

Schoolgids



Willem Farelschool

onderwijs in goede handen

2019-2020



Onderwijs in goede handen!

Inhoudsopgave

Deel A	Algemeen	
1.	Algemene informatie	8
1.1	Naam	9
1.2	Schoolgebouw	9
1.3	Locatie	9
1.4	Plaatselijke herkomst	9
1.5	Kerkelijke achtergrond	9
Deel B	Beleid	
2.	Visie en identiteit	11
2.1	Grondslag	11
2.2	Mensvisie	11
2.3	Kernwaarden en missie	11
2.4	Doelen van ons onderwijs	11
2.5	Pedagogisch klimaat	11
2.6	Reformatorisch onderwijs in de praktijk	11
3.	Vereniging Educatis	13
3.1	Naam en vereniging	13
3.2	Lidmaatschap	13
3.3	Algemene ledenvergadering	13
3.4	Raad van Toezicht	13
3.5	Communicatie	14
3.6	Ambi notering	14
3.7	GMR	14
3.8	Externe vertrouwenspersonen	14
3.9	Privacy wetgeving	14
3.10	Klachten	14
4.	Leerlingenzorg	16
4.1	De zorg voor het jonge kind	16
4.2	Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften	16
4.3	Leerlingvolgsysteem en dossier	17
4.4	Passend Onderwijs	17
4.5	Leerlinggebonden financiering	18
4.6	Zorgplan	18
4.7	Pestprotocol	18
4.8	Interne vertrouwenspersoon	18
4.9	Gebiedsteam Centrum Jeugd en Gezin	18
5.	Onderwijsontwikkeling	19
5.1	Schoolplan	19
5.2	Jaarplan	19
5.3	Vernieuwing van methoden	19
5.4	Nascholing	19
5.5	Kwaliteitszorg	19
6.	Onderwijsevaluatie	20
6.1	Bezoek inspectie	20
6.2	Enquête onder ouders	20
6.3	Teamvergaderingen en studiedagen	20
6.4	Toetsen	20
6.5	Dagelijkse evaluatie in de klas	20
6.6	Groepsbesprekingen	20
6.7	Rapportage	20
6.8	Onderwijskundig rapport	21

7.	School en ouders	22
7.1	Contacten met de school	22
7.2	Medezeggenschapsraad (MR)	22
7.3	Lokale Identiteitscommissie	22
7.4	Activiteitencommissie (AC)	22
7.5	Ouderhulp	22
7.6	Ouderbijdragen en giften	23
7.7	Overeenkomst school en ouders	23
8.	Instroom en uitstroom	24
8.1	Aanmelding en toelating	24
8.2	Uitstroom voortgezet onderwijs	24
8.3	Verwijzing en toelatingsprocedure	24
Deel C Organisatie		
9.	Personeel	
9.1	Directeur	26
9.2	Intern begeleider	26
9.3	Groepsleerkrachten	26
9.4	Conciërge	26
9.5	Onderwijsassistenten	26
9.6	Administratief medewerker	26
9.7	Invalleerkracht	26
9.8	Overige taken	26
10.	Lesorganisatie	27
10.1	Leerstofjaarklassensysteem	27
10.2	Doelgericht werken en kindgesprekken	27
10.3	Doubleren	27
10.4	Groep 1 en 2	27
10.5	Groep 3	27
10.6	Groep 4 en 5	27
10.7	Groep 6, 7 en 8	27
10.8	Thematisch werken	27
10.9	Multimedia	27
10.8	Engels	27
10.9	Bewegingsonderwijs	28
10.10	Overzicht gebruikte methoden	28
11.	Vrije dagen	29
11.1	Verplichte lestijd	29
11.2	Schooltijden en pauzes	29
11.3	Vakanties	29
11.4	Schoolverzuim	29
11.5	Lesuitval	29
12.	Overige informatie	30
12.1	Mutaties	30
12.2	Zendingsgeld	30
12.3	Excursies, schoolreisjes, schoolkamp	30
12.4	Huiswerk	30
12.5	Schoolbibliotheek	30
12.6	Oud papier	30
12.7	Vieringen en evenementen	30
12.8	Verjaardagen en traktaties	30
12.9	Het merken van kledingstukken e.d.	30
12.10	Gymkleding	30
12.11	Overblijven en pleinwacht 1-2	30
12.12	Schoolvervoer	31
12.13	Met de fiets naar school	31
12.14	Schade en/of diefstal	31
12.15	Medisch onderzoek	31
12.16	Besmettelijke ziekten	31
12.17	Hoofdluis	31
12.18	Bedrijfs hulpverlening	31

12.19	Onverantwoord speelgoed	31
12.20	Geboorte/ziekte/overlijden	31
12.21	Schoolfotograaf	31
12.22	Stagiaires	31
12.23	Sponsoring	31
Deel D Dynamische informatie		
13.	Gegevens team	33
13.1	Directeur	33
13.2	Intern begeleiders/ bouwcoördinatoren	33
13.3	Groepsleerkrachten	33
13.4	Remedial teachers	34
13.5	Conciërge	34
13.6	Onderwijsassistentes	35
13.7	Administratief medewerker	35
13.8	Invalleerkrachten	35
13.9	Onderwijsvrijwilliger	35
14.	Gegevens overig	36
14.1	Bestuur Educatis	36
14.2	Medezeggenschapsraad	36
14.3	Lokale Identiteitscommissie	37
14.4	Activiteitencommissie	37
14.6	Interne vertrouwenspersoon	37
14.7	Externe vertrouwenspersonen	37
14.8	Klachtencommissie	37
14.9	Werkgroep hoofdnluis	37
14.10	Inspectie van het onderwijs	37
14.11	Gemeente Nijkerk	37
14.12	GGD	37
14.13	Contactgegevens Het Loket, regio midden	38
15.	Vakantierooster	39
16.	Kerngetallen	40
16.1	Leerlingenaantallen	40
16.2	Verdeling kerkgenootschappen	40
16.3	Verwijzing Voortgezet Onderwijs	40
16.4	Verwijzing Speciaal Onderwijs	40

Woord vooraf

Voor u ligt de schoolgids van de Willem Farel School. In deze gids kunt u alle praktische informatie en beleidszaken over de school lezen. Wij vragen u om deze informatie tot u te nemen.

In het logo van onze school ziet u twee handen. Niet voor niets zijn voor deze twee handen gekozen. U ziet een grote hand en een kleine hand. Hierbij kunt u denken aan de hand van een volwassene en de hand van een kind. U kunt hierbij denken aan een kind dat aan de hand van zijn moeder voor het eerst naar school gaat. Tegelijkertijd mag u er van uit gaan dat het onderwijs van uw kind bij ons op school in goede handen is. Deze handen geven ook iets weer van veiligheid. Op school willen wij uw kind(eren) een veilige omgeving bieden waar hij of zij leren mag, met hoofd hart en handen. Als team hebben we nagedacht over een slogan voor onze school. Uiteindelijk is er gekozen voor deze slogan:

Onderwijs in goede handen!

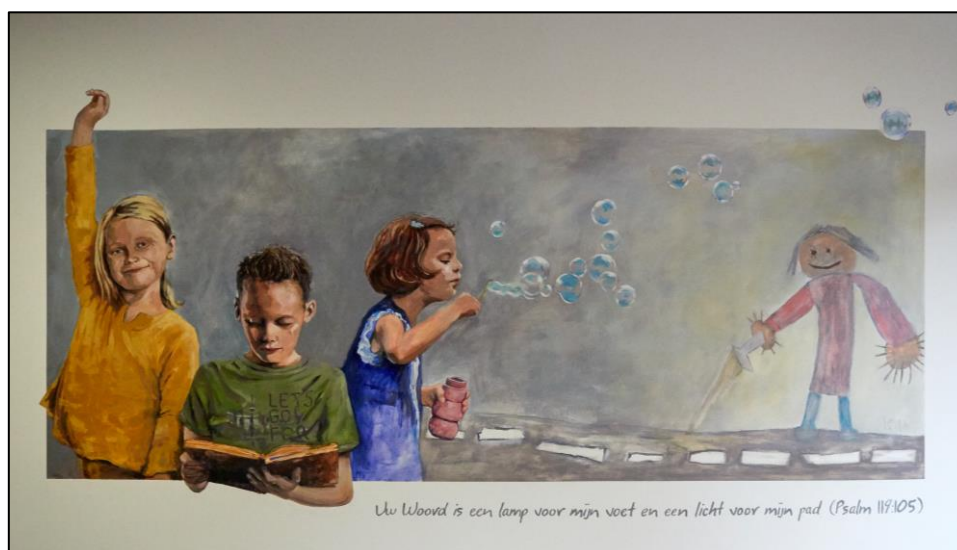
In deze slogan zit een dubbele dimensie. Enerzijds wijst deze zin er op dat het onderwijs aan uw kind bij ons op school in goede handen ligt. Tegelijkertijd zit er een diepere dimensie in deze zin. Het onderwijs in onze school ligt niet alleen in onze handen, het onderwijs ligt vooral in Gods handen. Het is onze wens en bede dat de Heere zelf het onderwijs in onze school wil zegenen. Dan zal het onderwijs zijn tot Zijn eer en tot behoud van de kinderen.

De Willem Farel School werkt vanuit vijf kernwaarden: respectvol, openheid, duidelijkheid, verantwoordelijkheid en veiligheid. Deze vijf kernbegrippen vormen voor onze school een fundament in het maken van onderwijskundige keuzes, in het onderwijsaanbod zoals wij dat creëren en de wijze waarop wij met onze leerlingen omgaan.

Overkoepelend hierop zien wij Ps. 119: 105 als richtlijn: *Uw Woord is een lamp voor mijn voet, en een licht voor ons pad.*

Laten we als leerkrachten en ouders gezamenlijk onze schouders zetten onder het onderwijs aan onze leerlingen. Mocht u vragen, opmerkingen of klachten hebben, dan hopen wij dat u die bij ons neer zult leggen. Met als uiteindelijk doel het onderwijs aan en het opvoeden van onze leerlingen en uw kinderen!

Namens het team,
G.W.A. van Belzen, directeur



Leeswijzer

Deze schoolgids bestaat uit vier delen:

Deel A bestaat uit de belangrijkste zakelijke informatie betreffende de school.

Deel B is een beleidsmatig deel. In dit deel wordt het beleid verwoord zoals dat op onze school vastgesteld is. Nadat in hoofdstuk 2 ingegaan wordt op het thema visie en identiteit, wordt in hoofdstuk 3 het beleid van Educatis - de organisatie waar de Willem Farelschool deel van uit maakt - verwoord. In hoofdstuk 4 tot en met hoofdstuk 8 wordt ingegaan op verdere beleidsmatige zaken binnen onze school.

Deel C van deze schoolgids is meer organisatorisch van aard en bevat veel praktische informatie. In hoofdstuk 9 worden de diverse functies en rollen binnen de school in kaart gebracht, in hoofdstuk 10 wordt informatie gegeven over het onderwijs in de diverse groepen, hoofdstuk 11 gaat over lestijd en vrije dagen en hoofdstuk 12 geeft veel overige praktische informatie.

Deel D geeft belanghebbende dynamische informatie. Dit is de informatie die jaarlijkse verandert. In hoofdstuk 13 gaat het over de zakelijke gegevens van de personeelsleden, in hoofdstuk 14 gaat het over de gegevens van alle andere betrokkenen bij school, hoofdstuk 15 geeft het vakantierooster weer en hoofdstuk 16 laat met betrekking tot verantwoording aan externen een aantal kerngetallen zien.

Deel A

Algemeen

Hoofdstuk 1 Algemene informatie

1.1 Naam

Willem Farel werd in 1489 in Frankrijk geboren. Na zijn bekering vluchtte hij naar Zwitserland. Daar heeft hij het Evangelie in verschillende dorpen gepreekt. Hierna wordt hij naar Genève gestuurd. Het werk is daar veel en zwaar. In deze tijd is Johannes Calvijn op doorreis naar Bazel. Na een lang en indringend nachtelijk gesprek wordt hij door Willem Farel overgehaald om als prediker in Genève te blijven. Na zijn verbanning is Willem Farel tot zijn dood toe in Neuchâtel gebleven. Hij stierf in 1565.

1.2 Schoolgebouw

Sinds oktober 1997 zijn wij gehuisvest in het huidige gebouw aan de Dassenburcht. Sinds 2017 maken we ook gebruik van de nevenvesting 'het Ottersgat'. In het hoofdgebouw hebben we 9 leslokalen en hebben wij de beschikking over een leerpein, een directiekamer, een personeelskamer, een keuken en enkele kleine ruimtes. Het Ottersgat omvat twee ruime lokalen en twee spreekkamers. Gedurende het cursusjaar 2018-2019 is het gebouw volledig gerenoveerd en aangepast aan de eisen van de tijd. We hebben nu een prachtig, transparant en modern gebouw, voorzien van alle gemakken.

