

# Inhoud

<b>HOOFDSTUK 1: SCHOOL</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 BEVOEGD GEZAG EDUCATIS</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 IDENTITEIT</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4 LOKALE IDENTITEITSCOMMISSIE</b> .....	<b>7</b>
<b>HOOFDSTUK 2: ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 PEDAGOGISCHE VISIE</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2 MAATSCHAPPIJVISIE</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3 SCHOOLPLAN</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4 DOELSTELLINGEN VAN HET ONDERWIJS</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5 ONDERWIJS IN DE ONDERBOUW</b> .....	<b>10</b>
<b>2.6 DOORSTROMING NAAR GROEP 3</b> .....	<b>10</b>
<b>2.7 GYMNASIEK</b> .....	<b>10</b>
<b>2.8 ZENDINGSGELD</b> .....	<b>11</b>
<b>2.9 SCHOOLKAMP GROEP 7/8</b> .....	<b>11</b>
<b>2.10 SCHOOLREIZEN</b> .....	<b>11</b>
<b>2.12 ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT</b> .....	<b>11</b>
<b>2.13 LEERLINGENAANGIFTE</b> .....	<b>11</b>
<b>2.14 10-MINUTEN GESPREKKEN MET LEERLINGEN.</b> .....	<b>11</b>
<b>2.15 OPA- EN OMA MORGEN</b> .....	<b>12</b>
<b>2.16 CULTUURMIDDAGEN</b> .....	<b>12</b>
<b>2.17 INFO-AVOND</b> .....	<b>12</b>
<b>2.18 JAAROPENING EN –SLUITING</b> .....	<b>12</b>
<b>2.19 DOORSCHUIFMORGEN</b> .....	<b>12</b>
<b>2.20 RAPPORTEN</b> .....	<b>12</b>
<b>2.21 VERGADERVARIA</b> .....	<b>12</b>
<b>2.22 SCHOOLREGELS</b> .....	<b>12</b>
<b>2.23 ONKOSTEN</b> .....	<b>13</b>
<b>2.24 TRAKTEREN</b> .....	<b>13</b>
<b>2.25 GEVONDEN VOORWERPEN</b> .....	<b>13</b>
<b>HOOFDSTUK 3: ZORG VOOR DE KINDEREN</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1 PASSEND ONDERWIJS</b> .....	<b>14</b>
<b>3.2 ZORGPLICHT</b> .....	<b>14</b>

<b>3.3 ONDERSTEUNINGSPROFIEL</b> .....	<b>14</b>
<b>3.4 ONDERSTEUNINGSTEAM</b> .....	<b>14</b>
<b>3.5 HET LOKET VAN BERSÉBA, REGIO MIDDEN</b> .....	<b>14</b>
<b>3.6 OUDERBETROKKENHEID</b> .....	<b>14</b>
<b>3.7 BLIND OF SLECHTZIEND/DOOF OF SLECHTHOREND/TAAL-SPRAAKPROBLEMEN</b> .....	<b>15</b>
<b>3.8 CONTACTGEGEVENS HET LOKET, REGIO MIDDEN</b> .....	<b>15</b>
<b>3.9 VERWIJZING NAAR SPECIALE BASISCHOLEN</b> .....	<b>15</b>
<b>3.10 STRUCTURELE LEERLINGENZORG</b> .....	<b>15</b>
<b>3.11 ZORGTEAM</b> .....	<b>15</b>
<b>3.12 REMEDIAL TEACHER</b> .....	<b>16</b>
<b>3.13 ONDERWIJSSASSISTENT</b> .....	<b>16</b>
<b>3.14 INTERNE BEGELEIDER</b> .....	<b>16</b>
<b>3.15 GEMEENTE</b> .....	<b>16</b>
<b>3.16 (HOOG)BEGAAFDE/ INTELLIGENTE LEERLINGEN</b> .....	<b>17</b>
<b>3.17 ONDERWIJSBEGELEIDINGSDIENST</b> .....	<b>18</b>
<b>3.18 LOGOPEDIE</b> .....	<b>18</b>
<b>3.19 KINDEROEFENTHERAPIE</b> .....	<b>18</b>
<b>3.20 SCHOOLARTS</b> .....	<b>18</b>
<b>3.21 BEDRIJF HULP VERLENING</b> .....	<b>18</b>
<b>3.22 VERZEKERINGEN</b> .....	<b>18</b>
<b>3.23 PRIVACYREGELING OVER HET GEBRUIK MAKEN VAN FOTO'S VAN LEERLINGEN.</b> .....	<b>18</b>
<b>3.24 PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN</b> .....	<b>18</b>
<b>3.25 SCHOOLVEILIGHEIDSPPLAN</b> .....	<b>19</b>
<b>3.26 DE 'VREEDZAME SCHOOL'</b> .....	<b>19</b>
<b>3.27 ARBO-PREVENTIEMEDEWERKER.</b> .....	<b>19</b>
<b>HOOFDSTUK 4: OUDERS</b> .....	<b>20</b>
<b>4.1 COMMUNICATIE TUSSEN OUDERS EN SCHOOL</b> .....	<b>20</b>
<b>4.2 FINANCIËN/VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE</b> .....	<b>21</b>
<b>4.3 SPONSORING</b> .....	<b>21</b>
<b>4.4 KLACHTENREGELING/VERTROUWENSZAKEN</b> .....	<b>21</b>
<b>4.5 SAMENVATTING KLACHTENPROCEDURE</b> .....	<b>22</b>
<b>4.6 INFORMATIE VOOR OUDERS OVER GEBRUIK VAN PERSOONS-GE-GEVENS LVS VOOR NCO</b> .....	<b>22</b>
<b>4.7 VERKEER ROND DE SCHOOL</b> .....	<b>23</b>
<b>HOOFDSTUK 5: RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS</b> .....	<b>24</b>
<b>5.1 DOORSTROOM NAAR HET VOORTGEZET ONDERWIJS</b> .....	<b>24</b>
<b>5.2 TOETS RESULTATEN</b> .....	<b>24</b>
<b>HOOFDSTUK 6: REGELINGEN</b> .....	<b>25</b>

<b>6.1</b>	<b>SCHOOLTIDEN</b>	<b>25</b>
<b>6.2</b>	<b>PAUZE</b>	<b>25</b>
<b>6.3</b>	<b>BUITENGEWOON VERLOF</b>	<b>25</b>
<b>6.4</b>	<b>VERZUIM</b>	<b>26</b>
<b>6.5</b>	<b>VERZUIM VAN GYMNASIEKLESSEN</b>	<b>26</b>
<b>6.6</b>	<b>ZIEKTE VAN LEERKRACHTEN</b>	<b>26</b>
<b>HOOFDSTUK 7:</b>	<b>ORGANISATIE VAN DE SCHOOL</b>	<b>27</b>
<b>7.1</b>	<b>VERHUIZEN/ADRESWIJZIGING</b>	<b>27</b>
<b>7.2</b>	<b>OVERBLIJVEN TSO (TUSSENSCHOOLSE OPVANG)</b>	<b>27</b>
<b>7.3</b>	<b>BUITENSCHOOLSE OPVANG</b>	<b>27</b>
	<b>INFECTIEZIEKTEN SCHEMA GG EN GD</b>	<b>28</b>

# Hoofdstuk 1: School

## 1.1 Bevoegd gezag Educatis

### Educatis

Educatis is een vereniging voor Christelijk Onderwijs op Reformatorische Grondslag, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 30204999. Tot deze vereniging behoren de volgende scholen:

- Johannes Bogermanschool te Houten
- Eben-Haëzerschool te Utrecht
- De Akker te Amstelveen
- Johannes Calvijnsschool te Amersfoort
- Willem Farelschool te Hoevelaken
- Verhoeff-Rollmanschool te Bodegraven
- De Lelie te Driebruggen
- Daniëlschool te Soest
- School met de Bijbel te Nieuwer Ter Aa
- Rehobôthschool te Zeist

### Lidmaatschap

Bij de aanmelding van nieuwe leerlingen verstrekt de directeur informatie over de vereniging Educatis. Er is bewust gekozen voor de verenigingsvorm waarbij leden direct betrokken zijn bij de school, waar zij voor gekozen hebben en bij het onderwijs aan hun kinderen. De leden van de Raad van Toezicht van de vereniging Educatis worden grotendeels benoemd uit de leden. Maximaal twee leden van de Raad van Toezicht kunnen van buiten de vereniging als lid van de Raad van Toezicht worden benoemd.

Het lidmaatschap van de vereniging staat volgens artikel 8 van de statuten open voor personen die:

- zich schriftelijk hebben aangemeld
- het doel en grondslag zoals omschreven in artikel 3 en 4 onderschrijven en dit door middel van een handtekening op het aanmeldingsformulier bekrachtigen
- de grondslag in leer en leven voorstaan
- meerderjarig zijn

Het lidmaatschap staat dus open voor beide ouders. De ouders kunnen ervoor kiezen allebei lid te worden of één van hen. Het betreft een persoonlijk lidmaatschap, dus een lid kan zich niet laten vertegenwoordigen door zijn/haar partner. Stemmen op de Algemene Leden Vergadering (ALV) bij volmacht is niet toegestaan.

Aanmeldingsformulieren ontvangt u via de directeur die de aanmelding verder verzorgt. Nadat de Raad van Bestuur over de toelating beslist, ontvangt het lid een bevestiging van lidmaatschap en op aanvraag een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.

Bij de aanmelding kan het lid aangeven bij welke school hij/zij zich het meest betrokken weet.

De contributie is vastgesteld op € 15,00 per lid, per kalenderjaar. De contributie wordt jaarlijks in het voorjaar geïnd.

Het lidmaatschap eindigt door schriftelijk (of per e-mail) opzeggen van het lid met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Het lidmaatschap is persoonlijk en tot wederopzegging. Het stopt dus niet

automatisch als de kinderen van het betreffende lid de basisschool verlaten.

### Algemene ledenvergadering

In juni wordt de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV) gehouden, waarvoor alle leden schriftelijk worden uitgenodigd. Voorafgaand aan de ALV ontvangen alle leden het jaarverslag en de financiële gegevens conform de statutaire verplichting. Het is mogelijk de stukken digitaal te ontvangen. Dit kan alleen als een lid daar via het aanmeldingsformulier toestemming voor heeft gegeven.

### Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht van Educatis bestaat uit 5 leden. In de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, die in juni wordt gehouden en waarvoor alle leden worden uitgenodigd, worden nieuwe leden van de Raad van Toezicht, die als enkelvoudige kandidaten voorgedragen zijn door de Raad van Toezicht, door de leden benoemd. De benoeming is voor een termijn van 4 jaar. De leden kunnen zich herkiesbaar stellen voor een volgende termijn van 4 jaar. Er geldt sinds 2021 een maximale zittingsduur van 8 jaar.

De Raad van Toezicht bestaat uit de volgende personen:

J. Weeda, voorzitter	Houten
T. van de Bospoort	Barneveld
J.C. van der Net	Vianen
P.G. Willemsen	Hoevelaken
Mevr. M. van den Berg-Molenaar	Gouda

Bij het bestuurskantoor zijn werkzaam:

Raad van Bestuur:  
J.A. van Hell, MSc  
[a.vanhell@educatis-rpo.nl](mailto:a.vanhell@educatis-rpo.nl)

Directiesecretaresse:  
Mw. M.J. van Veldhuizen-Bosman  
[m.vanveldhuizen@educatis-rpo.nl](mailto:m.vanveldhuizen@educatis-rpo.nl)



Medewerker FZ en PSA:  
Mw. J.M. Brons-Versluis  
[j.brons@educatis-rpo.nl](mailto:j.brons@educatis-rpo.nl)

Beleidsmedewerker  
Mw. M. Van Twillert  
[m.vantwillert@educatis-rpo.nl](mailto:m.vantwillert@educatis-rpo.nl)

Gegevens kantoor (ook correspondentieadres):  
Educatis  
Waterdaal 3  
3817 GV Amersfoort  
Tel: 033-3033123 (kantoor)  
Tel: 033-3033120 of 06-17368480 (J.A. van Hell)  
E-Mail: [info@educatis-rpo.nl](mailto:info@educatis-rpo.nl)  
Website: [www.educatis-rpo.nl](http://www.educatis-rpo.nl)

## Communicatie

Het streven is steeds meer via de website te communiceren. Agenda's, statuten en reglementen zijn daarop te vinden. Maar ook per telefoon (033-3033123) of per e-mail is het bestuurskantoor bereikbaar en bereid in te gaan op uw vragen.

## ANBI-notering

Educatis is een ANBI geregistreerde vereniging. Dit houdt in dat giften aan Educatis voor de aangifte- belasting aftrekbaar zijn.

## GMR

De GMR bestaat uit leden die deelnemen aan de lokale medezeggenschapsraad. De voorzitter is Dick Buitelaar uit Bodegraven.

## Externe vertrouwenspersonen

Voor Educatis werken de volgende vier personen als externe vertrouwenspersonen:

Mw. F. ten Hove-Roubos	06-36135793
Mw. M. Sollie	030-6932527 ('s avonds)
Dhr. drs. W. de Kloe	0348-502352

Elk van deze vertrouwenspersonen kan als aanspreekpunt fungeren. Als aan één van hen om hulp wordt gevraagd zal hij/zij in eerste instantie bemiddelend optreden tussen klager en aangeklaagde en zoeken naar herstel van contact en vrouwen om tot een oplossing van het probleem te komen. Hij/zij kan ook adviseren bij eventuele vervolgstappen richting klachtencommissie of doorverwijzen naar externe relaties (b.v. maatschappelijk werk).

## Privacywetgeving

U heeft als ouders wel/geen toestemming gegeven voor het gebruik van foto's en/of video's waarop uw kind(eren) staan. Op elk moment kunt u contact opnemen met de school om de toestemming te wijzigen.

## Klachten

Iedere school heeft de door de Educatis gehanteerde klachtenprocedure, opgesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs (VGS), ter inzage. Ook op de Educatis website kunt u deze klachtenprocedure vinden.

Formeel geeft deze klachtenregeling u de wettelijke mogelijkheid om een uitspraak te vragen op uw klacht van een onafhankelijke commissie. Deze klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of juist op het nalaten daarvan en ook op gedragingen van ieder die in betrekking staat tot de school. Alleen klachten die onder geen enkele andere regeling vallen worden hier behandeld.

