

# Schoolgids 2023-2024



## Basisschool De Regenboog



De informatie in dit document vindt u ook  
op [scholenopdekaart.nl](https://www.scholenopdekaart.nl)

# Inhoudsopgave

## **1 Over de school**

- 1.1 Algemene gegevens
- 1.2 Missie en visie

## **2 Het onderwijs**

- 2.1 Organisatie van het onderwijs
- 2.2 Het team
- 2.3 Aanbod voor het jonge kind
- 2.4 Kwaliteitszorg en schoolplan

## **3 Ondersteuning en veiligheid**

- 3.1 Extra ondersteuning van leerlingen
- 3.2 Veiligheid op school

## **4 Handige informatie voor ouders**

- 4.1 Hoe ouders worden betrokken
- 4.2 Vrijwillige ouderbijdrage
- 4.3 Ziek melden en verlof aanvragen
- 4.4 Toelatingsbeleid
- 4.5 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

## **5 Ontwikkeling en resultaten**

- 5.1 Tussentijdse toetsen
- 5.2 Resultaten eindtoets
- 5.3 Schooladviezen
- 5.4 Sociale ontwikkeling

## **6 Schooltijden en opvang**

- 6.1 Schooltijden
- 6.2 Opvang
- 6.3 Vakantierooster
- 6.4 Wie is wanneer te bereiken?

# Voorwoord

De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen is van mening dat ouders recht hebben op informatie. Niet alleen belangrijke adressen of schooltijden, maar ook hoe de school bijvoorbeeld omgaat met doelstellingen, welke uitgangspunten de school heeft, hoe de school is georganiseerd, hoe de kwaliteit van het onderwijs gegarandeerd wordt en op welke wijze de resultaten van de leerlingen worden vastgesteld en besproken met de ouders. Daarom vraagt de overheid aan de basisscholen om een schoolgids te maken. Een gids moet helpen bij het bewust kiezen van een basisschool. Voor u ligt nu een schoolgids, ónze schoolgids. Met deze schoolgids willen we u informeren over allerlei zaken, die met onze school, Basisschool "De Regenboog", te maken hebben. Misschien is deze schoolgids uw eerste kennismaking met onze school, misschien heeft u informatie over onze school van andere ouders of misschien zit uw kind al op onze school. In al deze gevallen hopen we dat deze gids u die informatie geeft die u (en wij) belangrijk vindt(en). In deze schoolgids vindt u allerlei gegevens over de dagelijkse schoolpraktijk: wat leren de kinderen op school, hoe wordt het onderwijs aangeboden, hoe worden kinderen op school begeleid, welke activiteiten worden door of vanuit de school georganiseerd, hoe zit het met de schooltijden, hoe is het overblijven geregeld enz. Niet alle informatie is weergegeven in deze schoolgids. Meer informatie kunt u vinden in het schoolplan. Deze ligt voor ouders ter inzage op school en is op de website te vinden. De schoolgids is vastgesteld door het schoolbestuur en goedgekeurd door de medezeggenschapsraad.

# 1 Over de school

## 1.1 Algemene gegevens

### Contactgegevens

#### Basisschool De Regenboog

Hertog Jan II Laan 58

5482BJ Schijndel

0735492826

<http://www.bs-deregenboog.nl>

[info.regenboog@skoposschijndel.nl](mailto:info.regenboog@skoposschijndel.nl)

### Extra locaties

#### Bs De Regenboog, locatie Wijbosch

Schoolstraat 2

5482EG Schijndel

☐ 073-5494377

### Schoolbestuur

#### Stg. Samenwerk.best. voor KOPO Schijndel

Aantal scholen: 7

Aantal leerlingen: 1.816

☐ <http://www.skoposschijndel.nl>

### Schooldirectie

Functie	Naam	E-mailadres
Directeur	Mvr. E. Vissers	<a href="mailto:e.vissers@skoposschijndel.nl">e.vissers@skoposschijndel.nl</a>
Adjunct-directeur		

## Samenwerkingsverband

Onze school is aangesloten bij Samenwerkingsverband Primair Onderwijs De Meerij.

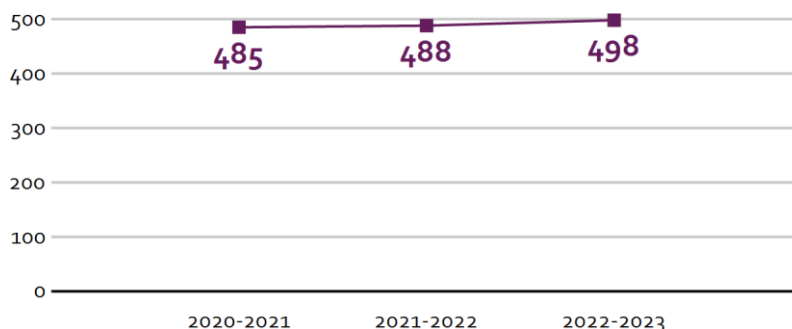
## Aantal leerlingen

### Aantal leerlingen in 2022-2023



2022-2023

### Aantal leerlingen de afgelopen jaren



Het aantal leerlingen van Bs De Regenboog is momenteel stabiel. In het schooljaar 2022-2023 telde de school op de teldatum 01-10-2022 in totaal 498 leerlingen (350 op locatie Hoevenbraak en 148 op locatie Wijbosch).

De leerlingen komen voornamelijk uit drie verschillende delen van Schijndel. De leerlingen van de locatie Wijbosch komen uit het (kerk)dorp Wijbosch, de leerlingen van de locatie Hoevenbraak komen van de wijk Hoevenbraak (de oorspronkelijke 'oude' wijk) en de wijk Hulzenbraak (de nieuwbouwwijk). Gemiddeld genomen kennen onze leerlingen de volgende kenmerken:

- De schoolpopulatie is op beide locaties zeer gevarieerd
- De leerlingen komen uit een groot variant van laag-, middel-, en hoogopgeleide achtergronden
- Het overgrote deel van de leerlingen heeft een Nederlandse nationaliteit. Bijna 13% van de populatie heeft een migratieachtergrond

## 1.2 Missie en visie

### Kenmerken van de school

Verbinding

Vertrouwd zijn en voelen

"Leren in geuren en kleuren!"

Verwondering

Eigenaarschap

## Missie en visie

De Regenboog is een school met twee locaties in de constructie hoofd- en nevenvestiging. Dit betekent dat er ook in de toekomst twee locaties zullen blijven. De hoofdvestiging ligt in de wijk Hoevenbraak/Hulzenbraak, de nevenvestiging in het (kerk)dorp Wijbosch. De naam 'Regenboog' is gekozen door ouders, leerkrachten en leerlingen van de school. Met deze naam wordt de verbondenheid tussen de twee locaties gesymboliseerd en wordt aangegeven dat iedereen welkom is op de school.

### Educatief Basiscentrum (EBC)

Samen met de peuteropvang "Zonnestraal", peuteropvang "De Paddestoel" en kinderopvang "De Plu" vormt de school een zogenaamd Educatief Basiscentrum (EBC). Binnen dit EBC werken bovenstaande partners samen om een ononderbroken ontwikkelingsproces van 2 tot 13 jarigen te bewerkstelligen. De samenwerking kenmerkt zich door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op de verschillende ontwikkelingsgebieden en door uitwisseling van personeel en materialen. Daarnaast wordt een eenduidige observatie en registratiesysteem gehanteerd, waarbij de partners duidelijk voor ogen hebben dat ouders primair verantwoordelijk zijn voor hun kind(eren).

### Visie van de school

Bij de ontwikkeling van ons schoolconcept hebben we nagedacht over hoe wij onze leerlingen zien. Het welbevinden en de sociaal emotionele ontwikkeling staat bij ons voorop. Ieder kind is uniek, met eigen competenties, voorkeuren, interesses en een diversiteit aan onderwijsbehoeften. Eén ding hebben alle kinderen gemeen: ze zijn van nature nieuwsgierig naar de wereld om hen heen. Wij vinden het belangrijk om deze nieuwsgierigheid zoveel mogelijk te prikkelen. Nieuwsgierig, kritisch te mogen zijn en op basis daarvan initiatief kunnen nemen, stimuleert de motivatie. Kinderen moeten leren werk te maken, door te zetten en vaardigheden ontwikkelen om dit zo goed mogelijk te doen en toe te passen in de praktijk. Bovendien is dat de houding die zij later nodig hebben om als betrokken burger en beroepsbeoefenaar succesvol te kunnen zijn. Dit willen wij bereiken door kinderen een krachtige leeromgeving met betekenisvol onderwijs te bieden. Wij bieden alle kinderen dezelfde leerdoelen vanuit leerlijnen aan die aansluiten bij de vastgestelde kerndoelen en referentieniveaus. Hierbij maken we gebruik van methodieken die deze leerlijnen ondersteunen. De leerlingen worden actief betrokken bij de eigen ontwikkeling, zodat ze eigenaar worden van hun leerproces.

Hierbij is het belangrijk dat het kind leert om bewuste keuzes te maken, mogelijkheden af te wegen en in staat is voor zichzelf een toekomst te ontwerpen. Daarnaast leren kinderen kennis, gevoelens, creatieve ideeën en ervaring te delen. Tijdens het samenwerken geven en ontvangen zij feedback en leren zij om te gaan met materialen en ruimtes in en om de school. Leren in geuren en kleuren zien we op verschillende plekken terug: We halen buiten naar binnen en binnen naar buiten.

### Werken met leerlijnen

De Regenboog werkt naast het gebruik van een aantal methodieken met leerlijnen. Deze leerlijnen zijn gebaseerd op de wettelijk vastgestelde kerndoelen en referentieniveaus. Deze referentieniveaus en kerndoelen vormen het uitgangspunt voor het onderwijs binnen ieder vakgebied op onze school. Dit betekent dat we gecombineerd werken. Met methodieken en leerlijnen. Meer informatie over deze kerndoelen kunt u vinden op : [www.minocw.nl/kerndoelen](http://www.minocw.nl/kerndoelen). Informatie over de referentieniveaus kunt u vinden op: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## Levensbeschouwelijke visie van de school

Onze school is een rooms-katholieke school en komt uit voor haar identiteit. Wij zien het als onze opdracht om kinderen zo te begeleiden, dat zij hun talenten en mogelijkheden optimaal kunnen ontplooien. Dit geldt niet alleen voor kennis op het gebied van lezen, schrijven en rekenen. Centraal staat de mens met zijn waarden en normen.

Van de ouders die hun kinderen aanmelden op onze basisschool wordt gevraagd onze doelstelling betreffende de katholieke identiteit te respecteren en onze onderwijskundige visie te onderschrijven.

Als team willen wij graag de volgende doelen bereiken:

- Zowel bij elkaar als bij de kinderen een houding ontwikkelen die gebaseerd is op eerbied voor het leven.
- Samen met de kinderen eraan werken dat we elkaar en de wereld waarin we leven, respecteren.
- Openstaan voor de wereld om ons heen, openstaan voor elkaar en daarmee ook accepteren dat ieder van ons talenten heeft, maar ook dat ieder minder sterke kanten heeft.

Naar aanleiding van bovenstaande doelen hebben wij Leefregels ontwikkeld. Deze Leefregels zijn ons uitgangspunt binnen ons onderwijs. Via [deze link](#) kunt u onze Leefregels bekijken.

## Identiteit

Wij zijn een moderne, open en katholieke basisschool. Iedereen is welkom. Op grond van katholieke opvattingen heeft de school een open oor en een open hart voor diegenen die een ander of geen geloof belijden. In school is ruimte voor dialoog. Er is aandacht voor christelijke vieringen. Deze identiteit is omschreven in de volgende doelstelling: 'Wij willen zodanig leiding en begeleiding geven aan de ontwikkeling van de kinderen, dat zij enerzijds als individu en anderzijds als sociaal wezen hun mogelijkheden en talenten optimaal kunnen ontplooien. Naast het verwerven van kennis en inzicht en de nodige vaardigheden, gaat het om het zich eigen maken van gedragspatronen, attitudes en waarden welke voor het kind als mens, nu en later, nodig zijn.'

Basisschool De Regenboog heeft haar missie vertaald in kernwaarden, die de basis vormen van onze visie op onderwijs. Deze missie is samengevat in 4 kernwaarden:

- Verbinding
- Vertrouwd zijn en voelen
- Verwondering (nieuwsgierigheid)
- Autonomie

Hierbinnen maken we gebruik van onze 4 pijlers:

- Differentiatie
- Krachtige Leeromgeving
- Eigenaarschap
- PLG (professionele leergemeenschap)

## 2 Het onderwijs

### 2.1 Organisatie van het onderwijs

De visie van onze school op onderwijs maakt dat het werken in clusters (onderbouw, middenbouw en bovenbouw) noodzakelijk is. De indeling zoals die nu in de praktijk werkt is onderbouw: cluster 1, 2, 3 middenbouw: cluster 4, 5 bovenbouw: cluster 6, 7, 8

Binnen de clusters is een aanzet gemaakt tot groepsdoorbrekend werken. Dit vraagt om:

- open en flexibele ruimten
- zelfsturende teams binnen clusters
- eigen ruimten waaronder werkruimten voor personeel, waar kleinere groepen kinderen begeleid kunnen worden en gesprekken met ouders en externe instanties mogelijk zijn
- centrale ruimte(n) waarin leerlingen eigen leerprocessen kunnen delen met anderen.

Binnen de visie heerst onze slogan: "Leren in geuren en kleuren". Op een nieuwsgierige wijze je onderwijs kiezen (van eigen leerstappen), maken (uitvoering geven aan) en delen (met de ander van je leerproces). De school werkt met één directie (directeur en adjunct-directeur) die werkzaam is op beide locaties. De directie heeft de dagelijkse leiding op de hoofdvestiging en nevenvestiging. Binnen het management van de school is een duidelijke taakverdeling gemaakt, die bij alle geledingen bekend is en beschreven is in het document 'Organisatiestructuur BS De Regenboog'. Dit document wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld. De school heeft één oudervereniging, weliswaar met twee locatiebesturen, en één medezeggenschapsraad. 'De Regenboog' is lid van SKOPOS en maakt met alle overige Schijndelse scholen onderdeel uit van het samenwerkingsverband de Meijerij.

De school werkt met stamgroepen.

Dit zijn op locatie Hoevenbraak meer kinderen in een groep dan op de meeste collega-scholen. De groepen worden begeleid door een combinatie van twee (parttime) leerkrachten plus een onderwijsassistent of een combinatie van fulltime/parttime leerkrachten. Aan elke groep zijn dus minimaal twee leerkrachten verbonden. De leerlingen worden door de dag heen gecombineerd in grotere of kleinere groepen, al naar gelang wat nodig is, dus de samenstelling kan per vak of onderdeel wisselen. Zo kan er een gedeelte van de groep aan het gymmen zijn, terwijl de andere helft een rekenles volgt. We verdelen de groepen op naar instructiebehoefte. Deze manier van samenstellen van groepen en het werken met leerlijnen helpt ons beter aan te kunnen sluiten bij wat de kinderen nodig hebben. Tevens zorgt het voor een wisselende groepsdynamiek die wij belangrijk vinden om de sociaal emotionele ontwikkeling te bevorderen.

Op locatie Wijbosch zijn de groepssamenstellingen wisselend. Deels heeft dit te maken met het leerlingenaantal. Daarnaast kiezen wij voor stamgroepen 7-8. Gezien de groepsdynamiek en de sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen sluit dit aan bij onze visie om elke leerling met een stevige sociaal emotionele basis over te laten stappen naar het Voortgezet Onderwijs.



## Groepen op school

Onze leerlingen worden op de volgende wijze gegroepeerd:

- **Leerstofjaarklassen:** leerlingen zijn op basis van leeftijd gegroepeerd
- **Combinatiegroepen:** samenvoegen van twee of meer leerjaren tot een groep, bijvoorbeeld groep 3/4
- **Groepsdoorbrekende niveaugroepen:** leerlingen met verschillende leeftijden zijn op niveau gegroepeerd voor bepaalde instructie of activiteiten

## Invulling onderwijstijd

### Wat is Onderwijstijd?








































Met onderwijstijd bedoelen we de uren in een week die de leerling op school is. De invulling van onderwijstijd kan per school verschillen. Kinderen hebben recht op voldoende uren onderwijs.

### Invulling onderwijstijd leerjaar 1 en 2

Vak	Leerjaar 1	Leerjaar 2
Nederlandse Taal	9 uur	9 uur
Rekenen en Wiskunde	5 uur	5 uur
Orientatie op jezelf en de wereld	2 u 45 min	2 u 45 min
Kunstsinnige orientatie	1 uur	1 uur
Bewegingsonderwijs	6 u 30 min	6 u 30 min
Pauze	1 u 15 min	1 u 15 min

Op de website van de school kunt u bij het onderdeel informatie ouders; informatie 2022-2023 de informatieboekjes vinden. Zij geven een inkijkje in de schooldag en onderwijsprogramma van uw kind.