1.3 Locatie

De adresgegevens zijn:

Dassenburcht 9

3871 JM Hoevelaken

Tel.:

033 25 38 124

Bankrekeningnummer:

NL78RABO0372972187

E-mail (directive):

g.vanbelzen@educatis-rpo.nl

Internet:

www.farelschool.info

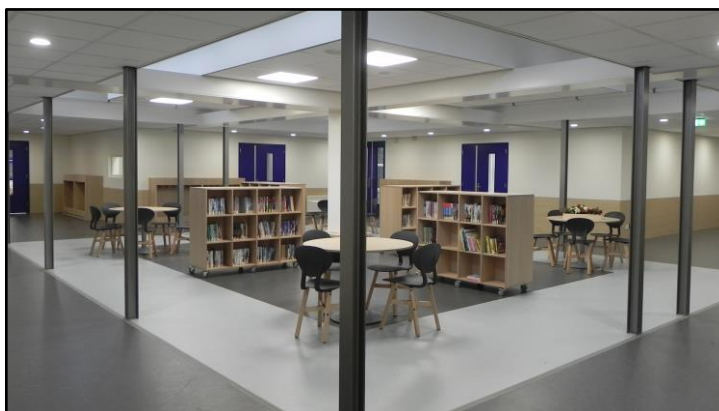
1.4 Plaatselijke herkomst

Onze school telt zo'n 225 leerlingen. De leerlingen wonen in Nijkerk en Hoevelaken en een aantal dorpskernen rond Hoevelaken, zoals Stoutenburg, Terschuur en Nijkerkerveen.

Ten behoeve van de Johannes Calvijnsschool en de Willem Farelsschool heeft de lokale commissie afspraken gemaakt over het voedingsgebied. De ouders die (gaan) wonen in de wijk Vathorst kunnen kiezen tussen de Johannes Calvijnsschool en de Willem Farelsschool.

1.5 Kerkelijke achtergrond

De leerlingen van onze school zijn dooplid van één van de volgende reformatorische kerkgenootschappen: Gereformeerde Gemeenten, Protestantse Kerk in Nederland (herv. Gemeente), Hersteld Hervormde Kerk, Oud Gereformeerde Gemeenten en de Gereformeerde Gemeenten in Ned.



Deel B

Beleid

Hoofdstuk 2 Visie en identiteit

2.1 Grondslag

De grondslag van het onderwijs op onze school is het onveranderlijke Woord van God. Aan dit Woord ontleen wij onze beginselen voor opvoeding en onderwijs. Wij hanteren daarbij de Statenvertaling (gereedgekomen in 1637) als de meest zuivere en getrouwe vertaling vanuit de grondtalen, het Hebreeuws en het Grieks. De drie formulieren van Enigheid (Heidelbergse Catechismus, Nederlandse Geloofsbelijdenis en de Dordtse leerregels), vastgesteld tijdens de Nationale Synode van Dordrecht (1618/1619), worden als leidraad genomen bij het onderwijs op onze school. Wij zijn van mening dat daarin de leer van de Heilige Schrift op een juiste wijze beknopt wordt verwoord.

2.2 Mensvisie

Gelet op het bovenstaande zal het duidelijk zijn dat wij onze mensvisie ontleen aan de Bijbel. Onze mensvisie komt erop neer dat wij belijden dat de mens goed door God is geschapen. Maar door de zondeval in het paradijs is de mens in een staat van ellende terechtgekomen waaruit hij zichzelf niet meer wil en kan verlossen. Verlossing is echter wel mogelijk door de komst van Christus op aarde. Hij wilde lijden en sterven en met Zijn bloed voor de zonde betalen. Christus is de Weg, de Waarheid en het Leven. Hij is gekomen om zondaren zalig te maken. Dat zullen we ook heel duidelijk aan de kinderen doorgeven.

2.3 Kernwaarden en missie

In 2018 heeft het team in samenwerking met het bestuur en de medezeggenschapsraad vijf nieuwe kernwaarden vastgesteld. In onze school hechten we veel waarde aan:

1. Verantwoordelijkheid
2. Openheid
3. Duidelijkheid
4. Veiligheid
5. Respectvol

Als fundament onder deze vijf kernwaarden leggen wij de woorden van Psalm 119:105
Uw Woord is een lamp voor mijn voet, en een licht voor mijn pad.

Deze kernwaarden dienen terug te komen in ons handelen, in ons omgaan met de leerlingen, in ons onderwijsaanbod en in de beleidsmatige keuzes die wij maken. Aan de hand van deze kernwaarden wil de Willem Farel School bouwen aan toekomstbestendig onderwijs.

2.4 Doelen van ons onderwijs

Het belangrijkste doel van ons reformatorisch onderwijs is de kinderen op te voeden en te onderwijzen tot zelfstandige persoonlijkheden, die God naar Zijn Woord willen dienen. We leren de kinderen om al de gaven, die zij van hun Schepper ontvingen, te besteden tot Zijn eer en tot zegen van hun naaste. Dit in alle levensverbanden (kerk, gezin, school en maatschappij) waarin God hen plaatst.

Wij beseffen dat het realiseren van bovenstaand doel alleen mogelijk is door Gods genade. De leerkrachten mogen daarbij als middelen in Gods hand gebruikt worden.

Daarnaast streven we een ononderbroken ontwikkelingsproces na, zodat een leerling in principe de school in acht jaar kan doorlopen. Daarbij gaat het om de ontwikkeling van (Bijbelse) waarden en normen, de zintuigen, de gevoelens, het verstand en de creativiteit. Zowel het verwerven van kennis als het verwerven van sociale, culturele, en lichamelijke vaardigheden zien wij als een belangrijke opdracht van onze school. Voor wat betreft de diverse ontwikkelings- en vakgebieden hanteren wij de door de overheid vastgestelde (kern)doelen als leidraad voor ons onderwijs.

2.5 Pedagogisch klimaat

Het realiseren van bovenstaande doelstellingen is alleen mogelijk binnen een goed opvoedkundig klimaat. Dan alleen zullen kinderen met plezier naar school gaan en tegelijkertijd veel leren. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om tot leren te komen. Onder een goed pedagogisch klimaat verstaan wij een klimaat waarbinnen:

- Ieder kind rust, veiligheid en structuur wordt geboden, gezag wordt uitgeoefend en geaccepteerd, leerkrachten rekening houden met de eigen aard van ieder kind en leerlingen elkaar respectvol behandelen.
- Begrippen als liefde en saamhorigheid in de omgang met elkaar centraal staan.

2.6 Reformatorisch onderwijs in de praktijk

Door de lokale commissie en de personeelsleden is nagedacht over hoe we onze identiteit gestalte geven in de dagelijkse onderwijspraktijk. Het is van belang dat de identiteit niet beperkt is tot volzinnen in de schoolgids, maar dat dit iedere dag zichtbaar is, in ons doen en laten. Op de onderstaande punten mag u ons altijd aanspreken.

Algemeen

- De op school geldende (gedrags)regels zijn gebaseerd op het gebod: God liefhebben boven alles en de naaste als jezelf.
- De Bijbelse zaken als zonde en genade krijgen evenwichtig aandacht in de vertellingen. Ook de gewilligheid van de Heere om zondaren zalig te maken en de onwil en de onmacht van de mens ten goede.
- In ons onderwijs willen wij voortbouwen op het fundament naar de gereformeerde belijdenis dat door de ouders en door de kerken in het leven van de leerlingen gelegd is. Wij willen een veilige en herkenbare basis bieden.
- Onder andere in kleding en haardracht van leerlingen en leerkrachten komt het onderscheid tussen de geslachten tot uiting. We verwachten van ouders aanpassing aan de (kleding)regels als zij bij/op school zijn.

Leerkrachten

- Het personeel vervult een voorbeeldfunctie: personeelsleden vertegenwoordigen een geheel van Bijbelse waarden en normen conform het karakter van onze school, waarmee de leerling zich kan identificeren.
- Met loyaliteitsconflicten wordt zorgvuldig omgegaan.
- Iedere week houdt het team een weekopening en een weeksluiting. Hierbij wordt uit de Bijbel gelezen en gebeden.
- De leerkracht is degene die een bijdrage levert aan het opvoeden van de kinderen in de lering en vermaning des Heeren, zoals genoemd in Efeze 6:4.
- Binnen de school wordt rekening gehouden met de verscheidenheid aan talenten. De leerkrachten waarderen de gaven van het hart, hoofd en handen.
- Er mag geen kloof bestaan tussen dat wat op school regel is en het privé-leven van de personeelsleden.
- Het personeel houdt rekening met de kerkelijke verscheidenheid in de achterban.

Omgaan met elkaar

- De leerkrachten gaan op een positieve manier met de kinderen om en benaderen de kinderen als unieke schepselen van God.
- Onze leerlingen worden gewezen op hun verantwoordelijkheid in het gedrag en het taalgebruik voor, tijdens en na schooltijd.
- Op school gebruiken we een pestprotocol om pesten tegen te gaan. We leren de kinderen met elkaar om te gaan zoals zij willen dat er met hen wordt omgegaan, naar Mattheus 7:12.
- De gezagsrelatie tussen leerling en leerkracht is van groot belang. Kinderen behoren leerkrachten te gehoorzamen.

Onderwijs

- De mondelinge overdracht door de leerkracht is van groot belang. De kinderen moeten leren te luisteren naar dat wat gezegd wordt. Beelden dienen uitsluitend ter ondersteuning van het gesproken woord. De interactie tussen de leerkracht en de leerling is van groot belang.
- Ieder dagdeel wordt begonnen met het zingen van één of meer psalmen en eventueel geestelijke liederen en het gebed door de leerkracht. Iedere schooltijd wordt beëindigd met zingen en dankgebed door de leerkracht.
- Minimaal drie keer per week krijgen de kinderen een Bijbelvertelling te horen. De andere dagen wordt een psalm aangeboden of een verwerking bij de Bijbelverhalen.
- De kinderen in groep 1 en 2 leren iedere twee weken een psalmvers. De overige groepen wekelijks.
- Het christelijke lied moet hetzelfde verwoorden als wat de psalmen verwoorden. In de 150 psalmen is sprake van evenwicht tussen Bijbelse notities als schuld-genade, verootmoediging-lofprijzing, etc. Dit evenwicht moet ook in de liedkeuze terug te vinden zijn. Lieder die een remonstrantse sfeer ademen of een sfeer van algemene verzoening oproepen dienen vermeden te worden.
- Vanaf groep 5 leren de kinderen Leer het Woord (Bijbelkennis). We proberen zoveel mogelijk aan te sluiten bij de vertelde verhalen in die week.
- In groep 8 leren de kinderen vragen van de Heidelbergse Catechismus of Kort Begrip.
- De kinderen uit groep 7 krijgen een Statenbijbel met uitleg. Deze Bijbel wordt gebruikt tijdens de Bijbelleslessen en wordt eind groep 8 meegegeven bij het verlaten van de school.
- In de bovenbouwgroepen wordt aandacht besteed aan de kerkgeschiedenis.
- Binnen de school wordt passend met multimedia omgegaan. Dit gebruik mag alleen een educatief doel hebben.
- In de lessen burgerschap wordt aandacht besteed aan het bewust omgaan met media.

Christelijke feest- en gedenkdagen

- We vieren met de kinderen (en eventueel hun ouders) de Christelijke feesten, Kerstfeest, Goede Vrijdag, Paasfeest, Hemelvaartsdag en Pinksterfeest.
- Op school is aandacht voor Dankdag, Biddag, Koningsdag en Hervormingsdag.



Hoofdstuk 3 Educatis

3.1 Naam en vereniging

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

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

3.2 Lidmaatschap

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Algemene ledenvergadering

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

3.4 Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht van Educatis bestaat uit 5 leden. In de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering, die in juni wordt gehouden en waarvoor alle leden worden uitgenodigd, worden nieuwe leden van de Raad van Toezicht, die als enkelvoudige kandidaten voorgedragen zijn door de Raad van Toezicht, door de leden benoemd. De benoeming is voor een termijn van 4 jaar. De leden kunnen zich herkiesbaar stellen voor een volgende termijn van 4 jaar. Er geldt een maximale zittingsduur van 12 jaar.

De Raad van Toezicht bestaat uit de volgende personen:

J. Weeda, voorzitter (Houten)
 Mw. M.J.E. Baan- Meerman (Hoevelaken)
 J.C. van der Net (Vianen)
 P.G. Willemsen (Hoevelaken)
 N.M. van Garderen (Zeist)

Bij het bestuurskantoor zijn werkzaam:

Raad van bestuur:
 Drs. A. Verweij

Beleidsmedewerker:
 J.A. van Hell

Directiesecretaresse:
Mw. J.H. de Jongh-Deurloo

Medewerker FZ en PSA:
Mw. J.M. Brons-Versluis

Voor contactgegevens van het bovenschools kantoor verwijzen wij u naar hoofdstuk 14.