Maar voordat er tot een klacht indienen wordt besloten, zullen er eerst andere stappen gezet zijn.

Een klacht dient z.s.m. doch uiterlijk binnen drie maanden na de gedraging en/of beslissing te worden ingediend.

De klachtencommissie reformatorisch onderwijs is aangesloten bij de GCBO (Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs).

U kunt zich wenden tot de ambtelijk secretaris. Omdat de landelijke klachtencommissie werkt met verschillende kamers kunt u hieronder nagaan tot welke ambtelijk secretaris u zich (uitsluitend schriftelijk) moet wenden: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/commissies/> klachten/klachtencommissie-reformatorisch-onderwijs Het adres is GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. E-mailadres: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Deze korte samenvatting van de procedure om een formele klachtenprocedure te starten is afgeleid van de VGS-klachtenregeling zoals die door onze scholen gebruikt wordt.

In de klachtenregeling staat ook uitgebreid besproken wat de aangewezen weg is om een klacht kenbaar te maken voordat u tot het besluit komt tot een formele (langdurige) procedure.

Altijd dient het uitgangspunt te zijn dat er een juiste procedure wordt gevolgd en dat we op een juiste, communicatieve manier met elkaar omgaan met als doel te komen tot een bevredigende oplossing in het belang van de betrokken leerling.

Aanwijzingen hoe om te gaan met elkaar vinden wij in Mattheüs 18.

Een klacht hoort in eerste instantie besproken te worden met degene waartegen u een klacht hebt. Meestal zal het een leraar betreffen.

Komt u in een gesprek daar samen niet uit, dan is de volgende stap dat u zich tot de directeur richt en die zich door beide partijen op de hoogte laat stellen.

Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan is de volgende stap de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag te raadplegen.

Er kan ook sprake zijn van een klacht die volgens u thuishoort bij het bevoegd gezag. In dat geval kunt u zich rechtstreeks tot de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag wenden. Bij voorkeur schriftelijk zodat de klacht duidelijk verwoord wordt.

J.A. van Hell is verantwoordelijk de klacht te communiceren met directeur en/of het bevoegd gezag. Bovenstaande manier van communiceren laat onverlet dat iedereen het wettelijke recht heeft zich direct met een klacht tot de landelijke klachtencommissie – eerder vermeld – te wenden.

## Zedenmisdrif

Als de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrif, dan heeft het bevoegd gezag, in overleg met de vertrouwensinspecteur, de plicht daarvan aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspecteur wordt gemeld dat de aangifte gedaan is.

## 1.2 Identiteit

Sinds 1 augustus 2005 maakt onze Daniëlschool deel uit van vereniging Educatis.

Eén van de uitgangspunten van Educatis is dat een aantal onderwerpen op plaatselijk niveau blijft gehandhaafd. Eén van die onderwerpen betreft de identiteit.

Om die reden werd bij de fusie een lokale commissie, de zogenoemde identiteitscommissie, ingesteld met als specifieke taak de identiteit van de school te bewaken. Ze doet dit binnen de kaders die door Educatis zijn vastgesteld en in de statuten zijn verwoord.

De vereniging Educatis heeft dezelfde grondslag als voorheen onze Stichting had. Een principebepaling vindt u in de artikelen 3, 4 en 5 van de statuten van Educatis.

‘De grondslag van de vereniging is Gods Woord, zoals daarvan belijdenis gedaan wordt in de artikelen 2 t/m 7 van de Nederlandse Geloofsbelijdenis. De vereniging onderschrijft geheel en onvoorwaardelijk de Drie Formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld in de Nationale Synode gehouden te Dordrecht in de jaren zestienhonderd achttien en zestienhonderd negentien. Zij belijdt mitsdien het absolute gezag van Gods Woord over alle terreinen van het leven en daarom mede over de opvoeding en het onderwijs van de kinderen’.

“De vereniging en de van haar uitgaande scholen maken gebruik van de getrouwe overzetting van de Heilige Schrift uit de oorspronkelijke talen in de Nederlandse taal, de Statenvertaling, volgens het besluit van de in artikel 4 genoemde Synode.

De vereniging en de van haar uitgaande scholen maken gebruik van de Psalmberijming van 1773”.

De Daniëlschool is oorspronkelijk opgericht vanuit de Nederlands Hervormde buitengewone wijkgemeente Ichthuskerk te Soest, de Christelijke Gereformeerde Kerk te Soest en de Gereformeerde Gemeente te Soest. Nu wordt de school gesteund door drie plaatselijke kerkgenootschappen:

- Christelijke Gereformeerde Kerk te Soest;
- Gereformeerde Gemeente te Soest;
- Hersteld Hervormde Kerk te Soest;

De school wordt bezocht door kinderen van wie de ouders lid zijn van één van deze kerken. Daarnaast vervult de school in bescheiden mate een functie voor kinderen van ouders met een vergelijkbare kerkelijke achtergrond. Er is tot slot binnen de school ruimte voor kinderen van ouders die lid zijn van een ander kerkgenootschap en aangeven in leer en leven van harte in te stemmen met de uitgangspunten van ons reformatorisch onderwijs, zulks naar oordeel van de lokale identiteitscommissie.

Conform bovengenoemde principebepalingen zijn een aantal schoolregels opgesteld vergelijkbaar met de inhoud van het vroegere huishoudelijk reglement. Enkele regels hieruit worden onder uw aandacht gebracht:

- De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers zijn gehouden de kinderen naar school te zenden en bij ziekte of verhindering voor de aanvang van de lessen hiervan kennis te geven aan de schoolleiding.

- Vrij nemen van school is niet toegestaan, maar moet altijd tijdig aan de directeur worden gevraagd.
- De leerlingen dienen zich te houden aan de aanwijzingen van het schoolpersoneel over de orde en netheid in het schoolgebouw en op het schoolterrein.
- Het personeel en de kinderen mogen in hun uiterlijk en kleding geen aanstoot geven, zulks ter beoordeling van de schoolleiding.
- De identiteit van de Daniëlschool ligt verankerd in Gods Woord. In Spreuken 22: 6 wordt ons de opdracht gegeven: ‘Leer de jongen de eerste beginselen naar de eis zijns wegs.’ Deze opdracht geldt in de eerste plaats de godsdienstige opvoeding, maar heeft evenzeer betekenis voor het hele leven en daarmee voor het onderwijs. In Mattheüs 25: 14 t/m 30 lezen wij de gelijkenis van de talenten. Duidelijk blijkt uit deze gelijkenis dat er verschil is tussen de talenten die ieder krijgt. Voor ieder geldt echter dezelfde opdracht, namelijk de talenten ten volle gebruiken naar de mate die God gegeven heeft. Vanuit deze en ook andere plaatsen uit Gods Woord wensen wij vorm te geven aan de opdracht om de identiteit en kwaliteit op de Daniëlschool te bewaken en te bevorderen.
- Kleding: volgens de schoolregels behoren meisjes op het schoolterrein overeenkomstig de statuten van de school een rok of jurk te dragen. De lokale identiteitscommissie acht deze gedragsregel ook van toepassing op de moeders die zich op het schoolterrein (dus binnen het schoolhek) begeven. De lokale identiteitscommissie doet een dringend appèl op de ouders zich aan deze regel te houden.

### 1.3 Algemene informatie over de school



De Daniëlschool is gestart in augustus 1990 met 86 leerlingen onder beheer van Stichting Christelijk basisonderwijs op reformatorische grondslag voor Soest en omstreken. Deze stichting is ook opgericht in 1990 en had alleen de Daniëlschool onder beheer. De aanleiding tot het oprichten van de Stichting en het stichten van de school lag in een gevoelde noodzaak om de kinderen onderwijs te geven overeenkomstig de reformatorische levensovertuiging.

Per 1 augustus 2005 is deze Stichting opgegaan in de vereniging Educatis, een vereniging van tien scholen in de regio Midden-Nederland.

De Daniëlschool heeft een beperkte streekfunctie. Vanuit het dorp Soest en Baarn komen leerlingen naar de school.

De Daniëlschool wordt bezocht door leerlingen waarvan de ouders de grondslag en de doelstelling van de vereniging Educatis, zoals deze verwoord zijn in de artikelen 3, 4 en 5 van de statuten, onderschrijven dan wel respecteren.

#### 1.4 Lokale identiteitscommissie

Binnen de vereniging Educatis is er plaatselijk ruimte voor lokale commissies. Zo is er ook in de Soester situatie een lokale identiteitscommissie. De commissie is een school gebonden identiteitscommissie gegevens van de leden vindt u op de schoolkalender.

Een aantal taken van de lokale identiteitscommissie zijn:

- Minimaal twee keer per jaar overleg met de directeur
- Meerdere malen per jaar toelatingsgespreken met nieuwe ouders
- Toetsen op identiteit bij sollicitatiegespreken nieuwe leerkrachten
- Toetsen van nieuw lesmateriaal
- Één tot twee keer per jaar overkoepelend overleg met de andere Educatis identiteitscommissies en het bestuur van Educatis
- Één keer per jaar het bijwonen van een dagopening in de klas

## Hoofdstuk 2: Organisatie van het onderwijs

### 2.1 Pedagogische visie

Het doel van de opvoeding is de vreze des HEEREN. Alleen dan kan er sprake zijn van een Bijbelse volwassenheid, die gericht is op verantwoordelijkheid in afhankelijkheid.

De school is een opvoedingsmilieu met een eigen taak en verantwoordelijkheid. Het gezin is het eerste en natuurlijke opvoedingsmilieu.

De taak van de school ligt op het terrein van opvoeden en onderwijzen.

Bij opvoeden denken we aan het ontwikkelen van een levenshouding overeenkomstig de waarden van Gods Woord.

Het pedagogisch klimaat van de school moet van dien aard zijn dat het kind ervaart dat de levensbeschouwing in de praktijk functioneert.

Als basisvoorwaarden voor een actieve en gemotiveerde leerhouding van het kind kunnen de volgende zaken onderscheiden worden:

- **Competentie:** het gevoel dat ik de opgedragen opdracht aankan;
- **Relatie:** het gevoel dat er een goede verhouding en/of een band is met degenen die je omringen, thuis, in de klas en op school;
- **Zelfstandigheid:** het gevoel dat je iets kunt ondernemen zonder daarbij (te veel) van anderen afhankelijk te zijn.

### 2.2 Maatschappijvisie

De school is een maatschappelijk instituut. Dat houdt in dat de school voor de maatschappij van betekenis is, maar ook dat de maatschappij van invloed is op de school.

De maatschappij -belichaamd door de overheid- biedt de school de formele, financiële en materiële mogelijkheden om de taken te verrichten. De school heeft in de verhouding tot de maatschappij -dus ook tot de overheid- een relatief autonome positie. Het autonome komt bijvoorbeeld tot uitdrukking in de vrijheid van oprichting, richting en inrichting van het onderwijs, zoals deze in artikel 23 van de grondwet verankerd is. Het relatieve komt bijvoorbeeld tot uitdrukking in de deugdelijkheidseisen die de overheid aan het onderwijs mag stellen, zoals dat o.a. bij de kerndoelen gebeurd is.

Het autonome van de school komt tot uitdrukking in het -binnen de kaders van de deugdelijkheidseisen- vaststellen van een eigen curriculum. Het relatieve komt tot uitdrukking in de vraag van de maatschappij om de maatschappelijke vaardigheden die in deze tijd en op deze plaats nuttig en nodig zijn aan te leren. Een duidelijk voorbeeld daarvan is het aanleren van vaardigheden in het gebruiken van de computer.

Zoals de school vanuit de levensbeschouwing zicht geeft op de cultuur, zo geeft de school ook vanuit de levensbeschouwing zicht op de maatschappij. Dit betekent dat de economisering van de samenleving, de maakbaarheid van de samenleving, de technologisering en de emancipatie vanuit deze levensbeschouwing besproken wordt.

### 2.3 Schoolplan

In het schoolplan staat beschreven wat wij met onze leerlingen willen bereiken, hoe we dat willen realiseren en welke middelen we daarbij gebruiken. Voor geïnteresseerden ligt het schoolplan ter inzage op school.

Dit schoolplan heeft betrekking op een periode van meerdere jaren. De beleidsvoornemens voor deze jaren zijn weer samengevat in een plan van aanpak voor het desbetreffende jaar in het zogenaamde jaarplan.

In het jaarplan van 2023-2024 staan plannen beschreven. Hieronder zijn ze weergegeven.

#### Leerlingenraad

We willen een leerlingenraad instellen op onze school. Verschillende Educatis scholen hebben al zo'n raad en deze functioneert naar tevredenheid. Lopende het jaar gaan we nadenken hoe we raad gaan instellen, wat en waar de kinderen over mee kunnen praten, de frequentie van de vergaderingen etc.

#### Leerlingvolgsysteem

U weet inmiddels dat er diverse vragenlijsten rondgaan in het basisonderwijs. Eens in de twee jaar krijgt u als ouder ook de vraag om zo'n vragenlijst in te vullen. De kinderen van de groepen 5 tot en met 8 vullen elk jaar een vragenlijst in. De vragen hebben betrekking op hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Daar de aanbieder van de vragenlijsten die we afgelopen jaren hebben gebruikt er mee stopte, waren we genoodzaakt op zoek te gaan naar een andere aanbieder. Educatis-breed hebben we besloten om de vragenlijst van "Kind begrip" te gaan gebruiken. De uitkomsten van de vragenlijsten zijn voor ons als leerkrachten heel belangrijk. Het is goed om te weten of een kind zich op school veilig voelt, de ruimte voelt om iets te vragen in de klas etc. etc. We zijn benieuwd of de nieuwe vragenlijsten net zo goed te begrijpen zijn voor de kinderen als de voorgaande.

Naast de vragenlijsten rond de sociaal emotionele ontwikkeling zijn we vorig jaar ook begonnen om in groep 7/8 een vragenlijst af te nemen rond Burgerschap. De bovengenoemde vragenlijsten zijn een verplichting vanuit onze overheid.

#### Eigenaarschap/executieve functies

Elk kind heeft zijn/haar eigen ontwikkeling en dat geldt zowel lichamelijk als geestelijk. Opvoeden is loslaten. Maar loslaten kan pas, wanneer het kind en de opvoeder eraan toe zijn. Wat ik daarmee bedoel?



