

SO de Veste Schoolgids 2020-2021



COLOFON

De Veste, School voor Speciaal Onderwijs
Schuttershof 2

4691 CK Tholen

Telefoon school: 0166-602284

Telefoon groep: 0166-602620

Email school: veste@respont.nl

Website: www.sbodeveste.nl

Directeur Jasper Winkelhuijzen
Coördinator Angelique Havermans-Vroegop

Schooltijden SO De Veste: Peuter-kleutergroep Plus

Maandag 08.30-14.00 uur

Dinsdag 08.30-14.00 uur

Woensdag 08.30-14.00 uur

Donderdag 08.30-14.00 uur

Vrijdag 08.30-14.00 uur

Sporthal

Sporthal Meulvliet

Zoekweg 8

4691 HT Tholen

Telefoon: 0166-604050

Inhoudsopgave

Woord vooraf	pag. 06
1. Doelgroep	pag. 07
1.1. Doelgroep Peuter-kleutergroep Plus	
1.2. Kenmerken van de leerlingen van de Peuter-kleutergroep Plus	
1.3. Onderwijsbehoeften van de leerlingen	
2. Waar staat deze school voor	pag. 09
2.1. Identiteit	
2.2. Levensbeschouwelijke vorming/gelijke behandeling.	
2.3. School voor speciaal onderwijs	
2.4. Wat maakt ons onderwijs zo speciaal	
3. De organisatie van het onderwijs	pag. 11
3.1. De plaats van SO de Veste binnen het samenwerkingsverband	
3.2. Peuter-kleutergroep	
4. Vakken en activiteiten	pag. 12
4.1. Groepsdoorbrekende activiteiten	
4.2. Individuele activiteiten	
4.3. Vakgebieden met methodes	
4.4. Computergebruik/ICT	
4.5. sCOOLsport school	
4.6. Gezond gewicht en gezond eten/vignet gezonde school	
4.7. Fruitdagen	
4.8. Buitenspel, gymnastiek en zwemmen	
4.9. Buitenschoolse activiteiten/excursies	
4.10. Schoolkamp/schoolreis	
4.11. Vrijstelling van onderwijsactiviteiten	
4.12. Wat doen wij als er een les uitvalt	
5. Medewerkers	pag. 15
5.1. Respont en Juvent	
5.2. Taakbeschrijving	
5.2.1. Directie	
5.2.2. Gedragsdeskundige	
5.2.3. Leerkracht	
5.2.4. Intern-begeleider	
5.2.5. Administratief medewerker	
5.2.6. GZ-psycholoog	
5.2.7. Pedagogisch medewerker	
5.2.8. Logopedist	
5.2.9. Fysiotherapeut	
5.2.10. Speltherapeut	
5.2.11. Jeugdarts	
5.2.12. Vrijwilligers	
6. Leerlingenzorg	pag. 18
6.1. Commissie voor de begeleiding	
6.2. Toelatingsprocedure	
6.3. Toelatingsprocedure voor plaatsing in de groep	

6.4.	Zorg voor leerlingen met specifieke behoeften	
6.5.	Leerling-dossier	
6.6.	Leerlingvolgsysteem met ontwikkelingsperspectief en/of uitstroomperspectief	
6.7.	Groepsgesprekken en eindgesprek	
6.8.	Hulpplan	
6.9.	Rapportage	
6.10.	Resultaten	
6.11.	Tussentijdse verwijzing	
7.	De ouders/verzorgers	pag. 22
7.1.	Ouderavonden	
7.2.	Oudergesprekken	
7.3.	Ouders als hulp in de school	
7.4.	Klusclub/vrijwilligerswerkgroep	
7.5.	Informatielijn	
7.6.	Hoe ouders hun kind kunnen helpen	
7.7.	Parro	
7.8.	Website	
7.9.	Inspraak/medezeggenschap	
8.	Veiligheidsbeleid en afspraken	pag. 25
8.1.	Veilig pedagogisch klimaat en goede sfeer	
8.2.	Veiligheidsbeleid	
8.3.	Regels routines en afspraken	
8.4.	Schoolafspraken met ouders en leerlingen	
8.5.	Afspraken over kleding	
8.6.	Rookvrije school	
8.7.	Afspraken over pesten/pestprotocol	
8.8.	Protocol medisch handelen	
8.9.	Schorsing en verwijdering	
8.10.	Gedragscode van Stichting Respont	
8.11.	Meldcode en de verwijfsindex	
8.12.	Mogelijkheid om incidenten te melden	
8.13.	Klachtenregeling	
8.14.	Privacy	
9.	Kwaliteitsbeleid	pag. 30
9.1.	De opbrengsten van het schooljaar 2018-2019	
9.2.	De plannen voor het schooljaar 2019-2020	
10.	Financiën en wettelijke aansprakelijkheid	pag. 31
10.1.	Schoolfonds	
10.2.	Wettelijke aansprakelijkheid en veroorzaakte schade	
10.3.	Schoolverzekering	
10.4.	Sponsoring	
11.	Overzicht leerlingaantal	pag. 32
12.	Leerlingenvervoer	pag. 32
13.	Extra verlof	pag. 33
14.	Bestuur stichting Respont	pag. 35

15. Lesuren en vakantierooster

15.1. Urenoverzicht

15.2. Studiedagen

15.3. Overige belangrijke data

15.4. Vakantierooster 2019-2020

Bijlage 1: aanvraag verlof

pag. 36

Woord vooraf

De school is een belangrijk deel van je leven. Voor de leerlingen en voor u. Een school kiezen doe je met zorg.

Scholen verschillen in werkwijzen, sfeer en resultaten. Ze verschillen in kwaliteit en leggen verschillende accenten. Dat maakt een juiste keuze moeilijk. Zeker een keuze voor een school voor speciaal onderwijs, want die zijn er gewoonweg niet zoveel. Soms is er zelfs maar één school dicht in de buurt.

Informatiegids

Deze gids is bedoeld voor ouders/verzorgers die nu hun kinderen op de Peuter-kleutergroep Plus hebben én voor ouders/verzorgers van toekomstige leerlingen. Aan degenen die al leerlingen op SO De Veste hebben, leggen wij in deze gids verantwoording af over onze manier van werken. Aan anderen leggen wij uit wat zij mogen verwachten als hun kind leerling op SO De Veste wordt.

Tevens is deze gids bedoeld ter informatie voor andere belangstellenden.

Voordat u verder leest: waar ouders staat bedoelen wij ouders en verzorgers!

1. Doelgroep

1.1. Doelgroep Peuter-kleutergroep Plus

Een groep voor leerlingen in de regio Tholen in de leeftijd van 3 tot 6 jaar die een opvallende ontwikkeling doormaken. Ook kunnen leerlingen instromen bij wie de ontwikkeling anders verloopt, maar bij wie meer beeldvorming nodig is om te verduidelijken wat deze leerling nodig heeft om te leren en te ontwikkelen.

De "plus" van deze groep zit erin dat het een groep is waar zorg en onderwijs geboden wordt. Er wordt gewerkt met een behandelplan/ontwikkelingsperspectief waarin de behoeften en specifieke aanpak per leerling worden beschreven. Zo wordt er gewerkt met één plan per leerling.

Zodra een leerling 4 jaar is kan het onderwijs op 2 manieren worden aangeboden:

- Onderwijs op een reguliere basisschool
- Onderwijs op een speciale school

In het geval van SO De Veste: Er volgt een inschrijving voor speciaal onderwijs binnen de Peuter-kleutergroep Plus, waarbij onderwijs en zorg in één groep geboden kan worden.

Voor het onderwijs wordt dan gekozen voor onderschrijding van de onderwijstijd om ook behandeling mogelijk te maken. Daardoor kunnen niet alle vakken even uitgebreid aan de orde komen. Er wordt gekozen om zoveel mogelijke aandacht te besteden aan de basisvaardigheden gericht op de kernvakken.

1.2. Kenmerken van de leerlingen van de Peuter-kleutergroep Plus

Er kan sprake zijn van problemen op verschillende ontwikkelingsgebieden. Verstandelijke, sociaal- emotionele, spraak/taal- , motorische, gezondheids- en of zelfredzaamheidontwikkeling. Er kan sprake zijn van psychiatrische problematiek of een vermoeden hiervan. Soms is het nog erg onduidelijk welke problematiek er nu precies de boventoon voert en wat de problematiek van de leerling nu precies is. Tijdens de behandeling op de Peuter-kleutergroep Plus zal duidelijk moeten worden wat de kenmerken van de individuele leerlingen precies zijn. De volgende zaken kunnen daarbij een rol spelen:

1. Opvoedproblematiek

- Problemen binnen de gezinssituatie

2. Gedragsproblematiek

- Hechting
- Trauma
- Autistische verwante stoornis (ASS)
- Regulatiestoornis zoals ADHD
- Internaliserend en/of internaliserend probleemgedrag

3. Belemmering in het sociaal-emotioneel functioneren.

- Achterstand of problematieken binnen de sociaal-emotionele ontwikkeling
- Functioneren in een groep
- Basisbehoeften: competentie, relatie en autonomie
- Internaliserend en/of internaliserend probleemgedrag

4. Belemmering in zelfstandigheid en werkhouding

- Zelfcontrole en zelfsturing
- Inzet en doorzettingsvermogen
- Passiviteit
- Aandachtsproblemen
- Motivatie

5. Cognitieve achterstand

- Opnemen, onthouden, structureren van informatie, generaliseren etc.
- Communicatieve beperking: taalvaardigheden, luisterhouding, etc.
- Moeilijk lerend
- Problemen met leerstijl en leerstrategie

6. Belemmering in de taal-spraak ontwikkeling

- Taalinhoud
- Taalproductie
- Articulatie
- Mondproblematiek
- Gebarentaal

7. Belemmering in motorische ontwikkeling

- Zintuigelijke ontwikkeling
- Motorisch functioneren
- Sensomotorische problematiek

Wanneer er een leerling wordt aangemeld en er is twijfel over de plaatsing wordt er een observatietraject van 3 maanden gestart. In deze 3 maanden moet duidelijk worden of de leerling binnen de visie en doelgroep van de Peuter-kleutergroep Plus past. Indien dit niet het geval is zal de leerling worden doorverwezen.

1.3. Onderwijsbehoeften van de leerlingen

De leerlingen hebben verschillende onderwijsbehoeften, natuurlijk altijd in relatie tot de kenmerken van de problematiek en de belemmeringen die ze ervaren.

Dat betekent voor de school dat er per leerling geïnventariseerd wordt welke onderwijsbehoeften de leerling heeft. Onderstaande aspecten kunnen daar een rol in spelen:

- Ze hebben opdrachten en materialen nodig die
- Ze hebben instructie nodig die
- Ze hebben (leer) activiteiten nodig die
- Ze hebben feedback nodig die
- Ze hebben groepsgenoten nodig die
- Ze hebben een leerkracht nodig die
- Ze hebben ondersteuning nodig bij

Hoewel dit per leerling kan verschillen, kunnen we wel constateren dat de leerlingen van onze school allemaal behoefte hebben aan duidelijkheid en structuur.