## Invulling onderwijstijd leerjaar 3 t/m 8

Vak	Leerjaar 3	Leerjaar 4	Leerjaar 5	Leerjaar 6	Leerjaar 7	Leerjaar 8
Taal	 10 u 30 min	 9 u 30 min	 9 u 30 min	 9 uur	 9 uur	 9 uur
Rekenen/wiskunde	 5 uur	 5 uur	 5 uur	 5 uur	 5 uur	 5 uur
Wereldoriëntatie	 3 u 45 min	 4 u 50 min	 4 u 50 min	 4 u 50 min	 4 u 50 min	 4 u 50 min
Kunstzinnige en creatieve vorming	 3 uur	 3 uur	 3 uur	 3 uur	 3 uur	 3 uur
Bewegingsonderwijs	 2 uur	 1 u 55 min	 1 u 55 min	 1 u 55 min	 1 u 55 min	 1 u 55 min
Engelse taal				 30 min	 30 min	 30 min
Pauze	 1 u 15 min	 1 u 15 min	 1 u 15 min	 1 u 15 min	 1 u 15 min	 1 u 15 min

Op de website van de school kunt u bij het onderdeel informatie ouders; informatie 2022-2023 de informatieboekjes vinden. Zij geven een inkijkje in de schooldag en onderwijsprogramma van uw kind.

## Extra faciliteiten

Onze school beschikt over de volgende extra faciliteiten:

- Bibliotheek
- Speellokaal
- Gymlokaal
- Leerpleinen voor onder-, midden- en bovenbouw

## 2.2 Het team

Het team bestaat uit 35 groepsleerkrachten. Daarnaast zijn er nog 6 onderwijsassistenten en leraarondersteuners in dienst en 7 collega's die werken in onderwijsondersteunende taken (administratief medewerkster, conciërges en schoonmaakpersoneel).

De gemiddelde leeftijd van de onderwijsgeevenden van De Regenboog is vergelijkbaar met het landelijk gemiddelde.

## Vakleerkrachten

Op onze school zijn de volgende vakleerkrachten aanwezig:



Muziek



Spel en beweging /  
bewegingsonderwijs

## Verlof personeel

Vervanging bij afwezigheid van collega's wordt geregeld met de regionale vervangerspool of met eigen personeel.

## 2.3 Aanbod voor het jonge kind

Onze school heeft extra aanbod voor het jonge kind: *Voor- en vroegschoolse educatie (VVE) / peuteropvang*. We werken samen met een kinderopvangorganisatie in het gebouw van de school. Met *Kinderopvang "De Plu"*.

Daarnaast werkt de school samen met de overige organisaties kinderopvang in Schijndel.

## 2.4 Kwaliteitszorg en schoolplan

### Wat is kwaliteitszorg?

Scholen werken met een plan om de kwaliteit van hun onderwijs te verhogen. Het plan helpt hen om onderwijs te blijven bieden waar alle betrokkenen tevreden mee zijn. Kwaliteitszorg gaat over de manier waarop de doelen in het plan worden bereikt.

### Doelen in het schoolplan

Het is natuurlijk erg belangrijk om de kwaliteit van de school te bewaken, en constant te werken aan verbeteringen. De overheid heeft daartoe een aantal maatregelen genomen en de scholen verplicht om een schoolplan (wat doet de school allemaal), een schoolgids (verantwoording naar de ouders toe) en een klachtenregeling (wat te doen als ouders een klacht hebben) vast te stellen. Daarnaast is onze school ook zelf actief om ervoor te zorgen dat de kwaliteit bewaakt wordt. Directie en leerkrachten volgen scholing om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen. De kwaliteitszorg is tevens een belangrijk onderdeel van de activiteiten van de medezeggenschapsraad (MR). De MR toetst de kwaliteit aan de praktijk van alledag. Vanaf schooljaar 2002-2003 zijn ook ouders in staat gesteld om middels een ouderenquête hun mening over de school en het onderwijs te geven. Deze enquête wordt 1 keer in de 4 jaar afgenomen. Deze enquête levert samen met de gegevens vanuit de inspectie, samenwerkingsverband, interne trendanalyses enz. verbeterpunten voor het meerjarenbeleidsplan op. De aandachtspunten vanuit de enquête worden verwerkt in actieplannen. De resultaten en opbrengsten kunt u teruglezen in het jaarverslag.

Op de site van onze school, <https://www.bs-deregenboog.nl>, kunt u de documenten vinden, waarin de doelen van onze school beschreven zijn.

U vindt op de site:

- Het **schoolplan**, met daarin een beschrijving van de doelen te bereiken na vier jaar
- De doelen worden in **jaarplannen** opgedeeld. Hierin wordt beschreven welke doelen wij dit schooljaar willen bereiken
- De evaluatie, resultaten en effectmeting kunt u teruglezen in het **jaarverslag**

## Hoe bereiken we deze doelen?

Bereiken van de doelen middels handelingsgericht werken.

De cyclus van handelingsgericht:

**data:**

- verzamelen van gegevens

**duiden:**

- welke onderwijskenmerken kun je beïnvloeden

**doelen:**

- opstellen meetbare doelen

**doen:**

- inzetten passende interventies

***Hoe houden we daar zicht op:***

**Verzamelen data:**

- toetsgegevens LOVS
- informatie vanuit voortgangs- en functioneringsgesprekken
- informatie vanuit groepsbezoeken
- informatie vanuit interne en externe audits
- tevredenheidsonderzoek ouders, kinderen en leerkrachten

**Duiden:**

- analyseren van verkregen gegevens uit bovenstaande data en opstellen trendanalyse
- deze worden besproken tijdens het directieoverleg, onderwijskundig managementoverleg, bouwoverleg en groepsbespreking

**Doelen:**

- opstellen van een jaarplan waarbij de te bereiken doelen in ambitieplannen (3x evaluatie en bijstelling per jaar)

**Doen:**

- inzetten interventies beschreven in het ambitieplan

## 3 Ondersteuning en veiligheid

### 3.1 Extra ondersteuning van leerlingen

#### **Wat is het Schoolondersteuningsprofiel?**

Leerlingen hebben soms extra ondersteuning nodig. In het schoolondersteuningsprofiel staat welke extra ondersteuning de school biedt, naast de basisondersteuning. Ook staat in het document welke doelen en wensen de school heeft voor de toekomst. Daarnaast komt het contact met ouders over de ondersteuning aan bod. Leraren, de schoolleiding en het bestuur stellen samen het schoolondersteuningsprofiel op.

De school moet minimaal de basisondersteuning die in het samenwerkingsverband is afgesproken realiseren. De basisondersteuning is vastgelegd in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband en geeft aan wat de school met de haar daartoe beschikbare middelen zelf moet kunnen organiseren. Extra ondersteuning is alle ondersteuning die gegeven wordt maar die niet binnen de basisondersteuning valt.

#### **SamenwerkingsVerband (SWV) de Meierij:**

Op de website van ouder- en jeugdsteunpunt de Meierij ([www.ouderjeugdsteunpuntdemeierij.nl](http://www.ouderjeugdsteunpuntdemeierij.nl)) vinden ouders en jeugdigen informatie over passend onderwijs die toegankelijk, leesbaar en begrijpelijk is. De informatie bestaat vooral uit veel gestelde vragen en antwoorden, voor zowel basisonderwijs als voortgezet onderwijs. Ook uitleg van begrippen en handige links kunt u op de website vinden. Het steunpunt is te bereiken bij vragen of voor advies, al neemt het geen taken over van de scholen of het samenwerkingsverband. De poster 'basisondersteuning' te vinden op de website van het verband: [Meijerij-PO\\_A3-poster-ondersteuning\\_v3.pdf \(demeierij-po.nl\)](http://Meijerij-PO_A3-poster-ondersteuning_v3.pdf(demeierij-po.nl)). Bij deze poster is een notitie geschreven die toelichting geeft op de poster en beschrijft hoe ondersteuning is geregeld binnen PO de Meierij: [Notitie-ondersteuning-binnen-SWV-PO-de-Meierij.pdf \(demeierij-po.nl\)](http://Notitie-ondersteuning-binnen-SWV-PO-de-Meierij.pdf(demeierij-po.nl)). Het is natuurlijk mogelijk om de inhoud van de notitie te gebruiken voor een beschrijving van de beschikbare ondersteuning binnen PO de Meierij voor in de schoolgids.

### **Toekomstig aanbod aan extra ondersteuning**

Middels onze groepsplannen hebben wij een goed beeld en duidelijk zicht op de leerlingen die extra ondersteuningsbehoefte nodig hebben. We blijven ons scholen in de onderwijsontwikkelingen.

### **Gediplomeerde specialisten op school**

#### **Taal en rekenen**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Intern begeleider
- Rekenspecialist
- Taalspecialist

Onze specialisten werken binnen leerteams.

## **Sociaal-emotioneel**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- GroepsGeluk
- Rots en Water

Binnen onze organisatie zijn meerdere docenten opgeleid tot specialist op sociaal emotioneel gebied. Zij geven Rots en Water training in de klassen en lessen GroepsGeluk.

## **Gedrag, werkhouding en taakaanpak**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Intern begeleider

Onze intern begeleider werkt nauw samen met het SWV. Op deze manier kunnen we specialisten voor leerlingen inzetten.

## **Motorische en lichamelijke ontwikkeling**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Er zijn voor dit aandachtsgebied geen gediplomeerd specialisten aanwezig

## **Medisch handelen en persoonlijke verzorging**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Er zijn voor dit aandachtsgebied geen gediplomeerd specialisten aanwezig

## **3.2 Veiligheid op school**

### **Anti-pestprogramma**

School gelooft in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces. De pester(s) heeft een belangrijke rol, maar alleen komt hij nergens. Er zijn naast de pesters en slachtoffers ook meelopers, aanmoedigers, verdedigers en buitenstaanders. Pesten los je daarom op in de groep. Er worden geen leerlingen uit de groep gelicht, omdat ervan uit wordt gegaan dat iedereen in de groep een bepaalde rol heeft. De sleutel voor het aanpakken van pesten ligt vaak bij omstanders die er niet direct bij betrokken zijn. Voor het melden van pesten zijn zowel de ouders als de leerkrachten verantwoordelijk. Het pestprotocol zetten we in wanneer wij en ouders een situatie gesignaleerd hebben die niet voldoet aan

onze waarden en normen op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling (m.b.t. onze kernwaarden en leefregels). In gesprek met ouders, groeps gesprekken en individuele gesprekken pakken we de pestsituatie aan. (Evt. kunnen school en ouders de hulp van Centrum Jeugd en Gezin Schijndel inschakelen.)

Binnen de leeromgevingen (vooral het eerste thema van elk schooljaar: "Respect en verbondenheid") worden er verschillende relaties gelegd m.b.t. pesten. In de klassen vinden kringgesprekken plaats, drama-activiteiten (situaties uitspelen, over emoties, stoei-lessen), de Regenboogposter wordt gevuld, vrij spel wordt voor- en nabesproken, de leefregels zijn gekoppeld aan de leeromgevingen. In de bouwen zetten wij verschillende technieken, methodieken in (preventief, in het hier-en-nu, en na de (pest-)situatie):

- Coaching (evt. gekoppeld aan coachingskaarten, eigenwijsjes, verborgen regels), kind-leergesprekken, met de groepsleerkracht of lid van het begeleidingsteam
- Werkboeken: handleiding voor jezelf, over het leven, ik en de anderen, beter omgaan met jezelf en de ander, kinderen en omgaan met waarden en normen, leefstijl, kanjertraining, een doos vol gevoelens, ik en de wereld, leer samen spelen met Tim en Flapoor, het blauwe boek, ho, tot hier en niet verder
- Beertjesmethode
- Spelletjes: babbelspel, coole kikkerspel, dit en dat-spel
- Film (groep 8): Spijt met verwerkingsopdrachten
- Rots en water
- Groepsgeluk

## Sociale en fysieke veiligheid

Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Enquêtetool van Vensters.

Een veilige omgeving is een voorwaarde om jezelf te kunnen ontwikkelen. Daarom hebben wij veiligheid hoog in het vaandel staan. Om veiligheid voor iedereen te waarborgen, dient ook iedereen hieraan zijn bijdrage te leveren: leerlingen, ouders en medewerkers. Aan het begin van ieder schooljaar ontvangt u ons "Pedagogisch Protocol".

In dit document is te lezen welke afspraken en regels er zijn over hoe kinderen, leerkrachten en ouders met elkaar omgaan.

Het pedagogisch protocol bestaat uit:

- De Veilige School; met daarbij het pestprotocol, het protocol "Veilig omgaan met internet" en een overzicht van regels en afspraken
- De gedragscode opgesteld door ons schoolbestuur SKOPOS, Stichting Samenwerkingsbestuur voor Katholieke en Openbaar Primair Onderwijs Schijndel en
- Het SKOPOS protocol Eigentijds Communiceren

Om zicht te houden op de beleving van veiligheid maken wij gebruik van vragenlijsten. De informatie wordt gebruikt ter evaluatie en bijstelling van gevoerd beleid en geeft informatie over onderstaande vragen:

- Hoe ervaren leerlingen de sociale veiligheid op school?
- Hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale veiligheid, zoals door pesten, geweld,



discriminatie, et cetera?

- Hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?

## Anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon

Functie	Naam	E-mailadres
anti-pestcoördinator	Broks	<a href="mailto:j.broks@skoposschijndel.nl">j.broks@skoposschijndel.nl</a>
vertrouwenspersoon	Vugts	<a href="mailto:a.vugts@skoposschijndel.nl">a.vugts@skoposschijndel.nl</a>
vertrouwenspersoon	Broks	<a href="mailto:j.broks@skoposschijndel.nl">j.broks@skoposschijndel.nl</a>

## 4 Handige informatie voor ouders

### 4.1 Hoe ouders worden betrokken

De school wil ouders nadrukkelijk betrekken bij het schoolgebeuren. Ouders hebben een deel van hun verantwoordelijkheid in vertrouwen aan de school overgedragen. Wij gaan ervan uit dat zij daarom graag op de hoogte willen zijn van de gang van zaken op school en die van hun kind in het bijzonder. Wij werken graag samen!

We streven ernaar om de ouders daadwerkelijk bij het schoolgebeuren te betrekken. Graag doen wij een beroep op de ouders om te helpen bij:

- Kwaliteitsverbetering van het onderwijs:
- Deelname aan bijeenkomsten waarbij onderwijsinhoudelijke zaken centraal staan
- Deelnemen aan onderzoeken middels interviews en vragenlijsten ter verbetering van het onderwijs

Hulp in de groep zoals:

- Het lezen
- Het helpen bij excursies of uitstapjes
- Creatieve middagen
- Het ondersteunen tijdens onze leeromgevingen

### Communicatie met ouders

Ouders worden geïnformeerd op de volgende manieren:

Ouders worden geïnformeerd via Parro.

Ouders zijn van harte welkom op school. Zij kunnen daarom altijd een afspraak maken met de leerkracht en/of de directie. De contacten met de ouders vinden wij erg belangrijk. Wij nodigen ouders uit om na de lessen bij de leerkracht binnen te lopen om te informeren naar de vorderingen van hun kind. Als zij prijs stellen op een uitgebreidere bespreking kunnen zij beter eerst een afspraak maken met de leerkracht.

Als ouders vragen, op- of aanmerkingen hebben met betrekking tot schoolse zaken, dan kunnen zij contact opnemen met de betreffende leerkracht of de directie.

### OUDERGESPREKKEN

**Rapportage** aan de ouders / verzorgers:·

- Er gaan twee rapporten per jaar mee, nl. na de toetsweken in januari en juni.
- De rapporten worden op twee vaste tijdstippen meegegeven. De exacte data kunt u vinden op de schoolkalender.
- Er zijn minimaal twee oudergesprekken met alle ouders:  
Het eerste gesprek in de periode september/oktober in het kader van kennismaking en welbevinden. In dit gesprek zal een eerste indruk van de vorderingen van de kinderen gegeven worden en moet het u duidelijk zijn dat er een goede overdracht heeft plaatsgevonden.  
Het tweede gesprek vindt plaats rondom het eerste rapport over de resultaten en opbrengsten

van uw kind. Deze gesprekken vinden plaats in de periode februari/maart.

- Een derde gesprek, rondom het tweede rapport, is facultatief, dus nadrukkelijk op verzoek van de ouders en/of de leerkracht(en). De uitnodiging en planning voor deze gesprekken gebeurt op initiatief van de leerkracht
- De oudergesprekken worden niet centraal op dezelfde data gepland, elke groep heeft een eigen planning. Er is dus geen afstemming tussen de groepen over de planning van de gesprekken.

De ouders van de leerlingen uit de groepen 7 krijgen een uitnodiging voor een gesprek waarin een richting aangevend advies voor het voortgezet onderwijs wordt besproken. De leerling is bij het gesprek aanwezig.

De ouders van leerlingen uit groep 8 ontvangen in het begin van het schooljaar informatie hoe de procedure naar het voortgezet onderwijs zal verlopen.

In januari zal de leerling uitgenodigd worden voor een voorlopig advies gesprek. De leerling is bij dit gesprek aanwezig.