3.5 **Communicatie**

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

3.6 **ANBI notering**

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

3.7 **GMR**

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

3.8 **Externe vertrouwenspersonen**

Voor Educatis werken de volgende vier personen als externe vertrouwenspersonen:

Mw. M. J. Blok-den Hollander
Mw. M. Sollie
Dhr. drs. W. de Kloe
Dhr. J.J. Pols

Voor contactgegevens van de vertrouwenspersonen verwijzen wij u naar hoofdstuk 14.

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

3.9 **Privacywetgeving**

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

3.10 **Klachten**

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

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

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

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

U kunt zich wenden tot de ambtelijk secretaris. Omdat de landelijke klachtencommissie werkt met verschillende kamers kunt u hieronder nagaan tot welke ambtelijk secretaris u zich (uitsluitend schriftelijk) moet wenden. Het adres is Postbus 5, 2980 AA Ridderkerk.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Hoofdstuk 4 Leerlingenzorg

4.1 De zorg voor het jonge kind

Wij vinden het van groot belang veel zorg en aandacht te besteden aan het jonge kind binnen onze school. We denken daarbij vooral aan de kinderen in de onderbouw (groepen 1 t/m 4). Hoe wij hieraan concreet gestalte geven blijkt uit de volgende zaken:

Vragenlijst bij aanmelding van 4-jarige kinderen

We vinden het erg belangrijk te weten hoe de voorschoolse periode van het kind is verlopen en wat de (on)mogelijkheden van het kind zijn op het moment dat het bij ons op school instroomt. Daarom krijgen ouders die hun kind aanmelden een vragenlijst voorgelegd aan de hand waarvan zij aangeven hoe de ontwikkeling in diverse opzichten is verlopen. Deze gegevens, die vertrouwelijk worden bewaard, zijn van groot belang om 'zorg op maat' te kunnen leveren. Ze vormen tevens de start van het leerling dossier.

Indien er aanleiding toe is worden in de loop van de eerste schoolweken de ouders uitgenodigd voor een kort gesprek met de Intern Begeleider. Tijdens dit gesprek kunnen de ouders belangrijke voorinformatie delen.

Instroombeleid

In principe starten nieuwe kleuters op de eerste maandag van de maand na hun vierde verjaardag. Per jaar wordt bekeken of het wenselijk en mogelijk is dat kinderen van september en oktober alvast na de zomervakantie starten en/of kinderen van november en december pas na de kerstvakantie starten. Ouders worden hiervan tijdelijk op de hoogte gebracht.

We gaan ervan uit dat kinderen die naar school gaan zindelijk zijn. Mocht dat om medische redenen niet het geval zijn dan is het wenselijk dat hierover contact is tussen school en ouders.

Doorstroom

Kinderen die voor 1 januari vier jaar worden, gaan in principe aan het einde van het eerste cursusjaar naar groep 2. Kinderen die na 1 januari vier jaar worden gaan in principe na de zomervakantie naar groep 1. In feite zitten deze kinderen tot de zomervakantie in groep 0. In beide gevallen geldt dat er uitzonderingen gemaakt kunnen worden. Een dergelijke uitzondering wordt in overleg met ouders genomen. Hierin speelt de Leerlijnenobservatie van Parnassys een belangrijke rol.

Observatie en toetsing

In de groepen 1 en 2 observeren de leerkrachten dagelijks de kleuters middels het observatiesysteem Leerlijnen van Parnassys. Twee keer jaar wordt er een rapport meegegeven naar huis. In dit rapport wordt op diverse aspecten de ontwikkeling van uw kind in kaart gebracht in relatie tot zijn of haar leeftijd.

Gezien het feit dat Leerlijnen de ontwikkeling van het jonge kind goed inzichtelijk maakt, nemen wij in groep 1 en groep 2 geen CITO toetsen af. Alleen in het geval van een eventuele versnelling of doublure nemen wij op individueel niveau een Cito-toets rekenen en/of taal voor kleuters af. Vanaf groep 3 maken de leerlingen elk jaar twee keer over een aantal CITO toetsen.

Inzet onderwijsassistentes en onderwijsvrijwilligers

Op onze school werken onderwijsassistentes en onderwijsvrijwilligers. Zij geven individuele leerlingen extra zorg en aandacht zowel binnen als buiten de groep, nemen toetsen af en verrichten diverse ondersteunende werkzaamheden. Ook kan de groepsleerkracht, dankzij de hulp van de onderwijsassistentes, meer aandacht geven aan die kinderen die dit nodig hebben. Door de inzet van de onderwijsassistentes krijgt de zorg voor het jonge kind dus nog meer aandacht.

4.2 Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften

Binnen onze school zijn diverse personen en instanties betrokken bij de specifieke leerlingenzorg voor onze leerlingen. Het gaat daarbij om de volgende personen:

Groepsleerkracht

De groepsleerkracht is eindverantwoordelijk voor de zorg aan kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. Hij/zij kent deze kinderen het best en zal hen dan ook in eerste instantie binnen de groep extra zorg en aandacht proberen te geven. Dit gebeurt dan op de volgende manieren:

Het geven van individuele hulp bij leerproblemen d.m.v. extra uitleg, eenvoudiger leerstof, minder leerstof, extra huiswerk e.d.

Het geven van individuele hulp voor leerlingen die meer aan kunnen dan andere kinderen.

Het geven van individuele hulp, begeleiding en opvang bij kinderen met sociaal-emotionele problemen (gedrags problemen e.d.)

Intern Begeleiders

Onze school kent twee Intern Begeleiders. De taak van de intern begeleider is de speciale zorg voor kinderen op schoolniveau te coördineren en te bewaken. Daarnaast bewaakt en coördineert de Intern Begeleider de zorg voor leerlingen met specifieke zorgen.

De Intern Begeleider beheert de orthotheek en het leerlingendossier, voert overleg met de RT-ers, coacht de groepsleerkrachten en heeft gesprekken met de schoolbegeleider.

Remedial teacher (RT-er)

Binnen onze school zijn een aantal RT-ers werkzaam. Dit zijn leerkrachten die individuele leerlingen of groepjes leerlingen extra hulp en aandacht geven, buiten of binnen de klas. In het geval dat een leerling voor een bepaald vak een aparte leerroute volgt, is er sprake van werken aan de hand van een zogenaamd handelingsplan. Hierin staat beschreven aan welk probleem wordt gewerkt, hoe dit gebeurt, welke materialen daarbij worden ingezet en voor hoe lang. Deze plannen worden tussentijds geëvalueerd en zijn inzichtelijk voor ouders. Naast remedial teaching buiten de klas, wordt er door de leerkracht zelf ook remedial teaching in de klas gegeven. De speciale leer- en hulpmiddelen waar de RT-ers gebruik van maken zijn opgeslagen in de orthotheek. Of een kind door een RT-er begeleid wordt, hangt af van de aard en omvang van de problemen, de leeftijd van het kind (we leggen ook hier het accent op kinderen uit de onderbouw) en de beschikbare tijd. Op onze school is afgesproken dat de groepsleerkracht in overleg met de ouders een kind aanmeldt voor remedial teaching. Uiteraard kunnen ook de ouders zelf hiervoor een verzoek bij de groepsleerkracht indienen. De ouders waarvan de kinderen remedial teaching krijgen, worden regelmatig op de hoogte gehouden over de vorderingen van hun kind.

Leerkracht en Remedial Teacher hoogbegaafdheid

Het is mogelijk dat uw kind voor één dag per week de plusgroep van Educatis bezoekt. Deze plusgroep gaat uit van de Willem Farel School, Johannes Calvijn School (Amersfoort), Rehoboth School (Zeist) en Daniels School (Soest). De lessen voor de plusgroep worden in Amersfoort gegeven. Betreffende leerlingen werken in de loop van de andere schooldagen zelfstandig aan hun taken.

Leerlingen die hiervoor in aanmerking komen worden gescreend middels het DHH-model, het digitaal handelingsprotocol hoogbegaafdheid. Dit protocol maakt middels vragenlijsten voor zowel leerkrachten als ouders inzichtelijk of leerlingen kenmerken hebben van hoogbegaafdheid. Mochten dergelijke kenmerken aanwezig zijn, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school. Mocht een leerling volgens het DHH-model geen duidelijke kenmerken van hoogbegaafdheid tonen dan is het mogelijk dat middels een intelligentieonderzoek aangetoond wordt dat het kind wel hoogbegaafd is. We gaan dan uit van een intelligentie van 130 of hoger.

Orthopedagoog en orthodidact

Soms kunnen problemen van dien aard zijn dat er hulp van buiten de school ingeschakeld moet worden. Dit gebeurt dan meestal via de Ambulante Dienst vanuit SBO Ede. De orthopedagoog geeft deskundig advies bij de aanpak van kinderen met leer- en/of gedragsproblemen, verricht nader onderzoek of schakelt andere deskundigen in. De orthodidact geeft deskundig advies bij specifieke cognitieve problemen. Alleen de school - en dus niet de ouders - kan de hulp van de schoolbegeleidingsdienst inschakelen. Dit gebeurt altijd in overleg met ouders. Ambulante begeleiding via de speciale basisschool

Een mogelijkheid die er is om een leerling te helpen, is het inschakelen van de ambulante begeleider van de speciale school voor basisonderwijs. Bij ambulante begeleiding gaat het erom, dat de leerkracht van de speciale basisschool zijn deskundigheid overdraagt aan de groepsleerkracht en de intern begeleider van de basisschool.

4.3 Leerlingvolgsysteem en dossier

Mede om problemen bij kinderen vroegtijdig te signaleren heeft onze school een zogenaamd leerlingvolgsysteem. Zoals het woord al zegt is het een systeem, bestaande uit een aantal toetsen, waarmee een leerling bij een aantal belangrijke onderdelen van het onderwijs - zoals lezen, spelling, rekenen en sociaal-emotionele ontwikkeling - gevolgd kan worden. Het helpt leerkrachten bij het voortdurend in de gaten houden van de ontwikkeling, de leerprestaties en het gedrag van de leerlingen. Al vanaf groep 1 hanteren wij het leerlingvolgsysteem, omdat we vroegtijdige signalering van problemen op een bepaald gebied erg belangrijk vinden. Vervolgens kunnen we doelgericht aan de slag. Met behulp van een leerlingvolgsysteem kan zichtbaar gemaakt worden of een kind tussentijds vorderingen heeft gemaakt en ook of het op het niveau zit waarop het ongeveer zou moeten zitten, gelet op de leeftijd. Vanaf groep 3 worden toetsen afgenomen op het gebied van technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen. Tevens vermelden wij dat het dossier van uw kind altijd ter inzage ligt voor u als ouder(s). Hiervoor kunt u contact opnemen met de IB-er.

4.4 Passend onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 hebben alle basisscholen de wettelijke taak om passend onderwijs te geven. Omdat scholen dit niet alleen kunnen, zijn alle scholen aangesloten bij een samenwerkingsverband. Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Berséba voor reformatorische basisscholen en speciale scholen. Niet alleen alle reformatorische scholen in Nederland zijn hierbij aangesloten, maar ook de reformatorische scholen voor speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs. Het samenwerkingsverband is opgesplitst in vier regio's. Onze school ligt in de regio Midden.

Zorgplicht

Een kernbegrip bij passend onderwijs is 'zorgplicht'. Zorgplicht betekent dat de school samen met de ouders onderzoekt op welke manier de basisschool aan een leerling de passende ondersteuning kan bieden. Als blijkt dat dit niet (meer) mogelijk is, dan heeft de school de opdracht om in overleg met de ouders een passende plaats te zoeken, bijvoorbeeld in het speciaal (basis)onderwijs.

Ondersteuningsprofiel

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

Ondersteuningsteam

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

Onze school heeft een ondersteuningsteam. In dit ondersteuningsteam zitten de intern begeleider en de orthopedagoog van de school. Als de situatie rondom een leerling daar aanleiding toegeeft, zal de leerling in het ondersteuningsteam besproken worden. Soms is de situatie zo complex, dat in ons ondersteuningsteam ook iemand van het Centrum voor Jeugd en Gezin aanwezig zal zijn. In het ondersteuningsteam wordt in samenspraak met de ouders bepaald, welke ondersteuning een leerling nodig heeft en waar deze het beste plaats kan vinden.

Het Loket van regio Midden

Als het ondersteuningsteam tot de conclusie komt, dat het voor de ontwikkeling van een leerling beter is om naar een speciale (basis)school te gaan, dan vraagt de school in samenspraak met de ouders een toelaatbaarheidsverklaring voor zo'n school aan. Dit doet de school bij Het Loket van regio Midden. Als dit Loket besluit om de toelaatbaarheidsverklaring toe te kennen, dan kan de leerling geplaatst worden in het speciaal (basis)onderwijs. Bij dit Loket kunnen we ook met andere vragen terecht:

het samen met ouders aanvragen van een extra ondersteuningsarrangement voor kinderen die zeer moeilijk leren, een lichamelijk handicap hebben, langdurig ziek zijn of voor kinderen met ernstige gedrags-, werkhoudings- of sociaal-emotionele problemen.

het inwinnen van advies en vragen van informatie, wanneer het ondersteuningsteam er zelf niet uitkomt;

Ouderbetrokkenheid

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

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

Blind of slechtziend/doof of slechthorend/taal-spraakproblemen

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

Contactgegevens Het Loket, regio Midden

Hiervoor verwijzen we u naar paragraaf 14.13.