- Korte duidelijke opdrachten met materialen die daarbij kunnen ondersteunen
- Instructie voor de kernvakken in niveaugroepen, indien nodig verlengde instructie
- Leeractiviteiten die zoveel als mogelijk gekoppeld worden aan de dagelijkse praktijk om betekenisvol te kunnen zijn
- Directe feedback op hun werk
- Groepsgenoten die elkaar accepteren en elkaar met respect benaderen
- Een leraar die duidelijke opdrachten geeft, zorgt voor een rustige werksfeer en de leerlingen begripvol benadert
- Ondersteuning bij zaken die voor een leerling moeilijk zijn, vaak op het gebied van de sociaal emotionele ontwikkeling of het gedrag

2. Waar staat deze school voor

2.1. Identiteit

Onze school is een algemeen bijzondere school. De school gaat uit van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen.

In de dagelijkse omgang met elkaar laten wij zien dat wij respect voor elkaar hebben. De school staat open voor iedereen, daarbij bedenkend dat elk mens, dus ook elke leerling, uniek is.

2.2. Levensbeschouwelijke vorming/gelijke behandeling

Wij willen een ontmoetingsplaats zijn: voor leerlingen, ouders en leerkrachten. Verschillende levensbeschouwingen zullen elkaar treffen. Wij willen een school zijn waar iedereen welkom is en zich thuis voelt. De school staat voor gelijke behandeling van iedereen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn belangrijke uitgangspunten, die het denken en doen bepalen. Vandaar dat verschillen in geloof, sekse, afkomst, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap of chronische ziekte worden gerespecteerd. Tegen ongewenst gedrag – zoals pesten, achterstelling, bedreiging of uitsluiting – zal corrigerend worden opgetreden.

Doelstelling die wij hierbij voor ogen hebben is: leerlingen stimuleren tot het ontwikkelen van een eigen levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging en verdraagzaamheid hierin naar anderen toe.

De lessen in levensbeschouwelijke/godsdienstige vorming vinden meestal plaats in de ochtend. Een aantal keer per week wordt hieraan aandacht gegeven. Hiervoor gebruiken wij de methode 'Trefwoord'.

Bovendien proberen wij door onze houding en manier van omgaan met elkaar, iets van die verdraagzaamheid, verantwoordelijkheid en respect voor elkaar aan de leerlingen te laten zien.



2.3. School voor speciaal onderwijs

SO De Veste is een school voor primair speciaal onderwijs: We vallen onder de regels van de wet op het speciaal onderwijs. Leerlingen kunnen bij ons terecht vanaf hun vierde jaar.

Na een proef periode van 2 jaar waarin het speciaal basisonderwijs en zorginstelling Juvent hebben samengewerkt is gebleken dat deze groep voorziet in een behoefte voor de leerlingen in de Gemeente Tholen. Om een officiële samenwerking te kunnen starten tussen zorg en onderwijs is er een samenwerkingsovereenkomst vastgesteld tussen het bestuur van de Veste (Respont) en het bestuur van Juvent. De wetgeving van het onderwijs laat niet toe dat deze samenwerkingsovereenkomst gesloten wordt met een school voor speciaal basisonderwijs. Daarom is er voor gekozen om voor de Peuter-kleutergroep Plus een SO licentie aan te vragen. Per 1 augustus 2014 mogen wij ons een SO school noemen.

Het speciale zit in het volgende: Soms wordt na een tijdje op een gewone basisschool duidelijk dat het op die school niet goed gaat met een leerling. Soms is dat ook al duidelijk voordat het kind naar school gaat, dan kan de Peuter-kleutergroep Plus een oplossing zijn. In deze groep wordt op een orthopedagogische en orthodidactische wijze gekeken naar de onderwijsbehoeften van een leerling en wat daarvoor nodig is om die leerling zo goed mogelijk te kunnen begeleiden.

2.4. Wat maakt ons onderwijs zo speciaal

We werken met een kleine groep leerlingen. Er zijn in principe altijd 2 begeleiders in de groep aanwezig. Een leerkracht en een pedagogisch medewerker. Soms ook een onderwijsassistent. Hierdoor kan er extra, persoonlijke aandacht aan de leerlingen besteed worden.

Verder hebben we speciaal getrainde mensen in dienst die om kunnen gaan met leerlingen die leerproblemen, sociaal-emotionele problemen of gedragsproblemen hebben. Een voorbeeld: de leerkracht in de Peuter-kleutergroep Plus heeft de opleiding Master SEN afgerond met als specialisatie: het jonge kind.

Per leerling is er een plan van aanpak. Het zogeheten behandelplan/ontwikkelingsperspectief waarin zowel doelen voor zorg als voor onderwijs zijn opgenomen. De leerstof wordt zeer gestructureerd en stapsgewijs aangeboden, aangepast aan de mogelijkheid en het werktempo van elke leerling individueel.

Er worden maximale ontwikkelingskansen geboden. Er wordt nauwelijks gewerkt met klassikale instructie. Er wordt meestal uitleg gegeven in kleine niveaugroepen of individueel. Elke leerling krijgt per vakgebied hulp op eigen niveau en voor elke leerling is er een eigen plan van aanpak. Er wordt ook gewerkt met groepsplannen. Daarin staan per niveaugroep de doelen en de onderwijsbehoeften beschreven. Een aantal keer per jaar worden de groepsplannen geëvalueerd.

We vinden het belangrijk dat een leerling met plezier naar school gaat en zich gewaardeerd voelt. Zeker bij leerlingen die onze school bezoeken is zelfvertrouwen en zich gewaardeerd voelen heel erg belangrijk. Voelen dat je iets waard bent, weten dat je jezelf mag zijn. De sfeer op school is er dan ook vooral eentje van: rust, warmte, openheid en vertrouwen. Je mag jezelf zijn. Wij doen ons best om zo goed mogelijk aan te sluiten bij elke individuele leerling. Leerlingen moeten (weer) ervaren dat school ook leuk kan zijn. We hechten waarde aan een goede open relatie tussen leerlingen en leerkrachten. Hiertoe gaan we ook heel persoonlijk om met elke leerling afzonderlijk.

3. De organisatie van het onderwijs

3.1. De plaats van SO De Veste binnen het samenwerkingsverband

Alle basisscholen en scholen voor speciaal basisonderwijs en scholen voor speciaal onderwijs uit Tholen, Schouwen Duiveland en Zuid- Beveland vallen onder samenwerkingsverband Kind op 1. Meer informatie hier over is te vinden op: www.kindop1.nl

Voor reformatorische scholen is het samenwerkingsverband Berséba: www.berseba.nl

Daarnaast zijn we dit jaar een samenwerking begonnen met SWV Brabantse Wal: <https://www.swvbrabantsewal.nl/>

Wanneer u als ouders zorgen heeft over de ontwikkeling van uw kind, kunt u een zorgaanvraag indienen bij de gemeente (CJG). De jeugdconsulenten van de gemeente zullen met u in gesprek gaan over de zorgen en hulpvraag die u heeft.

De gemeente kan n.a.v. deze hulpvraag een beschikking afgeven voor de Peuter-Kleutergroep plus.

Indien uw zoon of dochter onder behandeling is van een medisch specialist of huisarts kan deze ook een doorverwijzing schrijven naar de gemeente of direct via de Clientservice van Juvent

Bij vragen vanuit het veld kunnen alle medewerkers van de groep worden ingezet om de vragen die er zijn zo goed mogelijk te beantwoorden. Zo worden er regelmatig observaties gedaan in het basisonderwijs of op een peuterspeelzaal of dagopvang. Bij een aanvraag hiervoor zal er altijd op maat gekeken worden naar wie dit het beste kan oppakken en welke mogelijkheden er daarvoor zijn.

3.2. De Peuter-kleutergroep

De Peuter-kleutergroep is een groep voor leerlingen van 3 tot en met 6 jaar, die ontstaan is uit samenwerking tussen SO De Veste en Juvent. Sinds het schooljaar 2018-2019 bestaat de Peuter-kleutergroep uit 2 verschillende groepen. De Guppies en de Zeesterren. Leerlingen kunnen hier terecht voor een combinatieprogramma onderwijs en zorg. Dit betekent dat er voor de leerlingen vanaf vier jaar, naast dagbehandeling ook onderwijsactiviteiten aangeboden worden. Zie ook informatie bij hoofdstuk 4.

Bij Peuter-kleutergroep ligt de nadruk op:

- De ontwikkeling van de leerling vanuit een veilig groepsklimaat, waarin een positief stimulerende benadering centraal staat.
- Thematisch werken, waarbij verschillende methodes worden ingezet voor de verschillende ontwikkelingsgebieden.
- De voorschoolse vaardigheden die op speelse wijze geoefend worden.
- Het planmatig werken aan de in het behandelplan/ontwikkelingsperspectief beschreven doelen, waarbij wordt uitgegaan van de behoeften van de individuele leerling.
- De multidisciplinaire aanpak: leerkracht, intern begeleider, pedagogisch medewerker, gedragsdeskundige Juvent en SO de Veste en eventueel een logopedist en/of fysiotherapeut en/of speltherapeut. Deze werken nauw samen om de ontwikkeling van de leerling zo volledig mogelijk in beeld te krijgen en te stimuleren. Indien nodig kunnen andere disciplines ingeschakeld worden.
- Het werken met een voor de leerlingen visueel gemaakt dagprogramma, zodat het zichtbaar en duidelijk is welke activiteit er aan de beurt is.
- De samenwerking met ouders, waarin ouders nadrukkelijk als samenwerkingspartner worden gezien. Er is mogelijkheid voor het aanvragen van ouder- en kind begeleiding door ouders. Er zijn regelmatig kind besprekingen met de ouders.

4. Vakken en activiteiten

4.1. Groepsdoorbrekende activiteiten

Leerlingen krijgen onderwijs in hun eigen groep.

Ook zijn er activiteiten die samen met SBO De Veste gedaan worden; zoals bijvoorbeeld buiten spelen, creatieve middagen en vieringen.

4.2. Individuele activiteiten

Er zijn ook momenten dat een leerling tijdelijk uit de groep wordt gehaald voor extra individuele begeleiding. Dit kan zijn voor bijvoorbeeld: logopedie, fysiotherapie, sociale vaardigheidstraining, speltherapie, enz.