Tijdens het eerste rapportgesprek zal de leerling tevens zijn/haar definitief advies ontvangen. De leerling is bij dit gesprek aanwezig.

## **INFORMATIEBULLETIN**

Maandelijks ontvangt u digitaal een informatiebulletin van het educatief basiscentrum voor alle gezinnen. Het bevat een aantal vaste rubrieken zoals activiteitenagenda, informatie uit het team, oudervereniging, medezeggenschapsraad enz.

Doel van het informatiebulletin is:

- verstrekken van belangrijke informatie over de school en kinderopvang "de Plu"
- vergroten van de betrokkenheid van ouders bij de school, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang
- representatie van de school, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang
- verminderen van het aantal mee te geven brieven.

## **INFORMATIEVOORZIENING AAN OUDERS**

Ouders worden door de school op allerlei manieren op de hoogte gehouden van activiteiten en ontwikkelingen op school:

- in het begin van het schooljaar ontvangen de ouders de informatiekalender digitaal
- maandelijks, op de eerste woensdag van de maand, wordt het informatiebulletin digitaal verspreid via Parro (zie hierboven)
- er worden jaarlijks informatieavonden georganiseerd. Voor komend schooljaar staan de volgende bijeenkomsten gepland:  
voor elke groep of bouw een informatieavond. Voor de groepen 8 zal een onderdeel van deze informatieavond gevuld worden met gegevens over het voortgezet onderwijs.  
Een informatieavond voor nieuwe ouders.
- indien nodig of gewenst worden er daarnaast tussentijds brieven verspreid en evt. tussentijdse ouderavonden georganiseerd. Alle brieven worden digitaal verstuurd via Parro.
- de schoolgids en het pedagogisch protocol zijn te vinden op onze website [www.bs-deregenboog.nl](http://www.bs-deregenboog.nl) onder het kopje downloads.

## **WEBSITE**

Informatie van onze school is ook na te lezen op [www.bs-deregenboog.nl](http://www.bs-deregenboog.nl)

## Klachtenregeling

### KLACHTENREGELING:

Alle scholen ressorterend onder het bestuur van de stichting SKOPOS werken met dezelfde klachtenregeling. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, ongewenste intimiteiten, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten.

Begripsbepalingen:

1. **School:** een school als bedoeld in de wet op het primair onderwijs
2. **Klacht:** klacht over gedragingen en beslissingen of het nalaten van gedragingen en niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.
3. **Klager:** een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.
4. **Aangeklaagde:** een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.
5. **Interne contactpersonen:** leerkrachten op de school die daartoe zijn voorgedragen door het team/ de directie. Afhankelijk van geval zijn de mogelijke taken:
  - Aanhoren van de klacht
  - Suggesties doen bijv. in gesprek gaan
  - Klacht op schrift stellen en laten ondertekenen
  - Informatie geven over verloop klachtenprocedure
  - Een contactpersoon is geen bemiddelaar!

### 6. Externe vertrouwenspersonen:

Benoemd door het bestuur: zij behandelen onafhankelijk alle klachten m.u.v. klachten op het gebied van seksuele intimidatie en machtsmisbruik.

- Dhr. P. Creemers 073-5493547 piet.creemers@kpnmail.nl
- Mevr. K. Geurts 06-54975011 kegeurts@xs4all.nl
- Mevr. W. Vervoort 06-15309738 vmadvies@planet.nl

Taken:

- Bemiddeling
- Begeleiding van klager desgewenst bij procedure
- Desgewenst bijstand verlenen bij doen van aangifte
- Doorverwijzen naar instanties opvang en nazorg
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan bevoegd gezag
- Geheimhoudingsplicht.

7. **Vertrouwenspersonen in dienst van GGD - Hart van Brabant:** Zij behandelen alle klachten op het gebied van seksuele intimidatie en machtsmisbruik.

- Meldpunt klachten: GGD Hart voor Brabant: Coördinator EVP - Tel: 073-6404090.

8. **Klachtencommissie:** Alle scholen zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie

Onderwijs Stichting Onderwijsgeschillen

- Adres: Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2 te Utrecht
- Postbus 85191, 3508 AD Utrecht
- Telefoon: 030 – 2809590
- Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)
- Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

9. **Vertrouwensinspecteur:**

- Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900 111 3 111 (tegen lokaal tarief te bereiken tijdens kantooruren).

Voor klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld. De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

**HOE TE HANDELEN ALS EEN OUDER/VERZORGER EEN KLACHT HEEFT?**

A. Interne klachtenregeling (school). Ondanks het feit, dat een team de belangen van een kind zo goed mogelijk probeert te behartigen, is het mogelijk dat ouders/verzorgers met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen betreffende de dagelijkse gang van zaken op school zitten en deze graag willen bespreken. De juiste weg is dat ouders/ verzorgers zich met vragen en/ of klachten rechtstreeks tot de leerkracht of de directie wenden. Anonieme klachten worden nimmer in behandeling genomen.

1. In principe nemen de ouders/verzorgers in eerste instantie contact op met de groepsleerkracht van het kind. Vragen/problemen/klachten worden voorgelegd en er worden afspraken gemaakt hoe een en ander zal worden opgelost. Puntsgewijs worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

2. Wanneer ouders/verzorgers vinden dat zij onvoldoende gehoor vinden bij de groepsleerkracht of wanneer eerder gemaakte afspraken niet of onvoldoende worden nagekomen, kan men zich wenden tot de directeur. De ouders/verzorgers leggen de vragen/problemen/klachten voor en maken afspraken over hoe een en ander zal worden opgelost. Puntsgewijs worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

3. Wanneer ouders/verzorgers naar hun mening onvoldoende gehoor vinden bij de directeur of eerder gemaakte afspraken niet of onvoldoende worden nagekomen, of de klacht zodanig ernstig van aard of zwaarte is dat de ouders/ verzorgers de stappen 1 en/of 2 niet willen/kunnen doorlopen, kunnen de ouders/verzorgers zich wenden tot de contactpersoon van de school. Hiermee treedt de externe klachtenregeling in werking. De externe klachtenregeling treedt dus in werking als er geen oplossing via de interne klachtenprocedure van de school wordt gevonden.

## B. Externe klachtenregeling

1. De klager legt zijn klacht voor aan de contactpersoon van de school. Hierbij is artikel 9, lid 1, 2 en 3 van de klachtenregeling van toepassing.

2. A:

De contactpersoon maakt, indien de stappen 1 en 2 van de interne klachtenregeling niet zijn doorlopen, samen met de klager de afweging of het zinvol is dit alsnog te doen óf

2 B:

Indien het een klacht betreft op het gebied van seksuele intimidatie en machtsmisbruik neemt de contactpersoon contact op met de vertrouwenspersonen van de GGD. Indien het een klacht betreft, anders dan op het gebied van seksuele intimidatie en machtsmisbruik neemt de contactpersoon contact op met de externe vertrouwenspersonen van het bestuur.

3. De klager kan zich, indien hij niet akkoord gaat met stap 2a of stap 2b, rechtstreeks wenden tot de externe vertrouwenspersonen of de algemeen directeur of de klachtencommissie.

4. De vertrouwenspersoon is verplicht de klacht te onderzoeken en hij/zij

a. gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

b. gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht

c. begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

## Ouderinspraak

Inspraak van ouders wordt op onze school op de volgende manier georganiseerd:

- Medezeggenschapsraad
- Oudervereniging
- Klankbordgroepen

Ouders worden op onze school bij de volgende activiteiten ingezet:

Oudervereniging: De oudervereniging spant zich in om allerlei leuke activiteiten te organiseren voor onze kinderen, denk aan Sinterklaas, Kerst, Carnaval, de Sponsorloop, de Regenboogdag, de Verkeersweek, activiteiten t.b.v. het Brabants Verkeers Label enz. De oudervereniging heeft vaak hulp van ouders nodig om alles te realiseren. Er zal dan ook regelmatig een beroep op ouders worden gedaan.

Daarnaast worden ouders door school benaderd om als hulpouder het onderwijs-leerproces te ondersteunen, bijv. bij het lezen, het koken, creatieve middagen, begeleiding bij uitstapjes, als groepsouder etc.

De medezeggenschapsraad (MR) vormt een verbinding tussen ouders, personeel, directie en schoolbestuur. Zij bestaat uit tien leden, waarvan vijf ouders en vijf personeelsleden. Via de MR zijn ouders en personeel betrokken bij het schoolbeleid. De wettelijke taken zijn uitgewerkt in het medezeggenschapsreglement. Bijvoorbeeld op welke wijze men vergadert en hoe ouders worden geïnformeerd over de werkzaamheden van de MR. De MR heeft een informatieplicht voor betrokkenen bij de school. De keuze van informatiemiddelen ligt bij de MR. Voor een aantal onderwerpen moet de school advies of instemming vragen aan de MR voordat een besluit genomen wordt. Daarmee is de MR een belangrijke manier om mee te praten over het beleid op school. Door de gelijke vertegenwoordiging van ouders en personeelsleden in de M.R. is een goede belangenafweging van zaken, de school of kinderen betreffende, gewaarborgd.

Van iedere Schijndelse basisschool worden twee personen (één namens de oudergeleding en één namens het personeel) afgevaardigd naar de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (G.M.R.). Deze G.M.R. houdt zich met name bezig met boven schoolse aangelegenheden voor de basisscholen in Schijndel.

## 4.2 Vrijwillige ouderbijdrage

### **Wat is de vrijwillige ouderbijdrage?**

Scholen mogen ouders een bijdrage in de kosten vragen. Voorwaarden zijn dat deze bijdrage vrijwillig is en de ouders in de Medezeggenschapsraad ermee hebben ingestemd. De bijdrage is voor activiteiten buiten de lesactiviteiten om.

Wij vragen een vrijwillige ouderbijdrage van € 12,50

Daarvan bekostigen we:

- overige schoolactiviteiten
- Kerst
- Sinterklaas

Er zijn overige vrijwillige schoolkosten.

Hieruit worden de volgende activiteiten bekostigd:

Er zijn nog kosten voor het schoolreisje of het schoolkamp

De oudervereniging, die bestaat uit alle ouders die een ouderbijdrage betalen, int, beheert en besteedt de ouderbijdrage. Deze ouderbijdrage per schooljaar is vrijwillig, maar onmisbaar. Van deze bijdrage worden verschillende activiteiten voor de kinderen betaald b.v. Sinterklaas. De ouderbijdrage wordt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering vastgesteld.

Mocht u helaas niet in de mogelijkheid zijn om de ouderbijdrage te kunnen betalen? Neem dan contact op met Samen voor alle kinderen: <https://www.samenvoorallekinderen.nl> Via de website kunt u een aanvraag doen om u te ondersteunen in het betalen van de ouderbijdrage.

Indien de bijdrage door ouders niet kan worden/niet wordt betaald, betekent dit niet dat de kinderen van deze ouders uitgesloten worden van activiteiten. Al onze kinderen doen mee aan de activiteiten die de school (in samenwerking met andere partijen) organiseert.



## 4.3 Ziek melden en verlof aanvragen

### Over schoolverzuim

Scholen zijn verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Soms kan een leerling niet naar school en is er sprake van geoorloofd schoolverzuim. Op de website van de Rijksoverheid ([www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)) staat wanneer er sprake is van geoorloofd verzuim.

Is het niet mogelijk om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan? Vraag in uitzonderlijke gevallen bij de schoolleiding toestemming voor verlof [buiten de schoolvakanties](#).

Op deze manier meldt u uw kind ziek:

Bij voorkeur telefonisch

locatie Hoevenbraak 073-5492826

locatie Wijbosch 073-5494377

Op deze manier vraagt u verlof aan voor uw kind:

Via het verlofformulier te verkrijgen op school. Het formulier is te downloaden via de [website](#).

## 4.4 Toelatingsbeleid

Ouders/verzorgers kunnen op elk moment hun zoon of dochter aanmelden. Aanmelden voor het nieuwe schooljaar het liefst voor 1 februari. Om uw kind aan te melden maakt u een afspraak met de directie. Zij nodigen u dan uit voor een persoonlijk gesprek, rondleiding en kunt u zich eventueel aanmelden. De contactgegevens zijn:

Locatie Hoevenbraak:

a.hellings@skoposschijndel.nl of telefonisch: 073-5492826

Locatie Wijbosch:

r.zwijgerskooi@skoposschijndel.nl of telefonisch: 073-5494377

In principe zijn alle kinderen die aangemeld worden welkom op onze school. Het schoolbestuur heeft echter de vrijheid om de schoolkeuze van de ouders al dan niet in te willigen. Het beleid is erop gericht dat de vrije schoolkeuze zoveel mogelijk gehonoreerd wordt. Een enkele keer komt het voor dat een kind niet wordt aangenomen. De ouders/verzorgers worden over dit besluit geïnformeerd. In dit besluit worden de redenen van weigering aangegeven en de mogelijkheid voor een verzoek tot herziening in te dienen waarbij de school zich verplicht om binnen 6 weken op dit verzoek tot herziening te reageren.

Conform de wet op het primair onderwijs kunnen kinderen de school bezoeken vanaf de vierde verjaardag. Onze school heeft ervoor gekozen om de instroom de eerste dag na de vierde verjaardag van uw kind te laten plaatsvinden. U krijgt bericht over de toelatingsdatum van uw kind(eren) bij inschrijven. Een aantal weken voor deze datum krijgt u een uitnodiging om samen met uw kind een deel van de dag te komen kijken.

## 4.5 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

### DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG) Voorschriften

leerlingenadministratie. Volgens het Bekostigingsbesluit van de Wet op het Basisonderwijs draagt de directeur van de school zorg voor een overzichtelijke administratie van in- en uitschrijving en van verzuim van leerlingen. Bovendien moeten gegevens van ouders en leerlingen worden vastgelegd, die bepalend zijn voor de berekening van de formatie op de school. Van leerlingen met een hoger leerlinggewicht moeten in de administratie aanvullende gegevens worden vastgelegd. Die aanvulling heeft betrekking op de nationaliteit van de leerling, het geboorteland van de ouders, de opleiding en het beroep van de ouders en of er sprake is van al dan niet één-oudergezin. Om enige controle op deze gegevens te kunnen uitoefenen, is een door de ouders ondertekende verklaring van juistheid vereist. Artikel 7 van het Bekostigingsbesluit beschermt de privacy. Ouders hebben altijd het recht op inzage in de gegevens van hun kinderen. De directie van de school dient ervoor te waken dat deze gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Zie het reglement op de persoonsregistratie. De school verstrekt bij de overgang van kinderen naar een andere basisschool (na inschrijving) een onderwijskundig rapport aan de ontvangende school. Ouders kunnen hiervan een kopie ontvangen. De algemene verordening gegevensbescherming

*(AVG)Privacyverklaring voor ouders :*

Stichting Skopos en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Onze scholen verwerken persoonsgegevens van u en uw kinderen. Het schoolbestuur is als bevoegd gezag wettelijk verantwoordelijk. Stichting Skopos vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. We leggen u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan. Waarom verwerken wij gegevens van uw kind? Stichting Skopos verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school en om de voortgang bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

*Welke gegevens verwerken wij van uw kind?*

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind bij ons in te kunnen schrijven. Wij verwerken ook medische gegevens van uw kind indien dat noodzakelijk is voor de juiste onderwijskundige, specifieke begeleiding. Ook verwerken wij medische gegevens als die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

## *Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind?*

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant. Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratiesysteem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Stichting Skopos. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden. Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen. De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Gegevens uit de leerlingadministratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft, kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

*Welke rechten hebben ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar?* Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van de school. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Stichting Skopos zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens. Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen. Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u opheldering vragen bij de directeur van uw school. Als u daarna nog vragen heeft, kunt u onze Functionaris voor Gegevensbescherming benaderen: Kees van den Boom: fg@dommelgroep.nl. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)). Wijzigingen: Stichting Skopos kan dit document aanpassen, bijvoorbeeld als de verwerking van persoonsgegevens wijzigt. De nieuwe versie zal op de website van onze school worden geplaatst.

## BELEID T.A.V. SPONSORING

### Sponsoring

Onze school voert een actief beleid t.a.v. sponsoring. De doelstelling van de financiële sponsoring is om minimaal de kosten die gemaakt worden t.b.v. het werven van sponsors middels inkomsten te dekken.

Daarnaast is het streven om extra inkomsten te verwerven ten behoeve van de aanschaf van materialen die ten dienste staan van het onderwijs, met name voor het creëren van een rijke leeromgeving.