We leren de kinderen verantwoordelijkheid te dragen voor hun eigen handelen etc. Dat willen we op school explicieter aandacht gaan geven door dat te benoemen. Bijvoorbeeld in de gesprekken die we twee keer in het jaar met alle kinderen hebben, maar ook in het algemeen in de klas door zaken te benoemen. Er kunnen bijvoorbeeld afspraken/doelen gesteld worden in overleg met de kinderen. U kunt dan denken aan taakgerichtheid, concentratie e.d.

### **Christelijke identiteit**

We zijn dankbaar dat we in Nederland vrijheid van onderwijs kennen en dat we een school mogen hebben waar de kinderen thuis, in de kerk en op school horen wat het allerbelangrijkste is in dit leven en daar moeten we heel zuinig op zijn. Dat vraagt om blijvende aandacht. We zijn bijvoorbeeld als team gewend om onze vergaderingen te starten met een bijbels onderwerp in relatie tot het onderwijs. Ook een ouderavond draagt daaraan bij. In vervolg op de ouderavond van vorig jaar, hebben we Marieke Griffioen opnieuw bereid gevonden om een ouderavond te verzorgen en wel op 18 januari 2024. Noteert u deze avond alvast in uw agenda?

### **SAM-gecertificeerde school**

Pabo De Driestar te Gouda biedt diverse trajecten aan om groepsleerkracht te worden. Eén daarvan is het zogenaamde SAM-traject. Dat is een initiatief van de Driestar en basisscholen in Nederland en dus ook Educatis en onze Daniëlschool. Om een opleidingsschool te worden, moeten we voldoen aan een aantal criteria. In het schooljaar 2023-2024 hopen we daaraan te voldoen en een geregistreerde SAM-school te worden.

In het schooljaar 2022-2023 zijn de volgende plannen gerealiseerd:

#### **Identiteit**

Omgaan media in bijbels kader. Hiervoor hebben we een ouderavond gepland op D.V. 17 januari 2023.

*Deze avond werd verzorgd door Marieke Griffioen, werkzaam bij het LCJ en had als thema sociale media. Deze avond werd zeer positief ontvangen. Deze avond krijgt een vervolg in het nieuwe schooljaar.*

#### **Kwaliteit**

- Enquête "tevredenheidspeilingen" afnemen onder kinderen, ouders en leerkrachten.

- kringgesprekken bredere inhoud geven.

*Beide peilingen zijn afgenomen in het afgelopen jaar. We zijn blij dat de uitkomsten positief waren. Daarnaast zijn er tweemaal gesprekken gevoerd met ouders over de school en wel door de inspectie als door de bestuurder, de heer van Hell. Ook deze gesprekken waren positief.*

#### **Onderwijskundig beleid**

- In dit schooljaar zal er een nieuw schoolplan gemaakt worden voor de periode 2023-2027

*Het schoolplan is goedgekeurd door team en M.R.*

- Realiseren leerlijn vanuit christelijk perspectief voor geïntegreerd aanbod Burgerschap (verplicht vanuit de overheid).

*We hebben inmiddels een leerlijn. Ook is de verplichte vragenlijst afgenomen en geëvalueerd binnen het team en bovenschools op Educatis-niveau.*

- Keuze maken voor een nieuw in te zetten rekenmethode vanaf 2023-2024.

*Er is een keuze gemaakt voor Pluspunt versie 4. De groepen 3 tot en met 6 zullen daar in het cursusjaar 2023-2024 mee starten. De groep 7 en 8 zullen nog versie 3 gaan volgen. Het zou voor groep 7 en 8 een te grote overgang worden. Er zal een extern rekenskundige hulp gaan bieden in de school om de nieuwe methode goed in te voeren.*

- Hoe om te gaan met de verplichting vanuit de regering om vanaf 2023-2024 elk kind twee uur bewegingsonderwijs te geven.

*Rooster technisch zal er anderhalf uur gymonderwijs zijn. Een uur in de gymzaal en een half uur buitenactiviteiten. De buitenactiviteiten moeten gymactiviteiten bevatten. Er zijn inmiddels twee methoden voor buiten(gym)onderwijs aangeschaft die gebruikt gaan worden.*

- Inzetten van onze nieuwe methode voor het zaakvakkenonderwijs onder begeleiding van de uitgever. *DaVinci is afgelopen jaar naar alle tevredenheid ingezet in de groepen 3 tot en met 8. In het cursusjaar 2023-2024 zullen er weer nieuwe thema's op het rooster staan. In het komende jaar zullen we een cursusdag hebben rond DaVinci.*

- In het schooljaar 2022-2023 voldoen we aan de eisen om een SAM-school te zijn.

*In het jaar 2023-2024 zal dit gerealiseerd worden.*

#### **Algemeen**

- Parro zal in gebruik genomen worden als communicatieplatform tussen de school en de ouders. *Parro is in gebruik genomen in januari 2023.*

### **2.4 Doelstellingen van het onderwijs**

Onderwijskundig gezien heeft de school het doel de leerlingen zodanig op te leiden dat ze in het vervolgonderwijs hun leerweg kunnen vervolgen.

Voor iedere groep zijn er, per vakgebied of ontwikkelingsterrein, doelstellingen geformuleerd.

Deze doelstellingen zijn gerelateerd aan de kerndoelen uitgegeven door het ministerie. In deze kerndoelen staat verwoord welke vaardigheden een leerling aan het eind van de basisschoolperiode dient te bezitten.

Deze kerndoelen zijn aanwezig op school en zijn voor iedere belangstellende in te zien.

Het 'meten' van deze doelstellingen wordt op verschillende manieren gedaan; door middel van observaties, leerlingenwerk, overhoringen en toetsen.

Naast de concrete resultaten/gegevens hebben we ook te maken met de persoon van de leerling en zijn of haar capaciteiten, inzet en motivatie (sociaal- emotionele vaardigheden). De methode 'Zien' draagt bij aan een betere begeleiding van de emotionele ontwikkeling van de individuele leerling

Dit totaalplaatje van de leerling is onderwerp van gesprek tijdens de groepsbesprekingen en de besprekingen naar aanleiding van de Citotoetsen.

We streven ernaar om het kind een ononderbroken ontwikkeling te laten maken. Dit houdt in dat het kind in zijn basisschoolperiode niet blijft zitten. Soms kunnen er zich situaties voordoen waarin het verstandig kan zijn dat een kind wel een jaar herhaalt. Dit gebeurt altijd in onderling overleg met de desbetreffende ouder(s).

## 2.5 Onderwijs in de onderbouw

Wie een kort moment om het hoekje van de kleuterklas kijkt, zou de indruk kunnen krijgen dat er alleen maar gespeeld wordt. Dat is niet waar. Als u dat denkt, moet u beslist even iets langer blijven kijken.

Een kleuter leert de hele dag! Dit leren bestaat niet uit het uit het hoofd leren van bepaalde rijtjes, maar door steeds te *doen*. In zijn spel doet de kleuterervaring op met nieuwe aspecten. Dit kan gebeuren tijdens het buitenspelen, tijdens het spelen met ontwikkelingsmateriaal (de naam zegt het al), maar ook tijdens de werkles.

Tijdens dat spelen maakt de kleuter kennis met zichzelf en met dingen rondom hem en met mensen in zijn omgeving.

We gaan hierbij uit van het individuele kind en zorgen ervoor dat we aansluiten bij het ontwikkelingsniveau van dat kind. Dat kan per kind verschillen. We proberen open leersituaties te scheppen, waarin leren in ruime zin kan gebeuren. Zo kan elk kind zich in zijn of haar eigen tempo ontwikkelen.

De taak van de leerkracht hierin is het begeleiden van die ontwikkeling.

Er wordt bij de kleuters naar verschillende gebieden gekeken: de motorische, zintuiglijke, cognitieve, sociaal-emotionele en creatieve ontwikkeling.

Deze gebieden komen aan de orde tijdens kringgesprekken, tijdens het werken in hoeken en groepen, tijdens handvaardigheid, muzikale vorming en bewegingsonderwijs.

In de hogere groepen wordt de leerstof aangeboden in een methode. In deze methode komt naar voren wat een leerling in dat jaar aangeboden moet krijgen. Deze methodes zijn er bij de kleuters niet. In samenwerking met Driestar Educatief hebben we een ontwikkelingsleerlijn gekozen om op onze school te hanteren: de Kijklijnen.

In groep 1 nemen we één keer per jaar en in groep 2 twee keer per jaar de Citotoetsen af. Dat zijn de toetsen 'Taal voor kleuters' en 'Rekenen voor kleuters'.

Op deze manier proberen we een beeld te krijgen van het ontwikkelingsniveau van de leerling. Hierbij moet wel vermeld worden dat de uitslag niet bindend is. Het maken van die toets verschilt zo van de manier van werken waarop kleuters normaal gesproken werken, dat het best kan zijn dat een kleuter de toets niet goed maakt, terwijl

hij of zij in de klas de stof prima beheerst. U moet de uitslag van de toets zien als een ondersteuning, een bevestiging van het beeld dat de leerkracht in de klas al van de leerling had. De uitslagen van de toets zijn ook een hulpmiddel voor de leerkrachten om te zien of er klassikaal of individueel nog bepaalde onderdelen extra aangeboden moeten worden.

## 2.6 Doorstroming naar groep 3

De overgang naar groep 3 is een grote stap. We proberen de kleuters daar zo goed mogelijk op voor te bereiden. Natuurlijk komen veel aspecten van de leerstof uit groep 3 ook al in groep 2 aan de orde.

Dit geldt bijvoorbeeld voor het schrijfonderwijs. In groep 2 worden nog niet specifiek de letters aangeleerd, maar wel allerlei vaardigheden die nodig zijn om dit in groep 3 te kunnen leren. U moet hierbij denken aan onder andere het leren vasthouden van pen of potlood en het leren van de schrijf/lees-richting.

## 2.7 Gymnastiek

De gymlessen worden gegeven in de gymzaal aan de Smitsweg.

*Gymkleding is verplicht!*

Dit betreft ook gymshoenen die alleen binnen mogen worden gebruikt. Kinderen die geen goede gymkleding bij zich hebben, kunnen niet meedoen. Gymkleding is beter en schoner voor de kinderen. Kinderen die hun gymspullen zijn vergeten, krijgen ander werk te doen.

Wilt u a.u.b. erop toezien dat de kleding weer mee naar huis wordt genomen voor een wasbeurt? Juist in dit vakgebied speelt hygiëne een belangrijke rol. Graag uw medewerking hierin.

## Bewegingsonderwijs

Met ingang van 1 augustus 2023 moet elke school voldoen aan twee uur bewegingsonderwijs per week voor elke leerling. Naast de uren die ingepland staan voor bewegingsonderwijs, mag deze lestijd worden aangevuld met bijvoorbeeld spel van de week of bewegend leren in de klas. Een procesbegeleider van Educatis heeft bij alle scholen dit traject begeleid. Voor onze school zijn daarbij de volgende afspraken gemaakt.

De groepen 3 t/m 8 hebben een gymles van 60 minuten per week in de gymzaal naast de school onder leiding van een bevoegde leerkracht. Dit betreft 60 minuten effectieve gym tijd waarbij omkleden niet wordt meegerekend. De locatie is op loopafstand van school. Eventueel wordt erbij goed weer buiten gesport.

Daarnaast wordt de effectieve gym tijd aangevuld met een 'Spel van de week' van 30 minuten/ verdeeld over 2x 15 minuten. Dit vindt plaats volgens een vast rooster.

Tijdens de gymlessen of het 'Spel van de week' wordt een doorlopende leerlijn bewegingsonderwijs. Daarbij komen alle domeinen, te weten: balanceren, klimmen, zwaaien, over de kop gaan, springen, jongleren, stoepspele, bewegen op muziek, mikken, doelspele, tikspele en

hardlopen aan bod. In het geval van 'Spel van de week' zullen voornamelijk de laatste 4 genoemde doelen de aandacht krijgen. Vorderingen worden bijgehouden en 2x per jaar op het rapport vermeld.

De groepen 1 en 2 spelen elk dagdeel buiten of in het speellokaal. Spelenderwijs worden verschillende vaardigheden aangeleerd en geobserveerd.

## 2.8 Zendingsgeld

Op maandagmorgen wordt er zendingsgeld opgehaald. Onze school adopteert een zestal kinderen via de stichting Woord en Daad.

Maandelijks wordt er € 22,50 per adoptiekind naar deze stichting overgemaakt om het geadopteerde kind de mogelijkheid te bieden naar school te gaan, van voedsel te voorzien en onderwijs vanuit Gods Woord te geven.

In de vakanties wordt er gewoon doorbetaald, zodat wij een reservebedrag nodig hebben. Mogen wij rekenen op uw steun voor deze kinderen?

Wanneer u nadere inlichtingen over dit zendingswerk wenst, kunt u contact opnemen met juf Gerlinde. In de afgelopen jaren is er een reserve opgebouwd waardoor we als school in het verleden ook giften hebben gegeven aan diverse andere instanties. Het gaat dan meestal om projecten die hulp initiëren bij natuurrampen.

## 2.9 Schoolkamp groep 7/8

Dit jaar gaat groep 7/8 op kamp. Op de schoolkalender vindt u de juiste data. We vragen aan u als ouder een bijdrage van € 40,00.

## 2.10 Schoolreizen

Het schoolreisje heeft een educatief en ontspannend karakter.

Het is de bedoeling dat alle kinderen met de schoolreizen meegaan; het zijn uiteindelijk verplichte schooldagen.

De reizen gaan meestal per bus. Zijn er van uw kinderen die last hebben van reisziekte, wilt u dat dan vooraf doorgeven aan de leerkracht en voor eventuele middelen zorgen?

De vrijwillige bijdrage voor het schoolreisje is € 12,50 per kind.

## 2.12 Onderwijskundig rapport

Van iedere leerling, die onze school verlaat en naar een andere basisschool gaat, wordt een onderwijskundig rapport gemaakt.

Dit verslag is bestemd voor de nieuwe leerkracht van uw kind op de ontvangende school.

In dit rapport wordt informatie van onze school overgedragen aan de andere school voor wat betreft

- Gegevens vanuit het leerlingvolgsysteem;
- Melden speciale hulp;
- Overige relevante informatie.