4.3. Vakgebieden met methodes

Onderwijs is maatwerk. Er wordt in deze groep thematisch gewerkt. Binnen de Peuter-kleutergroep Plus wordt er gewerkt met diverse methodes. Bij De Guppies is de Methode Uk en Puk leidend. Bij de Zeesterren is de methode Schatkist. Bij beide methodes wordt er doelgericht aan de brede ontwikkeling van peuters en/of kleuters (groep 1 en 2) gewerkt. Alle ontwikkelingsgebieden komen aan bod: taal, rekenen, sociaal-emotionele ontwikkeling, motoriek, kunstzinnige vorming, wereldoriëntatie en wetenschap & technologie. Overige methodes worden ingezet voor extra instructiemomenten.

De hoeveelheid tijd die aan elk vak afzonderlijk wordt besteed, ligt vast in het rooster van de groepsleerkracht. Mocht u daarvoor belangstelling hebben, dan kunt u dat opvragen. Vanuit de inspectie zijn er richtlijnen over de tijd die je aan een vakgebied moet besteden. Die richtlijnen zijn voor ons uitgangspunt.

4.4. Computergebruik\ICT

Er is een digibord waar mee gewerkt wordt. Sinds de zomer van 2016 zijn er ook tablets beschikbaar voor de leerlingen.

De school werkt met Parnassys als digitaal leerlingvolgsysteem. Hierin worden alle gegevens van de leerlingen opgeslagen en die kunnen op elk gewenst moment opgevraagd worden. Parnassys wordt in ieder geval gebruikt voor het registreren van didactische gegevens. Voor het zorggedeelte wordt gewerkt met Morecare4. Ook hierin worden gegevens van leerlingen opgeslagen.

Informatie over de Peuter- kleutergroep Plus is te vinden op: www.sbodeveste.nl

In de gedragscode van Respont staat een onderdeel opgenomen over het gebruik van internet en het verspreiden van informatie via internet.

4.5. SCOOlsport school

SBO De Veste is een sCOOLsportschool. De leerlingen van SO De Veste doen zoveel als mogelijk mee met de activiteiten die de sCOOLsportschool organiseert. Ook wij vinden werken aan een gezonde en actieve leefstijl voor de leerlingen erg belangrijk.

Het doel is dat leerlingen elke dag kunnen bewegen en kunnen profiteren van de neveneffecten van sport en bewegen.



4.6. Gezonde school vignet



Onze school is sinds het voorjaar van 2017 ook Gezonde school. Dat houdt in dat er in de lessen die gegeven worden ook aandacht is voor gezondheid. Bijvoorbeeld door het geven van smaaklessen en het meedoen aan het nationaal schoolontbijt. Ook stimuleren we een gezonde omgeving. We bewegen zoveel als mogelijk is ook op school en we betrekken zoveel mogelijk mensen bij gezond gedrag. Hier is een mooie aansluiting te vinden met het feit dat we ook sCOOLsportschool zijn. Als derde punt signaleren we gezondheidsproblemen. Jaarlijks meten en wegen van leerlingen, verwijzing naar fysiotherapie als bewegen niet zo soepel gaat. En letten op sociaal emotionele ontwikkeling en bespreken wat er nodig is om lekker in je vel te zitten. Dit alles is vastgelegd in een beleidsplan. Het gaat om een zo gezond mogelijke leefstijl.

We willen op school het snoepen beperken, daarom geen snoep, snacks, koekjes met chocola erin of blikjes frisdrank mee naar school.

4.7. Fruit/groente als tussendoortje en gezonde traktatie

Als gezonde school hebben we de afspraak dat er in de ochtendpauze als tussendoortje fruit en/of groente gegeten wordt. Ook stellen we het zeer op prijs als u met een verjaardag kiest voor een gezonde traktatie.

www.gezondtrakteren.nl

4.8. Buitenspel, gymnastiek en zwemmen

Elke dag bewegen is één van de thema's van een gezonde school.

Daarom is er elke dag gelegenheid om buiten te spelen. Enkele keren per jaar wordt er tussen de middag een specifieke pauzesport activiteit aangeboden door de jeugd- en jongeren werkers van de gemeente Tholen.

Op het schoolplein zijn verschillende mogelijkheden. Klimrek, voetbalveldje, basket voor basketballen, zandbak en grote speelplek waarin hutten gebouwd kunnen worden. Keuze waar mee gespeeld wordt is aan leerlingen zelf.

Op maandag is er gym voor alle groepen in de gymzaal aan de Zoekweg. Deze lessen worden verzorgd door eigen leerkracht. Op donderdag is er gym in de kleine zaal van sporthal Meulvliet. Dan worden de lessen gegeven door de vakleerkracht Karin den Ouden. Gymkleding is verplicht (dit mag ook een korte broek met T-shirt zijn). Gymschoenen zijn ook verplicht, dit in verband met hygiëne en veiligheid.

Graag op deze dagen de sieraden thuislaten, het dragen van sieraden is tijdens de gymlessen verboden.

Ook het schoolzwemmen is sinds enkele jaren weer op de kaart gezet. In een waterrijke omgeving is het van belang dat alle leerlingen deze vaardigheid goed beheersen. Met inzet van een eigen bijdrage van ouders is het mogelijk om alle leerlingen die nog geen zwemdiploma hebben echt zwemles te geven. Dit wordt verzorgd door een zweminstructeur van het zwembad. De leerlingen die al een zwemdiploma hebben krijgen zwemles van een leerkracht, gericht op conditie en sportiviteit.

4.9. Buitenschoolse activiteiten/excursies

Tijdens een thema wat in de groep aan de orde is kan het voorkomen dat er een uitstapje wordt gemaakt. Dat wordt altijd tijdig bij de ouders aangekondigd. We zorgen bij dit soort activiteiten altijd voor voldoende begeleiding, waarbij ook ouders een rol kunnen spelen.

4.10. Schoolkamp/schoolreis

Een andere buitenschoolse activiteit is het schoolkamp of de schoolreis. Jaarlijks gaan we met de leerlingen op schoolreis of schoolkamp. Deze activiteiten maken wezenlijk onderdeel uit van het lesaanbod, en zijn dan ook verplicht voor de leerlingen. Dit schooljaar staat er een schoolreis op de planning.

4.11. Vrijstelling van onderwijsactiviteiten

Wij gaan er vanuit dat alle leerlingen meedoen aan alle onderwijsactiviteiten. Mochten er zeer dringende redenen zijn, om niet mee te doen aan een activiteit, dan vragen wij u om daarover contact met ons op te nemen.

4.12. Wat doen wij als er een les uitvalt

Natuurlijk proberen wij te zorgen voor vervanging als er een leerkracht ziek is of afwezig. Het uitvallen van een les is tot nu toe niet voor gekomen en dat willen we graag zo houden. In het uiterste geval moeten we de groep een dag vrij geven. Maar samen met u hopen wij dat dit niet noodzakelijk zal zijn.

5. Medewerkers

5.1. Respont en Juvent

De medewerkers van de Peuter-kleutergroep Plus bestaan uit medewerkers van Respont en Juvent. Deze medewerkers vormen samen een multidisciplinair team die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor zorg en onderwijs in de groep.

Respont	Directeur	Jasper Winkelhuijzen
	Coördinator	Angelique Havermans-Vroegop
	Gedragsdeskundige	Fleur van Tilborg
	Leerkracht	Harriet van den Dool Eveline van der Velde
	Intern-begeleider	Harriët van den Dool
	Administratief medewerker	Mieke Mol-Ampt
Juvent	GZ-Psycholoog	-
	Gedragsdeskundige	Hilkje Goedhals
	Pedagogisch medewerker	Madelon van Straaten Fleur van Tilborg Mayke Bergmans
Therapeuten	Logopedist	-
	Fysiotherapeut	Marian Blok
	Speltherapeut	Moniek Voesenek
GGD Zeeland	Jeugdarts	Paul Lindenbergh

5.2. Taakomschrijving

Hier onder volgt per functie een korte beschrijving van taken en verantwoordelijkheden.

5.2.1. Directie - Respont

Jasper Winkelhuijzen is directeur en eindverantwoordelijk. Hij is verantwoordelijk voor de financiële en beleidsmatige zaken en personeelsbeleid. Onderhoudt contacten met de gemeente, bestuur en andere scholen die onder verantwoording van Respont vallen en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de gehele school. Angelique Havermans-Vroegop op Coördinator.

5.2.2. Gedragsdeskundige -Respont

De gedragsdeskundige vanuit Respont is verantwoordelijk voor het onderwijskundige deel van de begeleiding van leerlingen. Ze doet observaties in de groep, geeft adviezen aan de leerkracht en pedagogisch medewerker over de aanpak van leerlingen. Mede verantwoordelijk voor de inhoud van het ontwikkelingsperspectief, wat samen met andere medewerkers wordt vastgesteld. Ze is lid van de commissie van begeleiding.

5.2.3. Leerkracht - Respont

De leerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijs aan de leerlingen vanaf 4 jaar die onderwijs volgen. Zij zorgt ervoor dat de gestelde doelen aanbod komen binnen de diverse thema's. Verantwoordelijk voor opzet en uitvoering van o.a. themaplanningen en ontwikkelingsperspectieven. Tevens zijn zij aanspreekpunt voor de ouders.

5.2.4. Intern-begeleider - Respont

De intern-begeleider zorgt voor de aansturing en coaching van de leerlingenzorg. Dit in samenwerking met de groepsleerkracht. Tevens is de intern begeleider aanspreekpunt voor de leerkracht op het gebied van de didactische ontwikkeling van leerlingen. Ze is lid van de

commissie voor de begeleiding.

5.2.5. Administratief medewerker - Respont

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor verslaglegging. Zij houdt leerling dossiers bij en stelt ouders schriftelijk op de hoogte van de gang van zaken binnen de school. Verricht verder allerlei administratieve zaken voor de school.

5.2.6. GZ-psycholoog - Juvent

De GZ psycholoog vanuit Juvent de eindverantwoordelijkheid over de zorg. Ze coördineert het werk van de gedragsdeskundige en de pedagogisch medewerker. Ze sluit aan bij het multidisciplinair overleg en denkt mee in het proces van zorg en onderwijs rondom de leerlingen.

5.2.7. Gedragsdeskundige –Juvent

De gedragskundige is vanuit Juvent verantwoordelijk voor alles wat met de zorg voor leerlingen te maken heeft. Verantwoordelijk voor aansturen onderzoeken, uitvoeren onderzoeken, inhoudelijke zaken ten aanzien van specifieke leerlingbegeleiding gericht op het deel van de dagbehandeling.

5.2.8. Pedagogisch medewerker - Juvent

De pedagogisch medewerker is vanuit Juvent verantwoordelijk voor het uitvoeren van de zorg doelen. Ze begeleidt de leerling op het gebied van sociale vaardigheden. Daarnaast ondersteunt ze de leerkracht bij het uitvoeren van onderwijstaken. Ook zij is aanspreekpunt voor de ouders. Tevens is één van haar taken om begeleiding te bieden binnen een gezin. Zij biedt ondersteuning en geeft adviezen over het praktisch handelen thuis. Hierbij wordt gewerkt vanuit de hulpvraag van ouders.