Overigens zorgt de sponsoring ook voor zaken die niet financieel meetbaar zijn, maar wel van belang zijn om de onderwijskundige doelstellingen te ondersteunen. Het betreft dan o.a.: contacten voor excursies, doneren van materialen, inzet van externe deskundigheid middels gastlessen en opstellen van bedrijven voor onderwijsactiviteiten. Deze activiteiten zijn in het jaarverslag zichtbaar gemaakt. Voor sponsoring op onze school gelden de volgende uitgangspunten:

- sponsors mogen geen invloed hebben op het primaire proces, de school is onafhankelijk
  - we conformeren ons aan het convenant 'Sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs'
  - tegenprestaties mogen niet onevenredig zijn t.o.v. de sponsoring. Er is ook vastgesteld welke mogelijke tegenprestaties de school kan leveren:
1. Naamsbekendheid:
    - middels informatiebulletin/reclameborden/vlaggen, shirtjes/petjes ( met duidelijke afspraken!)
  2. Goederen en diensten:
    - aanbieden van ruimten voor activiteiten als vergaderingen, cursussen en andere bijeenkomsten (aula, hal, koffiekamer)
  3. Product promotie:
    - traktaties bij evenementen (indien mogelijk: structureel)
    - via folders en/of producten (onder voorbehoud, moet zich ontwikkelen)
  4. Genereren van omzet (niet ten koste van de oudervereniging)
    - verkopen van producten tijdens schooltijd en bij speciale evenementen (drankautomaat, broodjes, soep, etc.)
  5. Gekoppelde verkoopacties:
    - meewerken aan verkoopactie waarbij een deel van de opbrengst voor de school is (kinderen niet langs de deuren laten gaan!)
  6. Prospecting:
    - netwerken

## 5 Ontwikkeling en resultaten

### 5.1 Tussentijdse toetsen

Om kinderen goed in de ontwikkeling te kunnen volgen, is het nodig om leerprocessen vast te leggen. Binnen onze basisschool gebeurt dat op verschillende manieren. Bij de kleuters gebruiken we 'Mijn Kleutergroep', een leerlingvolgsysteem voor kleuters. Van elk kind wordt regelmatig bekeken en genoteerd wat hij of zij in een bepaalde tijd heeft geleerd. Natuurlijk worden deze gegevens met ouders besproken.

In de groepen 3 tot en met 8 wordt het leerproces vastgelegd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van leerlijnen en toetsen die horen bij de gebruikte werkwijzen. Twee keer per jaar is er een toetsweek. Om extra informatie te krijgen over het functioneren van de leerlingen maken alle leerlingen toetsen die niet-methode gebonden zijn (Cito-toetsen). De gegevens worden op kind-, groeps- en schoolniveau geanalyseerd. Hierbij maken wij gebruik van Leerling In Beeld.

Kernvragen hierbij zijn:

- Op schoolniveau: Zijn de gestelde ambities behaald?
- Op groepsniveau: Bereikt de groep de gestelde tussen- en eind doelen als ze zich zo door ontwikkelen?
- Op leerling niveau: Bereikt de leerling zijn gestelde tussendoelen/ einddoelen als hij/zij zich in dit tempo door ontwikkelt?

Er wordt gereflecteerd op:

- leerdoelen (zijn deze ambitieus genoeg)
- leeractiviteiten (dienen deze het doel)
- rol van de leerkracht (didactisch en pedagogisch)
- bronnen en materialen
- groepeeringsvormen
- leeromgeving (waar leren zij, werkklimaat)
- leertijd (voldoende tijd en effectief gebruik)
- toetsing/evaluatie

Twee keer per jaar maakt het begeleidingsteam een analyse van de onderwijskundige ontwikkelingen bij ons op school. Hierbij worden de doelen die de inspectie stelt meegenomen en stellen we een aantal school specifieke doelen op. De volgende onderdelen worden bij deze analyse bekeken:

- Eindtoets AMN
- AMN Aansluiting PO-VO
- leerlingvolgsysteem (LOVS-CITO, LIB)
- Leerlingengewicht (om een vergelijking te kunnen maken met scholen uit dezelfde doelgroep)
- Groepsbesprekingen: percentages om in te zetten voor nieuwe ken- en stuurgetallen
- Doubleurs/versnellers
- Leerlingen met een ontwikkelingsperspectief, eigen leertraject (OPP)
- Aantal arrangementen
- Aantal verwijzingen
- Pestprotocol

- Medisch protocol
- Verlof onder schooltijd door externe bureaus

Het doel is om inzicht te krijgen in een sterkte/zwakte analyse van ons onderwijs en te komen tot actiepunten die worden meegenomen in ons schoolplan en onze ambitieplannen.

## 5.2 Resultaten eindtoets

### Wat is de eindtoets?

Tot en met schooljaar 2022-2023 maken alle leerlingen aan het eind van de basisschool een eindtoets. Dit is verplicht. Met de eindtoets kunnen leerlingen laten zien wat ze op de basisschool hebben geleerd. De leerkracht geeft de leerling een advies voor het onderwijsniveau in het voortgezet onderwijs. Scoort de leerling op de toets beter dan het advies van de leerkracht? Dan moet de school het advies heroverwegen. Bij een lagere score hoeft dit niet. De eindtoets is geen examen, leerlingen kunnen niet slagen of zakken.

**Let op:** Met ingang van schooljaar 2023-2024 wordt de eindtoets vervangen door de doorstroomtoets. De doorstroomtoets vindt plaats in februari en geeft leerlingen een gelijke kans om zich eind maart aan te melden voor de middelbare school van hun voorkeur die het best past bij hun niveau. De uitslagen van de doorstroomtoets zullen in de schoolgids van schooljaar 2024-2025 voor het eerst zichtbaar zijn.

### Referentieniveaus

De Inspectie van het Onderwijs controleert of het onderwijs op scholen van voldoende niveau is. De eindtoetsresultaten van de leerlingen spelen een belangrijke rol bij deze controle. Vanaf 1 augustus 2020 gebruikt de inspectie referentieniveaus om te bepalen of een school voldoende of onvoldoende presteert.

### Wat zijn referentieniveaus?

Een eindtoets meet voor de onderdelen Nederlandse taal en rekenen:

- Hoeveel procent van de leerlingen met de eindtoets het basisniveau heeft gehaald (dit wordt ook wel het fundamentele niveau genoemd).
- Hoeveel procent van de leerlingen met de eindtoets het streefniveau heeft gehaald. Dit is een hoger niveau dat de leerlingen kunnen behalen.

Het fundamentele niveau (basisniveau) en het streefniveau (hogere niveau) worden ook wel de 'referentieniveaus' genoemd. Ze zeggen dus welk niveau de leerlingen op de school hebben gehaald op de gebieden taal en rekenen. Om te kijken of de school voldoende of onvoldoende heeft gescoord, worden ze vergeleken met signaleringswaarden van de Inspectie van het Onderwijs.

### Wat zijn signaleringswaarden?

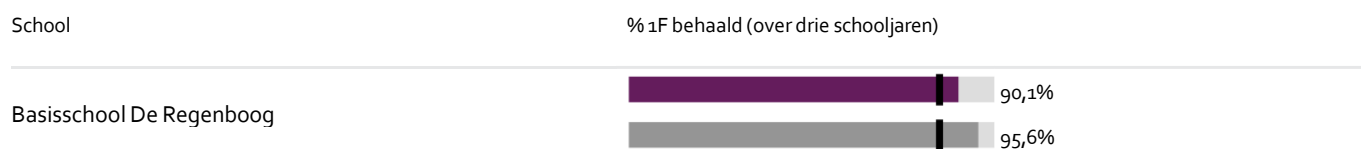
Hoeveel procent de school minimaal moet halen op de beide niveaus ligt vooraf vast. Deze percentages worden namelijk door de Inspectie van het Onderwijs bepaald. Als de school minder goed scoort dan deze vastgestelde minimale waarde, kan dat een signaal zijn dat er iets niet goed gaat op de school. Daarom worden deze minimale scores 'signaleringswaarden' genoemd.

Wanneer het percentage leerlingen op de school voor zowel het fundamentele niveau als het streefniveau op of boven de signaleringswaarden liggen, zijn de resultaten in dat schooljaar voldoende.

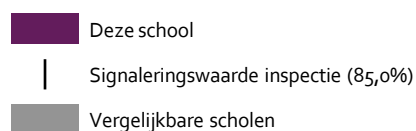
**Let op:** Voor de beoordeling van schooljaren 2021/2022 en 2022/2023 hanteert de inspectie naast de ongewijzigde signaleringswaarden zogenaamde correctiewaarden bij de beoordeling van de leerresultaten. Meer informatie is te vinden op [de website van de inspectie \(Beoordeling leerresultaten po 2022-2023\)](#).

Bij de analyse van de uitslag van de AMN- eindtoets komt naar voren dat bijna alle kinderen naar verwachting hebben gescoord (hierbij is dan gekeken naar het leerlingvolgsysteem, kind-doel-gesprekken en observaties).

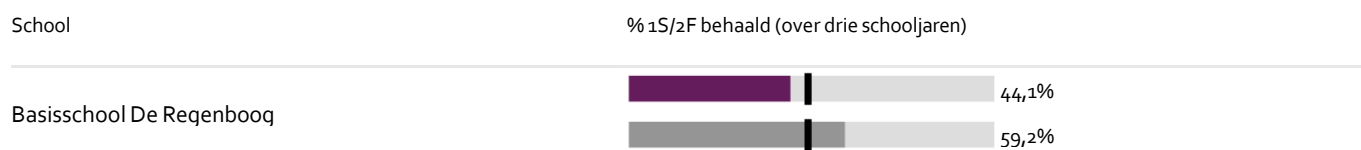
### Welk percentage leerlingen behaalt het fundamentele niveau?



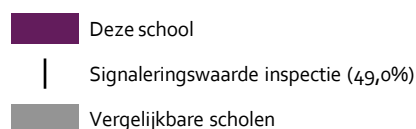
#### Legenda % 1F behaald



### Welk percentage leerlingen behaalt het streefniveau?



#### Legenda % 1S/2F behaald





## 5.3 Schooladviezen

In onderstaande tabel ziet u de doorstroom naar het vervolgonderwijs. De verdeling over de verschillende niveaus is vergelijkbaar met het landelijk gemiddelde. Verder kunt u in aparte tabellen per niveau zien waar de leerlingen terecht kwamen na een jaar vervolgonderwijs. Hier wordt ook een vergelijking gemaakt met het landelijk gemiddelde.

### Welke schooladviezen heeft de school aan de leerlingen gegeven in 2021-2022?

Schooladvies	Percentage leerlingen
PrO	1,5%
vmbo-b	9,1%
vmbo-b / vmbo-k	7,6%
vmbo-k	6,1%
vmbo-k / vmbo-(g)t	19,7%
vmbo-(g)t	9,1%
vmbo-(g)t / havo	12,1%
havo	9,1%
havo / vwo	18,2%
vwo	6,1%
onbekend	1,5%

## 5.4 Sociale ontwikkeling

### Visie op Sociale opbrengsten

#### Wat verstaan scholen onder sociale opbrengsten?

Kinderen leren en ontwikkelen op school vaardigheden die nodig zijn om op een goede manier met anderen om te gaan. En om bij te dragen aan de samenleving. Het gaat om vaardigheden zoals samenwerken, ruzies oplossen en jezelf weten te redden. Door deze vaardigheden is het fijn en veilig op school en verbeteren de leerprestaties. Kinderen nemen op een positieve manier deel aan de maatschappij.

Onze kernwaarden uit de visie op sociale opbrengsten zijn:

Stevig fundament voor toekomst

Talenten worden er- en herkend

Inspiratie en waardering

Onze school heeft een duidelijke pedagogische opdracht met een taak in de ontwikkeling van sociaal gedrag en besef van normen en waarden bij de leerlingen. Een taak die wordt gedeeld met de ouders en zo mogelijk met andere maatschappelijke omgevingen waarin kinderen zich bewegen. De leerlingen zelf hebben hierin een actieve rol, zodat wij kunnen spreken over verwerving van normen en waarden. Zo kunnen kinderen zich voorbereiden op de samenleving zoals die nu is en kunnen zij beelden ontwikkelen over hoe de samenleving zou moeten zijn en hoe zij een bijdrage kunnen leveren aan deze samenleving. Hierbij wordt gedacht aan:

- onderwijs op mensenrechten
- sociale ontwikkeling aanbieden van waarden en normen
- kennis maken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten
- verdraagzaamheid en afwijzen van onverdraagzaamheid
- afwijzen van discriminatie

Op deze manier leren kinderen dat hun mening telt en dat zij zo in meer of mindere mate invloed kunnen uitoefenen op de wereld om hen heen. Wij willen een rijke leeromgeving inrichten met een goed pedagogisch klimaat waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen.

Uitgangspunt in onze visie is dat de kinderen centraal staan. Wij vragen ons continue af waar de behoeftes en interesses van de kinderen liggen. Wij zien het kind als individu en benaderen en behandelen de kinderen als zodanig. Onze visie is mede gebaseerd op de pijlers van "De veilige school". De basis van de veilige school is gelegen in een goed pedagogisch klimaat.

## **Werkwijze Sociale opbrengsten**

In school hebben we leefregels die de basis vormen voor het positieve leer- en werkklimaat op school:

- Wij zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
- Wij zien elkaar
- Wij luisteren naar elkaar
- Wij delen met elkaar
- Wij lossen problemen samen op
- Wij zorgen samen voor onze omgeving
- Wij zorgen voor duidelijke (klas)regels en afspraken

Bovenstaande leefregels komen terug binnen de leeromgevingen: Binnen de leeromgevingen wordt regelmatig de tijd genomen om de leefregels van context te voorzien. Wat wordt ermee bedoeld? Wat wil je ermee bereiken?

Regels op zich hebben niet zo veel betekenis. Samen met de kinderen wordt de betekenis van de regels gevuld.

De sociaal emotionele ontwikkeling (zelfbeeld, welbevinden, sociaal gedrag, werkhouding) van uw kind wordt gevolgd middels Cito Leerling in Beeld.

## 6 Schooltijden en opvang

### 6.1 Schooltijden

Op onze school geldt een vijf gelijke dagen model (vijf identieke schooldagen zonder vrije middag).

	Ochtend		Middag	
	Voorschoolse opvang	Schooltijd	Schooltijd	Naschoolse opvang
Maandag	-	08:30 -	- 14:00	-
Dinsdag	-	08:30 -	- 14:00	-
Woensdag	-	08:30 -	- 14:00	-
Donderdag	-	08:30 -	- 14:00	-
Vrijdag	-	08:30 -	- 14:00	-

	Opvang
	schooltijd

### 6.2 Opvang

#### Voorschoolse opvang

Opvang voor schooltijd wordt geregeld in samenwerking met [SKS De PLU in Schijndel](#), in en buiten het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.

#### Tussenschoolse opvang

Er is geen opvang tijdens de middagpauze.

#### Naschoolse opvang

Opvang na schooltijd wordt geregeld in samenwerking met [SKS De PLU in Schijndel](#), in en buiten het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.

#### Opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties

Er is opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties.

## 6.3 Vakantierooster

### Vakanties 2023-2024

Vakantie	Van	Tot en met
Herfstvakantie	14 oktober 2023	22 oktober 2023
Kerstvakantie	23 december 2023	07 januari 2024
Voorjaarsvakantie	10 februari 2024	18 februari 2024
Meivakantie	20 april 2024	05 mei 2024
Zomervakantie	06 juli 2024	18 augustus 2024

De vakantiedagen staan vermeld op onze website. Via [deze link](#) komt u bij de vakantiedagen.

Daarnaast zijn er nog vrije (middag)dagen als er studie(middag)dagen zijn voor het schoolteam. Deze data zijn terug te vinden op de [informatiekalender](#).

## 6.4 Wie is wanneer te bereiken?

Het is op school op de volgende momenten mogelijk om het personeel te spreken:

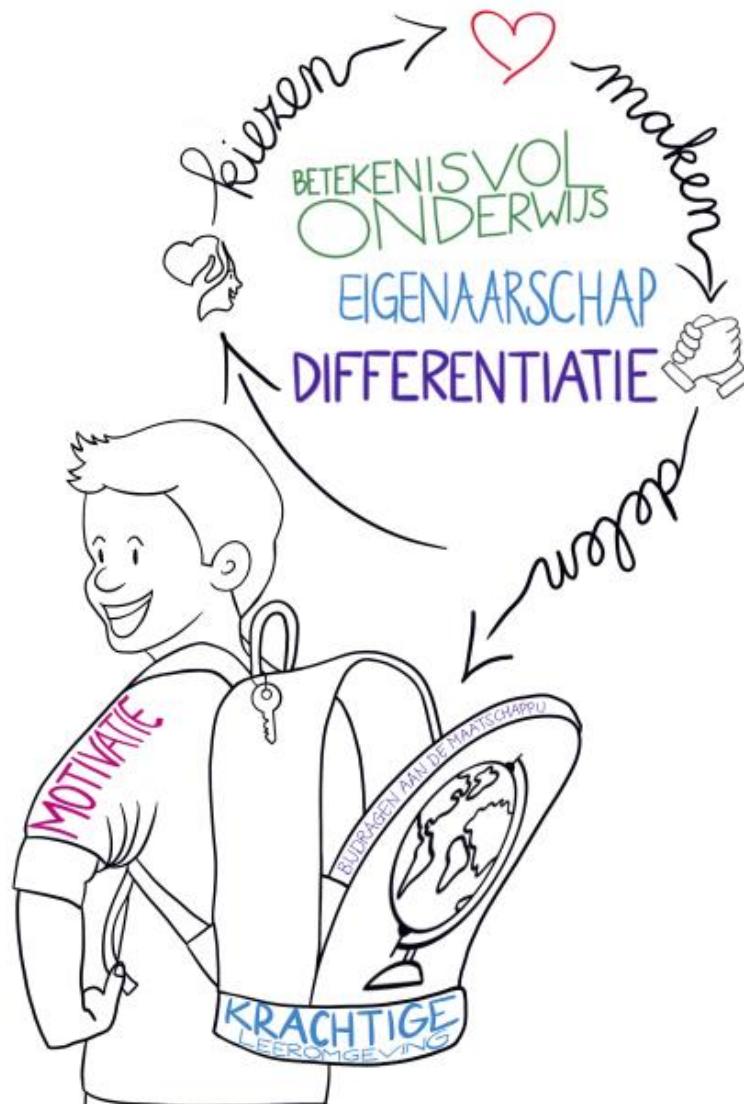
	Dag(en)	Tijd(en)
directie	maandag t/m vrijdag	8.00 uur - 16.00 uur
leerkrachten	maandag t/m vrijdag	14.00 uur - 16.00 uur

Wilt u in contact komen met ons of heeft u vragen en/of opmerkingen? Wij helpen u graag!  
U kunt ons op de volgende manieren bereiken:

- telefonisch 073- 5492828, locatie Hoevenbraak, 073-5494377, locatie Wijbosch
- per mail [info.regenboog@skoposschijndel.nl](mailto:info.regenboog@skoposschijndel.nl), of het directe mailadres van de leerkracht van uw kind
- middels het contactformulier, te vinden op de site bij [contact](#).