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

4.5 Leerlinggebonden financiering

Ouders van kinderen met een handicap of stoornis kunnen zelf een keus maken voor een school die het beste bij hun kind past: een school voor regulier basisonderwijs of een speciale school. De nieuwe wet, de leerlinggebonden financiering (ook wel een rugzak genoemd) is bedoeld om ouders meer keuzevrijheid te geven tussen gewoon basisonderwijs of speciaal onderwijs; van een gunst naar een recht dus. De middelen die voor een kind met een handicap of stoornis nodig zijn, gaan als het ware in een rugzakje mee als het kind naar een reguliere school gaat. Van deze middelen kan de school extra ondersteuning voor de leerkracht en extra leermiddelen betalen. De speciale scholen blijven bestaan. Hun deskundigheid en kwaliteit zetten ze in voor de kinderen met een handicap of stoornis, zowel voor de kinderen in het regulier als in het speciaal onderwijs. De ouders dienen een verzoek in bij de Commissie voor indicatiestelling. Deze commissie beoordeelt of het kind in aanmerking komt voor een rugzakje. Als dit zo is, maken de ouders een keus tussen regulier onderwijs of speciaal onderwijs. Wanneer ouders een kind met een handicap of stoornis aanmelden op onze school dienen wij na te gaan of en hoe we aan de extra zorg kunnen voldoen. Daarbij is de procedure als volgt:

Ouders nemen contact op met de school en verzoeken de school om plaatsing te overwegen.

Er wordt een voorbereidingsbesluit genomen. Dit gebeurt in een gesprek met de ouders, directie en eventueel teamleden. In dit gesprek komen de motieven van de keuze voor basisonderwijs naar voren en de randvoorwaarden waarbinnen de school een plaatsing zinvol acht, zoals: het kind moet zich veilig voelen, onderwijs aan het kind mag niet ten koste gaan van hulp aan andere kinderen, enz.

Het verslag van dit gesprek wordt besproken in het team en het team brengt advies uit aan de directeur. De ouders ontvangen - schriftelijk en gemotiveerd - de voorgenomen beslissing van het team en directeur, waartegen de ouders in beroep kunnen gaan. Daarbij zal de school in eerste instantie behulpzaam zijn bij de beklagprocedure.

Indien de plaatsing definitief is, maakt de school een hulplan voor het komende jaar. Ook worden er afspraken gemaakt over de contacten tussen ouders en school.

4.6 Zorgplan

Onze school heeft een school specifiek zorgplan. Dit zorgplan kunt u terugvinden op de site van de school of kunt u opvragen bij de Intern Begeleider of directeur. In dit zorgplan staat verwoord hoe de basis leerlingenzorg en de specifieke leerlingenzorg binnen onze school georganiseerd is.

4.7 Pestprotocol

Ook op onze school komt pesten wel eens voor. Binnen onze school werken wij met een pestprotocol: een document om pesten te voorkomen en om als leerkrachten één lijn te hanteren bij de aanpak van het pestprobleem. Het complete protocol ligt binnen de school ter inzage.

We willen de ouders nadrukkelijk vragen om de school van pesterijen in kennis te stellen. Als school en ouders moeten we samen de schouders onder het welbevinden van onze kinderen zetten.

4.8 Interne vertrouwenspersoon

In het kader van preventie en bestrijding van machtsmisbruik op school (zoals seksuele intimidatie, mishandeling en pesten) is er een personeelslid opgeleid tot Interne Vertrouwenspersoon. Meer over deze functie kunt u lezen in paragraaf 3.9.

4.9 Gebiedsteam Centrum Jeugd en Gezin

De gemeente Nijkerk heeft de zorg georganiseerd vanuit 4 gebiedsteams. In de gebiedsteams werken professionals vanuit verschillende organisaties samen. U kunt bij het Gebiedsteam terecht voor allerlei ondersteuningsvragen bijvoorbeeld opvoed- en opgroevragen.

De Willem Farel School valt onder Gebiedsteam Hoevelaken, en heeft als contactpersoon vanuit het Gebiedsteam mw. W. Kamphorst.

Voor vragen over opvoeding kan gebruik gemaakt worden van het spreekuur. Ook voor een korte vraag of advies kan men op het spreekuur terecht.

De contactpersoon van het Gebiedsteam geeft ook graag informatie over de sociale kaart en preventieve activiteiten in Nijkerk. Het Gebiedsteam op school is een laagdrempelige, kortdurende en een kosteloze voorziening. Door kinderen, ouder(s) en leerkrachten te helpen en te ondersteunen, draagt het Gebiedsteam op een positieve manier bij aan de ontwikkeling en het verbeteren van het functioneren van de leerling op school en/of thuis.

Het uitgangspunt is één contactpersoon, en één plan, ook als er binnen het huishouden op meerdere manieren ondersteuning nodig is. Het Gebiedsteam werkt met de verwijzingsindex in het kader van een optimale samenwerking met andere professionals die betrokken zijn.

Ouders en leerkrachten/intern begeleiders kunnen zelf contact zoeken met het Gebiedsteam. Onderwerpen die aan de orde kunnen komen zijn: pesten of gepest worden, gebrek aan sociale vaardigheden, problemen in de thuissituatie of op school, gescheiden ouders, (huiselijk) geweld, opvoeding, verwerken van verlies (rouw), gedragsproblemen, financiële problematiek et cetera.

Hoofdstuk 5 Onderwijsontwikkeling

5.1 Schoolplan

Elke vier jaar wordt er voor onze school een schoolplan geschreven. In dit schoolplan staan onder andere de volgende onderwerpen beschreven: het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de inrichting van de kwaliteitszorg. Bij onderwijskundig beleid valt te denken aan de wijze waarop de onderwijskundige doelen van onze school vertaald worden in een aanbod, activiteiten, methoden en werkwijzen. Bij personeelsbeleid gaat het om de wijze waarop onze school de ontwikkeling van het onderwijs ondersteunt door maatregelen met betrekking tot het personeel. Bij de inrichting van de kwaliteitszorg gaat het erom op welke wijze onze school vaststelt welke resultaten geboekt worden en tevens hoe de besluitvorming over de vaststelling van het kwaliteitsbeleid verloopt. Het schoolplan dient eens in de vier jaar door de inspectie goedgekeurd te worden. Het zal duidelijk zijn dat we aan het schoolplan continu werken omdat het onderwijs niet stilstaat. Voor het opstellen van het schoolplan wordt gebruik gemaakt van de inbreng van de ouders, van de medezeggenschapsraad, het bestuur en het team. De beleidsvoornemens die verwoord staan in het schoolplan zijn richtinggevend voor opstellen van het jaarplan.

Het schoolplan is terug te vinden op de website van de school. Eveneens is het mogelijk om dit schoolplan bij de directeur op te vragen.

5.2 Jaarplan

Elk jaar moet een school een jaarplan opstellen. In een jaarplan staan de beleidsvoornemens voor het komende jaar en de praktische uitwerking daarvan.

5.3 Vernieuwing van methoden

Lesmethoden verouderen in de loop der jaren en moeten daarom regelmatig worden vervangen door een nieuwe c.q. actuele methode. In paragraaf 10.9 wordt aangegeven welke methodes er op onze school gebruikt worden.

5.4 Nascholing

Ook in het onderwijs is stilstand achteruitgang. Daarom is permanente nascholing absoluut noodzakelijk. We kunnen in dit verband onderscheid maken tussen teamgerichte nascholing waaraan het hele team of een deel van het team deelneemt en individuele nascholing waaraan individuele leerkrachten deelnemen. Middels de nieuwsbrieven informeren wij u over de scholingen die het team volgt.

5.5 Kwaliteitszorg

Iedere school zal de kwaliteit van het onderwijs voortdurend dienen te evalueren en te verbeteren. Kwaliteitszorg is daarom blijvend noodzakelijk. Daarbij betrekken we het begrip 'kwaliteit' in de eerste plaats op onze identiteit. Het gaat er immers om dat we 'goed', dat wil zeggen, Bijbels verantwoord onderwijs geven. Daarnaast gaat het er ook om dat we 'goed', dat wil zeggen effectief onderwijs geven met optimale resultaten. Het goed volgen van de leerlingen door middel van het leerlingvolgsysteem (zie ook 8.3) en het geven van speciale hulp en aandacht aan de kinderen die dit nodig hebben, vinden wij vanzelfsprekend ook een belangrijk aspect van de kwaliteit van ons onderwijs.



Hoofdstuk 6 Onderwijsevaluatie

6.1 Bezoek inspectie

De inspectie bezoekt onze school elke vier jaar. Tijdens een inspectiebezoek wordt onze school getoetst aan de doelstellingen zoals die in de wet zijn vastgelegd. Er worden diverse groepen bezocht en gesprekken met ouders, leerlingen en leerkrachten gevoerd. Daarnaast worden een aantal zaken met de directie en de IB-er besproken.

Het meest recente rapport is te vinden op onze website en op www.onderwijsinspectie.nl.

6.2 Enquête onder ouders

Ter voorbereiding op het opstellen van een nieuw schoolplan wordt op alle scholen van Educatis elke vier jaar een enquête onder de ouders afgenomen om na te gaan hoe zij het onderwijs op onze school waarderen. De uitslag wordt binnen de medezeggenschapsraad, het bestuur en het team besproken. Ook worden de ouders geïnformeerd. Aan de verbeterpunten zal worden gewerkt. Het bestuur van Educatis kan op deze manier de scholen met elkaar vergelijken.

6.3 Teamvergaderingen en studiedagen

Het onderwijs op onze school wordt regelmatig geëvalueerd op onze studiedagen. We spreken dan over methoden, leer- en hulpmiddelen en werkwijzen. Ook de teamgerichte nascholing is bedoeld om ons onderwijs te evalueren en te verbeteren.

Op onze school wordt er een onderscheid gemaakt tussen onderwijsvergaderingen en huishoudelijke vergaderingen.

6.4 Toetsen

Om na te gaan met welke resultaten de kinderen het onderwijs hebben gevolgd, worden in elke jaargroep voor diverse onderdelen toetsen afgenomen. Bij de meeste methoden worden er na een periode van ongeveer drie weken of zes weken toetsen afgenomen. De resultaten hiervan zijn voor ouders zichtbaar in het ouderportaal van Parnassys.

Daarnaast zijn er methodeonafhankelijke toetsen, de zogenaamde Cito-toetsen. De ze toetsen vormen samen het leerlingvolgsysteem. De volgende toetsen worden op school afgenomen:

Soort toets	Groep(en)	Periode
Rekentoets	3 t/m 8	januari, juni
Begrijpend lezen	4 t/m 8	januari
DMT	3 t/m 8	januari, juni
Spelling	3 t/m 8	januari, juni
AVI	3	december, juni
Technisch lezen	4 t/m 8	oktober, maart, mei
Route 8 Eindtoets	8	mei

De resultaten van de eindtoets worden aan de ouders meegedeeld. De resultaten van de andere toetsen zijn voor ouders zichtbaar in het ouderportaal. Ouders die dat wensen, kunnen uiteraard inzage in de verdere toets resultaten van hun kind(eren) krijgen. De toets uitslagen worden besproken in het overleg dat de groepsleerkracht heeft met de Intern Begeleider. Bekeken wordt wat er precies aan de hand is en waar eventueel extra hulp op welke wijze geboden dient te worden. Het afnemen van toetsen is dus geen doel op zich. Er dient ook wat mee gedaan te worden. De uitslagen van de toetsen worden dan ook besproken in het zorgoverleg met de directie, met de teamleden individueel en in teamverband. Het is goed te bedenken dat toetsen altijd momentopnames zijn en daarom een betrouwbare waarde kunnen hebben.

6.5 Dagelijkse evaluatie in de klas

Hoewel we het belang van toetsen niet willen ontkennen, hechten we ook veel waarde aan de dagelijkse evaluatie door de groepsleerkracht. Hij/zij observeert het kind dagelijks, geeft mondelinge en schriftelijke opdrachten, enzovoort. Op deze wijze komt de leerkracht veel te weten over de resultaten van de kinderen, de werkhouding, inzet, motivatie en dergelijke.

6.6 Groepsbesprekingen

De leerresultaten en het welbevinden van de (zorg)leerlingen worden vier keer per jaar (in november, februari, april en juni) besproken door de leerkracht en de bouwcoördinator. Doel hiervan is na te gaan wat precies de aard van de problemen is en wat daaraan, mede op advies van anderen, gedaan is of gedaan kan worden. Soms vormen het gedrag, de prestaties in de groep of de uitslagen van de toetsen aanleiding om extra maatregelen te nemen.