5.2.9. Logopedist

De logopedist werkt met een eigen behandelplan dat binnen het uitvoeringsplan/ontwikkelingsperspectief past. De doelen voor logopedie zijn afkomstig vanuit de vraag van ouders, verwijzend arts, groepsleiding of eerdere onderzoeksgegevens. De logopedist is gespecialiseerd op het gebied van taal, spraak, communicatie, eten en drinken, adem, gehoor en stem. Ze sluit aan bij het multidisciplinair overleg en geeft adviezen aan de groepsleiding.

5.2.10. Fysiotherapeut

De fysiotherapeut werkt met een eigen behandelplan dat binnen het uitvoeringsplan/ontwikkelingsperspectief past. De doelen voor fysiotherapie zijn afkomstig vanuit de vraag van ouders, verwijzend arts, groepsleiding of eerdere onderzoeksgegevens. Ze sluit aan bij het multidisciplinair overleg en geeft adviezen aan de groepsleiding.

5.2.11. Speltherapeut

De speltherapeut werkt met een eigen behandelplan dat binnen het uitvoeringsplan/ontwikkelingsperspectief past. De doelen zijn afkomstig vanuit de vraag van ouders, verwijzend arts, groepsleiding of eerdere onderzoeksgegevens. Ze sluit aan bij het multidisciplinair overleg en geeft adviezen aan de groepsleiding.

5.2.12. Jeugdarts.

De jeugdarts is in dienst van de GGD Zeeland. Hij onderzoekt een leerling bij aanmelding. Ook wanneer er vanuit de ouders of groepsleiding of het multi disciplinaire team vragen zijn, kan er onderzoek gedaan worden. De jeugdarts maakt deel uit van de commissie voor de begeleiding.

5.2.13. Vrijwilligers.

Vrijwilligers zijn heel belangrijk voor de school. Graag doen we een beroep op deze mensen om ons te ondersteunen bij allerlei activiteiten. Werken in de tuin, creatieve middagen, excursies, klusjes in en om de school.

Mocht u tijd hebben om één van onze vrijwilligers te worden, meldt u bij De Veste.

6. Leerlingenzorg

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de vorderingen en de ontwikkeling van de leerlingen zo nauwlettend mogelijk gevolgd wordt.

6.1. Multi disciplinair overleg

Binnen de Peuter-kleutergroep Plus wordt er gewerkt met een multi disciplinair overleg. Tijdens dit overleg bekijkt het team van de Peuter-kleutergroep Plus welke ontwikkelingen het kind op dit moment doormaakt, wat er voor zorgt dat de ontwikkelingen gebeuren. Wanneer er geen tot minimale ontwikkeling plaatsvindt wordt er gekeken waar dit vandaan komt.

Bij vragen of twijfels over opvangbaarheid van een leerling, wordt contact met de ouders opgenomen.

Alles wat hierin besproken wordt komt terug in de oudergesprekken met de ouders.

6.2. Toelatingsprocedure

Als deze leerlingen 4 jaar worden, komt ook onderwijs in zicht. De medewerkers van de Peuter-kleutergroep Plus zorgen dan voor aanmelding van deze leerling bij Kindop1, Brabantse Wal of Berséba (zie ook hoofdstuk 3.1).

Leerlingen die al op een basisschool zitten, kunnen niet rechtstreeks op onze school worden aangemeld. De school waar de leerling al zit heeft door de wet op passend onderwijs zorgplicht. De basisschool neemt contact op met het samenwerkingsverband waarbij de school hoort.

De school moet aantonen dat er sprake is van handelingsverlegenheid en dat het voor de leerling noodzakelijk is de overstap te maken naar de Peuter-kleutergroep Plus.

Daartoe wordt een toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd bij het samenwerkingsverband.

Als een leerling al een jeugdhulpverleningsindicatie heeft via de gemeente, dan kan het samenwerkingsverband niet anders dan deze toelaatbaarheidsverklaring afgeven. Zodra de ouders een toelaatbaarheidsverklaring hebben, kunnen zij hun kind aanmelden op SO De Veste. U belt naar de school voor een kennismakingsbezoek en kunt daarna een aanmeldingsformulier meenemen. Het kennismakingsbezoek mag overigens ook geheel vrijblijvend in een eerder stadium plaats vinden.

Als het aanmeldingsformulier binnen is, dan wordt er een afspraak gemaakt voor uw kind om een dagdeel bij ons op school mee te doen. Hij of zij kan dan kennismaken met de leerkracht en de pedagogisch medewerker. Vervolgens zal met hen een kennismakingsgesprek volgen.

Als uw kind al langere tijd geleden bij de schoolarts is geweest, zal de jeugdarts een medisch onderzoek doen. U ontvangt hiervoor schriftelijk een uitnodiging.

In de eerstvolgende vergadering van de Commissie voor de begeleiding van SO De Veste worden alle beschikbare gegevens geïnventariseerd. Hierbij wordt ook gebruik gemaakt van alle door de ouders ter beschikking gestelde gegevens. Waar nodig wordt nog nader onderzoek gedaan.

Aan de hand van deze gegevens stelt de Commissie voor de begeleiding een ontwikkelingsperspectief op. Dit ontwikkelingsperspectief wordt met u besproken.

Wanneer uw kind het best de overstap naar SO De Veste kan maken overleggen wij met u en de school van herkomst.

6.3. Zorg voor leerlingen met specifieke behoeften

Binnen de Peuter-kleutergroep Plus wordt er nauw samengewerkt met de logopedist en de fysiotherapeut. Er wordt standaard gevraagd om een verwijzing via de huisarts. Via deze manier worden de logopedist en de fysiotherapeut in een vroeg stadium betrokken bij de zorgen van de leerlingen.

6.4. Leerling-dossiers

Alle gegevens van de school van herkomst en aanvullende onderzoeken van de commissie voor de begeleiding of externe instanties worden verzameld in de leerling-dossiers. Elke leerling heeft een eigen dossier, waarin ouders na het maken van een afspraak, recht van inzage hebben.

Nadat een kind onze school heeft verlaten, worden deze dossiers nog 5 jaar bewaard en daarna vernietigd.

Er wordt naar gestreefd zoveel mogelijk te werken met digitale dossiers.

6.5. Leerlingvolgsysteem met ontwikkelingsperspectief en/of uitstroomperspectief

In het digitale leerlingvolgsysteem Parnassys worden alle toets resultaten geregistreerd.

Ook worden er allerlei aantekeningen en afspraken en gespreksverslagen in bijgehouden.

Zo kunnen de vorderingen van de leerlingen op ieder gewenst moment ingezien worden. Er worden daarin ook vergelijkingen gemaakt met leeftijdgenoten.

Ook wordt er voor elke leerling een ontwikkelingsperspectief/uitvoeringsplan vastgesteld.

In het ontwikkelingsperspectief komen de volgende onderdelen aan de orde:

Intelligentiegegevens, stimulerende en belemmerende factoren, onderwijsbehoeften, of er sprake is van een leerstoornis, of er sprake is van een indicatie voor extra ondersteuning, of er bijzondere medische of fysieke zaken aan de orde zijn, overzicht van leerrendementen, planning van leerstof en jaarlijkse evaluatie.

Voor alle leerlingen wordt een uitstroomperspectief (UPP) vastgesteld, hierbij wordt gekeken naar de mogelijkheden voor onderwijs nadat de behandelperiode is afgelopen. Hierbij wordt rekening gehouden met alle in het ontwikkelingsperspectief genoemde factoren. Er wordt zo planmatig mogelijk gewerkt.

6.6. Groepsgesprekken

Er zijn jaarlijks een aantal groepsgesprekken. Deze liggen vast in de jaarplanner. Dit zijn gesprekken tussen de intern begeleider en de leerkracht over de aanpak en werkwijze in de groep. Op afroep zijn andere leden van de commissie voor de begeleiding aanwezig.

6.7. Hulplan

Als tijdens een groepsgesprek blijkt dat het nodig is om voor een leerling een apart plan op te stellen, dan wordt er door de groepsleerkracht een hulplan opgesteld. Dit kunnen hulplannen zijn op leergebied of op het gebied van de sociaal emotionele ontwikkeling of op het gebied van gedrag.

6.8. Rapportage

Drie maal per jaar, in november, februari en juli worden de ouders uitgenodigd voor een evaluatiebespreking met de groepsleerkracht en de pedagogisch medewerker. De gedragsdeskundige kan hier eventueel ook bij aansluiten. Er is dan een uitgebreid rapport samengesteld naar aanleiding van het functioneren van de leerling binnen de groep en de school. Tevens worden de gegevens vanuit het observatiesysteem (OVM) en de leerresultaten aan de hand van de CITO scores besproken.

6.9. Resultaten

Wij zijn een school. En op een school zit je om iets te leren. Dat is duidelijk. Dat is ook onze taak. De houding die wij op school hebben is dan ook resultaatgericht. Dat geldt voor allerlei gebieden, zowel voor de schoolse vakken als voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Zoals al eerder in deze gids is vermeld, is onze houding erop gericht om leerlingen zelfvertrouwen te geven en een positief zelfbeeld. Wij proberen iedere leerling zo goed mogelijk te begeleiden, zodat de resultaten voor elke leerling zo optimaal mogelijk zijn.

In deze groep moet er altijd gezocht worden naar een goede balans tussen onderwijstijd en zorgtijd. Dat wordt in iedere rapportage bespreking steeds mee genomen.

6.10. Tussentijdse verwijzing:

Als leerlingen nog meer specifieke hulp en/of begeleiding nodig hebben die op De Veste niet geboden kan worden, gebeurt het soms dat leerlingen tussentijds naar een andere school of instantie gaan. Dit altijd in overleg met de ouders.

Verwijzing naar een meer gespecialiseerde school gaat via het samenwerkingsverband O3 of Berséba.

Scholen waar mogelijk naar verwezen wordt:

- scholen die meer gespecialiseerd zijn in sociaal emotionele problematiek en/of gedragsproblematiek
- scholen die meer gespecialiseerd zijn in motorische problemen
- scholen die meer gespecialiseerd zijn in spraak- en taalontwikkelingsproblemen
- scholen voor leerlingen met ver beneden gemiddelde cognitieve capaciteiten

7. De ouders/verzorgers

Uit alle bovengenoemde zaken zal het duidelijk zijn, dat we als team van de ouders medewerking verwachten om samen tot een goede aanpak te komen. Nauw contact met ouders is van het grootste belang. We hopen dan ook dat ouders ruim gebruik maken van de geboden mogelijkheden tot overleg met de leerkrachten.

7.1 Ouderavonden

Aan het begin van ieder schooljaar houden we een informatieve ouderavond. In alle groepen laten we dan iets zien van de werkwijze en de gebruikte spullen.