# Algemeen schoolgedeelte

LEREN in GEUREN  
en KLEUREN



IEDER kind IS VAN nature  NIEUWSGERIG

## Basisschool De Regenboog



## HET REGENBOOGLIED

De regenboog,  
dat is die boog met al die kleuren,  
met rood en geel en groen en paars  
en blauw  
Op onze school daar staat van alles te gebeuren  
voor mij, en ook voor jou.

Een boog van hier naar daar,  
vrienden van elkaar,  
dat is ons ideaal.  
Rood of geel of groen,  
samen moeten we het doen.  
Dus zingen we allemaal:

Tekenen en taal, we weten allemaal:  
van leren word je groot

Wat weten we al veel!  
We zijn een bont geheel  
van groen en geel en rood

**Tekst en muziek: Hans de Laat  
(voormalig directeur)**



# Inhoud

Voorwoord	39
Schoolgids: overige informatie Bs De Regenboog:	
- adres	40
- directie	40
- personeel	41
- groepsindeling	42
- organisatie van de school	42
- schooltijden	42
- peutergroepen	43
- gymrooster Hoevenbraak	45
- gymrooster Wijbosch	45
- gymles	45
- schoolbestuur	46
- inspectie	46
- oudervereniging	46
- medezeggenschapsraad (M.R.)	46
- overblijven op school	46
- voorschoolse- naschoolse- en vakantieopvang	47
- Educatief basiscentrum, Kinderopvang De Plu, KDV en Peuteropvang	48
- gezondheidsdienst G.G.D.	50
- jeugd tandverzorging	51
- het ouderpunt, steunpunt opvoeding binnen het EBC	51
- luizenprotocol	52
- bibliotheek	53
- regeling externe hulpverlening onder schooltijd	53
- afspraken	54
- verjaardagen	54
- maken van wensjes	54
- schoolfoto	54
- snoepen op school	55
- gescheiden afval	55
- gevonden voorwerpen	55
- helpen van kinderen na schooltijd	55
- beleid t.a.v. buitenschoolse activiteiten	55
- beleid t.a.v. het aanvragen van verlof en verlofbepalingen	60
- verkeer en verkeerswerkgroep	61
- klachtenregeling	63
- aanmelding, aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen	64
- algemene verordening gegevensbescherming (A.V.G)	65
- verzekeringen	65
- vervoer per auto (excursies)	66
- ongevallen op school	67
- medisch handelingsprotocol	68

# VOORWOORD

De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen is van mening dat ouders recht hebben op informatie. Niet alleen belangrijke adressen of schooltijden, maar ook hoe de school bijvoorbeeld omgaat met doelstellingen, welke uitgangspunten de school heeft, hoe de school is georganiseerd, hoe de kwaliteit van het onderwijs gegarandeerd wordt en op welke wijze de resultaten van de leerlingen worden vastgesteld en besproken met de ouders. Daarom vraagt de overheid aan de basisscholen om een schoolgids te maken. Een gids moet helpen bij het bewust kiezen van een basisschool.

Als aanvulling op deze schoolgids is er een bijlage gemaakt met alle praktische informatie die voor u van belang kan zijn.

De schoolgids is vastgesteld door het schoolbestuur en goedgekeurd door de medezeggenschapsraad.  
**Wij verzoeken u om deze schoolgids goed te bewaren. Het kan u van pas komen.**

Met vriendelijke groet,  
Directie Bs De Regenboog





# OVERIGE INFORMATIE

## BASISSCHOOL DE REGENBOOG

### ADRES

R.K. Basisschool "De Regenboog"

e-mail: [info.deregenboog@skoposschijndel.nl](mailto:info.deregenboog@skoposschijndel.nl)

#### Hoofdlocatie

Locatie Hoevenbraak  
Hertog Jan II-laan 58  
5482 BJ Schijndel  
tel.: 073-5492826

#### Nevenvestiging

Locatie Wijbosch  
Schoolstraat 2  
5482 EG Schijndel  
tel.: 073-5494377

### Directie:

#### Directeur

Emmy Vissers

[e.vissers@skoposschijndel.nl](mailto:e.vissers@skoposschijndel.nl)

06-44117307

#### Adjunct-directeur, locatie Wijbosch

(Graag alleen bij hoge uitzondering privé bellen)

## GROEPSINDELING

### Locatie Hoevenbraak:

- Groep 1-2 a Juf Evelyn
- Groep 1-2 b Juf Marieke en juf Wilma
- Groep 1-2 c Juf Tessa en juf Gerrie
- Groep 1-2 d Juf Lianne
- Jonge Kind Groep Juf Ilse, juf Annelie en juf Zoë
- Groep 3 Juf Mayke en juf Anke
- Groep 4 Meneer Bram en juf Priscilla
- Groep 5 Juf Susan en meneer Jelmer
- Groep 6 Juf Amber, juf Mieke en meneer Willem
- Groep 7 Juf Nicole en juf Nina
- Groep 8 Juf Harriëlla en juf Robi

### Locatie Wijbosch

- Groep 1-2 Juf Angela en juf Jitka
- Groep 3/4 Juf Diana en juf Marleen
- Groep 5 Juf Steffie en juf Mariëtte
- Groep 6 Juf Tanita en juf Lianne (LIO)
- Groep 7/8A Juf Leontine
- Groep 7/8B Meneer Tom en juf Lidy

## ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

De algehele leiding van de schoolorganisatie is in handen van de directie: Emmy Vissers (directeur) en Adrie Hellings (directeur).

Op alle locaties van de school is een aanspreekpunt voor ouders aangesteld. Op de locatie Hoevenbraak heeft de directeur deze taak. Op locatie Wijbosch is dit de adjunct-directeur.

Zij zijn steeds aanspreekbaar voor ouders en verzorgers voor o.a.:

- ✓ alle dagelijkse vragen
- ✓ het inschrijven van nieuwe leerlingen en gesprekken met hun ouders
- ✓ het verlenen van verlof

Binnen de school is, in het kader van de leerlingenzorg, ook een begeleidingsteam actief. Het aanspreekpunt van het begeleidingsteam voor alle bouwen is de kwaliteitscoördinator.

## SCHOOLTIDEN

We werken met een continuïrooster én met het 5-gelijkedagenmodel. Dit betekent dat alle kinderen vijf dagen in de week van 08.30 tot 14.00 uur naar school gaan.

De kinderen hebben 's morgens een kleine pauze van 15 minuten, waarin zij buiten gaan spelen. Kinderen kunnen vooraf of achteraf in het klaslokaal een klein tussendoortje eten of drinken.

's Middags is er een lunchpauze van 30 minuten. In deze pauze wordt er 15 minuten gegeten en 15 minuten buiten gespeeld.

Kinderen van groep 8 die tot en met woensdag op schoolkamp zijn geweest, zijn daarna op donderdagmorgen vrij tot aan de pauze.

## PEUTERGROEPEN

Samen met Kinderopvang De Plu vormt de school een zogenaamd Educatief Basiscentrum (EBC). Op locatie de Hoevenbraak biedt de Plu de peuteropvang bij de Zonnestraal. In het kindcentrum op locatie Wijbosch is er opvang voor kinderen van 0-4 jaar en peuteropvang bij De Paddenstoel. We stimuleren bij de peuteropvang de ontwikkeling van de peuters vanuit het programma Puk en Ko. Binnen het EBC werken bovenstaande partners samen om een ononderbroken ontwikkelingsproces van 0/2-13 jarigen te bewerkstelligen. De samenwerking kenmerkt zich door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op de verschillende ontwikkelingsgebieden. We willen samen zorgen voor een veilige omgeving voor de kinderen en de ouders, waarbij de partners duidelijk voor ogen hebben dat ouders primair verantwoordelijk zijn voor hun kind(eren). Het EBC is een aanvulling op de thuissituatie, waarbij de wisselwerking tussen kind en volwassene centraal staat. Heeft u vragen over de kinderopvang, de peutergroepen of de buitenschoolse opvang bij de Plu, kunt u telefonisch contact opnemen (tel: 073 750 2840) of neem een kijkje op [www.sksdeplu.nl](http://www.sksdeplu.nl).



## GYMNASTIEK

### Gymrooster Hoevenbraak

Maandag		Dinsdag		Woensdag	
08.30-10.00	Groep 4	08.30-10.00	Groep 5	08.30-10.00	Groep 7
10.30-12.00	Groep 4	10.30-12.00	Groep 5	10.30-12.00	Groep 7
12.30-14.00	Groep 8	12.30-14.00	Groep 6	12.30-14.00	Groep 8

Donderdag		Vrijdag	
08.45-09.45	Kleuters A	08.30-10.00	Groep 3
09.45-10.45	JKG	10.00-11.00	Kleuters B
11.00-12.00	Kleuters D	11.00-12.30	Groep 3
12.30-14.00	Groep 6	12.30-13.30	Kleuters C



### Gymrooster Wijbosch

Maandag, dinsdag en vrijdag		Woensdag		Donderdag	
		08.30-09.30	Groep 1-2	8.30-10.00	Groep 6
11.00-12.00	Kleuters	09.30-11.00	Groep 3	10.30-12.00	Groep 7
		11.00-12.30	Groep 4		
		12.30-14.00	Groep 5	12.30-14.00	Groep 8

#### Gymles:

Voor de gymles, ook de buitengymles, dient uw kind aparte kleding mee te brengen:

- ✓ korte broek en shirt of een turnpakje
- ✓ gymschoenen, zonder zwarte zolen.
- ✓ tijdens de gymles dragen de leerlingen geen sierraden, houdt u hier rekening mee! (horloges, kettinkjes, ringen etc.)

Voor de gymlessen hebben de kinderen soms turnschoenen aan. Het is nooit zo dat elke gymles altijd, of alleen maar uit turnen bestaat. In de gymlessen worden allerlei grondvormen en spellen aangeboden. Hiervoor zijn turnschoenen niet bedoeld en kan er last aan enkels en voeten ontstaan.

Douchen:

- ✓ de kinderen van de groepen 3 t/m 8 douchen op vrijwillige basis. De leerkrachten stimuleren het douchen! Denk aan het meegeven van een handdoek wanneer uw kind wil douchen na de gymles
- ✓ de kinderen van de kleutergroepen douchen niet!

Indien uw kind niet aan de gymles kan deelnemen, dient u dit middels een berichtje aan de leerkracht te laten weten.



## SCHOOLBESTUUR

Stichting Samenwerkingsbestuur voor Katholieke en Openbaar Primair Onderwijs Schijndel (SKOPOS)  
Postbus 34, 5480 AA Schijndel

Het bevoegd gezag van SKOPOS is in handen van Annemieke Pepping, directeur-bestuurder. Zij is verantwoordelijk voor de aansturing van de totale organisatie en legt daarover verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

### Raad van Toezicht:

De heer Erik Ester	voorzitter
De heer Wil Kuster	secretaris
Mevrouw Marijke van Vijfeijken	lid
De heer Joost van der Werf	lid
Mevrouw Marga van der Zanden	lid

### Contactgegevens:

Spoorlaan 60  
5481 SK Schijndel  
Tel.: 073-5432635  
E-mail: [info@skoposschijndel.nl](mailto:info@skoposschijndel.nl)

## INSPECTIE

Contactgegevens van de Inspectie van het onderwijs kunt u vinden

Website: <https://www.onderwijsinspectie.nl/contact/contact-voor-ouders-leerlingen-en-andere-belangstellenden>

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld is er het meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111

## OUDERVERENIGING

De Algemene Ledenvergadering van de oudervereniging is aan het begin van het schooljaar. Meer informatie over de oudervereniging is te verkrijgen bij de voorzitter Bauke de Jong: [b.de.jong@vdlets.nl](mailto:b.de.jong@vdlets.nl)

## DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (M.R.)

De MR bestaat uit 10 personen, 5 ouders en 5 leerkrachten die verbonden zijn aan onze school.

Meer informatie over de medezeggenschapsraad is te verkrijgen bij de secretaris dhr. Jelmer Broks, [j.broks@skoposschijndel.nl](mailto:j.broks@skoposschijndel.nl)

## OVERBLIJVEN OP SCHOOL

Tijdens de lunch wordt in de klas onder toezicht van de eigen leerkracht gegeten en gedronken gedurende 15 minuten. Omdat kinderen uit de groepen 1, 2 en 3 vaak meer tijd nodig hebben om te lunchen wordt hier soepeler mee omgegaan. De kinderen nemen hun eigen eten en drinken mee van thuis. We willen stimuleren dat dit een gezonde maaltijd is.

Hiervoor hanteren we de volgende afspraken:

*Wij verzoeken u te zorgen voor een gezond tussendoortje in de ochtendpauze én een gezonde lunch.*

*Mochten kinderen pakjes drinken en plastic broodverpakking meebrengen, dan moeten ze die weer mee naar huis nemen. Fruitafval mogen de kinderen wel op school achterlaten.*

## VOORSCHOOLSE, NASCHOOLSE – EN VAKANTIEOPVANG

Alle Nederlandse basisscholen hebben per 1 augustus 2007 de wettelijke verplichting om buitenschoolse opvang (BSO) aan te bieden. Stichting SKOPOS heeft hiertoe namens alle Schijnndelse Basisscholen een overeenkomst gesloten met de vaste EBC-partner Kinderopvang de Plu.

De overeenkomst voorziet in de mogelijkheid uw kinderen aan te melden voor buitenschoolse opvang die aansluit bij de school en die past in het EBC-concept. Uiteraard behouden ouders de keuzevrijheid voor BSO-aanbieders.

### **Educatief Basiscentrum**

Samen met Kinderopvang de Plu vormt de school een zogenaamd Educatief Basiscentrum (EBC). Binnen dit EBC werken we samen om een doorlopende ontwikkelingslijn voor 0-13 jarigen.

Het EBC is een aanvulling op de thuissituatie waarbij het contact tussen kind en volwassene centraal staat. Samen zorgen we voor een veilige omgeving voor kinderen en ouders. Opvang binnen het EBC is makkelijk voor ouders en vertrouwd en veilig voor kinderen. Doordat we bij elkaar in één gebouw zitten is een samenwerking snel te vinden. Leerkrachten die een overdracht hebben met de pedagogisch medewerkers als de kinderen van hun klas naar de BSO gaan. Leerkrachten die al een beeld hebben van de kinderen die starten in groep 1 etc.

EBC de Regenboog heeft twee locaties: locatie de Hoevenbraak en locatie Wijbosch. Bij locatie de Paddenstoel (Wijbosch) bieden we opvang van 0-9 jaar en bij onze locatie de Zonnestraal (Hoevenbraak) bieden we opvang van 2-9 jaar. Vanaf 9 jaar zijn kinderen welkom bij onze BSO Freekids. Op deze locatie hebben we een passend aanbod voor kinderen van 9-13 jaar.

Voor elke opvangsoort vind u hieronder meer informatie.

### **Kinderopvang de Plu**

De locaties die aangesloten zijn bij EBC de Regenboog zijn de Zonnestraal (Hoevenbraak) en de Paddenstoel (Wijbosch). Kijk gerust op onze website voor meer informatie over de mogelijkheden of vraag er een rondleiding aan: [www.kinderopvangdeplu.org](http://www.kinderopvangdeplu.org).