Van de leerlingenbespreking wordt een verslag gemaakt dat vertrouwelijk wordt bewaard. Daarnaast vinden er regelmatig individuele leerling-besprekingen plaats in aanwezigheid van de Intern Begeleider. In dit geval worden ouders en veelal extern deskundigen uitgenodigd. Vijf keer per jaar is er een orthopedagoog of orthodidact bij ons op school om zorgelijke situaties te bespreken.

6.7 Rapportage

Ouders kunnen uiteraard te allen tijde contact met de groepsleerkracht(en) opnemen om te informeren hoe het met hun kind(eren) gaat. Wij stellen het zeker op prijs als u dit doet. Anderzijds mag u ook van ons verwachten dat wij u regelmatig informeren over de prestaties, de werkhouding en het gedrag van uw kind(eren). In ieder geval zullen wij u informeren wanneer uw kind speciale aandacht nodig heeft en hoe wij denken dat deze aandacht het best gegeven kan worden (bijv. apart programma, minder leerstof). Dat geldt ook wanneer uw kind moeilijk is in zijn/haar gedrag. Indien uw kind buiten de groep extra geholpen moet worden stellen wij u daarvan op de hoogte, evenals over de resultaten die deze vorm van hulp heeft gehad. Rapportage vindt verder op de volgende manieren plaats:

- Alle kinderen krijgen twee keer per jaar een rapport mee. Kinderen die nog maar kort op school zijn krijgen geen rapport.
- Aan het begin van het schooljaar is er een zogenaamde luisteravond. Tijdens deze contactavond is het met name de bedoeling dat de ouders met de leerkrachten bespreken wat zij van belang vinden m.b.t. de ontwikkeling van hun kind.
- Tijdens de contactavond in oktober informeert de leerkracht de ouders met name over het sociaal emotioneel functioneren van het kind, dit

- op basis van de ZIEN (3-8) en Leerlijnenobservatie.
- Tijdens de contactavond in februari informeert de leerkracht de ouders met name over de cognitieve ontwikkeling, mede op basis van de Cito toets (groep 3-8) of het KIJK rapport (groep 1-2).
- Aan het einde van het jaar is er een telefonische terugkoppeling mogelijk van de leerkrachten naar de ouders over de voortgang in het geheel.

6.8 Onderwijskundig rapport

Van alle kinderen die de school (tussentijds) verlaten, wordt een onderwijskundig rapport opgesteld. Dit rapport wordt aan de ouders meegegeven en dient aan de ontvangende school overhandigd te worden. Over het opstellen van een onderwijskundig rapport voor het zorgloket (Berseba) zal overleg met de ouders plaatsvinden.



Hoofdstuk 7 School en ouders

7.1 Contacten met de school

Op verschillende manieren houden wij contact met de ouders. Dat doen we door:

- de maandelijkse nieuwsbrief;
- het beleggen van contactavonden (3 x per jaar);
- het beleggen van een ouderavond rond een thema;
- het organiseren van één panelgesprek per jaar;
- het houden van een vierjaarlijkse ouderenquête;
- het organiseren van diverse activiteiten;
- de schoolgids;
- een eigen website.

Waar nodig wordt met de ouders ook telefonisch overleg gepleegd over de resultaten van hun kind. U kunt zelf ook contact opnemen met de leerkracht of de directie als u vragen of opmerkingen heeft. Wel vragen wij u dit zoveel mogelijk te doen voor en na schooltijd.

In 2018 is door de directie in samenwerking met de medezeggenschapsraad en het team een communicatierichtlijn school-gezin opgesteld. In deze richtlijn worden een aantal waarden m.b.t. de communicatie gedeeld. Daarnaast staan er een aantal praktische afspraken in. Dit document vindt u als bijlage bij deze schoolgids.

7.2 Medezeggenschapsraad (MR)

De MR bestaat uit drie ouders en drie personeelsleden. De leden van de MR worden gekozen vanuit en door de ouders en het personeel.

De MR heeft een aantal wettelijke taken en bevoegdheden.

- De MR heeft initiatiefbevoegdheid. Dat betekent dat de raad bevoegd is tot bespreking van alle zaken die de school betreffen. De MR mag over alle punten voorstellen doen aan het bestuur van Educatis.
- De MR heeft instemmingsbevoegdheid over een aantal zaken, zoals de verandering van de onderwijskundige doelstelling van de school, vaststellen van het schoolplan, vaststellen van de regeling ouderhulp, etc.
- De MR heeft adviesbevoegdheden over een aantal zaken, zoals de schooltijden, het financieel beleid, de aanstelling en ontslag van de schoolleiding en de eventuele verbouw van de school.

De directeur is namens het bestuur aanwezig bij de MR-vergadering. De vergadering van de MR is openbaar. De MR communiceert regelmatig met de ouders via de nieuwsbrief. Ook kunt u via de website ook contact opnemen met de MR.

We willen hier duidelijk aangeven dat de MR geen klachtencommissie is. De eerste weg om bepaalde zaken op school aan de orde te stellen is via de leerkracht of de directeur. Zaken die het schoolbeleid als geheel aangaan, kunnen via de MR geagendeerd worden.

7.3 Lokale Identiteitscommissie

Aan de Johannes Calvijnschool en de Willem Farel School in Hoevelaken is eenzelfde Lokale Identiteitscommissie verbonden. De commissieleden worden gekozen uit de leden van Educatis tijdens de jaarlijkse lokale ledenvergadering. Deze commissie bestaat uit ouders van de beide scholen en heeft een aantal taken op het gebied van de lokale identiteit. Zo zijn zij betrokken bij het toelaten van leerlingen, adviseren bij te benoemen personeel en zijn betrokken bij het vaststellen van schoolregels op het gebied van de identiteit van de school. De commissieleden overleggen regelmatig met de locatiedirecteur over de gang van zaken op de scholen. Incidenteel wordt er overleg gevoerd met andere geledingen binnen de school, zoals de MR.

Leden van LC:

- dhr. D. ten Voorde (voorzitter)
- dhr. G. Breddels
- dhr. L. Vogelaar
- dhr. A. Baan
- dhr. R. Pieterse (secretaris)

In het schooljaar 2018-2019 is dhr. M.H. Paauwe aftredend en niet herkiesbaar. Leden van de vereniging Educatis zullen tijdens de ALV nieuwe LI-leden kiezen. Contact met lokale commissie kunt u opnemen via de directie van de beide scholen. Ook post geadresseerd aan hen kan verstuurd worden aan de scholen.

7.4 Activiteitencommissie (AC)

De activiteitencommissie heeft tot taak om ouders te betrekken bij de dagelijkse operationele zaken, zoals het coördineren van de hulp van ouders bij de diverse activiteiten, het schoolteam waar mogelijk ontlasten en de activiteiten soepel laten verlopen. Namens de school is de directeur het aanspreekpunt voor de activiteitencommissie.

7.5 Ouderhulp

Op school worden ouders betrokken bij verschillende werkzaamheden. De coördinatie daarvan ligt grotendeels bij de activiteitencommissie, in samenwerking met de locatietoecoördinator. Het betreft hulp bij de volgende onderdelen:

Tuinonderhoud

Één keer per maand vindt er tuinonderhoud plaats. Verschillende ouders worden hier bij betrokken.

Verteltassen

In de kleuterklassen wordt gewerkt met verteltassen. Deze tassen zitten vol materiaal dat het aanvankelijk lezen bij de kleuter bevordert. Kleuters mogen een verteltas voor enkele weken mee naar huis nemen. Het maken en vullen van deze tassen is veel werk. In de loop van het jaar zijn er een aantal ochtenden gepland waarop deze tassen met behulp van creatieve ouders gevuld worden.

Bibliotheek

Verschillende ouders zijn binnen de school betrokken bij de bibliotheek. Het uitleenen, innemen en controleren van de boeken is iets dat gebeurt door de bibliotheekmoeders.

Werkgroep luizencontrole

Diverse ouders helpen de school door na elke vakantie – en indien nodig nog vaker de leerlingen te controleren op hoofdluis. De leden van de werkgroep zijn geïnstrueerd op het vinden van hoofdluis en weten ook wat er gedaan moet worden na constatering van hoofdluis.

Koningsspelen

De Koningsspelen zijn telkens weer een groot feest. Verschillende ouders zijn betrokken bij de organisatie en bij de begeleiding van de kinderen tijdens deze dag.

Schoolreis en excursies

Eén keer per jaar gaan we met de leerlingen op schoolreisje. Daarbij worden ouders ingezet als begeleiding voor de leerlingen. Ditzelfde geldt voor de verschillende excursies die er in de loop van het jaar georganiseerd worden door de leerkrachten.

Schoolkamp

Aan het einde van het cursusjaar gaat groep 8 altijd op kamp. Dit kamp wordt gehouden in Putten en is van woensdag tot en met vrijdag. De organisatie van het kamp en de begeleiding van dit kamp ligt altijd in handen van enkele leerkrachten en enkele ouders.

Afscheidsavond

Elk jaar worden de ouders betrokken bij de afscheidsavond van groep 8. Samen met de leerlingen wordt er gezorgd voor een ontspannende activiteit tijdens deze avond.

7.6 Ouderbijdragen en giften

Jaarlijks wordt van de ouders een ouderbijdrage gevraagd. De regeling van de vrijwillige ouderbijdrage komt erop neer dat na toelating van de leerling(en) een vrijwillige ouderbijdrage wordt gevraagd voor die zaken waarvoor geen overheidsmiddelen beschikbaar worden gesteld. Hierbij kan gedacht worden aan de aanschaf van de Bijbels voor het afscheid van groep 8, een deel van de excursiekosten, boeken voor de kinderen ter gelegenheid van het kerstfeest, e.d. In deze vrijwillige ouderbijdrage is ook een bedrag opgenomen voor het geval dat ouders de bijdrage niet of niet in zijn geheel kunnen betalen. Het bedrag voor de ouderbijdrage is vastgesteld op € 35 voor het eerste kind, € 30 euro voor het tweede kind, € 25 euro voor het derde kind en € 20 euro voor eventueel het vierde of vijfde kind. De factuur van de vrijwillige bijdrage krijgen de ouders elk jaar in april of mei.

7.7 Overeenkomst school en ouders

Leerlingen hebben baat bij een goede relatie tussen ouders en de school. Samenhang in de opvoeding thuis en op school is daarbij erg belangrijk. Dat heeft een positief effect op de schoolprestaties. Het is belangrijk dat duidelijk is wie welke verantwoordelijkheden heeft en wat de ouders van de school mogen verwachten en andersom. Ouders en school kunnen elkaar hierop aanspreken. Deze verantwoordelijkheden hebben we vastgelegd in een afspraken document. Aan alle ouders die een kind aanmelden wordt ondertekening van dit document gevraagd. Namens de school zal ook getekend worden.

Hoofdstuk 8 Instroom en uitstroom

8.1 Aanmelding en toelating

Kinderen die de leeftijd van 4 jaar bereiken, kunnen worden aangemeld op school. Kinderen zijn vanaf 5 jaar leerplichtig. Dan moeten de kinderen een school bezoeken. Ouders die hun kind willen opgeven, kunnen de aanmeldingsformulieren verkrijgen bij de directeur. Ouders die nog niet eerder een kind hebben aangemeld, worden tevens uitgenodigd voor een toelatings- en kennismakingsgesprek met een lid van de Lokale Commissie en de directeur.

Aanmeldingen voor een nieuw schooljaar dienen zoveel mogelijk in de maanden februari en maart daaraan voorafgaand plaats te vinden. Dat geldt ook voor de kinderen die in de loop van het nieuwe schooljaar de leeftijd van 4 jaar hopen te bereiken en vanaf dat moment de school gaan bezoeken.

Leerlingen die voor het eerst de school hopen te bezoeken, worden door hun toekomstige leerkracht schriftelijk uitgenodigd om van tevoren kennis te komen maken.

In principe is zindelijkheid voor ons een voorwaarde voor de eerste schooldag, mits er sprake is van een medisch probleem.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar paragraaf 4.1.

8.2 Uitstroom voortgezet onderwijs

De leerlingen van groep 8 stromen aan het einde van het cursusjaar door naar het voortgezet onderwijs. Bijna alle leerlingen stromen uit naar het Van Lodensteincollege te Amersfoort of Barneveld. In paragraaf 16.3 vindt u de verschillende schooltypen en de percentages leerlingen die daarnaar uitstromen.

8.3 Verwijzing en toelatingsprocedure

Al vanaf het begin van het schooljaar worden de ouders van de toekomstige schoolverlaters geïnformeerd over de gang van zaken met betrekking tot de aanmeldingsprocedure, open dagen en dergelijke. Omstreeks maart vinden er met alle ouders en leerlingen gesprekken plaats over de (definitieve) keuze van het vervolgonderwijs. De keuze wordt gemaakt op basis van de rapportcijfers - waarbij ook zaken als werkhouding, concentratie en netheid van belang zijn - en de gegevens van ons leerlingvolgsysteem. De school geeft vervolgens een advies aan de ouders. Dit advies zal in de meeste gevallen overeenkomen met de keuze die de ouders reeds samen met hun kind hebben gemaakt. De ouders melden vervolgens hun kind aan via een aanmeldingsformulier. De school voegt daar de testuitslag en een (vertrouwelijk) informatieformulier aan toe. De directeur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de verwijzing. Over de toelating beslist de toelatingscommissie van de school voor voortgezet onderwijs. In principe zijn er drie mogelijkheden: het kind wordt toegelaten, de keuze wordt ontraden of het kind wordt op grond van identiteit en/of niveau afgewezen. Tegen deze laatste beslissing kunnen de ouders bij de desbetreffende school in beroep gaan. In april wordt bij alle leerlingen de Route 8 eindtoets afgenomen. De uitslag van deze toets weegt in principe niet meer mee voor de verwijzing. In een enkel geval kan de uitslag van deze toets leiden tot een heroverweging naar boven.