Regelmatig organiseren we een project. Dan worden ouders en andere belangstellenden uitgenodigd om de resultaten van dat project te komen bewonderen. Dat is minimaal 1 keer per jaar het geval vlak voor de paasvakantie.

7.2. Oudergesprekken

3 keer per jaar wordt u uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en de pedagogisch medewerker. Tijdens deze oudergesprekken wordt het ontwikkelingsperspectief/uitvoeringsplan met u doorgenomen. Hierin wordt de afgelopen periode geëvalueerd. Daarnaast worden er nieuwe afspraken gemaakt en doelen vastgesteld rondom de ontwikkeling van uw zoon/dochter.

7.3. Ouders als hulp in de school

Natuurlijk kunnen we altijd hulp van u gebruiken. Een paar voorbeelden waarbij we u graag inzetten zijn:

1. Creatieve middagen.

Enkele malen per jaar organiseren we een creatieve middag, dan zijn we heel blij als we ouders kunnen inschakelen.

2. Bijzondere activiteiten.

Bij excursies, sportdagen, enz. zijn we ook vaak blij met extra hulp om te begeleiden of te helpen met vervoer.

3. Opruimen/ Schoonmaak.

Ook bij ons zijn er regelmatig zaken die uitgezocht, opgeruimd of schoongemaakt moeten worden. Aan het eind van het schooljaar houden we een grote poetsavond. Dan wordt al het spelmateriaal grondig schoongemaakt.

Mocht u belangstelling hebben om aan iets van de bovengenoemde zaken mee te werken, van harte welkom! Meldt u op school aan!

7.4. Klusclub /Vrijwilligerswerkgroep

Ieder jaar opnieuw roepen wij ouders of andere vrijwilligers op om enkele keren per jaar een avond op school te komen helpen bij allerlei klusjes. Vooral de sfeer in school brengen rond Sinterklaas, Kerst en Pasen is een belangrijke taak!

Aan het begin van ieder schooljaar maken wij een overzichtje waarvoor u zich dan kunt inschrijven.

7.5. Informatielijn

Ziekmeldingen, mededelingen, vragen e.d. graag telefonisch vóór 8.30 uur. Wij verwachten dat u uw kind op tijd ziek meldt. Duurt een ziekte langer dan een week, wilt u dan de maandag van de nieuwe week opnieuw een melding doen? Ongeoorloofd verzuim (dus zonder ziekmelding) moet door de directie gemeld worden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar u woont. Dat is een wettelijke verplichting waar we ons aan houden.

Voor meer uitgebreide informatie of afspraken kunt u op school terecht na 14.00 uur. Ook is het mogelijk de groepsleerkracht tussen 14.00 en 15.00 uur op school te bellen. Ons telefoonnummer is 0166-602620.

7.6. Hoe ouders hun kind kunnen helpen

Wij krijgen nogal eens de vraag wat ouders nu thuis met hun kind kunnen doen. Eén ding vinden wij daarbij heel erg belangrijk: Doe thuis alleen dingen die uw kind leuk vindt om te doen.

Een aantal tips willen wij in deze gids graag vermelden:

Voorlezen: Heel goed voor de lees- en taalontwikkeling van kleine en grote leerlingen. **Een**

spelletje doen: Heel goed voor het leren omgaan met afspraken en vastgestelde regels.

Belangstelling: Toon belangstelling als uw kind met werk thuiskomt en praat er even over.

Er zijn verschillende websites met leuke educatieve spelletjes voor op de computer. Op onze website (www.sbodeveste.nl) staan er een aantal genoemd.

Mocht u nog meer gericht willen oefenen, dan vragen wij om hierover contact op te nemen met de groepsleerkracht.

7.7. Parro

Als school werken wij met de App Parro. Via deze app delen wij belangrijke informatie met u als ouder. De maandelijkse nieuwsbrief, activiteiten van de school of klas en andere school specifieke zaken worden hierop gedeeld. Wij stellen het dan ook op prijs dat u deze app heeft en via deze manier op de hoogte bent van de ontwikkelingen van de school en/of uw zoon/dochter.

7.8. Website

U vindt daarop allerlei informatie, nieuwtjes en regelmatig foto's van activiteiten die we met de leerlingen gedaan hebben.

Deze foto's worden uiteraard zorgvuldig geselecteerd. Mocht u er bezwaar tegen hebben dat uw kind zichtbaar op een foto op de website staat, willen we u vragen om dit schriftelijk aan ons kenbaar te maken. Dan houden we bij het plaatsen van foto's daar zoveel mogelijk rekening mee." Dit klopt niet met de tekst over foto's in de privacyteksten. Er is een speciaal formulier voor.

U kunt ons vinden: www.sbodeveste.nl

7.9. Inspraak/Medezeggenschapsraad

Wij vinden het belangrijk dat ouders betrokken zijn bij de ontwikkelingen van de school. Eén van de manieren waarop hieraan vorm wordt gegeven is de Medezeggenschapsraad (MR). Hierin kunnen ouders meedenken en meepraten over school. Behalve een aantal vertegenwoordigers van het team zitten in de MR ook ouders. De raad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen die met het beleid van de school te maken hebben. Dat kan b.v. gaan over de vakantieregeling, de besteding van de ouderbijdrage, de inzet van personeel, enz.

Een mooi voorbeeld hiervan is deze schoolgids, die ook de instemming heeft van de Medezeggenschapsraad.

De MR van SBO en SO De Veste vergaderen op hetzelfde tijdstip.

MR leden:

- Angelique Havermans namens SO De Veste.
- Sandra de Jager namens ouders SO De Veste.
- Harriet van den Dool namens SBO De Veste
- Janita Elenbaas namens SBO De Veste.
- Nathalie Kerbusch namens ouders SBO De Veste.
- Tino Jansen namens ouders SBO De Veste.



8. Veiligheid en afspraken

8.1. Veilig pedagogisch klimaat en goede sfeer

Wij vinden het heel belangrijk dat leerlingen zich thuis voelen op school. We doen er alles aan om het pedagogisch klimaat zo veilig mogelijk te laten zijn en te zorgen voor een goede sfeer. Een soort "familie gevoel" op een kleine school, waar de lijnen kort zijn en iedereen even belangrijk is. Wij hechten daaraan en gaan er vanuit dat iedereen daar zijn of haar steentje aan bijdraagt, zowel het personeel van de school, als ook de ouders en leerlingen. Voorop moet altijd staan dat we op een plezierige manier met elkaar omgaan en samenwerken.

Voor een veilig gevoel is het belangrijk dat je je vrij kunt bewegen. Dat je niet wordt gepest, uitgescholden, gediscrimineerd of zelfs bedreigd. Dit gevoel van veiligheid is een gevoel dat alleen kan ontstaan door elkaar te respecteren, door openheid, geborgenheid en vooral door een duidelijke en eerlijke communicatie tussen school en thuis, leerkrachten en leerlingen en leerlingen onderling.

Kortom: met elkaar, voor elkaar. Wij willen ons dagelijks inzetten voor een veilig gevoel bij alle betrokkenen van de school. Op velerlei wijze komt dit tot uitdrukking: begeleiding van de leerlingen in en buiten de lessen, actief meedenkende rol voor leerlingen buiten de lessen, het oefenen van vaardigheden (emotionele en sociale), trainen van personeel om calamiteiten te voorkomen, instellen van een klachtenregeling (zie hoofdstuk 8.12). Goede en duidelijke afspraken over het gebruik van het gebouw en de omgeving, aanstelling van contactpersonen voor leerlingen en personeel en met elkaar nakomen en handhaven van schoolregels en de gedragscode.

8.2. Veiligheidsbeleid

Voor een veilig gevoel is het belangrijk dat je je vrij kunt bewegen. Dat je niet wordt gepest, uitgescholden, gediscrimineerd of zelfs bedreigd. Dit gevoel van veiligheid is een gevoel dat alleen kan ontstaan door elkaar te respecteren, door openheid, geborgenheid en vooral door een duidelijke en eerlijke communicatie tussen school en thuis, leerkrachten en leerlingen en leerlingen onderling.

Kortom: met elkaar, voor elkaar. Wij willen ons dagelijks inzetten voor een veilig gevoel bij alle betrokkenen van de school. Op velerlei wijze komt dit tot uitdrukking: begeleiding van de leerlingen in en buiten de lessen, actief meedenkende rol voor leerlingen buiten de lessen, het oefenen van vaardigheden (emotionele en sociale), trainen van personeel om calamiteiten te voorkomen, instellen van een klachtenregeling (zie 8.13), goede en duidelijke afspraken over het gebruik van het gebouw en de omgeving, aanstelling van contactpersonen voor leerlingen en personeel en met elkaar nakomen en handhaven van schoolregels en de gedragscode (zie paragraaf 8.3). Alle documenten die te maken hebben met veiligheid in fysieke en sociale zin, zijn gebundeld in het veiligheidsplan. Dit plan is bij de directie van de school in te zien.

In verband met een optimale uitvoering van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) heeft Stichting Respont per schoollocatie een preventiemedewerker aangesteld. Het is de taak van de preventiemedewerker om op basis van haar/zijn deskundigheid de werkgever zelfstandig en onafhankelijk bij te staan in de uitvoering van de Arbo-wet. De preventiemedewerker is binnen de school het aanspreekpunt voor de risico-inventarisatie en -evaluatie, de coördinatie van de bedrijfshulpverlening en het uitvoeren van het arbo-activiteiten-, veiligheids- en ontruimingsplan. De preventiemedewerker op onze school is Jasper Winkelhuijzen. De BHV-taken worden op onze school uitgevoerd door Harriet van den Dool.

8.3. Regels, routines en afspraken

Wij vinden het belangrijk dat de leerlingen zich veilig en geborgen voelen op onze school. We willen dit bereiken door duidelijk te zijn over hoe er met elkaar omgegaan wordt. Onder andere door gebruik te maken van regels, routines en afspraken.

Regels.

Regels hebben we nodig; zonder regels wordt het een chaos, denk maar aan het verkeer! Zonder regels geldt het recht van de sterkste en is het niet veilig meer. Om zich te kunnen ontwikkelen, moeten leerlingen kunnen leren en spelen in een omgeving waar ze zich veilig voelen. Regels op onze school worden bedacht door leerkrachten, we moeten ze onthouden en leren toepassen. Een voorbeeld van zo'n regel is: NIET RENNEN IN DE GANG!

Routines.

Routines zijn regels die niet meer benoemd hoeven te worden. Die vanzelf gaan. Voor de leerlingen in de Peuter-kleutergroep Plus is dit een lastig onderdeel. Regels moeten steeds opnieuw benoemd worden.

Afspraken.

