervaren, zodat zij vanuit een positieve houding verantwoordelijkheid leren dragen voor de werkelijkheid en gaven ons door God geschonken. Dit willen we doen door hen heel concreet in aanraking te brengen met literatuur, beeldende kunst, muziek en cultureel erfgoed;



- de kinderen worden gestimuleerd in het zelf uitvoeren van hun ideeën in expressieve werkstukken.

Het zal met regelmaat voorkomen dat een groep in het kader van een lessenserie een bezoek brengt aan bijvoorbeeld een brandweerkazerne, een kasteel of een museum.

Afhankelijk van de hoogte van de kosten van een dergelijk uitstapje zal in voorkomende gevallen een bijdrage van ouders worden gevraagd.



## Afscheid groep 2

Leerlingen van groep 2 gaan, als afscheid van de onderbouw, een dag naar speeltuin 'De Pol'. Tussen 10:00 uur – 12:00 uur zijn ouders met broertjes en zusjes daar ook welkom.

## Schoolreisje en afscheid groep 8

Bij het afscheid van groep 8 horen een aantal zaken:

- Schoolreis: de inhoud van de schoolreis is altijd tweeledig: educatief en ontspannend. Gedurende de morgen staat een leerzame activiteit, zoals een bezoek aan een museum, tentoonstelling of bezienswaardigheid centraal, terwijl 's middags het accent ligt op ontspanning. Voor de excursie wordt een bijdrage gevraagd.
- Eten bij de HEMA: in de laatste schoolweek wordt op dinsdagmorgen ontbeten bij de HEMA.
- Afscheidsbijeenkomst: op woensdag in de laatste schoolweek wordt er afscheid genomen van de leerlingen van groep 8. Dit gebeurt in het bijzijn van de leerkrachten en ouders. Namens het bestuur wordt aan alle kinderen een Bijbel uitgereikt.

## Gym

In het speellokaal en in de gymzaal moeten kinderen gymschoenen dragen. De gymschoenen mogen geen zwarte onderkant hebben,

---

omdat dit strepen op de gymvloeren geeft.

Uw kind krijgt vanaf groep 3 een gymbroekje of rokje met het logo van de school erop. Hiervoor wordt een bijdrage van € 10,- per gezin gevraagd.

Op maandag en donderdag wordt er gym gegeven.

### Hoofdluis en lijmvlekken

De eerste dinsdag na een vakantie worden de kinderen gecontroleerd op hoofdluis. Meer informatie over bestrijding van hoofdluis is te vinden op de site van de GGD.

Het kan gebeuren dat een kind lijmvlekken in de kleding heeft. Meer informatie over behandeling van de lijmvlekken is te vinden op [heutink.nl/info/onderhoudstips](http://heutink.nl/info/onderhoudstips).

### Brengen en halen van de kinderen

Als u uw kind per auto brengt of haalt, wilt u dan zo vriendelijk zijn zelf uit de auto te stappen? De ervaring leert dat kinderen zonder te kijken de straat over willen rennen als ze u aan de overkant zien. Er is door de gemeente eenrichtingsverkeer ingesteld vanaf de Eenvoudlaan richting de

Vijgendam. Rondom de schooltijden kunt u gratis parkeren. In de blauwe zone heeft u een parkeerschijf nodig. U mag binnen de blauwe zone in de parkeervakken van de Zoete Inval met deze kaart een half uur parkeren om uw kinderen te brengen en te halen. Duurt het parkeren langer dan een half uur, dan dient u een parkeerkaartje te kopen en niet binnen de blauwe zone te parkeren. Parkeren op de stoep of voor een inrit is niet toegestaan. Wanneer u de kinderen uit de auto zet aan de Kleine Beer, mag u uiteraard niet tegen het verkeer inrijden. Omdat deze uitstapplaats een 'kiss and ride' strook is, mag u hier de kinderen alleen uit laten stappen en niet zelf wegbrengen.

### Mobiele telefoons

Het is verboden om mobiele telefoons, tablets, spelcomputers en smartwatches mee te nemen naar school. Deze worden in beslag genomen en kunnen in overleg met de directeur-bestuurder alleen door ouder(s)/verzorger(s) persoonlijk worden opgehaald.



## Aansprakelijkheid en verzekering

Onze school is niet W.A.-verzekerd. Ook hebben we geen ongevallenverzekering. Bij ongelukjes/ongelukken zullen de ouder(s)/ verzorger(s) de kosten zelf moeten betalen, tenzij er duidelijk sprake is van schuld of nalatigheid van de school.

Als leerlingen moedwillig of door verboden gedrag schade aan schooleigendommen veroorzaken, wordt deze schade aan de ouders in rekening gebracht.

U bent wettelijk aansprakelijk voor kinderen die u meeneemt in uw auto. Dit geldt bij verjaardagen, maar ook bij excursies. Wij hopen echter dat dit voor u geen reden zal zijn om voortaan niet meer te willen rijden met een excursie. Excursies met een bus vinden we te kostbaar worden. Bovendien wordt het dan een halve schoolreis en die kant willen we niet op. Wij vinden dat de ouders verantwoordelijk blijven voor hun eigen kind, ook als ze met een ander meerijden. Het zou toch wel erg jammer zijn, als iemand die tijd en auto beschikbaar stelt voor een fijne excursie, aansprakelijk gesteld zou worden door andere ouders bij een

onverhoopt ongeluk. Alleen bij onverantwoord gedrag van de rijder/rijdster kunnen we ons zoiets voorstellen, maar dat is nog niet voorgekomen.

## Voor- en naschoolse opvang

Het bestuur ziet voor de school geen taak in de opvang van kinderen voor en na schooltijd. De school is voor het aanbieden van onderwijs. De overheid verplicht de school echter die opvang te verzorgen of te laten verzorgen. Het bestuur kan daar geen ontheffing voor krijgen. Als er ouders zijn die deze opvang voor hun kind(eren) willen, verwijst het bestuur u naar een extern gastouderbureau.

## Dr. C. Steenblokschool

Zoete Inval 10  
3901 SM VEENENDAAL  
T 0318 – 51 10 11  
E [info@steenblokschool.nl](mailto:info@steenblokschool.nl)  
[directie@steenblokschool.nl](mailto:directie@steenblokschool.nl)