Deel C

Organisatie

Hoofdstuk 9 Personeel

- 9.1 Directeur**
De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het algemeen beleid van de school, het onderwijskundig beleid, het personele beleid en is hij verantwoordelijk voor alle externe contacten. De directeur is lid van het managementteam van Educatis en is verantwoordelijk voor de communicatie naar bestuur, MR en lokale commissie. Binnen het managementteam van Educatis is de directeur verantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid.
- 9.2 Intern begeleiders**
Voor vier dagen per week is er op school een Intern Begeleider (IB-er) aanwezig, twee dagen IB onderbouw en anderhalve dag IB bovenbouw. De Intern Begeleiders zijn verantwoordelijk voor het beleid en uitvoering van de leerlingenzorg. Regelmatig hebben zij contact met ouders van zorgleerlingen, met de groepsleerkrachten, met de orthopedagogen en met het gebiedsteam van de gemeente Nijkerk. Vanuit hun functie volgen de IB-ers de resultaten van het onderwijs, volgen zij de zorgleerlingen en begeleiden zij de collega's op dit terrein .
- 9.3 Groepsleerkrachten**
De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor hun eigen groep. Dit houdt in dat zij voor ouders het eerste aanspreekpunt zijn. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het onderwijs in de groep, zowel op groepsniveau als op individueel leerlingenniveau. In het geval dat er twee leerkrachten voor één groep staan, zijn er afspraken gemaakt over eventuele taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden.
- 9.4 Conciërge**
Voor het overgrote deel van de week is er een conciërge aan onze school verbonden. Deze conciërge is verantwoordelijk voor het klein onderhoud en voor de schoonmaak van het gebouw. Daarnaast ondersteunt de conciërge het onderwijsproces met handvaardigheid, computerlessen en het toezicht houden in school.
- 9.5 Onderwijsassistentes**
Op onze werken twee onderwijsassistentes. Zij werken voornamelijk in de onderbouw. De onderwijsassistentes bieden ondersteuning in de les. Onderwijsassistentes geven indien nodig ook les in de groepen.
- 9.6 Administratief medewerker**
Twee ochtenden per week werkt op onze school een administratief medewerker. Zij verricht allerlei administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de directie en de andere teamleden.
- 9.7 Invalleerkracht**
Bij onze school zijn een aantal invalleerkrachten betrokken. Zij geven les in geval van ziekte van de leerkrachten of in geval van verlof. Invalleerkrachten dragen geen verantwoordelijkheid over de groep.
- 9.8 Overige taken**
Het spreekt voor zich dat er in school nog veel andere taken zijn. Deze niet lesgebonden taken worden naar omvang van contract verdeeld onder het personeel. Elke personeelslid krijgt jaarlijks een normjaartaak. In deze normjaartaak staat aangegeven hoeveel les er gegeven wordt, hoeveel tijd er voor lesgebonden taken staat en hoeveel tijd er voor schoolbrede taken staat.

Hoofdstuk 10 Onderwijsinhoud

10.1 **Leerstofjaarklassensysteem**

Op onze school wordt, met name vanaf groep 3, gewerkt met het zogenaamde leerstofjaarklassensysteem. Dit betekent dat kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd bij elkaar in (jaar)groepen worden geplaatst. Binnen een jaar dienen zij zich een bepaalde hoeveelheid leerstof eigen te maken om daarna door te kunnen stromen naar een hogere jaargroep.

Binnen een jaargroep houden we zoveel mogelijk rekening met de verschillen in gaven en talenten van de kinderen. We doen dat door aan de meerbegaafde leerlingen hogere eisen te stellen door hen bijvoorbeeld meer en moeilijker leerstof aan te bieden. De minderbegaafde leerlingen krijgen minder en eenvoudiger leerstof aangeboden.

10.2 **Doelgericht werken en kindgesprekken**

Vanuit het strategisch beleidsplan en het schoolplan staat het doelgericht werken en het voeren van kindgesprekken hoog in het vaandel op school. De kindgesprekken worden vanaf groep 3 ingezet om aan persoonlijke doelen van het kind te kunnen werken. Daarbij wordt gedacht aan de drieslag van Biesta: kwalificeren (cognitief leren), personificatie (leren als mens) en socialisatie (leren in omgeving).

10.3 **Doubleren**

Door rekening te houden met verschillen tussen leerlingen binnen de groep streven we een ononderbroken ontwikkeling van ieder kind na. Wij zijn van mening dat in bepaalde gevallen doubleren (zittenblijven) een verantwoorde maatregel kan zijn. Indien wij vinden dat uw kind in aanmerking komt voor zittenblijven zal dit vroegtijdig met u worden overlegd. Het is een beslissing die weloverwogen genomen moet worden, in het belang van het kind. Bij ons op school is bij deze overweging altijd een externe deskundige (orthopedagoog of orthodidact) betrokken.

10.4 **Groep 1 en 2**

In de groepen 1 en 2 wordt veelal thematisch gewerkt. De nadruk ligt op het spelend leren. Er wordt nadrukkelijk aangesloten bij de belevingswereld van het jonge kind. Met behulp van allerlei ontwikkelingsmaterialen, zoals puzzels, lotto's en constructiemateriaal wordt de ontwikkeling gestimuleerd. Het onderwijs aan de groepen 1 en 2 kent geen vakken maar gaat uit van ontwikkelingsgebieden. Een aantal belangrijke gebieden zijn: godsdienstige ontwikkeling, taalontwikkeling, motorische ontwikkeling en zintuiglijke ontwikkeling. Voor de leerlingen van groep 1 en 2 gebruiken wij in school het pedagogisch observatiesysteem. Middels deze systematiek worden leerlingen op diverse terreinen geobserveerd. Daarbij kan gedacht worden aan mondelinge taalvaardigheid, geletterdheid, relatie met medeleerlingen en leerkrachten, passieve/actieve-woordenschat, etc. In groep 1 wordt gestart met Engels, voor ca. drie kwartier per week.

10.5 **Groep 3**

In groep 3 wordt gestart met het aanvankelijk taal/lees-, schrijf-, en rekenonderwijs. Er wordt voortgebouwd op de voorbereidende activiteiten die vooral in groep 2 hebben plaatsgevonden. In groep 3 leren de kinderen verder elke week een psalmversje dat iedere maandag wordt overhoord. Op de psalmkaart kunnen de ouders zien welke psalm geleerd moet worden.

Naast de vakken Bijbelse geschiedenis, taal/lezen, schrijven en rekenen wordt ook aandacht besteed aan natuuronderwijs, verkeersonderwijs, muziek, tekenen/handvaardigheid, sociale vaardigheden en bewegingsonderwijs. In groep 3 mogen de kinderen ter afwisseling nog regelmatig binnen of buiten spelen.

10.6 **Groep 4 en 5**

Het onderwijs in groep 4 bouwt uiteraard voort op dat van groep 3. Er worden dezelfde vakken gegeven, zij het dat taal en lezen nu als twee afzonderlijke vakken worden gegeven.

Bij het leesonderwijs wordt onderscheid gemaakt tussen technisch lezen en begrijpend lezen. In groep 5 komen enkele nieuwe vakken aan de orde namelijk voorbereidend aardrijkskunde- en geschiedenisonderwijs. Ook leren de kinderen in deze groep naast het wekelijkse psalmversje elke week een lesje Bijbelse namen en feiten. In groep 5 wordt gestart met het houden van spreekbeurten.

10.7 **Groep 6, 7 en 8**

In de groepen 6, 7 en 8 vindt uitbreiding en verdieping van de leerstof plaats op alle vakgebieden. De hoeveelheid huiswerk wordt vanaf groep 6 langzaam opgevoerd. In groep 8 krijgen de leerlingen vrijwel elke dag voor één of twee vakken huiswerk. Het onderwijs in groep 8 bereidt de kinderen voor op de overgang naar het voortgezet onderwijs.

10.8 **Thematisch werken**

Sinds 2019 werken we thematisch met zaakvakken. De methode Topondernemers overkoepeld de vakken geschiedenis, aardrijkskunde, biologie en techniek en werkt klas overschrijdend thematisch. Daarbij ligt de focus niet zozeer op kennisdoelen maar op vaardigheidsdoelen.

10.9 **Multimedia**

Vanaf groep 1 leren wij de kinderen om te gaan met de computer. De computer beschouwen we als een belangrijk leer- en hulpmiddel waarmee kinderen (op den duur) zelfstandig moeten kunnen omgaan.

Onze school bevat een netwerk met zo'n 120 chromebooks. Deze chromebooks worden o.a. ingezet bij het vak rekenen. Daarnaast worden de chromebooks ingezet om digitale vaardigheden aan te leren en te leren presenteren.

In de klas wordt gebruik gemaakt van het digitale schoolbord. Wij gebruiken ter ondersteuning bij de lessen videofragmenten. Deze moeten uiteraard een toegevoegde educatieve waarde hebben, beperkt zijn in lengte en niet in strijd zijn met onze identiteit.

10.10 **Engels**

Het vak Engels wordt steeds belangrijker voor de leerlingen. In het verleden werd er Engels gegeven in de groepen 6, 7 en 8. Sinds het cursusjaar 2012-2013 wordt het vak Engels gegeven in de hele school.

De groepen 1 tot en met 5 hebben ca. 45 minuten Engels op het rooster staan. De groepen 6 en 7 hebben 1 uur Engels op het rooster staan en groep 8 heeft 1.5 uur Engels op het rooster staan. In de gehele wordt gebruikt gemaakt van de methode My name is Tom. De leerkrachten worden allemaal geschoold om Engels te geven in de basisschool.

10.11 Bewegingsonderwijs

De kinderen uit de groepen 3 t/m 8 krijgen bewegingsonderwijs in de gymzaal aan het Ridderspoor. De groepen lopen naar de gymzaal. Kinderen die geen gymkleding bij zich hebben mogen in principe niet mee naar de gymzaal. Gymkleding graag merken met de naam van uw kind(eren) evenals de tas waarin deze wordt vervoerd.
 Wilt u er ook zorg voor dragen dat de gymkleden regelmatig worden gewassen?

10.12 Overzicht gebruikte methoden

Hieronder volgt een overzicht van de verschillende vakgebieden met de naam van de methode die wij daarvoor gebruiken.

<i>Vakgebied</i>	<i>Methode</i>
Bijbelse geschiedenis	Hoor het Woord
Bijbelse kennis	Leer het Woord
Taal	TaalActief
Spelling	TaalActief
Aanvankelijk lezen	Lijn 3
Begrijpend lezen	Leeslink
Rekenen	Pluspunt
Aardrijkskunde	Topondernemers
Geschiedenis/kerkgeschiedenis	Topondernemers
Natuuronderwijs	Topondernemers
Topografie	Topondernemers
Schrijven	Klinkers
Verkeer	Wijzer door het verkeer
Engels	My name is Tom
Sociale vaardigheden	Kwink!
Seksuele vorming	Wonderlijk gemaakt
Muziek	Meer met muziek
Mediawijsheid	Stepp!



Hoofdstuk 11 Vrije dagen

11.1 Verplichte lestijd

Op onze school wordt aan de wettelijke regels en verplichtingen qua onderwijstijd voldaan. In acht jaren moet een kind 7520 uur les krijgen. Als school houden wij 7550 aan.

Per augustus 2006 is de wetgeving veranderd met betrekking tot de onderwijstijd. In overleg met de MR (als vertegenwoordigers van de ouders) is besloten om groep 1 op woensdagmorgen en vrijdagmiddag vrij te laten zijn.

11.2 Schooltijden en pauzes

Op maandag, dinsdag en donderdag gelden voor alle groepen de volgende schooltijden:

- Maandag/dinsdag/donderdag:
8.40 uur – 12.10 uur en 13.00 uur – 15.15 uur
- Woensdag:
8.40 uur – 12.30 uur
Op woensdag is groep 1 vrij
- Op vrijdag: van 8.40- 12.10 uur en 13.00- 15.15 uur
de groepen 1 t/m 4 om 12.10 uur uit

Het spreekt vanzelf dat de kinderen op tijd op school dienen te zijn. Indien dit om één of andere reden niet lukt, dienen de ouders de school hiervan in kennis te stellen. Wilt u er rekening mee houden dat de school dagelijks om 8.30 uur opengaat? Dan kunnen de kinderen naar binnen. Om 8.35 uur gaat de bel, dan moeten alle leerlingen die nog buiten zijn ook naar binnen. Om 8.40 starten de lessen. Ouders die dan nog in school zijn worden verzocht dan het gebouw te verlaten. Ouders die hun kinderen komen ophalen, dienen om 15.15 uur, 12.30 uur (woensdag) of 12.10 uur (vrijdag) bij school aanwezig te zijn. Na die tijd wordt er geen toezicht meer op uw kind(eren) gehouden. Kinderen die thuis eten worden niet voor 12.45 uur op school terugverwacht.