Soms merken we dat iets niet gaat zoals het zou moeten gaan. De regels en routines zijn niet voldoende om alles prettig te laten verlopen. Dan maken we samen een afspraak hoe we verder gaan. Afspraken kunnen worden gemaakt met de hele groep, een klein groepje leerlingen of met één leerling. Een voorbeeld van een afspraak is: Als er onenigheid over iets is en je kunt het zelf niet goed oplossen, dan vraag je een leerkracht om hulp.

8.4. Schoolafspraken met ouders en leerlingen

Voor de volgende schoolafspraken vragen wij uw medewerking:

- Tussen 08.20 en 08.30 uur is de inloop in de groep
- Speelgoed mag meegenomen worden op vrijdag
- Geen opmerkingen of teksten of beelden van de school of gebeurtenissen op school op internet zetten zonder toestemming van de directie
- Geen snoep, chocola, kauwgom of koekjes met chocola, liever ook niet als er iemand jarig is
- Geen blikjes drinken
- Reserve kleding mee geven
- Luiers indien nodig mee geven

Regels van de school:

- Noemt iemand jou vaak stom of suf? Zeg het dan tegen de meester of juf!
- Ik, jij, hij of zij...Iedereen hoort erbij!
- Rennen doe je op het schoolplein. Binnen moet je rustig zijn!
- Pesten is nooit goed. Zorg dus dat je aardig doet!
- Alle dingen hebben een doel. Kapotmaken is niet cool!

Deze regels zijn terug te vinden op posters in de gang en in de klas.



8.5. Afspraken over kleding

Vanuit het ministerie is er een "leidraad kleding op school". Ook wij vinden het van belang om u hierover te informeren.

De volgende afspraken gelden op onze school:

- Het dragen van kleding mag geen ongewenst gedrag/problemen oproepen. Bijvoorbeeld: kleding met discriminerende teksten is niet toegestaan.
- Bij het dragen van kleding passen algemeen geldende fatsoensnormen. Bijvoorbeeld: petten afzetten als je binnen bent.
- Onderbroeken mogen niet zichtbaar zijn.

- Het dragen van kleding moet communicatie mogelijk houden, zowel verbaal als non-verbaal.
- Kleding moet de veiligheid van jezelf en anderen niet in gevaar brengen.

8.6. Rookvrije school

De school is geheel rookvrij. Er mag niet gerookt worden in het schoolgebouw en ook niet op het schoolplein. De enige plaats waar roken is toegestaan is voor de school.

In de school hangt een plaquette "Rookvrije school".



8.7. Afspraken over pesten/ pestprotocol

Er is op school veel aandacht voor 'pesten', ook in preventieve zin.

Elke school heeft een coördinator 'pesten' waarbij de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Bij ons op school is dit Angelique Havermans

Pesten mag niet! Maar dat is voor een aantal leerlingen gemakkelijker gezegd dan gedaan. Toch hoort het bij de regels van onze school. Er zijn zeer duidelijke afspraken over gemaakt.

Dit zijn de regels die voor alle leerlingen gelden:

1. Als iemand iets doet of zegt wat jij niet leuk vindt dan zeg je duidelijk: "hou op, ik vind dit niet leuk".
2. Als de ander niet ophoudt na de waarschuwing dan zeg je nogmaals: "hou op, of ik ga naar de juf of meester".
3. Als degene die iets doet of zegt nog steeds niet ophoudt ga je ook echt naar de juf of meester en vertel je wat er aan de hand is.

De leerkracht zal de pester aanspreken en zo nodig straffen. Er wordt in ieder geval altijd met beide partijen gepraat. Soms kost dit best veel tijd van leerkrachten, maar wij hechten hier grote waarde aan. Leerlingen moeten leren om problemen uit te praten!

In het veiligheidsbeleid van de school is een hoofdstuk opgenomen als pestprotocol. De medewerkers van de school hanteren dit protocol als bovengenoemde maatregelen onvoldoende werken.

8.8. Protocol medisch handelen

Onze school heeft een protocol waarin staat hoe wij omgaan met kinderen die ziek worden op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek, het opbergen van medicijnen en het verrichten van medische handelingen. Wanneer u een verzoek ten aanzien van medicijngebruik of medische handelingen voor uw kind heeft, kunt u dit in een gesprek toelichten. De school zal in navolging van het protocol bekijken welke mogelijkheden er zijn om tegemoet te komen aan het verzoek. We leggen afspraken die we met ouders/ verzorgers maken over dergelijke zaken zorgvuldig vast door te werken met toestemmingsformulieren. Deze formulieren zijn als bijlage bij het protocol opgenomen.

U kunt het protocol op verzoek op school inzien.

8.9. Schorsing en verwijdering

Soms is het nodig om een leerling (tijdelijk) te schorsen of van school te verwijderen, zoals dat in de wetgeving genoemd wordt. Tot nu toe is dit in de Peuter- kleutergroep Plus nog niet voor gekomen.

Als een leerling gedrag vertoont dat grensoverschrijdend (wangedrag) is, wordt deze leerling door de directie van de school geschorst. De school ziet dit als een uiterste

maatregel. Voor het schorsen van een leerling heeft het bestuur een procedure opgesteld, waaraan de directie zich zal houden. De procedure ligt op school ter inzage.

Indien wij een leerling niet meer verantwoord kunnen begeleiden, dan kan het bestuur een leerling onder voorwaarden ook van school verwijderen. De school heeft zich daarbij aan een aantal wettelijke voorschriften te houden. Ook hiervoor is door het bestuur een procedure opgesteld, die op school ter inzage ligt.

8.10. Gedragscode van stichting Respont

De gedragscode geeft weer welke normen en waarden we binnen Respont wenselijk vinden om te hanteren. Uitgangspunt in deze gedragscode is dat personeel, stagiaires en leerlingen zich gedragen op een manier die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs. De richtlijnen zijn in principe voor leerkrachten/medewerkers en leerlingen omkeerbaar: het gedrag dat wij bij kinderen niet wenselijk vinden, willen we ook als leerkracht niet uitdragen en vice versa.

In de gedragscode is ook een deel over het omgaan met sociale media opgenomen. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de sociale media, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De gedragscode is te vinden op de website van Respont www.respont.nl.

8.11. Meldcode en de Verwijsindex

I.v.m. de wet 'Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is de school verplicht te werken met een meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Respont, de stichting waaronder de school valt, heeft een meldcode opgesteld. De meldcode beschrijft in vijf stappen wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld. Elke school heeft een aandachtsfunctionaris die het gebruik van de meldcode op school coördineert. Bij ons op school is Fleur van Tilborg

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Zeeland. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin beroepskrachten meldingen kunnen doen over kinderen/jongeren tot 23 jaar met problemen. Het komt regelmatig voor dat verschillende hulpverleners zich bezighouden met dezelfde jongere. Organisaties werken daarbij nogal eens langs elkaar heen. De Verwijsindex is opgezet om ervoor te zorgen dat hulpverleners sneller en makkelijker met elkaar in contact komen en informatie kunnen uitwisselen in het belang van het kind. Ouders worden in principe op de hoogte gesteld wanneer er een signaal wordt afgegeven in het systeem van de Verwijsindex. Uitwisselen van gegevens met andere partijen vindt alleen plaats indien er toestemming is gegeven.

8.12. Mogelijkheid om incidenten te melden

Wanneer de veiligheid op school in het gedrang komt, bestaat de mogelijkheid om een incident te melden. Er is sprake van een incident wanneer een medewerker of leerling zich psychisch of fysiek persoonlijk bedreigd, gekrenkt en aangetast voelt door woorden of daden van een collega of leerling.

Enkele soorten incidenten zijn fysiek geweld (vechtpartijen, slaan, schoppen), verbaal geweld (schelden, intimideren, ook via mail en sociale media), discriminatie (racistische opmerkingen, tekens e.d.), psychisch geweld, seksuele intimidatie, vernielingen en diefstal.

Wanneer zich een dergelijk incident voordoet, kan hiervan door elke medewerker en leerling van de school melding worden gemaakt bij een leerkracht of bij de directie van de school.

8.13. Klachtenregeling

Wanneer u onverhoopt een klacht heeft over de school, vinden wij het prettig dat u met een klacht altijd eerst naar de persoon gaat waarover de klacht gaat. Als u dat om een bepaalde reden liever niet doet, kunt u altijd terecht bij de directie van de school. Ook

met klachten op schoolniveau of als u vindt dat een klacht door een ander personeelslid onvoldoende is afgehandeld, kunt u terecht bij de directie van onze school. U kunt ook terecht bij het bestuur van Stichting Respont (tel. 0118-745011 of info@respont.nl). We vertrouwen erop dat we samen tot een goede oplossing kunnen komen.

Onze school kent ook een formele klachtenregeling. Mocht onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan hiervan gebruik gemaakt worden. De klachtenregeling ligt op school ter inzage en is te vinden op de website www.respont.nl. Op elke school is er een contactpersoon, waar u met uw klachten terecht kunt. Bij ons op school is deze contactpersoon: Mayke Bergmans, m.bergmans@respont.nl. De contactpersoon van onze school kan u doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersonen van Stichting Respont. De gegevens van de vertrouwenspersonen zijn: Karen Keukelaar (k.keukelaar@gmail.com, 06-25065800) en George Meij, gmeij@hetnet.nl, 0115-611122)

De vertrouwenspersonen begeleiden u bij het eventueel indienen van een officiële klacht. Stichting Respont heeft geen eigen klachtencommissie, maar is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

- Route 1: Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur) Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.
- Route 2: Mediation Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden (zie voor meer informatie: mediation bij de LKC)
- Route 3: Formele procedure Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst. Deze vertrouwenspersoon is Hij/zij is bereikbaar op ... van ... tot ... op telefoonnummer

Onderwijsgeschillen biedt ook mediation aan voordat er een officiële klacht bij de LKC is ingediend. U kunt dan tot een oplossing voor een (dreigend) conflict komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Om te bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort kunt u contact opnemen met de Mediatiedesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediatiedesk bereiken via

telefoonnummer 030-2809590 of email mediation@onderwijsgeschillen.nl

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Voor een aantal zaken kunt u ook terecht bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik; lichamelijk geweld; grove pesterijen; discriminatie en radicalisering. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen worden besproken met de vertrouwensinspecteur. Deze zal de klachten niet zelf behandelen maar zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

8.14 Privacy

Op De Veste wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd.

Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt tot die medewerkers die de gegevens echt nodig hebben. U hebt het recht om de gegevens die wij verwerken in te zien en zo nodig kunt u ons vragen de gegevens te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leer materiaal. De leveranciers van die leer materialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft in zogenaamde verwerkersovereenkomsten met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven (tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet). Wij hebben een formulier gemaakt waarop u kunt aangeven op u wel of niet toestemming wilt geven voor het delen van bepaalde informatie. U kunt uw toestemming voor het delen van gegevens voor bepaalde doeleinden altijd intrekken of alsnog geven. Vraagt u dan een nieuw formulier op bij de administratie van de school.