## 2.13 Leerlingenaangifte

Onze school is in principe toegankelijk voor die kinderen waarvan de ouders het toelatingsbeleid, verwoord in het schoolplan en de statuten, onderschrijven dan wel respecteren.

In het voorjaar ontvangt u de gelegenheid uw kind(eren) aan te melden voor onze school.

Hiervan wordt melding gemaakt in de nieuwsbrief en dit staat vermeld op de website van de school.

Tussentijdse aanmelding is ook mogelijk. Dit kunt u doen bij de directeur, die dan graag een kennismakingsgesprek met u wil voeren. Tijdens dit gesprek is er de gelegenheid om de school te bekijken.

Alle ouders hebben daarna een toelatingsgesprek met de directeur en één of twee leden lid van de lokale identiteitscommissie. In dit gesprek willen we graag de driehoek, gezin, school en kerk met u bespreken. We hechten eraan, dat de kinderen van de Daniëlschool, zowel thuis, op school en in de kerk, dezelfde Bijbelse boodschap horen. Niet alleen het horen van de boodschap is belangrijk, maar ook de dagelijkse invulling daarvan.

Zodra bekend is of uw kind wordt aangenomen dan wel afgewezen, wordt u z.s.m. door de directeur op de hoogte gesteld. In overleg wordt dan de datum van het eerste schoolbezoek vastgesteld.

Ouders waarvan eerder kinderen zijn toegelaten, kunnen een inschrijfformulier verkrijgen bij de directeur van de school. Er vindt niet opnieuw een gesprek plaats.

Het is gebruikelijk dat kinderen die onze school gaan bezoeken een zogenaamde 'kennismakingsronde' krijgen, d.w.z. deze kinderen kunnen voordat zij vier jaar worden twee dagdelen meedoen in de toekomstige groep. De eerste keer zijn de ouders ook welkom. Zij kunnen dan even een kijkje in de klas nemen en samen met hun kind ervaren hoe het is in groep 1. Voor vragen hierover kunt u terecht bij de leerkracht van groep 1.

In de gemeente Soest is door alle basisscholen de afspraak gemaakt dat kinderen maar op één school ingeschreven kunnen staan. Daarnaast moet een kind de leeftijd van drie jaar hebben, om ingeschreven te kunnen zijn.

## 2.14 10-minuten gesprekken met leerlingen.

Tweemaal per jaar houdt de leerkracht 10-minuten gesprekken met de leerlingen in zijn/haar groep. Deze gesprekken vinden plaats in november en maart en staan aangegeven op de jaarkalender. Tijdens de twee weken, waarin de gesprekken gevoerd worden, begint de school om 8.45 uur. Kinderen die buiten Soest wonen, worden tussen de middag ingeroosterd voor een gesprek. Elke leerling van groep 3 t/m 8 krijgt een brief mee naar huis met de datum en tijd van het gesprek.

Tijdens de gesprekken willen we onverdeelde aandacht voor het kind hebben. Een luisterend oor bieden. De

onderlinge band verbeteren en het zelfvertrouwen bevorderen door onder andere het benoemen van kernkwaliteiten. Kernkwaliteiten zijn eigenschappen die tot de persoonlijkheid van iemand horen, het kleurt de mens en maakt hem uniek. Kernkwaliteiten komen van binnenuit, zijn niet aan te leren, maar wel te ontwikkelen. Daarnaast willen we knelpunten signaleren en ingaan op vragen die er leven bij de kinderen.

### 2.15 Opa- en oma morgen

Eén maal in de twee jaar organiseren we een morgen waarop alle opa's en oma's een kijkje in de klassen mogen nemen. Zij zijn van harte welkom vanaf 9.15 uur. Tussen de middag kunnen ze gezellig 'overblijven'. Voor eten wordt gezorgd. De datum staat vermeld op de jaarkalender. Deze is dinsdagmorgen 19 maart 2024 vanaf 9.00 uur.

### 2.16 Cultuurmiddagen

In 2023-2024 houden we vijf maal op de vrijdagmiddag van de maand een zogenaamde cultuurmiddag. Er wordt dan groep doorbrekend, aandacht gegeven aan een bepaald thema. Welk thema dat dit leerjaar wordt, krijgen de leerlingen te horen tijdens de eerste cultuurmiddag.

### 2.17 Infoavond

U als ouder bent van harte welkom op de infoavond. U ontvangt deze avond informatie over de gang van zaken in de groepen. Daarnaast belichten we een bepaald thema.

### 2.18 Jaaropening en –sluiting

Het begin van het cursusjaar openen we op de eerste maandagochtend in het speellokaal op school. U als ouder bent van harte welkom om daarbij aanwezig te zijn. Het cursusjaar besluiten we eveneens samen maar dan 's avonds in het kerkgebouw van de Christelijke Gereformeerde kerk te Soest.

### 2.19 Doorschuifmorgen

Aan het einde van het jaar organiseren we op een woensdag een doorschuifmorgen. De kinderen kunnen dan kennismaken met hun nieuwe juf of meester en met de leerstof van de nieuwe groep.

Alle kinderen die het nieuwe cursusjaar vanaf augustus de school in groep 1 hopen te bezoeken zijn dan ook welkom. Groep 8 heeft deze morgen vrij.

### 2.20 Rapporten

De kinderen van de groepen 1 t/m 8 ontvangen twee keer per jaar een (digitaal) rapport.

Op de rapporten worden de resultaten van de kinderen weergegeven.

De inhoud van het kleuterrapport geeft een ruime beschrijving van de ontwikkeling van het kind in diverse aspecten zoals: sociaal gedrag, het kunnen navertellen, samen spelen, nethedid werkjes, kunnen rijmen enz.

Hiernaast ontvangen de ouders van de kinderen van groep 1 en 2 regelmatig werkjes en wordt er tijdens het

ouderbezoek en de contactavonden uitvoerig over de kinderen gesproken.

Dit laatste geldt overigens ook voor de leerlingen van de groepen 3 t/m 8. Wanneer de leerkracht van mening is dat de ontwikkeling van uw kind(eren) aanleiding geeft tot zorg, neemt deze contact met u op voordat de rapporten worden meegegeven.

Naar aanleiding van de rapporten zijn er contactavonden gepland; de zogenaamde '10-minuten gesprekken'.

Voor alle vakken die vermeld staan op het rapport is in een vergadering besproken of we een letter dan wel een cijfer geven.

### 2.21 Vergadervaria

De medezeggenschapsraad vergadert in principe eens per twee maanden.

De lokale commissie vergadert tweemaal per jaar.

### 2.22 Schoolregels

#### Algemeen

- Mobiele telefoons zijn op school in de lokalen en op het schoolplein niet toegestaan. Degenen die op de fiets komen en een mobiele telefoon bij zich hebben, moeten dit tijdens de schooltijden uitzetten en in de tas houden.
- De Smartwatch is niet toegestaan op school. Gezien de mogelijkheden van dit horloge en de eventuele verbinding met internet, willen we niet dat de Smartwatch een stoorzender wordt in het onderwijs.

#### Voor schooltijd

- Vanaf 8.15 uur worden de kinderen op school verwacht.
- Op het plein mag niet worden gefietst en de fiets moet in het fietsenrek op het plein worden gezet.
- De kinderen die op het plein spelen, blijven op hun eigen plein.
- De pleinwacht houdt toezicht op het plein.
- De leerlingen mogen voor schooltijd alleen naar binnen als dat mag van de pleinwacht.
- Om 8.30 uur gaat er een bel en gaan de kinderen van het grote plein in de rij staan, de leerkracht komt de kinderen ophalen en ze gaan rustig met elkaar naar binnen.
- Skeelers e.d. dienen in de hal uitgedaan en in de speelbak gelegd te worden.
- In de gangen wordt er gelopen.
- Jassen en evt. tassen worden netjes opgehangen aan de kapstokken.

#### De morgenpauze

- Vanaf 10.15 uur tot 10.30 uur is er voor de kinderen van groep 3 t/m 8 pauze. Alle kinderen gaan dan naar buiten, behalve als er een goede reden is om binnen te blijven. Eten en drinken en naar de wc gaan dient te gebeuren voordat de kinderen naar buiten gaan. Op de maandag mogen er alleen maar gezonde snacks mee naar school worden genomen.
- Als de pauze afgelopen is, gaan de klassen met hun leerkracht naar binnen.
- Tijdens deze pauze mag er door groep 5, 6, 7 en 8 worden gevoetbald of gebasketbald op het speciaal daarvoor aangelegde stuk plein.

#### De middagpauze

- Om 11.45 uur is de morgenschooltijd afgelopen.
- De kinderen van groep 1 en 2 kunnen van 11.45 uur tot ongeveer 12.15 uur eten in het overblijflokaal onder leiding van een overblijfmoeder/-vader. De overblijfoeder gaat na het eten met de kinderen naar buiten om toezicht te houden op beide pleinen tot 12.45 uur, daarna wordt de pleinwacht overgenomen door een leerkracht tot 13.00 uur. De overblijfoeder die de administratie verzorgt, maakt ook het overblijflokaal weer in orde.
- De kinderen van de groepen 3 t/m 8 eten in een lokaal onder begeleiding van hun leerkracht. Na het eten gaan zij naar het grote plein.
- De kinderen van groep 7 en 8 mogen tot 12.45 uur voetballen of basketballen.
- Om 13.00 uur geeft de pleinwacht het belteken en gaan de kinderen weer op de al eerdergenoemde manier naar binnen.
- De kinderen nemen jassen, tassen en eventueel handschoenen, shawls e.d. mee naar huis. De gangen worden leeg achtergelaten.
- Spullen die aan de kapstokken blijven hangen worden in de 'gevonden voorwerpenkast' gelegd.

#### 2.23 Onkosten

Wanneer een kind moedwillig iets kapot maakt of kwijtraakt zullen de kosten door hem/haar betaald moeten worden (in principe hanteren we de catalogusprijzen).

Koptelefoon € 7,50 Liniaal € 1,00

Vulpen/stabulo € 5,00 Gewone pen € 1,00

#### 2.24 Trakteren

Wanneer uw kind jarig is, mag het in zijn/haar eigen klas trakteren. Wilt u er rekening mee houden dat er kinderen met voedselallergie op school zijn?

#### 2.25 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden in een kast op school gelegd. Aan het einde van het jaar worden deze spullen verwijderd en aan het Leger des Heils gegeven.

## Hoofdstuk 3: Zorg voor de kinderen

### 3.1 Passend onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 hebben alle basisscholen de wettelijke taak om passend onderwijs te geven. Omdat scholen dit niet alleen kunnen, zijn alle scholen aangesloten bij een samenwerkingsverband. Onze school is aangesloten bij het landelijk samenwerkingsverband Berséba\* voor reformatorische basisscholen en speciale (basis)scholen. Onze schoolligt in de regio Midden.

### 3.2 Zorgplicht

Een kernbegrip bij passend onderwijs is 'zorgplicht'. Zorgplicht 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.

### 3.3 Ondersteuningsprofiel

Onze school heeft een centrale rol in het tegemoetkomen aan de ontwikkelbehoeften van kinderen. De school heeft een ondersteuningsprofiel geschreven. U kunt dit profiel op de website van de school vinden of 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.

### 3.4 Ondersteuningsteam

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

Onze school heeft een ondersteuningsteam. In dit ondersteuningsteam zitten de intern begeleider, juf Jannemieke Janssen van Doorn, de zorgcoördinator/RT'er, juf Alice Gaasbeek, de schoolpsycholoog vanuit Opdidakt de Bilt/Zeist, mw. Carla van Looveren, de gezinscoach van het Jeugdteam Soest, mw. Margo Bosman en de betrokken leerkracht(en). Als de situatie rondom een leerling daar aanleiding toe geeft, zal de leerling in het ondersteuningsteam besproken worden. Het kan nodig zijn, dat andere deskundigen gevraagd worden om mee te denken in een casus. Te denken valt aan: logopedist, therapeut of een jeugdverpleegkundige GGD. In het ondersteuningsteam wordt in samenspraak met de ouders

bepaald welke ondersteuning een leerling nodig heeft en waar deze het beste plaats kan vinden.

### 3.5 Het Loket van Berséba, regio Midden

Het Loket werkt binnen landelijke kaders en valt onder de landelijke kwaliteitszorg. De onafhankelijkheid van Het Loket is een van de kwaliteitscriteria.

Het Loket is zodanig ingericht dat het adequaat 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 voor SBO en SO)
4. Handelingsgerichte trajectbegeleiding.

Het Loket beschikt over een front-office (dat op alle werkdagen bereikbaar is) en een backoffice. De backoffice is een commissie met vaste leden (zorgmakelaar en/of orthopedagoog, s(b)o-specialist en/of bao-specialist) en facultatieve leden (zoals ambulante begeleider, schoolmaatschappelijk werker, medewerker CJG, GGZ, GGD, ambtenaar leerplicht, vertegenwoordiger politie en een deskundige uit het scholenveld.

Het Loket heeft een zorgmakelaar, die de contacten onderhoudt met de ondersteuningsteams van de scholen. De intern begeleiders van de scholen onderhouden de contacten met de jeugdteams of CJG's van de gemeenten.

### 3.6 Ouderbetrokkenheid

Onze school hecht er waarde aan om bij de ondersteuning aan leerlingen goed samen te werken met de ouders. 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 op 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.

In het jaar 2016-2017 is door een aantal ouders een gebedsgroep opgestart om te bidden voor de school, de kinderen en alle betrokkenen. In de nieuwbrief wordt u uitgenodigd voor deze bijeenkomsten.

### 3.7 Blind of slechtziend/doof of slechthorend/taal-spraakproblemen

Het Loket Midden mag niet voor alle vormen van speciaal onderwijs een toelaatbaarheidsverklaring afgeven of extra ondersteuning binnen de basisschool toekennen. Voor slechtziende en blinde kinderen, slechthorende en dove kinderen en voor kinderen met taal-spraakproblemen is Het Loket daartoe niet bevoegd. Toch wil onze school zich ook inspannen om deze kinderen met extra ondersteuning op de basisschool te houden. De intern begeleider weet op welke manier die extra ondersteuning beschikbaar kan komen.