Leerkrachten melden het bij de schoolleiding als leerlingen regelmatig te laat komen. In dat geval neemt de directie contact op met ouders.

11.3 Vakantierooster en vrije dagen

Voor het vakantierooster verwijzen wij u naar hoofdstuk 15. Wij willen u vriendelijk doch dringend verzoeken bij het maken van uw vakantieplannen met het vakantierooster rekening te houden. Van dit rooster mag namelijk niet worden afgeweken. Eventuele wijzigingen worden via de nieuwsbrief en website meegedeeld. Dat geldt ook voor de nascholingsmomenten die onder schooltijd vallen.

11.4 Schoolverzuim

Het spreekt vanzelf dat in het belang van het onderwijs aan de leerlingen kinderen wettelijk verplicht zijn alle lessen te volgen. Zowel de ouders als de school dienen er alles aan te doen om schoolverzuim tot het minimum te beperken. Onze school is wettelijk verplicht een verzuimadministratie bij te houden. Tijdstip (periode), aard en reden van het verzuim worden hierbij geregistreerd.

Ziekmeldingen

Mocht uw kind door ziekte de school niet kunnen bezoeken dan vragen we u de school daarvan zo spoedig mogelijk telefonisch of via de website in kennis te stellen.

Ziekmeldingen dienen bij voorkeur 's morgens voor 09.00 uur doorgegeven te worden en 's maandags graag na 8.35 uur i.v.m. de weekopening. Wij vragen u de melding niet door een broertje of zusje te laten doen omdat het vaak voorkomt dat deze het vergeet door te geven.

Bezoek aan huisarts, specialist, tandarts en dergelijke

Het bezoeken van een huisarts, specialist, tandarts e.d. dient zoveel mogelijk buiten de schooltijden plaats te vinden om onnodig schoolverzuim te voorkomen. Indien dit absoluut onmogelijk is dan dienen de ouders dit tijdig aan de groepsleerkracht door te geven. Deze weet dan waarom het kind niet op school zal verschijnen.

Aanvragen van verlof

Er kunnen zich omstandigheden voordoen die het aanvragen van verlof noodzakelijk maken. Voor het vrij vragen verzoeken wij u gebruik te maken van de bijlage bij deze schoolgids: aanvraag verlof. We vragen u de aanvraag minimaal een week voor de aanvang van het gevraagde verlof in te leveren bij de directeur. U ontvangt het formulier ondertekend retour. Tevens wordt vermeld of we akkoord gaan met het verlof. Het is ook mogelijk om via de website verlof aan te vragen. Het is mogelijk om verlof te vragen voor een huwelijk - in principe alleen eerste graad familie - een vijftienvijftig jarig huwelijksjubileum van ouders of een vijftig jarig huwelijksjubileum van grootouders. Deze verlofdag moet dan wel gekoppeld zijn aan het jubileum.

Ongeoorloofd verzuim

Ouders die hun kind(eren) zonder toestemming thuis houden zijn strafbaar. De school meldt dit bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar het kind woonachtig is die vervolgens nagaat welke (juridische) stappen genomen moeten worden. De schooldirectie mag beslissen over 10 dagen verlof. Verzoeken voor verlof van meer dan 10 dagen worden altijd voorgelegd aan de leerplichtambtenaar.

11.5 Lesuitval

Er wordt bij ons op school alles aan gedaan om lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht een leerkracht als gevolg van ziekte of door andere omstandigheden geen les in zijn/haar groep kunnen geven, dan wordt alles in het werk gesteld deze leerkracht te vervangen. Mocht dit niet mogelijk zijn dan worden groepen gecombineerd of worden de leerlingen van een groep over andere groepen verdeeld. Slechts in bijzondere omstandigheden vervallen de lessen en krijgt een groep vrij.

Hoofdstuk 12 Overige informatie

12.1 Mutaties

Zou u veranderingen in uw persoonlijke gegevens, zoals adres, telefoonnummer etc. tijdig door willen geven aan de school? Dit kan per e-mail: c.don@educatis-rpo.nl

12.2 Zendingsgeld

Iedere maandagmorgen nemen de kinderen zendingsgeld mee naar school. Dit geld is in eerste instantie voor onze sponsorkinderen van Woord en Daad. We verdelen de rest van dit geld over de Zending van de Gereformeerde Gemeenten, de Zending Hersteld Hervormde Kerk, de Gereformeerde Zendingsbond en Mbuma. Soms worden ook projecten van andere stichtingen gesteund. De verantwoording van de opgehaalde gelden doen we een keer per jaar in de Nieuwsbrief. Wilt u eraan denken dat het zendingsgeld meegenomen wordt?

12.3 Excursies, schoolreisjes, schoolkamp

Gedurende een schooljaar worden door de groepsleerkracht in het kader van bepaalde lessen soms één of meerdere excursies georganiseerd. Voor het vervoer van de kinderen wordt meestal een beroep op ouders gedaan. De kosten van de excursies worden deels door de ouders en deels door de school gedragen. Daarnaast worden aan het einde van het schooljaar voor de kinderen uit de groepen 1 t/m 7 schoolreisjes georganiseerd en voor de kinderen uit groep 8 een driedaags schoolkamp. De kosten hiervan dienen voor het grootste deel door de ouders te worden betaald. In dit kader willen we vermelden dat op schoolkamp dezelfde kledingregels gelden als op school. De dames zijn gekleed in rok, bij sportieve activiteiten is sportkleding toegestaan. Een klas gaat maximaal 2 tot 3 keer per jaar op excursie.

12.4 Huiswerk

De leerlingen van de school krijgen soms huiswerk. Uiteraard is dit afhankelijk van de leeftijdsgroep. Als school proberen we hierin een doorgaande lijn te ontwikkelen. Dit heeft als voordeel dat de overgang naar het voortgezet onderwijs soepeler verloopt. Vanaf groep 6 staat het huiswerk vermeld op de huiswerkplanner van de website van de school. Hetgeen op de site vermeld staat is het uitgangspunt.

12.5 Schoolbibliotheek

De schoolbibliotheek is bestemd voor de leerlingen van de groepen 3 t/m 8. Leerlingen van groep 3 mogen vanaf januari boeken lenen. Het lidmaatschap van de schoolbibliotheek bedraagt 3 euro per leerling per schooljaar. De kinderen die lid zijn, krijgen een bibliotheekpas. De leerlingen van groep 3 lezen gratis. Iedere leerling mag de boeken maximaal 3 weken houden. Het te laat inleveren van de boeken kost € 0,10 per boek per week. Boeken mogen alleen worden meegenomen als de leerling een tasje bij zich heeft.

12.6 Oud papier

Elke schooldag is de oud papiercontainer van 8.00 uur tot en met 16.00 uur geopend. Deze container staat bij de achteringang van de school, aan de Beverdam. De opbrengst van het papier is bestemd voor de school. Van de opbrengst schaffen we extra leermiddelen aan. De conciërge is de contactpersoon als het gaat om oud papier.

12.7 Vieringen en evenementen

Op school besteden we uiteraard aandacht aan het vieren van de Christelijke feesten. De kerstfeestviering, samen met de kinderen, vindt 's avonds plaats in aanwezigheid van de ouders en andere belangstellenden. Verder wordt er ieder jaar aandacht besteed aan de Koningsdag. Maximaal twee keer per jaar wordt er een financiële actie gehouden voor een goed doel. Dit kan zowel zijn voor de school zelf als voor een externe organisatie. De MR beslist over de te ondersteunen doelen.

12.8 Verjaardagen en traktaties

Kinderen die jarig zijn mogen op school trakteren. Zij doen dit in hun eigen groep. Daarnaast trakteren de leerlingen de leerkrachten uit de eigen 'bouw' en het daaraan gebonden onderwijs ondersteunend personeel. Tip: er zijn vele variaties te bedenken met "gezond" trakteren. De kinderen uit de groepen 1 en 2 mogen ook voor jarige vaders en moeders een cadeautje of kleurplaat maken. De leerkrachten van deze groepen willen wel graag tijdig de data weten om zo de cadeautjes enkele dagen van tevoren mee te kunnen geven. De leerlingen trakteren naast de eigen klas en leerkrachten, alleen eigen broertjes en zusjes

12.9 Het merken van kledingstukken e.d.

Ieder jaar raken diverse kinderen allerlei spullen kwijt. Wij willen u daarom dringend adviseren om kledingstukken (jassen, wanten, sjaals, mutsen, gymkleden, regenpakken, zwemkleden) te voorzien van de naam van uw kind. Dat geldt ook voor bekers, broodtrommels en niet te vergeten gym schoenen en laarzen. Gevonden voorwerpen worden een aantal maanden bewaard en daarna weggegeven of weggegooid.

12.10 Gymkleding

De kinderen uit de groepen 3 t/m 8 dragen tijdens de gymlessen gepaste gymkleding. Voor deze kinderen zijn gym schoenen (zonder zwarte zolen), mede in verband met de hygiëne in de gymzaal, verplicht.

12.11 Overblijven en pleinwacht 1-2

Per ingang van 2019 blijven de leerkrachten zelf over in de klas. De school kiest hier bewust voor. Op deze manier creëren we één pedagogische lijn in de klas van het begin tot het einde van de schooldag. De pleinwachters worden ook grotendeels door de leerkrachten voor rekening genomen. Alleen de pleinwacht van de grote pauze van groep 1 en 2 wordt door ouders gedaan. Ouders kunnen zich hier vrijwillig voor opgeven. Mocht er een situatie ontstaan waarin er onvoldoende vrijwilligers zijn voor deze pleinwacht dan zullen alle ouders van de kinderen uit groep 1 en 2 die op school eten hiervoor ingeroosterd worden.

- 12.12 Schoolvervoer**
Er wordt vanuit gegaan dat de ouders zelf zorgen voor het vervoer van en naar school. Levert dat problemen op, dan horen we dat graag. Er rijden geen schoolbussen van en naar school.
- 12.13 Met de fiets naar school**
Veel kinderen komen met de fiets naar school. De fietsen worden in de fietsstalling geplaatst. Deze stalling wordt tijdens de schooluren niet afgesloten. Het is dus noodzakelijk dat de kinderen hun fietsen op slot zetten. Wel dienen zij uiteraard hun sleuteltje zorgvuldig te bewaren. Het blijkt dat er na schooltijd soms fietsen in het fietsenhok achterblijven. De school stelt zich niet aansprakelijk voor vermiste en beschadigde fietsen onder en na schooltijd.
- 12.14 Schade en/of diefstal**
In verband met eventuele diefstal verzoeken wij u erop toe te zien dat er geen waardevolle spullen op school achterblijven. Voor gestolen eigendommen van de leerlingen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Voor eventuele schade, door een leerling veroorzaakt, zijn de ouders verantwoordelijk. De school kan in dezen niet verantwoordelijk gesteld worden. De school kan eveneens niet aansprakelijk gesteld worden voor schade die ontstaat tijdens vrijwilligerswerk van de ouders.
- 12.15 Medisch onderzoek**
In groep 2 vindt een zogenaamd preventief gezondheidsonderzoek plaats. Naar aanleiding van de resultaten van dit onderzoek vinden eventueel vervolgccontroles plaats. Ouders die zich zorgen maken over de lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van hun kind(eren) kunnen te allen tijde contact opnemen met de afdeling jeugdzorg van de GGD voor eventueel nader onderzoek.
- 12.16 Besmettelijke ziekten**
Het is van groot belang dat u de school zo snel mogelijk informeert wanneer u bij uw kind(eren) een besmettelijke ziekte constateert. Op deze wijze kunnen wij de gewenste maatregelen treffen. Via de GGD ontvangen wij jaarlijks informatie over besmettelijke ziekte. Mocht u vragen hebben of uw kind met een bepaalde infectie naar school kan, neem dan gerust contact op. Als school nemen we de info van de GGD als uitgangspunt van ons handelen.
- 12.17 Hoofdluis**
4 à 5 keer per jaar wordt er door de ouderwerkgroep een uitgebreide controle uitgevoerd. Mocht u, als ouders, bij uw kind(eren) hoofdluis constateren, dan vragen we u vriendelijk dit z.s.m. door te geven aan school of één van de leden van de werkgroep. Voor adresgegevens zie paragraaf 14.9. Zo nodig wordt er door haar contact opgenomen met de GGD voor vragen en advies.
- 12.18 Bedrijfshulpverlening**
Het is een wettelijke verplichting dat er op onze school per 50 leerlingen een zogenaamde Bedrijfs Hulp Verlener (BHV-er) aanwezig is. Verschillende collega's hebben de cursus hiervoor gevolgd. Jaarlijks wordt er een korte bijscholingscursus gevolgd.
- 12.19 Onverantwoord speelgoed**
We vragen de ouders zeer dringend toezicht te houden op het meebrengen van onverantwoord speelgoed naar school. Te denken valt aan pistolen, klappertjes, stinkbommetjes en messen. Dit soort speelgoed hoort volgens ons op onze school niet thuis.
- 12.20 Geboorte/ziekte/overlijden**
Zowel van blijde als droeve gebeurtenissen in uw gezin of familie worden wij graag schriftelijk of telefonisch op de hoogte gesteld. We kunnen dan van ons meelevens blij zijn.
- 12.21 Schoolfotograaf**
Ieder jaar komt de schoolfotograaf op school om groepsfoto's te maken. Verder worden er om de twee jaar ook individuele foto's en gezinsfoto's (alleen van de kinderen die op school zitten) gemaakt.
- 12.22 Stagiaires**
Onze school is een gecertificeerde opleidingsschool voor Directar Educatief (PABO) in Gouda. Dit betekent dat er jaarlijks diverse studenten bij ons stagelopen. Vanzelfsprekend worden de studenten door ons begeleid en houden wij supervisie op datgene wat er in de klas gebeurt. De leerkracht die de student begeleidt, blijft te allen tijde de eindverantwoordelijkheid houden. Ook loopt er regelmatig een studente stage van de opleiding Onderwijsassistent. Voor deze stagiaire hebben wij contacten met het Hoornbeekcollege te Amersfoort.
- 12.23 Sponsoring**
Onze school ontvangt geen geldelijke bijdragen vanuit sponsoring.