### **Kinderdagverblijf:**

Plezier maken, spelen en ontdekken: dat doen kinderen van 0 tot 4 jaar bij één van onze kinderdagverblijven. Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich thuis voelen, plezier hebben en zich samen met andere kinderen spelenderwijs kunnen ontwikkelen. De belevingswereld van het kind staat hierbij centraal.

Aandacht voor kinderen, daar gaan wij van uit! Kijken en luisteren naar dat wat een kind bezighoudt. Onze medewerkers volgen de kinderen en ondersteunen ze daar waar nodig. Dit doen ze vanuit de visie van Emmi Pikler: "Kinderen leren en ontwikkelen zich beter als ze de kans krijgen te onderzoeken, ontdekken en te leren in hun eigen tempo". Aandacht en respect voor het eigen ritme en initiatief van het kind zijn belangrijk. Zelf proberen, ervaren, ontdekken en doen zijn hierin leidend.

### **Peuteropvang:**

Onze peuteropvang is een belangrijke ontmoetingsplaats voor kinderen van 2½ tot 4 jaar waar wij kinderen stimuleren 'de wereld te ontdekken'. Kinderen komen op twee of vier vaste dagdelen in de week en leren samenspelen, samen delen, ontwikkelen de motoriek en krijgen een gericht taalaanbod. Spelenderwijs bereiden wij uw peuter voor op de basisschool, waardoor de overgang naar school makkelijker wordt.

Locatie de Zonnestraal biedt elke ochtend peuteropvang aan van 08.30 – 11.30 uur met de mogelijkheid om te verlengen tot 12.30 uur. Kinderen met een VVE indicatie komen standaard 4 ochtenden tot 12.30 uur, de andere kinderen komen 2 ochtenden. Locatie de Paddestoel heeft dezelfde openingstijden, maar is niet alle dagen open.

**Buitenschoolse opvang:**

Na een drukke dag op school even ontspannen en spelen met vriendjes en vriendinnetjes. Of vóór school in alle rust de dag opstarten. Ook in de schoolvakanties en studiedagen is er voor alle kinderen van 4-13 jaar van alles te beleven.

Wij zijn graag een tweede thuis voor alle kinderen. Om goed aan te kunnen sluiten bij hun belevingswereld en behoeften hebben we gekozen om de kinderen van 4 tot 9 jaar op te vangen in hun vertrouwde omgeving in of nabij de basisscholen. Kinderen vanaf 9 jaar bieden we meer uitdaging bij Freekids. Onze BSO is specifiek gericht op deze leeftijdsgroep.

Zowel bij locatie de Zonnestraal als bij locatie de Paddestoel kunnen kinderen terecht bij de BSO.

# GEWESTELIJKE GEZONDHEIDSDIENST G.G.D.

## **Wat doet de GGD Jeugdgezondheidszorg?**

Onze jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen volgen tijdens vaste contactmomenten de groei en ontwikkeling van uw kind. U ontvangt thuis een uitnodiging voor zo'n contactmoment, dat plaatsvindt op het consultatiebureau bij u in de gemeente.

## **Wat gebeurt er tijdens een contactmoment?**

Als uw kind 5/6 jaar is: De teamassistente meet de lengte en het gewicht en test ook de oren en ogen. Daarna bespreekt de jeugdarts met u de gezondheid en ontwikkeling van uw kind.

Als uw kind 9/10 jaar is: De jeugdverpleegkundige meet de lengte en het gewicht. Daarna bespreekt zij met u de groei en de ontwikkeling van uw kind. De jeugdverpleegkundige geeft ook de DTP en BMR-vaccinaties.

Op [www.ggdhvb.nl/mijnkind](http://www.ggdhvb.nl/mijnkind) leest u meer informatie over deze vaccinaties.

Uiteraard kunt u tijdens deze contactmomenten al uw vragen stellen!

## **Samenwerking met school**

De jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen onderhouden korte lijnen met school. Als voorbereiding op het contactmoment informeren zij bijvoorbeeld bij de leerkracht of interne begeleider hoe het met uw kind gaat. Onze jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen nemen zo nodig ook deel aan de Zorg Advies Teams op school.

## **De GGD doet meer!**

- ✓ De GGD voert in overleg met school ook projecten uit rondom een gezonde leefstijl. Denk hierbij aan projecten over gezonde voeding en bewegen.
- ✓ De GGD biedt leerkrachten en interne begeleiders ondersteuning en advies bij vraagstukken rondom veiligheid op school en bij ingrijpende gebeurtenissen.

## **Meer informatie**

Hebt u vragen? Wilt u tips of adviezen over de opvoeding van uw kind? Of hebt u twijfels over de gezondheid van uw kind? Maak dan een afspraak met de GGD Jeugdgezondheidszorg via tel. 0900 – 46 36 443, bereikbaar elke werkdag van 08.00 tot 17.00 uur. Kijk ook eens op onze website: [www.ggdhvb.nl/mijnkind](http://www.ggdhvb.nl/mijnkind).

## **Contactpersonen GGD Jeugdgezondheidszorg**

Monique v Frederikslust

jeugdarts

Taylor Peters,

jeugdverpleegkundige



## JEUGDTANDVERZORGING

De jeugdtandverzorging is werkzaam in stadsgewest 's-Hertogenbosch en staat zowel ouders als kinderen terzijde bij het streven naar een gezond gebit. Iedereen vanaf twee jaar kan zich aanmelden. Aanmeldingsformulieren of folders worden u op verzoek toegezonden.

Voor meer informatie:

Jeugdtandverzorging  
Eekbrouwersweg 4  
5233 VG 's-Hertogenbosch  
Tel.: 073-641565



## HÈT OUDERPUNT; Steunpunt Opvoeding binnen het Educatief Basis Centrum

Hèt Ouderpunt biedt ondersteuning bij vragen over opvoeden en opgroeien. Voor al je vragen kun je er terecht: Wat kan ik doen als mijn baby blijft huilen en niet wil slapen? Waarom vertoont mijn zoon zo'n druk gedrag? Krijgen mijn dochters genoeg zakgeld? We gaan scheiden, hoe helpen we onze kinderen daar zo goed mogelijk doorheen? Elke fase, van zwangerschap tot jong volwassene, kent zijn eigen situaties, vragen en soms problemen. Hèt Ouderpunt ondersteunt met deskundig advies, tips en begeleiding. Een centraal punt voor al je vragen over opvoeden en opgroeien.

### Voor wie

Wil je informatie of een afspraak maken rondom het thema opvoedondersteuning, of je heb je andere vragen, neem dan contact op met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Wil je een afspraak met school en iemand van het CJG? Neem dan contact op met Mireille Louwers, lid van het begeleidingsteam, voor een afspraak.

### Hoe

De medewerkers van Hèt Ouderpunt spannen zich in om vragen en problemen op samenhangende wijze aan te pakken en op te lossen samen met ouders/verzorgers, kinderen en jongeren. Ze geven informatie en advies op basis van de methode Triple P. Wanneer er na de eerste gesprekken meer ondersteuning nodig is, zetten zij samen met ouders en of kind de mogelijkheden op een rijtje en zorgen zij ervoor dat de juiste hulp geboden wordt door de juiste organisatie.

Daarnaast kun je bij Hèt Ouderpunt terecht voor thema-avonden, cursussen en folders over uiteenlopende onderwerpen.

### Samen

Hèt ouderpunt maakt deel uit van het Centrum voor Jeugd en Gezin. Het CJG is geen nieuwe organisatie, maar een netwerk van bestaande organisaties die werken met kinderen, jongeren en ouders. Daarbij kun je denken aan deskundigen als maatschappelijk werkers, pedagogen, medewerkers van het consultatiebureau en jeugdartsen. Het CJG is dus een bundeling van krachten en kennis.

### Contact

Hèt Ouderpunt en het CJG zijn te bereiken van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 13.00 via 0413 – 381060/0413-381508 of via [cjg@meerijstad.nl](mailto:cjg@meerijstad.nl)

Op [www.cjgmeerijstad.nl](http://www.cjgmeerijstad.nl) is veel informatie te vinden over verschillende onderwerpen en kun je ook het actuele trainingsaanbod vinden.

## **LUIZENPROTOCOL BASISCHOOL 'DE REGENBOOG'**

Er is op beide locaties een werkgroep van ouders opgericht die zich met de luizenproblematiek bezighoudt. Alle ouders krijgen deze schoolgids met daarin het luizenprotocol en een folder van de GGD over bestrijding van het probleem.

Controle:

- ✓ Vijf keer per jaar worden alle kinderen op hoofdluis gecontroleerd: na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, de carnavalsvakantie en de meivakantie

Werkwijze bij controle:

- ✓ De ouders van de werkgroep voeren de controle uit
- ✓ De controle vindt per groep plaats, niet in lange rijen. De privacy wordt gewaarborgd
- ✓ Wanneer er besmetting wordt geconstateerd wordt dit op de leerlingenlijst genoteerd (l = luis, n = verse neet, o = oude neet, s = schoon)
- ✓ Afwezige leerlingen worden achteraf gecontroleerd
- ✓ Ouders die niet willen dat hun kind door leden van de werkgroep wordt gecontroleerd, controleren op school zelf
- ✓ Er wordt aan de kinderen geen melding gedaan van het wel of niet hebben van luizen, als kinderen er zelf om vragen wordt er een eerlijk antwoord gegeven
- ✓ De luizenouder of Jolanda geeft aan de leerkracht van de groep door of er 'besmette' kinderen zijn.
- ✓ De leerkracht neemt contact op met de ouders/verzorgers van de kinderen. Tevens krijgen deze ouders informatie van de GGD/RIVM over de behandeling van de hoofdluis. Jolanda deelt deze flyer met ouders
- ✓ Ouders van leerlingen uit de groep waar hoofdluis is geconstateerd krijgen een brief waarin dit medegedeeld wordt. Deze brief/folder wordt via Parro door Jolanda gedeeld met de ouders
- ✓ De hoofdluiscontrole wordt tevoren aangekondigd via het informatiebulletin en de jaarkalender

Hercontrole:

- ✓ Na 10 schooldagen vindt er een hercontrole plaats in de groep(en) waar hoofdluis geconstateerd is
- ✓ Na hercontrole komt er wéér een brief voor alle kinderen uit de betreffende groep als er nog steeds hoofdluis is geconstateerd bij één van de kinderen. Deze brief wordt gedeeld via Parro

Tussentijdse melding:

- ✓ Er vindt dan een extra controle plaats van de groep waarop deze tussentijdse melding betrekking heeft

Maatregelen:

- ✓ Indien ouders niet mee willen werken aan de behandeling van hoofdluis, zullen gepaste maatregelen genomen worden (waarschuwen, schorsen, verwijderen)

## BIBLIOTHEEK

Het belang van lezen

Het maakt een groot verschil in het leven van kinderen of ze lezen of niet. Onderzoek toont aan dat lezers niet alleen hoger scoren op taalvaardigheid, maar ook op schoolsucces en intelligentie. Leren begint bij lezen. Wie kan lezen en teksten begrijpt, kan kennis verwerven en zich ontwikkelen. Een goede taalbeheersing zorgt ervoor dat kinderen betrokken zijn bij wat er om hen heen gebeurt.

Om onderwijs en overheid te ondersteunen bij bovengenoemde problematiek heeft de Bibliotheek de landelijke aanpak: de Bibliotheek op school geïntroduceerd.

Met de Bibliotheek *op school* werken bibliotheken en scholen structureel samen aan taalontwikkeling, leesbevordering en mediawijsheid van kinderen. Doel is kinderen te stimuleren om meer te lezen, op school en thuis.

Met de Bibliotheek *op school* zijn school en bibliotheek een meerjarige samenwerking rondom lezen en mediawijsheid aangegaan:

- ✓ die vanuit een [strategische netwerksamenwerking](#) geborgd is in het beleid van school en bibliotheek;
- ✓ waarbij een [actuele en gevarieerde collectie](#) in de school zorgt voor een verrijking van het leesonderwijs;
- ✓ waarbij een [professionele leesconsulent](#) van de bibliotheek een adviserende en ondersteunende rol vervult voor de leescoördinator en het team van de school.
- ✓ waarbij jaarlijks doelen worden bepaald op basis van [gemonitorde resultaten](#).
- ✓ waarbij jaarlijks alle activiteiten worden vastgelegd in een [lees- en mediaplan](#) en waarbij een [digitaal portaal](#) helpt bij het zoeken en registreren van boeken, het stimuleren van lezen, het bijhouden van de leeshistorie en het vinden van betrouwbare informatie.

## REGELING EXTERNE HULPVERLENING OP VERZOEK VAN OUDERS ONDER SCHOOLTIJD

### ***School staat positief tegenover externe hulp:***

Uitgangspunt hierin is dat deze hulp het aanvullend moet zijn op de zorg die school biedt. Dit wordt vastgesteld door het begeleidingsteam dat advies geeft aan de directie. Het advies wordt gebaseerd op:

- ✓ psychologisch of psychosociaal onderzoek of een medische indicatie
- ✓ intern pedagogisch didactisch onderzoek

Voor de externe hulp, waaronder ook onderzoek, wordt ten hoogste 20 keer verlof van maximaal 4 uur toegekend op jaarbasis. Er dient hiervoor officieel verlof te worden aangevraagd. Het verlof moet jaarlijks worden aangevraagd. Door het toekennen van verlof ligt de volledige verantwoordelijkheid voor de externe hulp onder schooltijd bij de ouders.

### ***Evaluëren van het externe begeleidingstraject:***

School is bereid om 2x per jaar te evalueren met de externe hulpverlener, zo mogelijk telefonisch. Het zal om een half uur per keer gaan in het kader van collegiale consultatie. Ouders worden geïnformeerd door initiatief nemende partij. Wanneer telefonische evaluatie niet mogelijk is vindt het overleg tussen externe behandelaar en leerkrachten/intern begeleider op school plaats. Ouders worden geïnformeerd door initiatief nemende partij. Tijdens de evaluatie staat het uitwisselen van handvatten en didactische hulpmiddelen centraal.

### ***Uitwisselen van privacygevoelige gegevens:***

De gegevens van school staan in een groepsplan en/of specifiek onderwijsarrangement. In het kader van de vertrouwelijkheid blijven deze gegevens binnen school. Wanneer externe deskundigen deze gegevens opvragen zijn de ouders verantwoordelijk voor het uitwisselen van deze gegevens. Natuurlijk heeft school haar eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van het specifieke onderwijsaanbod van de leerling.

Wanneer er sprake is van samenwerking zullen duidelijke afspraken gemaakt moeten worden op het gebied van

- ✓ welke hulp is nodig?
- ✓ wie voert welke taken uit?
- ✓ welke tijdinvestering is ermee gemoeid?
- ✓ hoe vindt de evaluatie plaats?

Deze worden ook door de externe deskundige vastgelegd in een handelingsplan of in een aanvullend document op het groeps-/handelingsplan van school. Ook hier is de ouder verantwoordelijk voor het uitwisselen van de gegevens.

#### **Extern onderzoek:**

Het uitgangspunt is dat de school meewerkt aan een extern onderzoek mits van te voren een getekende verklaring van toestemming door ouders is aangeleverd. Zonder deze toestemming vindt er geen samenwerking plaats.

#### **Handelswijze bij afwijzing van hulpverlening door externen onder schooltijd:**

Wanneer er geen verlof verleend wordt voor de externe hulp onder schooltijd worden ouders hierover schriftelijk geïnformeerd met redenen voor afwijzing. Wanneer ouders het niet eens zijn met het genomen besluit kunnen zij een bezwaarprocedure starten.

## **AFSPRAKEN**

### **Afspraken met leerkrachten**

Voor een gesprek met de directie of met andere leerkrachten dient men vooraf een afspraak te maken. Tijdens de lestijden is geen onderhoud met de leerkrachten mogelijk, dringende zaken uitgezonderd. U kunt echter tijdens de lestijden zowel schriftelijk als telefonisch een boodschap doorgeven via de conciërge. Na lestijd kunt u altijd even binnenlopen.

Op de speelplaatsen wordt 10 minuten voordat de lessen beginnen gesurveilleerd. Stuur uw kind niet te vroeg naar school m.n. niet met regenachtig en koud weer. Bij ziekte of ander verzuim graag tijdig bericht. Graag voor schooltijd bellen.

### **Naar binnen brengen van kinderen:**

De leerlingen die voor het eerst naar school gaan, mogen de eerste week tot in de klas weggebracht worden. Wij kunnen best begrijpen dat dit voor het kind prettig is. Na deze eerste week kunt u uw kind op de speelplaats tot de deur begeleiden.

Wij hopen dat u begrip hebt voor dit verzoek. Het is in het belang van de zelfredzaamheid van de kinderen, het schoolgebeuren verloopt soepeler en een "nieuwe kleuter" went gemakkelijker.

## **VERJAARDAGEN**

Op verjaardagen mag uiteraard getrakteerd worden, graag zien we een traktatie die het tandbederf niet zo in de hand werkt, bijv. fruit, stukjes kaas of worst, prikkertjes of iets dergelijks. Sommige mensen zijn erg vindingrijk op dit gebied! Naast de traktatie geen andere cadeautjes!