### 3.8 Contactgegevens Het Loket, regio Midden

Het bezoek- en postadres is: Nieuweweg-Noord 251 te Veenendaal. Administratieve en secretariële vragen kunnen gesteld worden via E-mail: [loket-midden@berseba.nl](mailto:loket-midden@berseba.nl) of via telefoonnummer: 0900 2233449

De zorgmakelaar van Het Loket regio midden is mw. drs. K.C. van Dam - van Sabben. Voor inhoudelijke en procedurele vragen is zij bereikbaar via [k.c.vandam@berseba.nl](mailto:k.c.vandam@berseba.nl) of via telefoonnummer 06-13143181. Haar werkdagen zijn: dinsdag en vrijdagochtend, woensdag en donderdag.

#### Contactgegevens algemeen, regio Midden

De regiomanager van Berséba Midden is dhr. G. van Roekel. Hij is bereikbaar via telefoonnummer 06-23505041 of per e-mail via [g.vanroekel@berseba.nl](mailto:g.vanroekel@berseba.nl)

Op de website [www.berseba.nl](http://www.berseba.nl) kunt u meer informatie vinden over het samenwerkingsverband Berséba en regio Midden, over Het Loket en nieuwsbrieven voor ouders enz.

*\*Bij de start van het nieuwe samenwerkingsverband is gezocht naar een nieuwe naam. De naam die uiteindelijk is gekozen is Berséba geworden. Deze naam kunt u terugvinden in Genesis 26. Berséba was een knooppunt van karavaanwegen in de Negev. Zie verder toelichting op de website van Berséba.*

### 3.9 Verwijzing naar speciale basisscholen

In de afgelopen vijf jaar zijn er twee leerlingen doorverwezen naar het speciaal basisonderwijs, dit op een totaal van gemiddeld per jaar ca. 100 leerlingen.

### 3.10 Structurele leerlingenzorg

Als de vierjarige kinderen de basisschool binnenkomen, is informatie van de ouders en eventueel van de peuterspeelzaal, juist voor de eerste schoolperiode, van groot belang. Als deze informatie daartoe aanleiding geeft of een kind -om wat voor reden dan ook- opvalt en

extra zorg behoeft, kan de school hierop inspelen en begeleiding of hulpverleners.

In de loop van het eerste en tweede jaar worden alle kinderen gericht geobserveerd door de leerkrachten in diverse situaties aan de hand van de 'leerlijnen voor het jonge kind' en wordt op deze manier de ontwikkeling van het kind gevolgd. Verder vinden er ook toetsingen plaats op vastgestelde momenten. De kinderen krijgen twee keer per jaar een rapport.

Voor de groepen 3 t/m 8 worden de resultaten van de leerlingen driemaal per jaar beoordeeld in een cijferschaal van 4 t/m 10 aan de hand van methodegebonden toetsen, landelijk genormeerde toetsen en wanneer ze gegeven worden repetities en werkstukken.

Methodegebonden toetsen zijn ontwikkeld door de uitgever van de lesmethode. Voor de landelijk genormeerde toetsen gebruiken wij 'Cito'. 'Cito' heeft voor alle groepen en bijna alle onderdelen toetsmateriaal ontwikkeld, waarbij een landelijke genormeerde score geleverd wordt. De scores die de leerlingen voor deze toetsen halen geven dus een duidelijk beeld of de leerling zich op dat onderdeel onder, op, of boven het landelijk gemiddelde bevindt. Deze scores worden in de computer ingevoerd, verwerkt, met elkaar besproken en opgeslagen in het leerlingvolgsysteem van 'Parnassys'.

Naast de methodegebonden toetsen, worden op onze school de volgende (Cito) toetsen afgenomen:

- In groep 1 en 2 Taal voor kleuters en Rekenen voor kleuters
- In groep 2 Screeningsinstrument beginnende geletterdheid
- In groep 3 Herfstsignalering om leesstrategie mede te bepalen;
- In groep 3 t/m 8 de DMT-toets (Drie minutentoets) en eventueel AVI (bepaling leesniveau);
  - In groep 3 t/m 8 Cito technisch lezen
  - In groep 3 t/m 8 Cito begrijpend lezen;
  - In groep 3 t/m 8 Cito rekenen & wiskunde;
  - In groep 3 t/m 8 Cito spelling
  - In groep 6 t/m 8 Cito taalverzorging
  - In groep 7 en 8 Cito Engels
  - In groep 8 de Eindtoets (Route8)

De school hanteert de volgende instrumenten om de sociaal-emotionele ontwikkeling in kaart te brengen. Voor de groepen 1 en 2 'de leerlijnen van het jonge kind' en voor de groepen 1 tot en met 8 het pedagogisch leerlingvolgsysteem 'Zien!'

### 3.11 Zorgteam

Het zorgteam bestaat uit de Zorgcoördinator/ Remedial Teacher en de Intern Begeleider. Zij hebben regelmatig overleg. Indien wenselijk wordt externe deskundigheid ingeschakeld, zoals een schoolpsycholoog, logopedist, een motorische oefentherapeut of een kindertherapeut.

Het zorgteam signaleert en bewaakt of er bij een kind of een groep voldoende systematische vooruitgang is geboekt op de verschillende leergebieden.

### 3.12 Remedial teacher

De Coördinator/Remedial Teacher, juf Alice Gaasbeek, neemt individuele toetsen af (observeert, signaleert, analyseert), trekt conclusies en legt deze vast. Ze geeft instructie aan kinderen, individueel of in een groepje m.n. buiten de klas in een eigen RT-lokaal. Dit gebeurt op twee ochtenden in de week. Zoveel mogelijk wordt de RT gegeven in die vakken die parallel lopen met de klas, zodat de betreffende leerling of een groepje leerlingen een bepaald vak niet hoeft te missen.

### 3.13 Onderwijsassistent

Op drie middagen is er buiten de groep individuele ondersteuning van twee onderwijsassistenten juf Jolanda Post en juf Martine van Schaik. Juf Jolanda biedt ook ondersteuning aan voor een aantal ochtenden in een kleutergroep.

### 3.14 Interne Begeleider

De Intern Begeleider, juf Jannemieke Janssen van Doorn, heeft een coördinerende en ondersteunende/adviserende rol in de zorgprocedure. Zij werkt samen met het team.

De Interne begeleider leidt de groepsbesprekingen bij de start van het schooljaar en de besprekingen in een 'Groot overleg' met de Coördinator/RT'er en de betrokken leerkracht(en) van een groep, die twee keer in het jaar plaatsvinden. Leerlingen worden besproken a.d.h.v. observaties en toetsen en zo nodig wordt zorg gerealiseerd in de groep en/of Remedial Teaching wordt ingezet. Er kan tussen de besprekingen door altijd een overleg/gesprek plaatsvinden tussen leerkracht en Interne Begeleider en eventueel ouders. Bij het inschakelen van externe deskundigen is de Interne Begeleider altijd betrokken.

Zij leidt het ondersteuningsteam en draagt er zorg voor dat de juiste informatie beschikbaar komt en dat er uiteindelijk een plan van aanpak komt en daarop gebaseerde afspraken worden gemaakt.

De Interne Begeleider zorgt voor de samenhang van de zorg binnen de school. Hierover rapporteert zij aan de directeur.

De groepsleerkracht is allereerst verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen van haar groep.

De zorg wordt dan ook onderverdeeld in de volgende stappen:

- De groepsleerkracht biedt eerst zelf binnen zijn/haar groep hulp;
- Lukt dit niet voldoende, dan wordt de leerling besproken op het 'Groot overleg' met zorgcoördinator/RT'er, Interne begeleider en betrokken leerkrachten, waarna hulp in de groep en/of Remedial Teaching wordt ingezet. De hulp bij Remedial Teaching wordt verwoord in een

hulpplan. Daarin staat wat het probleem is, wat eraan gedaan zal worden en voor welke periode dit geldt. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht;

- Is er behoefte aan meer inzicht in de problematiek van een leerling/zaak, dan wordt deze besproken op een zorgteamoverleg. Hierna volgt het inzetten van hulp/Remedial Teaching/consultatie. Zo nodig heeft de Interne Begeleider een bespreking over een leerling met een leerkracht.
- Een Remedial Teacher neemt individuele toetsen af en geeft instructie aan kinderen buiten de groep.
- Wanneer de extra zorg tot onvoldoende resultaat leidt, wordt besloten, na toestemming van de ouders de belemmeringen en mogelijkheden van de leerling te bespreken met de schoolpsycholoog.
- Wanneer er rekening gehouden moet worden met meerdere aspecten (groep, school, gezin, omgeving/ sociale context) wordt een leerling besproken in het ondersteuningsteam. Dit in een cultuur van vertrouwen met ouders en professionals waarin we willen afstemmen op de onderwijsbehoeften van het kind en de onderwijssituatie. Daarbij staan welbevinden van kind, ouders en leerkracht centraal.

### 3.15 Gemeente

Vanaf 1 januari 2015 is de gemeente verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van de Jeugdwet. De verantwoordelijkheid van de gemeente ligt op het terrein van opvoedadvies, preventie en jeugdgezondheidszorg (consultatiebureau en de schoolarts) tot pleegzorg, geestelijke gezondheidszorg voor jongeren, ondersteuning van kinderen met een beperking, jeugdbescherming en jeugdreclassering. De zorg voor de jeugd loopt via de gemeente in samenspraak met u. De contactpersoon voor onze school is de gezinscoach van het jeugdteam, mw. Margo Bosman. Meer informatie kunt u lezen op: [www.soest.nl/jeugdhulp](http://www.soest.nl/jeugdhulp). De gemeente heeft een aantal organisaties gecontracteerd waaronder Opdidakt in Leusden en OPPU (Orthopedagogen en Psychologenpraktijk in Utrecht).

#### Spreekuur Jeugd GGZ

Sinds 1 januari 2020 is het Spreekuur Jeugd GGZ actief. Een samenwerking tussen de gemeente Soest en de Stichting Eerste Lijn Zorg in Soest (Elzis). Ouders, leraren, huisartsen of een zorgorganisatie kunnen vermoeden dat een kind psychische problemen heeft of zien dat een kind gedragsproblemen heeft. Het is dan fijn om snel hulp te krijgen en het liefst dichtbij huis. Om de beste hulp te bieden, is het nodig om eerst te onderzoeken wat er aan de hand is. Er zijn namelijk verschillende oorzaken voor het gedrag van kinderen. Daarom wordt eerst het gedrag van het kind en het dagelijks leven bekeken. Het in kaart brengen en mogelijk behandelen gebeurt tijdens het Spreekuur Jeugd GGZ

Hoe werkt het?



Een praktijkondersteuner van de huisarts en/of een pedagogisch medewerker gaan met u in gesprek. Soms gaat het om één gesprek, soms zijn er twee of drie gesprekken nodig. Kind en ouders worden beide betrokken bij deze gesprekken. Er wordt gesproken over het gedrag van het kind en ook over hoe het thuis en op school gaat. De medewerker maakt een verslag in een document. Er is overleg met uw huisarts. Nadat alle informatie er is, krijgt u als ouder(s) een advies over wat te doen. Het kan zijn dat een behandeling of begeleiding door de medewerkers van het Spreekuur voldoende is. Het is ook mogelijk dat er samen met u andere hulp gezocht wordt of dat u wordt doorverwezen.

Voor het maken van een afspraak voor het Spreekuur kunt u contact opnemen met uw huisarts. Ook kunt u contact opnemen met de IB'er van school of een medewerker van het Jeugdteam van de gemeente. Er wordt daarna een afspraak gemaakt voor het spreekuur. Vaak kunt u al binnen twee weken langskomen.

Heeft u vragen of zorgen over uw kind? Neem dan contact met "spreekuur GGZ" op. U kunt mailen naar [spreekuurjeugdggz@huisartsensoest.nl](mailto:spreekuurjeugdggz@huisartsensoest.nl). U ontvangt binnen drie werkdagen een reactie per mail of telefoon. Bekijk de website [www.elzis.nl](http://www.elzis.nl) of [www.zorgzaam.soest.nl](http://www.zorgzaam.soest.nl) voor meer informatie.

### 3.16 (Hoog)begaafde/ intelligente leerlingen

Er zijn grote verschillen in begaafdheid, tempo en belangstelling van kinderen.

Naast zorg voor kinderen die moeite hebben met de leerstof, moet er ook specifieke aandacht zijn voor de (hoog)begaafde en leerling.

Onze school richt zich dan ook op leerlingen die behoefte hebben aan een aangepast leerstofaanbod, omdat het reguliere leerstofaanbod hen te weinig uitdaging biedt. Voor deze leerlingen wordt individueel bekeken welke maatregelen noodzakelijk zijn, eventueel in overleg met een externe deskundige.

Wij vinden het belangrijk om (hoog)begaafde leerlingen zo vroeg mogelijk te signaleren. De nadruk van de signalering ligt dan ook bij de onderbouwgroepen. Wij volgen binnen onze school voor de signalering en diagnostiek de procedure die gehanteerd wordt in het Digitaal Handelingsprotocol (Hoog)begaafdheid (DHH). De uitkomsten geven handvatten voor een gesprek met de leerling door de leerkracht en/ of een gesprek met zijn ouders door de intern begeleider. De gegevens die uit het gesprek naar voren komen worden meegenomen in het eindverslag. Vervolgens wordt er gekeken welke leerlijn de leerling gaat volgen en kan er een handelingsplan worden opgesteld.

Wanneer het wenselijk is, wordt de leerling besproken tijdens een consultatie met de schoolpsycholoog en/ of wordt er een (vervolg)onderzoek geadviseerd bij een externe deskundige i.s.m. de ouders. Dit loopt via de gemeente. De school zal de uitkomsten van het externe onderzoek serieus nemen en haar handelen hierop

afstemmen, voor zover ze niet in strijd zijn met het door de school gevoerde beleid.

Alle leerlingen die tot de doelgroep behoren, worden ingedeeld in de eerste leerlijn (zonder grote didactische voorsprong en kinderen die bijzonder getalenteerd zijn in slechts één vakgebied) of tweede leerlijn (met een ruime didactische voorsprong en diegene die vervroegd zijn doorgestroomd) en daarmee ligt tegelijk vast wat ze meedoen van de reguliere leerstof uit de methoden.