U leest meer over hoe wij omgaan met privacy in *het privacyreglement* op de website van de school.

Foto's en filmpjes

Ook foto's en filmpjes waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn, zijn persoonsgegevens waarvoor de privacywet geldt. Wij gebruiken foto's en filmpjes alleen indien u daarvoor

toestemming geeft op het eerder genoemde formulier. Indien u toestemming geeft voor het plaatsen van foto's van uw kind in het beveiligde klassenfotoalbum op onze website, verstrekken we u daarvoor een wachtwoord.

Op onze school zitten leerlingen die van hun ouders/verzorgers niet op de foto of film mogen worden gezet. Wij willen u vragen om terughoudend te zijn bij het maken van foto's of filmpjes tijdens schoolactiviteiten en alleen foto's en filmpjes te maken van uw eigen kind. Wij verzoeken u vriendelijk om geen foto's of filmpjes waarop anderen (leerlingen, leraren of ouders) herkenbaar in beeld zijn te delen via internet/ sociale media.

Communicatie

Wij gebruiken voor de communicatie met de ouders een beveiligde applicatie, namelijk Parro. Wanneer wij u per e-mail een document willen sturen waarin persoonsgegevens staan (bijvoorbeeld een ontwikkelingsperspectiefplan), dan zullen wij dit bestand altijd beveiligen met een wachtwoord en u apart het wachtwoord verstrekken of sturen wij u een beveiligde mail.

Met opmerkingen [WM1]: Deze zin alleen opnemen als je bijv. Parro gebruikt.

9. Kwaliteitsbeleid

In het schoolplan staat een hoofdstuk over kwaliteitsbeleid. Het schoolplan is te vinden op de website van de school. In dit hoofdstuk van deze schoolgids willen we u op de hoogte brengen van opbrengsten van het vorige schooljaar en plannen die we hebben op het gebied van kwaliteit voor dit schooljaar.

9.1. De opbrengsten van het schooljaar 2019-2020

- De groep is omgezet van leerlingen met een individuele indicatie naar een onderwijs/zorgarrangement. OZA.
- Inzet van vele nieuwe methodes gericht op de ontwikkeling van het jonge kind.
- Werken met een extra pedagogisch medewerker. Hierin meer zorg kunnen bieden op de donderdag
- Afstemming met diverse samenwerkingspartners binnen zorg en onderwijs
- Werken met het vignet gezonde school
- Gestart met een nieuw OPP format waarin nog beter de doelen voor de kinderen zichtbaar zijn

9.2. De plannen voor het schooljaar 2020-2021

- Er zal een tevredenheidsmeting onder ouders en personeel worden gehouden
- Starten met een andere planning waarin nog meer gezocht wordt naar individuele begeleiding momenten.
- Actief deelnemen aan besprekingen voor het nieuwe schoolgebouw (voormalig Westervoort in Tholen)
- Einde schooljaar het nieuwe gebouw betrekken
- Verbeterde OPP's die meer inzicht geven in de doelen en ontwikkeling van onze leerlingen waarbij zorg en onderwijs naadloos op elkaar zijn afgestemd vanuit het onderwijs volgmodel (OVM)

U leest het wel: plannen genoeg om steeds weer opnieuw de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren!

10. Financiën en wettelijke aansprakelijkheid

10.1. Schoolfonds

Het SCHOOLFONDS kent een bijdrage per leerling. Hiervoor worden 10 maanden gerekend. Het gaat hier om een vrijwillige bijdrage, wij kunnen u wettelijk gezien niet verplichten te betalen. De vrijwillige bijdrage wordt gebruikt om de hier onder genoemde extra schoolactiviteiten te kunnen organiseren en uitvoeren.

Voor het betalen van deze bedragen zullen wij een schriftelijke overeenkomst met u sluiten, waarin ook de bedragen die hier onder staan vermeld worden.

Alle leerlingen nemen ten allen tijde deel aan de activiteiten die onder schooltijd vallen. Indien u problemen heeft met het betalen van een bepaald bedrag: neemt u dan even contact met ons op.

De regeling is als volgt:

Kosten in verband met excursies, sinterklaasviering, Kerst en Pasen, ed.

€ 15.00 per leerling per jaar.

Dit bedrag moet uiterlijk eind november worden betaald.

Kosten in verband met schoolreis/schoolkamp:

€ 45,- zijn. Dit bedrag dient aan het begin van het schooljaar te worden betaald.

Het schoolgeld kan gestort worden op RABO rekening van de Oudervereniging De Veste: NL55RABO 0362610770 t.n.v. Oudervereniging De Veste, of contant betaald op school.

10.2. Overblijven

In verband met het gelijke tijden rooster blijven ALLE leerlingen over op school. Ze nemen zelf hun lunch mee die in de klas onder begeleiding van de eigen juf of meester tijdens de lunchpauze wordt opgegeten. Daar zijn geen kosten aan verbonden.

10.3 Wettelijke aansprakelijkheid en veroorzaakte schade

Wettelijke aansprakelijkheid

Wij verzoeken alle ouders/verzorgers met klem om zorg te dragen voor een W.A.-verzekering. Het komt nogal eens voor dat onze leerlingen schade toebrengen aan school, andere gebouwen of persoonlijke bezittingen van derden. Indien u niet W.A. verzekerd bent, krijgt u de rekening persoonlijk ter vergoeding aangeboden. Om dergelijke risico's te vermijden is een W.A.-verzekering noodzakelijk.

Schoolverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering keert echter alleen uit wanneer uw eigen verzekering niet uitkeert.

Voor nadere informatie of voor schadeclaims dient u zich te wenden tot Driekleur Verzekeringen, telefoon 0113-215665.

De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan fietsen, kleding e.d. door toedoen van medeleerlingen. Leerlingen die andermans spullen beschadigen, per ongeluk of opzettelijk, kunnen alleen via de betreffende ouders aansprakelijk worden gesteld. De school is daar niet voor verzekerd.

Uitdrukkelijk moet vermeld worden dat u aan bovenstaande informatie geen enkel recht kunt ontlenen.

10.4 Sponsoring

In principe staan wij open voor sponsoring. We willen er niet afhankelijk van worden. We kijken kritisch naar de mogelijkheden en de gevolgen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met goede smaak en fatsoen. Ook mag het op geen enkele wijze de

school of de leerlingen negatief beïnvloeden.

11. Overzicht leerlingenaantal

Elk jaar op 1 oktober wil de minister weten hoeveel leerlingen er op een school zitten.

Per 28-6 2017	Per 1-1 2018	Per 28-6 2018	Per 1-1 2019	Per 28-6 2019	Per 29-06 2020
12	12	16	18	21	21

12. Leerlingenvervoer

Het vervoer voor de leerlingen van De Veste wordt geregeld door het loket leerlingenvervoer. De gemeente heeft het aan dit loket uitbesteed.

U kunt bij dit loket een aanvraag doen om in aanmerking te komen voor vervoer voor uw zoon of dochter. De gemeente is volledig verantwoordelijk voor het leerlingenvervoer, niet de school.

Loket leerlingenvervoer
Stationspark 29d
4462 DZ Goes
info@loketleerlingenvervoer.nl
0113-397177

Voor leerlingen die niet in de gemeente Tholen wonen: U kunt in uw eigen gemeente een aanvraag voor leerlingenvervoer indienen.

Het leerlingenvervoer wordt in opdracht van de gemeente verzorgd door een vervoersbedrijf. Bij het loket leerlingenvervoer kunt u na vragen welk vervoersbedrijf dat is. Als uw kind een keertje niet hoeft te worden opgehaald of thuis gebracht, moet u dat zelf rechtstreeks met het vervoersbedrijf regelen.

Soms gaat er iets mis tijdens de busrit. Problemen onderweg kunnen gevolgen hebben op school. Als er zich iets voordoet op weg naar school horen wij daar van de leerlingen wel van. We proberen dan dit met de betrokkenen op te lossen. Als het misgaat op weg naar huis is dat lastig. We vragen u dan ook om bij problemen tussen leerlingen onderling dit aan ons te melden.

13. Extra verlof

Geldt voor leerlingen vanaf vijf jaar (die leerlingen zijn leerplichtig).

Zo regelmatig mogelijk op school zijn is goed voor het vasthouden van het ritme. De geplande leerstof kan dan ook gewoon doorgaan. Wij willen u dan ook vragen om afspraken bij arts, tandarts of orthodontist NIET onder schooltijd te maken. En als het ECHT NIET ANDERS KAN, dan nog het liefst tijdens de middaguren zodat de instructies van de ochtend gewoon door kunnen gaan!

Wanneer u extra verlof wilt aanvragen kunt u dit doen het formulier wat u als bijlage in deze schoolgids vindt. Ook via de website is het formulier te vinden.

Extra verlof bij religieuze feesten:

Als uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, dan bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor 1 dag verlof per verplichting wordt gegeven. U moet dit wel tijdig bij de directie van de school aanvragen.

Op vakantie onder schooltijd:

Vakantie onder schooltijd is alleen mogelijk als uw kind door de specifieke aard van uw beroep niet tijdens de schoolvakanties op vakantie kan gaan. In dat geval mag de directie van de school 1 keer per schooljaar vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatsvinden het moet dan wel gaan om de enige gezinsvakantie tijdens dat jaar.

Bij de aanvraag moet u een werkgeversverklaring overleggen, waaruit naast de specifieke beroepsaard ook de reden staat aangegeven waarom u niet tijdens de schoolvakanties verlof op kunt nemen.

Daarnaast moet u met de volgende voorwaarde rekening houden:

- U kunt maar voor maximaal 10 schooldagen aaneengesloten verlof krijgen.
- Verlof tijdens de eerste twee weken van een schooljaar is niet toegestaan.
- Dit verlof moet schriftelijk bij de directie aangevraagd worden, tenminste 8 weken van te voren, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was.
- Het kan voorkomen dat u wegens ziekte niet tijdig van uw vakantieadres kunt terugkeren. U moet dan een doktersverklaring uit het vakantieland meenemen, waaruit de aard, de ernst en de duur van de ziekte blijkt. Op deze manier voorkomt u misverstanden

Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden:

Hiermee worden situaties bedoeld die buiten de wil van u en/of uw kind liggen. Voor bepaalde gewichtige omstandigheden kan vrij worden gevraagd.

- Bij verhuizing van het gezin, max. 1 schooldag.
- Bij een huwelijk van een familielid, max. 1 schooldag.
- Bij ernstige ziekte van een familielid, in overleg.
- Bij overlijden van een familielid, in overleg.
- Bij een 25-, 40-, of 50-jarig jubileum van een familielid, 1 schooldag.
- Bij een 12 ½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van een familielid, 1 schooldag.