Deel D **Dynamische informatie** **2019-2020**

Hoofdstuk 13 Gegevens team

13.1 Directie

Dhr. G.W.A. van Belzen
g.vanbelzen@educatis-rpo.nl
 (ma-vr)



13.2 Interne Begeleiding

Mw. J. Kroon- Hoogendoorn
c.kroon@educatis-rpo.nl
 (di/do)



Mw. G. van de Beek
g.vandebeek@educatis-rpo.nl
 (di/wo)



13.3 Groepsleerkrachten

Mw. G. van de Beek
g.vandebeek@educatis-rpo.nl
 (gr. 5: do/vr)



Mw. N. van Beek - Geluk
n.vanbeek@educatis-rpo.nl
 (gr. 3: ma/di/do/vr)



Mw. L.M. van Beijnum-Gillissen
l.vanbeijnum@educatis-rpo.nl
 (gr 4: wo/do/vr)



Mw. J.C. Berends-Natzijl
j.berends@educatis-rpo.nl
 (gr. 5: ma/di/wo)



Mw. C.A. van den Berg-Kamerbeek
c.vandenberg@educatis-rpo.nl
 (gr. 1: ma/di)



Mw. C.A. Breure –Bussink
a.breure@educatis-rpo.nl
 (gr. 4: ma/di/wo)



Mw. H.C. Bouw- van Duivenbode
h.bouw@educatis-rpo.nl
 (gr. 1: do/vr)



Dhr. M. Buijtenhuis
m.buijtenhuis@educatis-rpo.nl
 (gr. 8 ma-do)



Mw. C. v. Burg- van Vliet
c.vanburg@educatis-rpo.nl
 (gr. 6: do-mi/vr)



Mw. J.J. Hardeman- van Gerestein
j.hardeman@educatis-rpo.nl
 (gr. 7: wo/do/vr)



Mw. J.J. van Eck- Jongejan
h.jongejan@educatis-rpo.nl
 (gr. 6: ma/di/wo/do-mo)



Mw. E. van der Meer – Huige
e.vandermeer@educatis-rpo.nl
 (gr. 4/5: do)



Mw. M.J. Moen-Eerbeek
m.moen@educatis-rpo.nl
 (gr. 8: vr)



Mw. A.M. Petersen
a.petersen@educatis-rpo.nl
 (gr. 2: wo/do/vr)



Mw. L. Pieters
l.pieters@educatis-rpo.nl
 (gr. 3: wo)



Mw. C. J. van de Pol-Keuken
c.vandepol@educatis-rpo.nl
 (gr. 7: ma/di)



Mw. J. Rebel- Brandsen
r.rebel@educatis-rpo.nl
 (gr. 2: ma/di)



Mw. R. Pater- de Waal
r.dewaal@educatis-rpo.nl
 (gr 4/5 ma/di/wo/vr)



13.5

Remedial Teachers

Mw. L.C. Baaijens-Boer
h.baaijens@educatis-rpo.nl
 (rekenen: wo/do)



Mw. C. v. Burg- van Vliet
c.vanburg@educatis-rpo.nl
 (RT+: do)



Dhr. P. van der Schee
p.vanderschee@educatis-rpo.nl
 (RT+: ma)



Mw. A. Vorstelman-Rebel
a.vorstelman@educatis-rpo.nl
 (rekenen ma/di)



13.6

Conciërge



Dhr. I. Bos
i.bos@educatis-rpo.nl

13.7 Onderwijsassistentes

Mw. A. van de Kamp
a.vandekamp@educatis-rpo.nl

Mw. J. Lozeman – Koop
j.lozeman@educatis-rpo.nl



13.8 Administratief medewerker

Mw. C. Don – van de Woestijne
c.don@educatis-rpo.nl

(administratie: di/do)



13.9 Invalleerkrachten

Mw. A. Last- van der Hart
Mw. E. van Leeuwen - Dekker

Hoofdstuk 14 Gegevens overig

14.1 Bestuur en management Educatis

Raad van Toezicht:

Dhr. J. Weeda, voorzitter
j.weeda@educatis-rpo.nl



M.J.E. Baan- Meerman (2^e voorzitter)
m.baan@educatis-rpo.nl



C. van der Net (lid)
c.vandernet@educatis-rpo.nl



P.G.M. Willemsen
p.willemsen@educatis-rpo.nl



E. van Garderen
e.vangarderen@educatis-rpo.nl

Directeur-bestuurder:
 drs. A. Verweij
 tel. 06-51033604
a.verweij@educatis-rpo.nl.



Beleidsmedewerker:
 J.A. van Hell
a.vanhell@educatis-rpo.nl

Directiesecretaresse:
 mevrouw J.H. de Jongh-Deurloo
j.dejongh@educatis-rpo.nl.
 Werkdagen: maandag/dinsdag/donderdagmorgen

Medewerker Financiële en Personele Zaken:
 Mw. J.M. Brons- Versluis
j.brons@educatis-rpo.nl

Kantoorgegevens:
 Educatis
 Waterdaal 3
 3817 GV Amersfoort
 tel. 033-3033123
 e-mail: info@educatis-rpo.nl.
 website: www.educatis-rpo.nl

14.2 Medezeggenschapsraad

De volgende personen zijn lid van de Medezeggenschapsraad van onze school:

L.M. van Beijnum – Gillissen (personeelsgeleding)
 C.A. Breure- Bussink (personeelsgeleding)
 A. Lagendijk (oudergeleding)
 A. Petersen (personeelsgeleding)
 H. Veldman (oudergeleding, voorzitter)
 R. Zetsema (oudergeleding)

e-mail: a.breure@educatis-rpo.nl

14.3 Lokale Identiteitsraad

De volgende personen zijn lid van de Lokale Identiteitsraad van onze school:

A.J. Baan (Willem Farel School)
 G. Breddels (Johannes Calvijnschool)
 R. Pieters (Willem Farel School)
 D. ten Voorde (Willem Farel School)
 L. Vogelaar (Johannes Calvijnschool)

Namens school is de directeur aanspreekpunt voor de Lokale Identiteitsraad.

14.4 Activiteitencommissie

De volgende moeders zijn lid van de Activiteitencommissie van onze school:

M. van den Dikkenberg- van de Baan
 N. Slootweg- Sinke
 M. van Slooten – Slingerland
 J. Verheul- Romijn
 C. Waaijenburg- Nagelhout
 e-mail: acwillemfarel@gmail.com

Namens school is de directeur aanspreekpunt voor de activiteitencommissie.

14.6 Interne vertrouwenspersoon

Voor onze school is de volgende leerkracht Intern Vertrouwenspersoon:

Mw. C.J. van de Pol- Keuken
 e-mail: c.vandepol@educatis-rpo.nl

14.7 Externe vertrouwenspersonen

Voor Educatis zijn de volgende personen Externe Vertrouwenspersonen:

Mw. M. Blok-den Hollander, tel. 030-6948311
 Dhr. drs W. de Kloe, tel 0348-502352
 Dhr. drs. J.J. Pols, tel 033-4951938

14.8 Klachtencommissie

Voor Educatis zijn de volgende personen lid van de klachtencommissie:

Mr. H.G. Molenaar-Geurtsen, juridisch
 Mw. M.J. Houtman-Heijboer, onderwijskundig
 Drs. J. Huisman, sociaal-medisch

De ambtelijke secretaris van de Klachtencommissie is:

Mr. J.S. Beukens: Fahrenheitstraat 11, 3817 WB, Amersfoort

14.9 Werkgroep hoofd Luis

Voor onze school is de volgende ouder coördinator van de werkgroep hoofd Luis:

Mw. H. Bos – Mons
 e-mail: hanne@bosjes.nl
 tel. 06 25405229

14.10 Inspectie van het onderwijs

Rijksinspectiekantoor Utrecht
 Postbus 2730
 3500 GS Utrecht
 Tel. 088-8051
www.onderwijsinspectie.nl

14.11 Gemeente Nijkerk

Afdeling onderwijs
 Kolkstraat 27
 3860 BA Nijkerk
 Tel. 033-2472222

14.12 GGD

GGD Midden Nederland
 Stationsweg 60
 6711 PT Ede
 Tel. 0318-684911

14.13 Contactgegevens Het Loket, regio Midden

De zorgmakelaar: mw. drs. K.C. van Dam.
Tel. 0900-2233449 bgg 0318-665266
Mail: loket-midden@berseba.nl.

Nieuweweg-Noord 251, 3905 LW Veenendaal.
Postadres: Postbus 560, 6710 BN Ede.

Contactgegevens Berséba algemeen, regio Midden
De regiomanager: dhr. G. van Roekel
Tel. 06-23505041
Mail: G.vanRoekel@berseba.nl

14.14 Contactgegevens Centrum Jeugd en Gezin Nijkerk

www.cjgnijkerk.nl
Gemeente Nijkerk: 14033 of aanmeldingen@gtnijkerk.nl

Voor rechtstreeks contact met mw. A. Muis:
a.muis@gtnijkerk.nl

Hoofdstuk 15 Vakantierooster

Het vakantierooster voor alle groepen ziet er voor het jaar 2019-2020 als volgt uit:

- Herfstvakantie 21-10-2019 t/m 25-10-2019
- Dankdag 06-11-2019
- Kerstvakantie 23-12-2019 t/m 03-01-2020
- Voorjaarsvakantie 24-02-2020 t/m 28-02-2020
- Biddag 11-03-2020
- Goede Vrijdag/2e Paasdag 10-04-2020 t/m 13-04-2020
- Meivakantie 27-04-2020 t/m 08-05-2020
- Hemelvaartsweekend 21-05-2020 t/m 22-05-2020
- Pinsteren 01-06-2020
- Zomervakantie 17-07-2020

Op de volgende dagen staat er een studiedag voor het team gepland:

- Woensdag 25-09-2019
- Donderdag 17-10-2019
- Vrijdag 18-10-2019
- Maandag 18-11-2019
- Dinsdag 04-02-2020
- Donderdag 09-04-2020
- Maandag 22-07-2020

De leerlingen zijn deze dagen vrij.

Hoofdstuk 16 Kerngetallen

16.1 Leerlingenaantallen

Op 1 oktober 2018 telde de school 224 leerlingen.

16.2 Verdeling kerkgenootschappen

De leerlingen van onze school zijn lid van één van de volgende kerkgenootschappen:

- Gereformeerde Gemeente 52%
- Protestantse Kerk in Nederland 7%
- Hersteld Hervormde Kerk 31%
- Oud Gereformeerde Gemeente 8%
- Gereformeerde Gemeente in Nederland 2%

16.3 Verwijzing Voortgezet Onderwijs

De verwijzingen van onze leerlingen naar het Voortgezet Onderwijs zien er als volgt uit:

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
VWO	32%	31%	27%	36%	25%	40%	33%
HAVO	18%	12%	12%	28%	20%	12%	26%
WMBO TL/GL	32%	15%	15%	13%	35%	32%	33%
VMBO KB / BB / LWO	18%	42%	48%	13%	20%	16%	8%
PRO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

16.4 Verwijzing Speciaal Onderwijs

De verwijzingen van onze leerlingen naar het Speciaal (Basis) Onderwijs zien er als volgt uit:

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
SO	0	0	0	0	0	0	1	1	1
SBO	2	4	2	4	1	1	0	0	0