De richtlijnen zijn gebaseerd op een aantal algemene uitgangspunten van de leer- en persoonlijkheidseigenschappen van (hoog)begaafde leerlingen. Verder is bij het opstellen van de richtlijnen gekeken naar de structuur van de methode en zijn de richtlijnen bruikbaar voor alle groepen.

Compacten van leerstof vindt plaats aan de hand van de richtlijnen voor compacten van het DHH.

We compacten bij de volgende leergebieden: rekenen, taal en begrijpend lezen.

In de tijd die vrijkomt door compacten van de leerstof wordt verrijkingsstof aangeboden.

Er wordt in principe niet vooruit gewerkt met de leerstof, tenzij anders is afgesproken in het handelingsplan.

Minimaal één keer in het jaar werken de leerlingen van de groepen 5 tot en met 8, die het DHH volgen, aan een werkstuk wat vanuit school wordt aangestuurd. Ze leren zich te verdiepen in een onderwerp, keuzes te maken, de verkregen informatie te ordenen en de planning te volgen. Ze kunnen daarmee een aantal weken aan de slag gaan en werken met diverse bronnen (zowel boeken als internet) zonder te knippen en te plakken.

Voor de leerlingen van de groepen 5 tot en met 8, die het DHH volgen, wordt er vier keer in de week begeleiding gegeven van 9.00 uur tot 10.00 uur door meester Gaasbeek in een daarvoor bestemd lokaal.

#### HB-voorziening Educatis

Vanaf het schooljaar 2015-2016 zijn de Johannes Calvijschool, de Willem Farelschool en de Daniëlschool (Soest) gestart met een Bovenschoolse HB-voorziening. Met ingang van 1 augustus 2018 is ook de Rehobothschool (Zeist) betrokken bij de HB-voorziening Educatis.

De HB-voorziening is bedoeld voor leerlingen uit groep 5-8 voor wie het onderwijsaanbod op hun eigen school ontoereikend is om in hun onderwijsbehoeften te voorzien. De HB-voorziening ontvangt op twee dagen in de week leerlingen. Op donderdag leerlingen uit groep 5-6-7 en op dinsdag de leerlingen uit groep 8.

Bij het plaatsen van een leerling in de HB-voorziening is het belangrijk om rekening te houden met de grote diversiteit die onder (hoog)begaafde leerlingen te vinden is. Verschillende wetenschappelijk aanvaarde modellen maken duidelijk dat er geen eenduidige definitie is als het gaat om (hoog)begaafdheid. Binnen de HB-voorziening is

aandacht voor deze grote diversiteit. Het onderwijsaanbod binnen de HB-voorziening richt zich op drie pijlers: leren-leren, leren-denken en leren-leven.

Door samenwerking met Berséba binnen een pilot is de Bovenschoolse HB-voorziening vanaf het schooljaar 2020-2021 ook toegankelijk voor leerlingen van de scholen van het samenwerkingsverband Berséba, regio Midden.

Leerlingen van de Johannes Calvijnsschool, de Rehobôthschool, de Willem Farelsschool en de Daniëlschool worden door de school en ouders aangemeld bij de voorzitter Raad van bestuur van Educatis ([a.vanheli@educatis-rpo.nl](mailto:a.vanheli@educatis-rpo.nl)).

Meer informatie over de HB-voorziening is te vinden op: [www.plusklas.educatis-rpo.nl](http://www.plusklas.educatis-rpo.nl)

### 3.17 Onderwijsbegeleidingsdienst

Als school maken we gebruik van de diensten van Driestar-Educatief, Opdidakt en Rehobothdienstverlening

Deze diensten assisteren bij het verlenen van leerlingenzorg op maat en kunnen ze bijdragen aan de (na)scholing van het team. Verder kunnen zij het team adviseren, zoals bijvoorbeeld bij de aanschaf van een nieuwe methode.

### 3.18 Logopedie

Elk jaar krijgen een aantal leerlingen een logopedische screening van mw. I. Knottnerus, waarna verwijzing naar een vrijevestigde logopedist mogelijk is. Mw. I. Knottnerus is werkzaam bij de Logopediepraktijk voor Kinderen te Baarn.

### 3.19 Kinderoefentherapie

Als er zorgen bestaan over de motoriek van een kind kunnen deze kinderen worden gescreend door mw. L. Van der Kuil van 'Kinderoefentherapie in Soest'. Het is mogelijk om een screening te laten doen op het gebied van evenwicht, grof motorische vaardigheid, balvaardigheid, fijn motorische vaardigheid en schrijf motorische vaardigheid. Zij geeft naast screening ook de mogelijkheid van behandelen.

### 3.20 Schoolarts

Onze school is aangesloten bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD Gewest Eemland. De kinderen **van de groepen 2 en 7** opgeroepen voor een Preventief Gezondheidsonderzoek. De kinderen worden dan onderzocht door een arts en/of een doktersassistente. Wanneer er aanleiding toe is, kan een kind opgeroepen worden voor een controle-onderzoek. De leerkrachten van de desbetreffende groepen hebben een nabespreking met de arts.

Als er vanuit de school om gevraagd wordt, kunnen andere groepen of kinderen uit andere groepen ook voor onderzoek worden opgeroepen.

### 3.21 Bedrijf Hulp Verlening

Binnen de scholen zijn er gediplomeerde BHV'ers, die met de opleiding voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld worden. Zij volgen regelmatig bijscholing.

### 3.22 Verzekeringen

Bovenschools is er voor alle scholen een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Vrijwilligers zijn tijdens de uitvoering van activiteiten in de school meeverzekerd. Het blijft van belang dat ouders zelf een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering hebben. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden als blijkt dat er geen sprake is van nalatigheid door de school.

In veel gevallen wordt dan uitsluitend of eerst een beroep gedaan op de individuele verzekering.

### 3.23 Privacyregeling over het gebruik maken van foto's van leerlingen.

Voor het plaatsen van foto's van de leerlingen op de website of foto's te gebruiken voor bijvoorbeeld de schoolgids, vragen we u toestemming via het inschrijfformulier voor nieuwe leerlingen. Er kan gekozen worden om wel/geen toestemming te geven. Deze toestemmingsverklaring blijft van kracht de gehele tijd dat uw kind(eren) op school staat ingeschreven. Tussentijdse aanpassing van dit document is altijd mogelijk. U kunt zich hiervoor wenden tot de directeur.

Het is niet toegestaan om foto's die gemaakt zijn door ouders op onze school, te publiceren o.i.d.

### 3.24 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

In dit protocol staat beschreven onder welke voorwaarden er een time-out bij leerlingen kan worden toegepast en wanneer er sprake is van schorsing. In het kort komt het op het volgende neer:

Een ernstig incident kan leiden tot een time-out met onmiddellijke ingang voor (de rest van) maximaal één dag. Ouders/wettelijk vertegenwoordigers zullen onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht worden, tenzij er redelijke gronden zijn die zich hiertegen verzetten. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directeur die direct de directeur/bestuurder op de hoogte brengt. De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor melding aan het bevoegd gezag.

#### Schorsing

De leerling kan voor maximaal één week worden geschorst. Dit kan niet eerder geëffectueerd worden dan dat dit gecommuniceerd is met de ouder/wettelijk vertegenwoordiger van betrokken leerling. Het bevoegd gezag wordt via de directeur/bestuurder voorafgaand op de hoogte gebracht en om goedkeuring gevraagd. De directeur/bestuurder beoordeelt de situatie namens het bevoegd gezag.

Als de leerling langer dan twee dagen naar huis wordt gestuurd, wordt de leerplichtambtenaar daarvan altijd door de directeur in kennis gesteld.

### 3.25 Schoolveiligheidsplan

Bovenschools is er een schoolveiligheidsplan (SVP) opgesteld waar gezamenlijke onderwerpen op het vlak van veiligheid, zowel fysiek en sociaal-emotioneel, in zijn verwerkt. Voor het overige wordt dit plan jaarlijks per locatie aangepast aan de school specifieke situatie, inclusief gemeentelijke bepalingen.

Jaarlijks wordt dit schoolveiligheidsplan geëvalueerd in het managementteam en aangepast aan de door de overheid gestelde eisen.

In dit plan zijn protocollen vastgelegd die de fysieke gezondheid betreffen, waaronder voorschriften voor de gebouwen, ruimten en arbeidsvoorwaarden, maar er is ook veel aandacht voor de bevordering van de sociale- en emotionele gezondheid van personeel en leerlingen. Het is van belang dat ouders op de hoogte zijn van protocollen zoals het pestprotocol, het protocol time out/schorsing, de gehanteerde klachtenprocedure en bijvoorbeeld omgangsafspraken van personeel en leerlingen onderling.

### 3.26 De 'Vreedzame School'

Onze school is in het schooljaar 2015-2016 gestart met de 'Vreedzame School', een schoolbrede aanpak m.b.t. sociaal-emotionele ontwikkeling en burgerschap. De klas en de school wordt gezien als leefgemeenschap waarin kinderen gezien en gehoord worden en waarin zij actief verantwoordelijk zijn hiervoor. De basis van het programma is een lessenserie met een wekelijkse les of activiteit voor iedere groep en er wordt naar gestreefd om de kinderen op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te leren gaan. Verder heeft het aandacht voor constructief conflicten leren oplossen, verantwoordelijkheid leren nemen voor elkaar en voor de gemeenschap, met elkaar leren beslissingen te nemen en leren open te staan voor verschillen tussen mensen onderling. Er wordt vanuit de lessen gewerkt met Bijbelse principes met als doel te leren samenleven in verbinding met onze Schepper en elkaar.

### 3.27 Arbo-preventiemedewerker.

Aan de verplichting tot instellen van een preventiemedewerker is voldaan, doordat de directeur tot preventiemedewerker is aangesteld.

## Hoofdstuk 4: Ouders

### 4.1 Communicatie tussen ouders en school

Als school zien we de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Onszelf zien we als medeopvoeders die samen met de ouders het beste zoeken voor het kind. We zien de ouders als partners. Goede en open communicatie is een belangrijk gegeven naar elkaar toe. Ten bate van de kinderen is het dan ook nodig om goed en intensief contact te hebben tussen school en ouders. Het komende schooljaar willen wij dit op verschillende wijze gestalten d.m.v.:

- De schoolgids
- Ouderbezoeken
- De nieuwsbrief
- De website
- Één ouderavond
- Twee contactavonden
- Informatieavond
- Panelgesprekken
- De MR
- Inloopmorgen
- E-mailcontact
- Parro
- etc.

De data kunt u vinden op de activiteitenkalender.

De **ouderbezoeken** zullen worden gehouden in de periode tussen oktober en maart.

Alle ouders van de kinderen uit de volgende groepen zullen worden bezocht: groepen 1, 3 en 5.

Bij de **ouderbezoeken** gaat het om: aandacht voor het kind in de thuissituatie en een gesprek met de ouder(s).

Om beide zaken tot zijn recht te laten komen is het goed dat een deel van het bezoek *met* de kinderen is, maar ook een deel van het bezoek *zonder* de kinderen. Dit laatste om vrijuit samen over uw kind te kunnen spreken over leerresultaten, sociale vorming etc.

Het is volgens ons niet goed als kinderen daar in eerste instantie direct bij betrokken zijn. Later in het gesprek kan dat eventueel wel.

Natuurlijk is het altijd mogelijk om een leerkracht te spreken. Wilt u er echter rekening mee houden dat u dat **buiten** de schooltijden om doet.

In de school hebben we een aantal regels opgesteld t.a.v. de communicatie waar we ons als team aan houden.

- Wanneer u iets te melden heeft over uw kind, kunt u in eerste instantie bij de groepsleerkracht van uw kind terecht. In principe benadert u de betreffende groepsleerkracht mondeling (ontmoeting/telefonisch) na schooltijd, maar wel op school.
- De groepsleerkracht brengt u op de hoogte van de vorderingen van de kinderen in de klas of de RT.
- We praten met elkaar en niet over elkaar.
- We verwijzen naar de juiste persoon wanneer een boodschap niet op de goede plaats wordt gemeld.

#### De nieuwsbrief

De data waarop u een digitale nieuwsbrief met daarin recente informatie vanuit de school staan op de schoolkalender vermeld. Het betreft zaken als:

- Ziekte en vervanging van de leerkrachten, zodat u weet wie er voor de klas staat;
- Melding excursie;
- Nieuws uit de groepen;

U kunt alle informatie via de nieuwsbrief verwachten. Het is mogelijk voor u als ouders informatie door middel van de nieuwsbrief te verspreiden door het plaatsen van advertenties. Deze advertenties mogen niet commercieel zijn. Deze kunt u digitaal aan de directeur opgeven, die de plaatsing verzorgt.

#### De website

U kunt de website <https://danielschool.educatis-rpo.nl> van onze school bekijken voor informatie, foto's en bijdragen van leerlingen.

#### Één ouderavond

Eenmaal per jaar is er een ouderavond. Op deze avond kan er een spreker uitgenodigd worden die een lezing houdt rond een bepaald onderwerp.

#### Twee contactavonden

Naar aanleiding van de rapporten is er tweemaal per jaar de mogelijkheid om de leerkrachten te spreken tijdens de contactavonden. We verwachten op de eerste contactavond alle ouders. U ontvangt daarvoor een uitnodiging.

#### Informatieavond

Aan het begin van het jaar krijgt u op de jaarlijkse informatieavond informatie over het onderwijs wat uw kind(eren) dat jaar gaan krijgen. Daarnaast kan er algemene informatie zijn over bijvoorbeeld een nieuw in te voeren methode.

#### Panelgesprekken

Eenmaal per jaar worden een aantal ouders benaderd om met de MR een aantal schoolthema's te bespreken en te evalueren. Op deze manier hopen we (naast de enquêtes) input te krijgen voor onze school. De voorzitter van de MR neemt contact op met een aantal ouders.

#### De MR

De MR is, naast de vele andere taken, de spreekbuis van de ouders richting de school. U kunt, indien gewenst, contact opnemen met de voorzitter van de MR.

#### Inloophorgeren

Dit jaar hebben we een zogenaamde opa- en oma morgen. Volgend jaar bent u als ouder weer van harte welkom om een kijkje in de klas van uw kind(eren) te nemen. De datum en uitgebreide informatie vindt u in de nieuwsbrief.