## **MAKEN VAN WENSJES**

Voor de kinderen is het fijn iets te maken voor de verjaardagen van papa, mama, opa en oma. Wensjes worden in de kleutergroepen alleen op verzoek gemaakt. In de groep 3 wordt er alleen iets gemaakt voor papa, mama en bij speciale gelegenheden zoals ziekte en/of een bruiloft. Wilt u uw kind ongeveer één week van tevoren een briefje meegeven?

## **SCHOOLFOTO**

Op beide locaties komt elk jaar een schoolfotograaf. Deze maakt foto's van alle kinderen, van de groepen en speciale broertjes-zusjes foto's. U kunt deze foto's als u wilt bestellen!

## **SNOEPEN OP SCHOOL**

De kinderen mogen een gezond tussendoortje meebrengen naar school. Liever geen limonade, snoep, koeken of andere zoetheid. Kinderen met een medische indicatie kunnen van deze regel uiteraard worden vrijgesteld. Bij speciale schoolfestiviteiten kan het voorkomen dat er op snoep getrakteerd wordt.

## **GESCEIDEN AFVAL**

Op onze school wordt het afval gescheiden ingezameld. Op de speelplaats staan twee afvalbakken: een grote groenbak en een grote zwarte afvalbak. Daarnaast zijn er in de groepen nog kleine groenbakjes. Er is een gft bak voor klein chemisch afval en gebruikte batterijen kunnen op school worden ingeleverd. Daarnaast kunt u gebruikte cartridges inleveren op beide locaties. We proberen hiermee te bereiken dat kinderen bewust omgaan met het afvalprobleem.

Voortdurend wijzen wij de kinderen op de volgende afspraak:

“Zorg ervoor dat al het afval terecht komt in de daarvoor bestemde vuilnisbakken op de speelplaats; laat niets in of buiten het schoolgebouw rondslingeren”.

## **GEVONDEN VOORWERPEN**

Gevonden voorwerpen worden naar de conciërge gebracht. Mist uw kind iets dan kan het bij hem gaan kijken of het al gevonden is. Meestal vraagt de groepsleerkracht eerst in de groep of het gevonden voorwerp van één van de kinderen is. Is dit niet het geval dan gaat dat voorwerp naar de conciërge.

## **HELPEN VAN KINDEREN NA SCHOOLTijd**

Op onze school helpen de kinderen vanaf groep 5 ná schooltijd mee met karweitjes in de klas als:

- ✓ planten water geven
- ✓ klaslokaal aanvegen
- ✓ kleine opruimwerkzaamheden

De kinderen dragen hierdoor mede de verantwoordelijkheid voor het schoonhouden en opruimen van het lokaal waarin zij dagelijks verblijven.

### **Enkele afspraken m.b.t. het helpen na schooltijd:**

- ✓ de leerkracht is verantwoordelijk en dient toezicht te houden
- ✓ het helpen na schooltijd duurt maximaal 15 minuten
- ✓ het betreft alleen eenvoudige en lichte werkzaamheden
- ✓ ouders zijn van het helpen na schooltijd op de hoogte gesteld (evt. schema verspreiden)
- ✓ het helpen in andere groepen dan de eigen groep (groepen 1 t/m 4) mag alleen als de ouders ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven
- ✓ vriendjes en vriendinnetjes wachten buiten het gebouw

## **BELEID T.A.V. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN**

Onze school neemt deel aan het jaarlijkse schoolvoetbaltoernooi en draagt zorg voor de coördinatie en de organisatie m.b.t. de deelnemende teams. Ouders begeleiden gedurende het toernooi de teams. De kosten voor deelname en traktatie worden door de school betaald.

Deelname aan een eventueel regionaal kampioenschap wordt met de betrokken ouders besproken en geregeld. Leerkrachten die belangstelling en tijd hebben kunnen een bezoek aan het toernooi brengen.

Dit geldt ook voor andere buitenschoolse activiteiten waarbij de organisatie buiten de school ligt, zoals communicatie- en vormselviering.

## BELEID T.A.V. HET AANVRAGEN VAN VERLOF EN VERLOFBEPALINGEN

Met de invoering van het basisonderwijs (1985) is uw kind vanaf zijn/haar vijfde levensjaar leerplichtig. Kinderen moeten dus elke schooldag naar school. Bij bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen zij extra vrij krijgen. Dit noemen we verlof.

Volgens artikel 14 van de leerplichtwet 1969 kan bij de directeur van de school een verzoek worden ingediend om de school wegens gewichtige redenen te mogen verzuimen.

**Voor welke situaties moet verlof worden aangevraagd bij de directie en wanneer is een melding voldoende:**

**Aanvragen bij de directie (middels aanvraagformulier [website](#)):**

- ✓ Vrij voor gewichtige omstandigheden zoals in de leerplichtwet beschreven (bijv. jubilea, overlijden, huwelijksfeest, ernstige ziekte, religieuze feestdagen etc.)
- ✓ Vrij voor vakantie onder schooltijd (slechts incidenteel mogelijk)
- ✓ Vrij voor 4- en 5-jarigen, al zijn ze nog niet (volledig) leerplichtig
- ✓ Vrij voor activiteiten van bijzondere talenten (bijv. op het gebied van sport en kunst)
- ✓ Structureel bezoek aan externe hulpverleners (zoals fysiotherapie, remedial teaching, logopedie, etc.)

**Melden op school (bij leerkracht, administratie of directie):**

- ✓ Verzuim door ziekte of Incidentele bezoeken aan huisarts, tandarts, ziekenhuis en andere externe hulpverleners

Elk verlof dient tenminste 2 dagen van tevoren schriftelijk en ondertekend door één der ouders te worden ingediend via het "aanvraagformulier vakantie en verlof". De directeur zal zijn beslissing schriftelijk meedelen.

Het bovengenoemde aanvraagformulier kunt u op school verkrijgen, er is er ook één formulier te downloaden via de website onder het kopje ouders, verlofaanvraag.

De leerplichtambtenaar ziet scherp toe op de naleving van de leerplichtwet. Het zal duidelijk zijn dat het belangrijk is om in de praktijk zoveel mogelijke gelijkheid te betrachten in zake het verlenen van verlof. Daarom zijn in het Stadsgewest 's-Hertogenbosch enkele jaren geleden de volgende richtlijnen opgesteld:

### **A Extra verlof wegens gewichtige omstandigheden.**

Hierbij moet gedacht worden aan omstandigheden die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling in familieverband:

- ✓ zware ziekte van ouder(s)
- ✓ gevaarlijke, besmettelijke ziekte in het gezin
- ✓ sterfgevallen in het gezin en naaste familie: ouders, grootouders, broers en zussen, ooms en tantes, neven en nichten
- ✓ huwelijk van een gezins- en/of familielid: ouders, grootouders, broers en zussen, ooms en tantes, neven en nichten
- ✓ 12½ -jarig huwelijksfeest van de ouders
- ✓ 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van ouders en grootouders
- ✓ koninklijke onderscheiding van ouders.

### **B Extra verlof voor vakantie**

In beginsel kan geen extra verlof voor vakantie worden verleend. Met name de persoonlijke voorkeur van de ouders om vakantie te houden buiten de officieel vastgestelde schoolvakanties, kan nooit leiden tot extra verlof. Er zijn echter omstandigheden, nl. omstandigheden van buitenaf, die extra verlof voor vakantie met toepassing van artikel 14 van de leerplichtwet 1969 kunnen rechtvaardigen.

Belangrijk hierbij is wel dat er sprake dient te zijn van één of andere vorm van overmacht of van feitelijke omstandigheden buiten de invloedssfeer van de ouders.

Dit betekent tevens, dat de ouders gehouden zijn aannemelijk te maken, dat zij de omstandigheden niet over zichzelf hebben afgeroepen en dat zij al het mogelijke hebben gedaan om het probleem zelf op te lossen.

Bij omstandigheden van buitenaf valt te denken aan:

- ✓ de omstandigheden dat de ouders een beroep uitoefenen of een bedrijf voeren dat sterk op het zomer- of toeristenseizoen is ingesteld
- ✓ een vakantie die op doktersadvies noodzakelijk wordt geacht (doktersadvies of -verklaring overleggen)
- ✓ de omstandigheid dat de in loondienst zijnde ouder de vakantie verplicht moet opnemen buiten de officieel vastgestelde schoolvakanties (verklaring werkgever overleggen).

Door de leerplichtambtenaar wordt duidelijk aangegeven is dat:

- ✓ deze regeling voor een kleine groep ouders, met name horeca of agrarische sector, bedoeld is
- ✓ ouders die zelfstandig ondernemer zijn, maar niet het merendeel van hun inkomen verdienen in de periode van de zomervakantie, niet voor deze regeling in aanmerking komen
- ✓ in de verklaring vermeld moet zijn, dat er geen gezinsvakantie van 2 aaneengesloten weken in de reguliere schoolvakanties gepland kan worden
- ✓ er maar een keer per jaar een beroep kan worden gedaan op deze regeling. Het mag niet gezien worden als een "snipperkaart" van 10 dagen

### **Ongeoorloofd schoolverzuim**

Op de allereerste plaats wordt er dagelijks geregistreerd of de leerlingen aanwezig zijn. Indien een leerling afwezig is, wordt er gekeken of de leerling verlof heeft of dat de leerling ziek is. Is er geen verlof verleend, dan wordt de absentie gemeld bij de locatieleider. Deze zoekt telefonisch contact met de ouders/verzorgers.

Na dit contact wordt gekeken, of er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim. Indien dat het geval is, dan wordt dat als zodanig schriftelijk doorgegeven aan de ambtenaar, belast met het toezicht op de naleving van de leerplichtwet. Afschrift van dit bericht wordt aan de ouders gezonden.

De leerplichtambtenaar heeft ons laten weten dat er vanaf 1 april 2007 in alle gevallen van ongeoorloofd verzuim een proces verbaal wordt opgemaakt. *Dit betekent dat er een geldboete wordt opgelegd.*

Wanneer er verlof is aangevraagd en niet wordt toegekend, zijn er ouders die alsnog kinderen thuishouden van school. Ten aanzien van het nemen van niet toegekend verlof wordt door ons het volgende beleid gevolgd:

- ✓ wanneer verlof niet is toegekend en ouders nemen het verlof toch wordt dit in alle gevallen gemeld aan de leerplichtambtenaar
- ✓ wanneer er twijfels zijn over ziekmeldingen of vermoeden van onjuistheden in de aangeleverde gegevens wordt ook dit gemeld bij de leerplichtambtenaar

### Interne registratie:

Dagelijks wordt per groep een absentieregistratie bijgehouden. Op het einde van het schooljaar worden de absentiegegevens per leerling door de leerkrachten in het leerlingendossier verwerkt.

### Leerplichtwet:

Op school is een wegwijzer nieuwe leerplichtwet aanwezig, verstrekt door de gemeente Schijndel. Hierin wordt de uitvoering van de leerplichtwet beschreven. Afspraken op regionaal niveau vormen een onderdeel van de uitvoering.

## **Voorkoming en bestrijding lesuitval**

Het zorgen voor goede vervanging bij afwezigheid van leerkrachten stelt directies en teams in groeiende mate voor problemen.

In die gevallen waarin niet kan voorzien worden in vervanging van de afwezige leerkracht betekent dit dat elke andere oplossing altijd afbreuk doet aan de kwaliteit van het onderwijs in de meest brede zin. Dit kan betreffen organisatie / directie / leerlingenzorg/ onderwijs aan groepen enz.). Niettemin dienen we te zoeken naar de beste (minst slechte) oplossing. Binnen Skopos zijn afspraken gemaakt over de manier van handelen wanneer vervanging niet mogelijk is en het noodzakelijk is dat kinderen naar huis worden gestuurd. Het noodplan treedt dan in werking. Dit geldt in situaties waar bij afwezigheid van personeel met groepstaken geen oplossing gevonden kan worden met betrekking tot vervanging zoals aangegeven in het vervangingsbeleid van de stichting.

Op de eerste dag van het vervangingsprobleem is het naar huis sturen niet aan de orde.

In het noodplan is geregeld dat de kinderen minimaal 1 dag en maximaal drie dagen opgevangen kunnen worden. Dit gebeurt door interne verschuiving van leerkrachten en/of leerlingen. Na deze noodopvang is het mogelijk dat de school een groep leerlingen een dag extra vrij **moet** geven. De ouders worden hiervan, indien mogelijk, twee dagen van tevoren, schriftelijk op de hoogte gesteld of telefonisch geïnformeerd. Indien ouders niet een dag vooraf geïnformeerd kunnen worden, zal op de dag dat de kinderen naar huis gestuurd worden binnen de school opvang geregeld worden voor die kinderen waarvoor geen opvang bestaat. De vrije dagen zullen zoveel mogelijk over de verschillende groepen verdeeld worden. Hierbij wordt rekening gehouden met het minimaal verplichte lesuren.

## **Gronden voor vrijstelling en de vervangende onderwijsactiviteiten**

Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend.

## **VERKEER**

In het kader van de verkeersveiligheid rondom onze schoolgebouwen zijn op De Regenboog verkeersouders aangesteld en is er een actieve verkeerswerkgroep.

Onze school heeft voldaan aan de criteria van het Brabants Verkeersveiligheidslabel en is dan ook een BVL-school. Dit betekent dat De Regenboog een bijzonder actieve school is op het gebied van verkeersveiligheid. Er wordt veel aandacht besteed aan praktisch verkeersonderwijs en er zijn veel activiteiten.

### **Verkeersouders**

Een verkeersouder is de contactpersoon tussen ouders, school en derden zoals bijvoorbeeld de gemeente, de politie en de wijkverenigingen. Hij of zij praat in de verkeerswerkgroep mee over de mogelijke verbetering van de verkeersveiligheid.

Verkeersouders betrekken zoveel mogelijk andere ouders bij hun werk en maken zich sterk voor goed verkeersonderwijs en veilige schoolroutes. Hij of zij doet dit in samenwerking met de directie, het team, de oudervereniging en de medezeggenschapsraad. Verder werkt de verkeersouder samen met de schooladoptant als het gaat om voorlichting of gastlessen. Andere belangrijke contacten zijn de verkeersouders van andere scholen, wijkbureaus, bewonersgroepen, wijkcentra en natuurlijk de gemeente als het gaat om infrastructurele maatregelen, zoals het aanleggen van een fietspad of het veiliger maken van een kruising. Bij ons op school is er een verkeersouder voor locatie Hoevenbraak en een verkeersouder voor de locatie Wijbosch.

Verkeersouder locatie Wijbosch: Sanne van Esch en Angelique Zbayri

Verkeersouders locatie Hoevenbraak: Patricia Smits, Annelies van Heeswijk en Emmely Kivits



## **Verkeerswerkgroep**

De verkeerswerkgroep bestaat uit de verkeersouders van beide locaties, een contactpersoon namens de school, één van de directieleden, één leerkracht en de schooladoptant van de gemeente en politie Schijndel.

De werkgroep komt 5x per jaar bij elkaar en heeft de volgende activiteiten in de jaarplanning:

- ✓ Verkeersexamen in de groepen 7
- ✓ Contacten onderhouden met school, oudervereniging en MR, gemeente, VVN afdeling Schijndel, politie, wijkraad en dorpsraad
- ✓ Communicatie met de ouders, leerkrachten en kinderen, o.a. middels maandelijks stukje in informatiebulletin
- ✓ Schrijven en uitvoeren van jaarlijks activiteitenplan in het kader van het Brabants Verkeersveiligheid Label (BVL)
- ✓ Verkeersveiligheid rondom de school
- ✓ Beleid van de school m.b.t. verkeerszaken
- ✓ Organiseren van allerlei activiteiten die opgenomen zijn de verkeerskalender:
  - jaarlijks op de laatste donderdagmiddag van oktober organiseren van de fietsverlichtingsactie van VVN. Vanaf groep 4 doen de groepen mee
  - jaarlijks wordt in maart het project 'Dode Hoek' voor de groepen 7 en 8 georganiseerd
  - jaarlijks draaien de groepen 8 in mei / juni het programma 'Van 8 naar 1' over de route naar het voortgezet onderwijs
  - om het jaar in mei deelnemen aan het programma Streetwise
  - vanaf schooljaar 2013-2014 in maart: Skate-away voor de groepen 4 t/m 6, het Oversteek-project voor de groepen 1 t/m 3 en bezoek aan het DAF-museum voor de groepen 7

## **Afspraken verkeersveiligheid locatie Wijbosch:**

In 2016 is het dorpsplein bij de school gerealiseerd. Er is sprake van een shared space zone, waarin alle verkeersdeelnemers gelijkwaardig zijn.

## **Afspraken verkeersveiligheid locatie Hoevenbraak:**

Wij vragen aan ouders/verzorgers van de onder- en bovenbouw die een kind op komen halen om de stoep en de straat zoveel mogelijk voor de kinderen vrij te laten, zodat zij de ruimte hebben om rustig en veilig de route naar huis te nemen. De ouders/verzorgers van de kinderen van de middenbouw vragen we om de stoep voor de kinderen vrij te laten, zodat ook zij voldoende overzicht hebben om via de stoep en de straat de route naar huis te nemen.