Wat valt NIET onder andere gewichtige omstandigheden:

- Familiebezoek in het buitenland
- Vakantie in een goedkope periode of een speciale aanbieding
- Een uitnodiging van iemand om buiten de schoolvakanties om mee op vakantie te gaan
- Eerder vertrek of latere terugkomst om vakantiedrukke te mijden
- Verlof omdat andere leerlingen die op een andere school zitten wel vrij zijn.
- Uitnodiging van familie en vrienden
- Deelname van sportieve en/of culturele evenementen buiten schoolverband

- Sabbatical verlof
- Wereldreizen

Aanvragen van verlof:

De aanvraag voor verlof moet altijd 8 weken van tevoren schriftelijk gedaan worden bij de directie van de school. Voor een verlof van 1 tot 10 dagen neemt de directie zelf een besluit op uw vraag.

Voor meer dan 10 dagen verlof, wat zich alleen kan voordoen bij "andere gewichtige omstandigheden", wordt de aanvraag door de directie van de school doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de gemeente. De leerplichtambtenaar neemt dan in overleg met de directie een besluit.

Ongeoorloofd verzuim wordt door adjunct directeur gemeld aan de ambtenaar van de desbetreffende gemeente, die belast is met leerplichtzaken. Dit is een wettelijke verplichting.

Bij overtreding van genoemde regels zal er door de leerplichtambtenaar een proces-verbaal worden opgemaakt. Deze zal u dan horen en vervolgens het proces-verbaal toezenden naar de Officier van Justitie waarna uitspraak volgt. De straf bestaat meestal uit een (fikse) geldboete.

Niet eens met het genomen besluit?

Als uw aanvraag voor verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, dan heeft u de mogelijkheid om hier schriftelijk bezwaar tegen te maken. U dient dan een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

In uw bezwaarschrift moeten de volgende gegevens vermeld staan:

- Uw naam, adres en handtekening
- De datum waarop u het bezwaarschrift schrijft
- De omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt
- Uw argumenten die duidelijk maken waarom u het niet eens bent met het besluit
- Binnen 6 weken na dagtekening van uw bezwaar moet er een reactie komen. Tot die tijd blijft het besluit van kracht.

14. Bestuur Stichting Respont

Het bevoegd gezag van onze school is het bestuur van Stichting Respont. Onder Stichting Respont vallen dertien scholen in de sectoren speciaal basisonderwijs, praktijkonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Zeeland.

Stichting Respont werkt met een bestuursmodel waarbij besturen en toezicht houden gescheiden worden. Het college van bestuur bestuurt en de raad van toezicht houdt toezicht. De raad van toezicht bestaat uit vier leden. Eén lid is voorgedragen door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden. Op de website van Respont (www.respont.nl) staan de namen van de leden van de raad van toezicht.

Stichting Respont heeft een eenhoofdig college van bestuur, bestaande uit de voorzitter dhr. Th.J. Hut. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Stichting Respont
Edisonweg 39d
4382 NV Vlissingen

15. Lesuren en vakantierooster

15.1. Urenoverzicht

Jaarlijks moeten leerlingen 940 uur naar school. Een werkweek is opgebouwd uit 25 uur. Dat betekent voor dit schooljaar een uren aantal van 1300 uur. Daar trekken we dan de uren voor vakantie en studiedagen af (365 uur) en dan blijft er 945 uur over die gepland staan aan onderwijstijd. Dat betekent dat er nog ruimte is voor vrije dagen/uren. Indien nodig zullen we die opnemen en tijdig aan u bekend maken. Per dag is er een half uur pauzetime.

15.12. Studiedagen

Zoals u in het vakantierooster kunt zien wordt een deel van de vakantiedagen door het personeel besteed aan studie. De leerlingen zijn op die dagen vrij!

Wij willen u er op wijzen dat door dit ruime vakantierooster er door de school **geen toestemming** verleend zal worden voor vakanties of vrije weekenden buiten dit vakantierooster om! Zeer bijzondere omstandigheden daar gelaten (zie hoofdstuk 12).

15.13. Overige belangrijke data

De overige belangrijke data zult u in de nieuwsbrieven vinden die in de loop van het schooljaar naar u gemaild worden. Op de website zijn ze ook te vinden!

15.14. Vakantierooster SO De Veste 2020-2021

Zomervakantie	vr. 10-07-2020 om 12.00 uur t/m vr. 21-08-2020
Studiedag	ma. 24-08-2020
Studiedag	di. 29-09-2020 (dag voor kamp)
Herfstvakantie	ma. 19-10-2020 t/m vr. 23-10-2020
Dankdag /Studiedag	woe. 18-11-2019
Studiedag:	ma. 07-12-2020
Kerstvakantie	ma. 21-12-2020 t/m vr. 01-01-2021
Studiedag	do. 28-01-2021 t/m 29-01-2021 (week daarop oudergesprekken)
Voorjaarsvakantie	ma. 15-02-2021 t/m vr. 19-02-2021
Biddag/Studiedag	woe. 24-02-2021
Paasvakantie	vr. 02-04-2021 t/m 05-04-2021
Meivakantie	ma. 26-04-2021 t/m vrij. 07-05-2021
Hemelvaart:	do. 13-05-2021 en vr. 14-05-2021
Pinksteren	ma. 24-05-2021
Studiedag oudergesprekken)	do. 24-06-2021 t/m vrij 25-06-2021 (vrijdag teamuitje, week daarop
Zomervakantie:	vr. 23-07-2021 om 12.00 uur t/m vr. 03-09-2021
Studiedag:	ma. 06-09-2021

Bijlage 1

AANVRAAG FORMULIER

voor

VERLOF buiten de **SCHOOLVAKANTIES**

VAN 10 SCHOOLDAGEN of **MINDER**

(als bedoeld in de artikelen 11, 13a en 14 van de Leerplichtwet 1969)



Dit formulier is alleen bestemd voor aanvragen die worden gedaan op grond van **gewichtige omstandigheden** en/of **vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep**; ouders of verzorgers dienen de onderdelen A, B, C en D in te vullen.

Deze aanvraag, nl. onderdeel E, dient tevens te worden ingevuld door de directeur van de school.

Opmerking : Uw verzoek dient tenminste 8 weken van tevoren te worden ingediend.

IN TE VULLEN DOOR OUDERS / VERZORGERS

A. **Ondergetekende** : vader moeder verzorger voogd

Naam aanvrager : _____
Adres : _____
Postcode & plaats : _____
Telefoonnr. privé : _____ Telefoonnr. werk: _____

Verzoekt toestemming extra verlof voor:

Achternaam leerling : _____

Voornamen leerling : _____

Geboortedatum : _____

Leerling van school : _____

Voor de periode :

Datum eerste verlofdag : _____ Datum laatste verlofdag: _____

Totaal aantal schooldagen waarvoor verlof wordt aangevraagd: _____

B. Nadere informatie

Aantal schoolgaande kinderen in het gezin ? : _____

Indien er sprake is van schoolgaande kinderen in het gezin die ingeschreven zijn op een andere school, wilt u hieronder de naam, geboortedatum en school invullen. De school kan dan contact opnemen voor overleg:

Is er reeds eerder een aanvraag voor extra verlof ingediend ? : ja nee

Indien ja, wanneer ? : Schooljaar : _____

En voor welke periode ? : Van _____ t/m _____

Zat uw kind toen ook op bovengenoemde school : ja nee

Indien nee, op welke school zat uw kind dan ? : _____

Heeft u over **deze** aanvraag zelf reeds contact gehad met de leerplichtconsulent ? :

ja nee

Indien ja, wanneer ? : _____

En met wie ? (naam leerplichtambtenaar) : _____

Welk advies is er gegeven ? : _____

C. Reden voor de aanvraag verlof buiten de schoolvakanties:

O Gewichtige omstandigheden, namelijk :

- ernstige ziekte*** van een familielid
wat is de relatie tot het familielid : _____
wat is de aard van de ziekte : _____
- overlijden*** van een familielid
wat is datum van overlijden : _____
wat is de relatie tot het familielid : _____
- huwelijk*** van een familielid
wat is de datum van het huwelijk : _____
wat is de relatie tot het familielid : _____
- huwelijks- / ambtsjubileum ***
wat is de datum van het jubileum : _____
van wie : _____
wat is de relatie tot die persoon : _____

* zoveel mogelijk een kopie van het bewijs meesturen met deze aanvraag, dan wel achteraf inleveren bij de directeur van de school.

O Andere reden(en), namelijk :

(indien gewenst kan een uitgebreide motivatie als bijlage met deze aanvraag worden meegestuurd.)

Vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep

- O Vakantieperiode verplicht door de werkgever**
(specifieke aard van het beroep, artikel 11f van de Leerplichtwet 1969)

*Voor vakantie doeleinden kan door de schooldirecteur voor ten hoogste 10 schooldagen goedkeuring worden verleend, **uitsluitend** als door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het gezin niet ten minste twee weken **binnen geen enkele schoolvakantie** met vakantie kan; deze dagen mogen bovendien niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar vallen.*

WERKGEVERSVERKLARING	
Het genoemde tijdvak is <input type="checkbox"/> wel <input type="checkbox"/> niet vastgesteld in verband met de in ons bedrijf geldende vakantieregeling.	
Ondergetekende verklaart hierbij dat zijn/haar werknemer/ster tijdens geen enkele normale schoolvakantie verlof kan opnemen.	
Reden	: _____
Bedrijfsnaam	: _____
Naam	: _____
Functie	: _____ Telefoonnr. : _____
Handtekening:	Bedrijfsstempel:
.....	
.....	
(plaats en datum)	
NB: Het verzoek wordt in ieder geval afgewezen, als de hierboven vermelde werkgeversverklaring niet is ingevuld.	

Aldus naar waarheid ingevuld :

:
.....
(naam aanvrager)

Handtekening aanvrager:

.....
(plaats en datum)

.....

E. IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR VAN DE SCHOOL:

Indien nodig kan advies worden gevraagd aan de Unit Leerplicht van de Zeeland.

Ondergetekende heeft wel geen* bezwaar voor het verlenen van dit extra verlof op grond van de hieronder beschreven argumentatie :

* Indien u zich niet met deze beslissing kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing gemotiveerd een bezwaarschrift indienen bij de schooldirecteur.

Naam school : _____
Adres : _____
Postcode / plaats : _____
Telefoonnummer : _____

Schoolstempel
.....
(datum)

Handtekening directeur
.....
(naam directeur)

N.B.

De directeur is **verplicht** de leerplichtambtenaar een kennisgeving ongeoorloofd schoolverzuim te sturen, wanneer de leerling, ondanks de negatieve beslissing toch gebruik maakt van het gevraagde verlof. Een kopie van deze aanvraag dient met de kennisgeving meegestuurd te worden.
Tegen ouders, die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan **proces-verbaal** worden opgemaakt.