### 4.2 Financiën/vrijwillige ouderbijdrage

Als basisschool hebben wij veel voorrechten zoals vrijheid van onderwijs, toename van leerlingen, eigen schoolgebouw, voltallige bezetting van personeel, goede relaties binnen en buiten schoolverband.

Met veel van deze voorrechten raken wij snel vertrouwd.

Laten we dankbaar en waakzaam met deze voorrechten omgaan.

Naast veel voorrechten blijven er ook zorgen. Vrijheid van onderwijs is niet onbeperkt; we moeten blijven waken over de identiteit van onze school. Daarnaast geven de financiën reden tot waakzaamheid.

Jaarlijks ontvangen we van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap een vergoeding voor onze school. Sinds het schooljaar 2006-2007 ontvangen we één totaalbedrag waarvan alle uitgaven gedaan moeten worden. Hierdoor ontstaan meer financiële risico's met name op het personele vlak. Binnen Educatis denken we daar beter toe in staat te zijn dan als kleine zelfstandige school.

Evenals voorgaande jaren, is ook dit jaar de inzet van ouders, de ouderbijdrage en de steun van de plaatselijke kerken onmisbaar. Om bepaalde kosten zo veel mogelijk te drukken zal aan de ouders om hand- en spandiensten worden gevraagd met betrekking tot de schoonmaak en het onderhoud van de school. Mogen we ook dit jaar weer op uw hulp rekenen? Ook hopen we dat we weer een beroep op de betrokkenheid en financiële steun van de plaatselijke kerken mogen doen.

De ouderbijdrage is vrijwillig en deelname aan een activiteit kan wordt nooit gelieerd aan het wel of niet overmaken van de vrijwillige ouderbijdrage.

U krijgt in het najaar een brief met het verzoek de ouderbijdrage over te maken.

Deze bijdrage wordt ingezet ter bestrijding van de onkosten van bijvoorbeeld:

- Schoolreisjes en kamp (de financiële bijdrage voor de schoolreisjes en kamp zijn niet toereikend)
- Excursies;
- Bijbels bij het verlaten van de school
- Boeken als geschenk bij de kerstfeestviering
- Psalmboekjes en bijbels in de klassen
- Materiaal voor het buitenspelen

Als uw kind(eren) een deel van het schooljaar de school bezoekt, mag u een pro rata deel overmaken.

Bent u voornemens meer over te maken dan de ouderbijdrage, vermeld hierbij dan duidelijk dat het bij dat deel om een gift gaat.

Ouderbijdragen kunnen worden overgemaakt op onze bankrekening bij de Rabobank NL28 RABO 03599311 46 t.n.v. Educatis. Deze gelden zijn gereserveerd voor onze school (giften zijn aftrekbaar voor de belasting wegens de ANBI-notering van Educatis)

### 4.3 Sponsoring

Scholen kunnen in bijzondere gevallen extra inkomsten krijgen door middel van sponsoring. Onze school heeft geen actief sponsorbeleid. Verder komt het voor dat ouders/betrokkenen bepaalde diensten dan wel goederen schenken aan de school. Daar hier geen tegenprestatie wordt verwacht, valt dit niet onder sponsoring maar onder schenkingen.

Educatis accepteert alleen een vorm van sponsoring voor de school als daaraan geen onderwijskundige verplichtingen verbonden worden.

### 4.4 Klachtenregeling/vertrouwenszaken

Iedere school heeft de door de Educatis gehanteerde klachtenprocedure, opgesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs (VGS) ter inzage. Ook op de Educatis website [www.educatis-rpo.nl](http://www.educatis-rpo.nl) kunt u deze klachtenprocedure vinden.

Formeel geeft deze klachtenregeling u de wettelijke mogelijkheid om een uitspraak te vragen op uw klacht van een onafhankelijke commissie. Deze klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of juist op het nalaten daarvan en ook op gedragingen van ieder die in betrekking staat tot de school. Alleen klachten die onder geen enkele andere regeling vallen worden hier behandeld.

Maar voordat er tot een klacht indienen wordt besloten, zullen er eerst andere stappen gezet zijn.

Een klacht dient z.s.m. doch uiterlijk binnen drie maanden na de gedraging en/of beslissing te worden ingediend.

U kunt zich uitsluitend schriftelijk wenden tot de ambtelijk secretaris. De landelijke klachtencommissie werkt met verschillende kamers, gaat u daarom eerst na tot welke ambtelijk secretaris u zich moet wenden.

## 4.5 Samenvatting klachtenprocedure

De hiernavolgende samenvatting van de procedure om een formele klachtenprocedure te starten is afgeleid van de VGS-klachtenregeling zoals die door onze scholen gebruikt wordt. In de klachtenregeling staat ook uitgebreid besproken wat de aangewezen weg is om een klacht kenbaar te maken voordat u tot het besluit komt tot een formele (langdurige) procedure.

Altijd dient het uitgangspunt te zijn dat er een juiste procedure wordt gevolgd en dat we op een juiste, communicatieve manier met elkaar omgaan met als doel te komen tot een bevredigende oplossing in het belang van de betrokken leerling.

Aanwijzingen hoe om te gaan met elkaar vinden wij in Mattheüs 18.

Een klacht hoort in eerste instantie besproken te worden met degene waartegen u een klacht hebt.

Meestal zal het een leerkracht betreffen.

Komt u in een gesprek daar samen niet uit, dan is de volgende stap dat u zich tot de directeur richt en die zich door beide partijen op de hoogte laat stellen.

Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan is de volgende stap de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag te raadplegen.

Er kan ook sprake zijn van een klacht die volgens u thuishoort bij het bevoegd gezag. In dat geval kunt u zich rechtstreeks tot de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, de heer A. Verweij, wenden. Bij voorkeur schriftelijk zodat de klacht duidelijk verwoord wordt.

De heer Verweij is verantwoordelijk de klacht te communiceren met de directeur en/of het bevoegd gezag.

Bovenstaande manier van communiceren laat onverlet dat iedereen het wettelijke recht heeft zich direct met een klacht tot de landelijke klachtencommissie – eerder vermeld – te wenden.

### **Strafbaar feit**

Als de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft het bevoegd gezag, in overleg met de vertrouwensinspecteur, de plicht daarvan aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspecteur wordt gemeld dat de aangifte gedaan is.

Dit is, in het kort, informatie over de klachtenprocedure. De totale procedure is ter inzage op school aanwezig.

### **Externe Vertrouwenspersonen**

Educatis benoemde de vier externe vertrouwenspersonen.

Elk van deze vertrouwenspersonen kan als aanspreekpunt fungeren. Als aan één van hen om hulp wordt gevraagd zal hij/zij in eerste instantie bemiddelend optreden tussen klager en aangeklaagde en zoeken naar

herstel van contact en vertrouwen om tot een oplossing van het probleem te komen. Hij/zij kan ook adviseren bij eventuele vervolgstappen richting klachtencommissie of doorverwijzen naar externe relaties (b.v. maatschappelijk werk).

### **Interne vertrouwenspersonen**

Aan alle Educatis scholen zijn sinds 2008 interne vertrouwenspersonen aangesteld.

Hun taken zijn vooral preventief en in overleg met de directeur vastgesteld.

Deze interne vertrouwenspersonen hebben samen met de directeurs een Educatis specifieke opleiding gevolgd en komen jaarlijks bijeen voor intervisie en bijscholing. Zij kunnen vroegtijdig seksueel machtsmisbruik en andere vormen van machtsmisbruik signaleren. Zij werken ook met diverse methoden preventief aan het voorkómen van ongewenste situaties. Op iedere school wordt aan de leerlingen de mogelijkheid geboden om iedere week op een vaste tijd en plaats de interne vertrouwenspersoon te kunnen spreken over een probleem(pje) en er samen met haar een oplossing voor te zoeken. Soms is een gesprek al afdoende. De interne vertrouwenspersoon kent de procedures en weet de weg naar de externe vertrouwenspersonen die zij ook preventief om informatie en feedback kunnen vragen. Ook het AMK (Algemeen Meldpunt Kindermishandeling) kan preventief ingeschakeld worden.

Sinds 2011 is de meldcode verplicht o.a. op scholen. De wijzigingen die dit met zich meebrengt ten opzichte van de handelwijze van leerkrachten zijn bekend bij directeur en interne vertrouwenspersonen. Procedures zijn aangepast in het schoolveiligheidsplan.

## 4.6 Informatie voor ouders over gebruik van persoonsgegevens LVS voor NCO

Het verbeteren van het onderwijs van onze school en wetenschappelijk onderzoek. Onze school legt in het leerlingvolgsysteem gegevens over de schoolresultaten van de leerlingen vast. Die gegevens zijn belangrijk om het onderwijs van onze school te verbeteren en voor onze gesprekken met bijvoorbeeld de Inspectie van het Onderwijs. Sommige van deze gegevens zijn ook belangrijk voor wetenschappelijk onderzoek. Vooral de resultaten van taal- en rekentoetsen kunnen hiervoor belangrijk zijn. Door de resultaten van taal- en rekentoetsen te analyseren weten we wat de ontwikkeling van onze leerlingen is en hoe goed onze school het doet. Dit is belangrijk, omdat dit ons helpt om het onderwijs op onze school beter te maken, maar ook om het onderwijs in heel Nederland te helpen verbeteren.

### **Nationaal Cohortonderzoek Onderwijs**

De school stuurt de resultaten van de taal- en rekentoetsen aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) ([www.cbs.nl](http://www.cbs.nl)), zodat het gebruikt kan worden voor onderzoek naar de ontwikkeling van onze leerlingen. Voor de koppeling bij het CBS is het nodig dat er ook

identificerende gegevens van uw kind worden meegeleverd. Het gaat hier om het Burgerservicenummer, onderwijsnummer, geslacht, geboortedatum, volledige naam, postcode en huisnummer. Het CBS gebruikt deze identificerende gegevens alleen voor de koppeling aan onderwijsdata van het Nationaal Cohortonderzoek Onderwijs ([www.nationaalcohortonderzoek.nl](http://www.nationaalcohortonderzoek.nl)).

Na koppeling worden deze identificerende gegevens vernietigd. Het CBS zorgt ervoor dat deze onderwijsdata in een veilige omgeving worden opgeslagen. Daarnaast zorgt het CBS ervoor dat leerlingen nooit herkenbaar zijn voor andere mensen. Onderzoekers zien dus nooit om wie het gaat. Dit betekent dat onderzoekers nooit een leerling of school kunnen herkennen. Wij ontvangen twee keer per jaar een rapport over de ontwikkeling van onze eigen leerlingen. Wij kunnen in deze rapporten ook nooit leerlingen herkennen. Ook in openbare publicaties zullen leerlingen of scholen nooit te herkennen zijn. De verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats binnen de beveiligde omgeving van het CBS, volgens de wettelijke regels en de strenge regels van het CBS. Het CBS doet dit ook voor alle andere statistieken die zij maakt.

#### **Bezwaar tegen het delen van de gegevens van uw kind?**

Scholen mogen gegevens over taal en rekenen aan het CBS sturen zonder dat de school hiervoor expliciet uw toestemming moet vragen. Dat geldt ook voor de hierboven genoemde identificerende persoonsgegevens. Dat komt omdat deze gegevens niet beschouwd worden als 'bijzondere' persoonsgegevens (zoals bijvoorbeeld gegevens over de fysieke en mentale gezondheid van leerlingen wel bijzonder zijn). Doordat scholen volgens de

onderwijswetgeving de plicht hebben hun onderwijs te verbeteren, mogen scholen de daarvoor verzamelde niet-bijzondere persoonsgegevens delen met het CBS voor wetenschappelijk onderzoek en statistische doeleinden. Mocht u toch bezwaar hebben tegen het gebruik van de gegevens van uw eigen kind, dan kunt u dit laten weten bij de school. De school zorgt er dan voor dat de gegevens van uw kind niet aan het CBS gestuurd worden.

Voor het gebruik van bijzondere persoonsgegevens stelt de wet strengere eisen en moet u wél actief toestemming geven. Dit is vooralsnog niet aan de orde. Mocht er in de toekomst wel bijzondere persoonsgegevens worden verzameld voor het NCO, dan wordt u hier apart van op de hoogte gebracht.

#### **4.7 Verkeer rond de school**

Om de veiligheid van de kinderen rondom de school te vergroten, wordt de ouders verzocht zich aan de volgende afspraken te houden:

- De (kleine) kinderen ophalen buiten het schoolhek, de leerkracht laat de kinderen niet aan de weg wachten;
- Niet op de rijbaan of op de stoep parkeren, maar alleen in de parkeerhavens aan de kant van de school of die bij de flats gebruiken;
- Voor de school gelieve niet te keren op de weg maar een rondje te maken over het parkeerterrein van de flats tegenover de school.

## Hoofdstuk 5: Resultaten van het onderwijs

### 5.1 Doorstroom naar het voortgezet onderwijs

Aan het begin van het jaar wordt u geïnformeerd over de gang van zaken met betrekking tot de overgang van groep 8 naar het vervolgonderwijs. Tijdens de informatieavond wordt er in de presentatie van groep 8 aandacht aan besteed. Naar aanleiding van diverse toetsen, de rapporten, het sociaal emotionele gedrag en andere factoren willen we in een eindgesprek met de ouders/verzorgers komen tot een verantwoorde keuze. De ouders/verzorgers krijgen in de loop van het jaar een folder met daarin de gang van zaken rondom de overgang.

Vanuit het vervolgonderwijs worden we op de hoogte gehouden van de vorderingen van de kinderen die naar het vervolgonderwijs zijn gegaan. De rapportcijfers van alle kinderen worden naar onze school gestuurd. Het Van Lodenstein College stuurt daarnaast nog een grafiek met daarop de verwijzingspercentages. Daarop kunnen wij als school zien of onze verwijzingen in de lijn der verwachtingen zijn. We scoren elk jaar weer volgens verwachting en zijn daar dan ook tevreden over. Tevens komt er elk jaar een vertegenwoordiger van het Van Lodenstein College (ook is er een warme overdracht met andere scholen) om alle leerlingen door te spreken en om andere zaken aan de orde te laten komen. De leerlingen kunnen we volgen totdat zij het vervolgonderwijs weer verlaten.