We attenderen u graag op:

- ✓ Het eenrichtingsverkeer in de Sophiastraat en een gedeelte van de Hertog Jan II-laan en de speciale kiss- & ride zone.
- ✓ Het stopverbod wat geldt voor beide hierboven genoemde straten (natuurlijk met uitzondering van de kiss & ride zone)

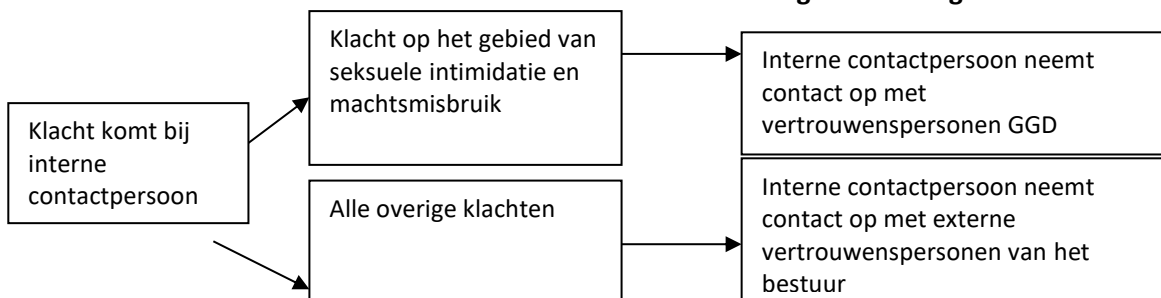
Een speciale afspraak die we met ouders en kinderen gemaakt hebben is dat zij niet fietsen in het park bij de school. Steppen mag wel, maar dan met aangepaste snelheid!

## **Algemeen:**

Alle kinderen mogen op de fiets naar school komen. Wij zijn ervan overtuigd dat ze daarmee versneld vertrouwd raken met veiligheid in het verkeer.

# KLACHTENREGELING

**PROCEDURE EXTERNE KLACHTENREGELING in schema. De volledige uitwerking is te vinden in de schoolgids**



***De externe klachtenregeling treedt in werking als er geen oplossing via de interne klachtenprocedure van de school wordt gevonden.***

**Jaarverslag Klachtenregeling:** Het bestuur doet jaarlijks verslag van de uitvoering van de klachtenregeling en resultaten in een jaarverslag.

Elke school heeft haar eigen interne vertrouwenspersonen, bij wie u in eerste instantie terecht kunt met een klacht. Hij/zij bespreekt met u de klacht en verwijst u eventueel door. In de schoolgids van de school kunt u lezen wie u hiervoor kunt benaderen.

Voor alle klachten met uitzondering van die op het gebied van seksuele intimidatie en andere vormen van machtsmisbruik heeft het bestuur van Stichting SKOPOS drie externe (plaatselijke) vertrouwenspersonen aangesteld:

- ✓ Dhr. P. Creemers                      073-5493547
- ✓ Mevr. K. Geurts                        06-54975011
- ✓ Mevr. W. Vervoort                    06-15309738

Voor klachten op het gebied van seksuele intimidatie en andere vormen van machtsmisbruik is SKOPOS aangesloten bij de GGD "Hart voor Brabant" in Den Bosch.

Wij raden u aan om ook in dit geval eerst contact op te nemen met de interne vertrouwenspersoon van de school, daarnaast heeft u de mogelijkheid om rechtstreeks contact op te nemen met de externe vertrouwenspersonen van de GGD "Hart voor Brabant": tel 088-3687100 (vragen naar jeugdgezondheidszorg, kies jeugdverpleegkundige) of 088-3686759

***Interne vertrouwenspersonen basisschool de Regenboog***

- ✓ Dhr. Jelmer Broks [j.broks@skoposschijndel.nl](mailto:j.broks@skoposschijndel.nl)
- ✓ Mevr. Anke Vugts [a.vugts@skoposschijndel.nl](mailto:a.vugts@skoposschijndel.nl)

# AANMELDING, AANNAME, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

De aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen is gebonden aan strikte regels en binnen de stichting SKOPOS door het schoolbestuur vastgelegd. (het beleidsstuk is op te vragen bij de directie). Bij aanname, schorsing en verwijdering wordt dan ook conform dit beleidsstuk gehandeld.

## Aanmelding nieuwe leerlingen

Ouders/verzorgers kunnen op elk moment hun zoon of dochter aanmelden. Aanmelden voor het nieuwe schooljaar het liefst voor 1 februari.

Ouders/verzorgers die nog geen kinderen op onze school hebben:

Voor een persoonlijk gesprek, rondleiding en eventueel aanmelden van uw zoon of dochter op onze school kunt u een afspraak maken met de directie. Dit kan via het contactformulier op de website: [contact](#) of telefonisch. Locatie Hoevenbraak: 073-5492826, locatie Wijbosch : 073-5492826.

## Aanname

In principe zijn alle kinderen die aangemeld worden welkom op onze school. Het schoolbestuur heeft echter de vrijheid om de schoolkeuze van de ouders al dan niet in te willigen. Het beleid is erop gericht dat de vrije schoolkeuze zoveel mogelijk gehonoreerd wordt. Een enkele keer komt het voor dat een kind niet wordt aangenomen. De ouders/verzorgers worden over dit besluit geïnformeerd. In dit besluit worden de redenen van weigering aangegeven en de mogelijkheid voor een verzoek tot herziening in te dienen waarbij de school zich verplicht om binnen 6 weken op dit verzoek tot herziening te reageren.

Conform de wet op het primair onderwijs kunnen kinderen de school bezoeken vanaf de vierde verjaardag. Onze school heeft ervoor gekozen om de instroom de eerste maandag na de vierde verjaardag van uw kind te laten plaatsvinden. U krijgt bericht over de toelatingsdatum van uw kind(eren) bij inschrijven en een aantal weken voor deze datum krijgt u een uitnodiging om samen met uw kind een deel van de dag te komen kijken.

## Schorsing

Schorsing is aan de orde wanneer een schoolbestuur of directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk op moet treden en er tijd nodig is om te zoeken naar een oplossing.

De schorsing vindt plaats na overleg met ouders/verzorgers, de groepsleerkracht, de directie en de leerling. Bij schorsing gelden wettelijke bepalingen en procedures ( zie beleidsstuk op te vragen bij directie).

## Verwijdering

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling(ouders) onherstelbaar verstoord is

Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een andere school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige zin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Bij verwijdering gelden wettelijke bepalingen en procedures ( zie beleidsstuk Skopos op te vragen bij directie en artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs).

# DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

## Voorschriften leerlingenadministratie

Volgens het Bekostigingsbesluit van de Wet op het Basisonderwijs draagt de directeur van de school zorg voor een overzichtelijke administratie van in- en uitschrijving en van verzuim van leerlingen. Bovendien moeten gegevens van ouders en leerlingen worden vastgelegd, die bepalend zijn voor de berekening van de formatie op de school.

Van leerlingen met een hoger leerlinggewicht moeten in de administratie aanvullende gegevens worden vastgelegd. Die aanvulling heeft betrekking op de nationaliteit van de leerling, het geboorteland van de ouders, de opleiding en het beroep van de ouders en of er sprake is van al dan niet één-oudergezin. Om enige controle op deze gegevens te kunnen uitoefenen, is een door de ouders ondertekende verklaring van juistheid vereist.

Artikel 7 van het Bekostigingsbesluit beschermt de privacy. Ouders hebben altijd het recht op inzage in de gegevens van hun kinderen. De directie van de school dient ervoor te waken dat deze gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Zie het reglement op de persoonsregistratie.

De school verstrekt bij de overgang van kinderen naar een andere basisschool (na inschrijving) een onderwijskundig rapport aan de ontvangende school. Ouders kunnen hiervan een kopie ontvangen.

## VERZEKERINGEN

De vraag of de school/bestuur altijd aansprakelijk is voor eventuele schade die u of uw kind oploopt of een ander toebrengt, is niet altijd gemakkelijk te beantwoorden. Er zijn situaties waarin u als ouder aansprakelijk bent. In dat geval brengt uw eigen WA- verzekering meestal uitkomst. Het schoolbestuur vindt het echter belangrijk dat in voorkomende gevallen leerlingen en ouders verantwoord zijn verzekerd

### **Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen:**

De verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin. Wie zijn er verzekerd? Werknemers, stagiaires, inleenkrachten, leerlingen (secundaire dekking), vrijwilligers, bestuursleden, leden van de oudervereniging, medezeggenschapsraad en soortgelijke organen, gastsprekers, overige die op verzoek van de school aan met school verband houdende activiteiten deelnemen.

- ✓ Indien er schade ontstaat waarbij geen dader bekend is, is er geen dekking. Het feit, dat deze schade onder schooltijd of – evenement ontstaat, betekent nog niet dat de school hier dan ook automatisch verantwoordelijk/aansprakelijk voor is. Om een beroep te kunnen doen op de aansprakelijkheidsverzekering moet er altijd sprake zijn van een verwijtbaar handelen door (iemand van) de school. Als er een dader bekend is, zal de aansprakelijkheidsverzekering van de desbetreffende persoon van toepassing zijn.
- ✓ De aansprakelijkheid van leerlingen is secundair meeverzekerd voor activiteiten die plaatsvinden binnen de lesuren of verband houden met activiteiten die in schoolverband worden ondernomen. De particuliere aansprakelijkheidsverzekering gaat altijd voor.

### **Schoolongevallenverzekering**

Deze verzekering heeft tot doel een uitkering te verlenen bij overlijden of blijvende invaliditeit van de verzekerde, ten gevolge van een ongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens de schooluren c.q. evenementen in schoolverband en is van kracht voor leerlingen, personeel, stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

**Dekking:** Deze verzekering is van kracht: - op weg van huis naar school en terug - gedurende het verblijf op school - tijdens activiteiten buiten de school, die in schoolverband en onder toezicht worden bijgewoond (excursies, schoolreisjes, schoolkamp)

Het betreft **letselschade**.

## VERVOER PER AUTO

Hier moet een onderscheid gemaakt worden tussen vervoer voorin de auto en achterin de auto.

Voorin de auto:

- ✓ Voorin de auto moeten bestuurder en passagier gebruik maken van de beschikbare gordel. Kinderen korter dan 1.35 meter moeten gebruik maken van een voor hen geschikt kinderveiligheidssysteem dat is voorzien van een goedkeuringsmerk. Voor deze categorie is de veiligheidsgordel dus niet voldoende.
- ✓ Het is raadzaam kinderen niet voorin te zetten bij een auto met ingeschakelde airbag. Kan het niet anders, dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren zetten.

Achter in de auto:

- ✓ Achterin de auto moeten passagiers gebruik maken van de voor hen beschikbare gordels.
- ✓ Zijn deze kinderen kleiner dan 1.35 meter dan moeten zij gebruik maken van een geschikt kinderveiligheidssysteem dat is voorzien van een goedkeuringsmerk indien aanwezig. Als er geen kinderveiligheidssysteem aanwezig is moeten kinderen vanaf 3 jaar gebruik maken van de beschikbare autogordel. Er mogen dan nooit méér passagiers worden vervoerd dan er gordels in de auto zijn.
- ✓ Bestuurders en inzittenden die korter zijn dan 1.50 meter, mogen de driepuntsgordel gebruiken als heupgordel.
- ✓ Ouders die hun eigen kind vervoeren dienen, als het kind kleiner is dan 1.35 meter, het kind in een kinderzitje te vervoeren. Op andere kinderen in de auto is bovenstaande regelgeving niet van toepassing wanneer het gaat om incidentele gevallen, waarin redelijkerwijze niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het dient hier te gaan om vervoer over beperkte afstand.

### Advies ANWB:

U kunt bij het vervoeren van kinderen in de auto uitgaan van de basisregel:

*Kinderen kleiner dan 1,35 meter moeten in een goedgekeurd en passend kinderzitje zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met labels ECE R44/03 en R44/04. Passend is: geschikt voor lengte en gewicht van het kind.*

### AFSPRAKENLIJST BIJ EXCURSIES

Als leerkrachten ouders vragen om te helpen bij een excursie, dan wordt er meteen gevraagd of ze wel of niet bij hun eigen kind ingedeeld willen worden, indien dat mogelijk is. Bij het indelen wordt daar dan rekening mee gehouden.

1. Als leerkrachten ouders vragen om te helpen bij een excursie, dan wordt er meteen gevraagd of ze wel of niet bij hun eigen kind ingedeeld willen worden, indien dat mogelijk is. Bij het indelen wordt daar dan rekening mee gehouden.
2. Ouders moeten tijdig benaderd worden om te begeleiden, indien mogelijk minimaal twee weken tevoren!
3. Vooraf worden met begeleidende ouders en de kinderen de regels en afspraken besproken zoals m.b.t. het vervoer in de auto (zie bijlage) en algemene gedragsregels, zoals het niet roken in de auto.
4. Na afloop brengen de begeleidende ouders de kinderen terug naar het groepslokaal en wachten daar tot de leerkracht ook terug is.
5. Ouders worden minimaal één week tevoren op de hoogte gebracht van een excursie of activiteit waarbij kinderen de school verlaten. Incidenteel blijft het overigens wel mogelijk blijven om spontaan erop uit te gaan!!
6. Begeleidende ouders worden op de hoogte gebracht van het feit of ze aanwezig kunnen blijven tijdens het bezoek of alleen voor het vervoer zorgen.
7. Ouders mogen niet rijden als zij geen gordels in hun auto hebben.
8. Als ouders wensen hebben t.a.v. het vervoer van hun kind (bijv. gebruik van kinderzitje) dient dat, indien mogelijk, gerespecteerd te worden.

9. De leerkracht van een groep bepaalt of hij/zij met kinderen op de fiets naar de excursie gaat. Er dient altijd rekening gehouden te worden met de volgende afspraken:
- niet eerder dan vanaf groep 6.
  - de groep moet in staat zijn om veilig te kunnen fietsen.
  - fietsroute tevoren goed voorbereiden.
  - bestaat de groep uit 6 kinderen of minder, dan is er minimaal één begeleider (= leerkracht of onderwijsassistent). Méér dan 6 kinderen, maar niet meer dan 16 kinderen, dan volstaan 2 begeleiders.
  - bij méér dan 16 kinderen dan zijn er minstens 3 begeleiders, die vóórop, in het midden en áchteraan fietsen. Zij dragen alle drie een hesje en als verkeerslichten op oranje of rood springen wordt er gestopt! Mocht de groep nog groter zijn dan steeds per 10 kinderen één extra begeleider.
  - begeleiders hebben altijd een mobiele telefoon bij zich, evt. zijn die via school te verkrijgen.
10. Bij excursies en uitstapjes dragen de kinderen veiligheidshesjes.
11. Over de begeleiding van kinderen zijn de volgende afspraken gemaakt;
12. Eén ouder mag maximaal 4 kinderen begeleiden. Als ouders alleen ingeschakeld worden om te vervoeren óf onder leiding van een leerkracht te begeleiden, dan mogen dat er ook méér zijn.
13. Onderwijsassistenten en LIO-studenten mogen zelfstandig maximaal 10 kinderen begeleiden.

## **ONGEVALLEN OP SCHOOL**

Ongevallen die door het schoolteam zelf opgevangen worden

- ✓ dit zijn vaak kleine ongelukjes, botsingen of valpartijen in de klas, op de speelplaats of in de gym- of speelzaal.
- ✓ over het algemeen kan de groepsleerkracht deze ongevallen zelf behandelen, eventueel ondersteund door een collega of een bedrijfshulpverlener, die vaak wat meer kennis van EHBO heeft. Op alle locaties zijn BHV-ers aanwezig.
- ✓ de groepsleerkracht bepaalt zelf in hoeverre en op welk tijdstip de ouders van het ongeval op de hoogte worden gebracht. Dit zal met name afhangen van de ernst van de situatie (kan het kind gewoon op school blijven of moet het naar huis), de reactie van het kind (is het erg geschrokken) of de omstandigheden (waren er bijv. andere kinderen bij betrokken). Het kan zijn dat de groepsleerkracht het niet nodig acht om de ouders persoonlijk in te lichten.

Ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen:

- ✓ dit zijn ongevallen waarbij de kennis van het schoolteam niet voldoende is om het zelf op te vangen en waarbij een huisarts of evt. het ziekenhuis ingeschakeld worden.
- ✓ de groepsleerkracht licht onmiddellijk na het ongeval de schoolleiding in en ter plekke wordt besloten wie er met het kind naar de medische hulp gaat en er wordt zo snel mogelijk vertrokken.
- ✓ direct worden de ouders gebeld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de lijst met telefoonnummers die van elk kind in elke klas in de groepsmap zit. In overleg met de ouders worden de vervolgspraken gemaakt.

# MEDISCH HANDELINGSPROTOCOL

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert SKOPOS een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen of medisch handelen onder schooltijd.

Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn.

In dat geval hanteert SKOPOS een medisch handelingsprotocol dat opvraagbaar is bij de directeur van de school.