### 5.2 Toets resultaten

De kinderen maken in hun schoolloopbaan veel toetsen die cognitieve vaardigheden meten. Te denken valt dan aan de methodegebonden toetsen waarin expliciet gemeten wordt of de eerder aangeboden leerstof voldoende beheerst wordt. Daarnaast zijn er de methodeonafhankelijke toetsen die tweemaal per jaar afgenomen worden.

Op deze manier hebben we zicht op het functioneren gedurende de totale basisschoolperiode.

Aan het einde van deze periode wordt er in groep 8 een Eindtoets gemaakt waaruit een score voortvloeit die weer een aanwijzing geeft voor het te volgen vervolgonderwijs. De scores van deze Eindtoets zijn voor de inspectie van groot belang. Deze cijfers geven weer hoe een school scoort ten opzichte van het landelijke gemiddelde. De afgelopen jaren hebben we als school een score mogen behalen (ruim) boven het gemiddelde ten opzichte van vergelijkbare scholen in Nederland. Als school vinden we dit natuurlijk fijn en streven we naar kwalitatief goed onderwijs, maar vinden dit niet het enige wat van belang is.

We hoeven u alleen maar te verwijzen naar de eerste hoofdstukken 2.1 en 2.2.



## Hoofdstuk 6: Regelingen

### 6.1 Schooltijden

De schooltijden zijn:

Maandag : 8.30 uur-11.45 uur/13.00 uur-15.15 uur

Dinsdag : 8.30 uur-11.45 uur/13.00 uur-15.15 uur

Woensdag : 8.30 uur-12.30 uur

Donderdag : 8.30 uur-11.45 uur/13.00 uur-15.15 uur

Vrijdag : 8.30 uur-11.45 uur/13.00 uur-15.15 uur

### 6.2 Pauze

Elke morgen is er een pauze van 10.00 uur-10.15 uur.

De kinderen worden vanaf 15 minuten voor de aanvang van de school verwacht. De kinderen kunnen spelen op het eigen schoolplein of bij regenachtig weer naar binnen komen. Het is niet de bedoeling dat de kinderen eerder op school aanwezig zijn. Er is 's morgens pleinwacht van 8.15 uur tot 8.30 uur, van 10.00 uur tot 10.15 uur en 's middags van 12.00 uur tot 13.00 uur.

### 6.3 Buitengewoon verlof

Wanneer u voor bijzondere gelegenheden verlof wenst voor uw kind(eren) dient u zich te wenden tot de directeur van de school. Vriendelijk verzoek om doktersbezoek, tandartsbezoek of individuele lessen buiten de schooltijden te plannen. Het is altijd erg jammer als de kinderen delen van lessen moeten missen.

Ten aanzien van de vakanties moet het volgende worden meegedeeld: ruim van tevoren wordt u in kennis gesteld van de vakantiedata van de schoolkinderen. Iedereen is verplicht zich aan deze data te houden. Vanuit **de overheid** is nadrukkelijk gesteld dat verlof vragen (dus voor vakantie) buiten de reguliere vakanties om niet is toegestaan. U dient zich te houden aan de gestelde vakantiedata!

In bijzondere omstandigheden kan het soms niet anders. Dan dient echter door betrokkenen een duidelijke reden gegeven te worden waarom het verlof wordt gevraagd. Dit wordt dan vervolgens, indien nodig, door de directeur van de school doorgesproken met desbetreffende ambtenaar van de Gemeente Soest.

Dit overleg resulteert in een toewijzing of afwijzing van de aanvraag.

Voor vakantie buiten de vastgestelde data wordt er geen extra verlof gegeven. Ook niet voor eerder vertrek of latere terugkomst. Onder vakantie wordt ook verstaan familiebezoek in het buitenland, midweekaanbiedingen van (groot)ouders, afwijkende vakantieoosters in het gezin of vanwege financiële redenen kiezen voor een eerder/latere tijdstip.

Voor alle duidelijkheid staan hieronder de gehanteerde regels zoals deze worden gehanteerd op de basisscholen in Soest.

#### a. Leerplicht en verlof

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk.

Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan hieronder beschreven.

#### b. Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof.

Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Als uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen van tevoren bij de directeur van de school te melden.

#### c. Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel worden gemaakt als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de directeur eenmaal per schooljaar uw kind vrijgeven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken. Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

In verband met een eventuele bezwaarprocedure (zie punt 6) moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was.

De verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan.

De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar vallen.

Helaas komt het wel eens voor dat een leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen. Het is van groot belang om dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken. Op die manier voorkomt u mogelijke misverstanden.

#### d. Verlof in geval van 'andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de

leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- Verhuizing van het gezin.
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad.
- Overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad.
- Ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad
- Viering van een 25- 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 ½- 25- 40-50-60-jarig jubileum van bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad.

Andere dan hierboven genoemde omstandigheden in zeer bijzondere gevallen. De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeer) drukte.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

#### e. Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar bij de directeur van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de directeur van de school.

De directeur neemt een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal tien schooldagen.

Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan tien schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente.

De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.

#### f. Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- Naam en adres van belanghebbende;
- De dagtekening (datum);

- Een omschrijving van het besluit dat is genomen;
- Argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit;
- Wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en bij het bezwaarschrift voegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen.

Bent u het dan nog niet eens met het besluit dan kunt u op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen.

Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden. Voordat u een beroepschrift indient, is het raadzaam juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij een bureau voor Rechtshulp.

#### g. Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim.

De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

### 6.4 Verzuim

Van het verzuim door ziekte of andere bijzondere omstandigheden willen we graag d.m.v. een briefje of telefoontje op de hoogte worden gebracht. Indien mogelijk gaarne voor schooltijd en **niet mondeling via andere kinderen**.

Wanneer we niet op de hoogte worden gebracht, wordt u gebeld door de leerkracht. Dit om zekerheid te hebben omtrent de afwezigheid en natuurlijk omdat we bezorgd zijn of er geen ongelukken zijn gebeurd onderweg.

### 6.5 Verzuim van gymnastieklessen.

Bij verzuim dient u de leerkracht **schriftelijk** in kennis te stellen of telefonisch contact met de directeur op te nemen. Gelieve niet te mailen. Mail wordt niet altijd op tijd gelezen.

### 6.6 Ziekte van leerkrachten

Bij ziekte van leerkrachten wordt er voor vervanging gezorgd. We streven ernaar in ons onderwijs (regulier) niet meer dan twee leerkrachten voor een groep te laten staan. Als er sprake is van ziekte proberen we in ieder geval de duo-leerkracht in te laten vallen. Wanneer dit niet mogelijk is, zullen we een andere leerkracht vragen. Als dat niet mogelijk is proberen we de groep onder te brengen bij een andere groep en indien nodig te splitsen. Als uiterste zullen we een groep vrij geven. Vrij geven is in de afgelopen vijf jaar één keer voorgekomen.

## Hoofdstuk 7: Organisatie van de school

---

### 7.1 Verhuizen/adreswijziging

Mocht u in de loop van dit cursusjaar gaan verhuizen, wilt u dit dan z.s.m. aan de directie doorgeven. Graag ontvangen wij voor onze leerlingenadministratie een adreswijziging.

### 7.2 Overblijven TSO (tussenschoolse opvang)

Het overblijven op school is als volgt geregeld:

- De leerlingen van groep 1 en 2 worden opgevangen door een overblijfouder. Deze ouder eet om 11.45 met de kinderen en gaat met hen naar buiten Om 12.45 uur neemt de leerkracht het weer over.
- De overige groepen eten met een leerkracht in een klas. Om 12.00 uur is er een ouder die buiten op het plein verantwoordelijk is. Om 12.45 uur neemt de leerkracht het weer over.
- De ouder die verantwoordelijk is, krijgt €7,50 uitbetaald. Ook dit wordt per half jaar berekend.

De kosten voor het overblijven zijn € 1,25 per dag. Kinderen buiten Soest hoeven geen vergoeding te betalen.

Wilt u gebruik maken van de overblijfregeling of zelf overblijfouder worden, dan kunt u contact opnemen met de directeur of mevrouw van Egmond. Het is redelijk dat, als uw kind regelmatig overblijft, u ook meedraait in het rooster. Dit rooster wordt via de mail en de nieuwsbrief verspreid.

### 7.3 Buitenschoolse opvang

In het kader van deze wettelijke regeling, die in 2007 van kracht werd, zijn alle ouders van de leerlingen op de hoogte gebracht van deze wetgeving. Op iedere school is er een BSO-contactpersoon aangesteld. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders die geïnformeerd willen worden over opvangmogelijkheden. Deze informatie kan betrekking hebben op gegevens over een extern bureau voor gastouderopvang of over opvangmogelijkheden door b.v. ouders onderling. De ouders zijn zelf aansprakelijk en verantwoordelijk voor de invulling die zij geven aan kinderopvang. De school, c.q. contactpersoon draagt daarvoor geen verantwoording.

## Infectieziekten schema GG en GD

Ziekte	Ziekteverschijnselen	Incubatietijd	Besmettelijk?	Uitsluiting school*	Risicogroepen
<b>Diarree</b>	Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting.	halve dag tot enkele dagen	ja, totdat de diarree over is	nee (ja, bij bloederige diarree)	zuigelingen meer risico op uitdrogen
<b>Griep</b>	Hoofdpijn. Soms misselijkheid. Hoge koorts. Hoesten. Spierpijnen.	1 tot 3 dagen	van 1 dag vóór tot 3 dagen na het begin van de ziekteverschijnselen.	nee	geen
<b>Hand-, voetenmondziekte</b>	Pijnlijke blaasjes in de mond Vaak rode vlekjes op de handpalmen en voetzolen Soms koorts	3 tot 7 dagen	ja, zolang ziekteverschijnselen aanwezig zijn.	nee	geen
<b>Hepatitis A (besmettelijke geelzucht)</b>	Koorts Gebrek aan eetlust; misselijkheid Pijn rechts in de bovenbuik Moeheid Gele huid en oogwit Cola-achtige kleur van urine Wit gekleurde ontlasting	2 tot 7 weken, gemiddeld 4 weken	ja, vanaf 1 week vóór tot 1 week na het begin van het geel worden	ja, tot 1 week na het geel worden	volwassenen zijn vaak ernstiger ziek dan kinderen
<b>Hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging (sepsis) oorzaak: de bacterie, meningokok</b>	Hoge koorts Hoofdpijn Braken; geen eetlust Stijve nek (de nek kan niet meer op de borst gelegd worden) Luierpijn (bij het optillen van de beentjes gaat de baby huilen) Sepsis: sufheid Huidbloedinkjes (niet wegdrukbaar)	3 tot 4 dagen	weinig besmettelijk	nee, dit geldt ook voor broertjes en zusjes van het zieke kind	jonge kinderen en jongvolwassenen
<b>Kinkhoest</b>	In het begin een gewone verkoudheid vervolgens hevige, plotseling opkomende hoestbuien gepaard gaand met een gierend geluid en het opgeven van taai slijm.	7 tot 10 dagen	ja, met name in de eerste fase van de ziekte. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de besmettelijkheid al veel minder.	nee	niet of onvolledig gevaccineerde zuigelingen kinderen met hart- en longziekten

	Vaak 's nachts hoestaanvallen kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind uit		Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk.		
<b>Koortslip</b>	De huid is rood en jeukt voordat er pijnlijke blaasjes ontstaan Soms pijnlijke wondjes in de mond	ongeveer 4 dagen	ja, totdat de blaasjes zijn ingedroogd. Bij wondjes in de mond is speeksel 7 tot 12 dagen besmettelijk	nee	pasgeborenen tot 4 weken
<b>Krentenbaard (impetigo)</b>	Begint meestal met blaasjes op neus of mond Blaasjes barsten open Honinggele korst Plekken breiden zich uit: 'baard van krenten'	wisselend meestal kort (enkele dagen)	ja, het vocht uit de blaasjes is zeer besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk	nee	geen
<b>Mazelen</b>	Hoge koorts: -neusverkouden -harde droge hoest -rode ogen (lichtschuw) Vervolgens zakt de koorts: -rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen -rode vlekken achter oren -uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam	8 tot 13 dagen	ja, vanaf 4 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de uitslag	nee	bij zuigelingen en volwassenen kan mazelen een ernstig beeld geven
<b>Rodehond</b>	Kind is nauwelijks ziek Rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam Opgezette klieren in de nek	2 tot 3 weken	ja, vanaf 5 dagen vóór tot en met 5 dagen na het verschijnen van de roodheid	nee	zwangeren (eerste 4 maanden van de zwangerschap)
<b>Roodvonk</b>	Vrij plotselinge hoge koorts Keelpijn, ontstoken amandelen Hoofdpijn, braken Kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus en mond (narcosekapje). De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes (frambozentong) Na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen	2 tot 7 dagen	ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk.	nee	geen
<b>RS-virus</b>	Sommige kinderen merken er niets van Anderen hebben verkoudheidsklachten met hoesten.	4 tot 6 dagen	ja, kort vóór uitbreken van de ziekte tot 1 week daarna	nee	zuigelingen kinderen met hart- en longziekten

	Soms: toenemende benauwdheid				
<b>Vijfde ziekte</b>	Lichte koorts Uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich verspreidend over het hele lichaam. Pijnlijke gewrichten bij volwassenen	ongeveer 1 tot 3 weken	ja, 1 week voordat de ziekteverschijnselen (koortsuitslag) uitbreken	nee	zwangeren (eerste helft van de zwangerschap)
<b>Waterpokken</b>	Lichte koorts, hoesten, hoofdpijn Rode bultjes Blaasjes die erg kunnen jeuken Blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd afvallen.	2 tot 3 weken	ja, 1 dag vóór het opkomen van de blaasjes tot alle blaasjes zijn ingedroogd	nee	pasgeborenen als de moeder waterpokken heeft mensen met gestoorde afweer
<b>Zesde ziekte</b>	Enkele dagen hoge koorts Na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp Komt vooral voor bij kinderen van een ½ jaar tot 3 jaar	ongeveer 10 dagen	ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen	nee	geen

\* Een kind kan tijdelijk niet toegelaten worden omdat anders een onaanvaardbaar gezondheidsrisico voor de overige kinderen ontstaat. De school kan aanvullende richtlijnen hanteren.

Algemeen: Een kind wat zich ziek voelt (koorts, hangerig, geen eetlust) behoort thuis te blijven.