

# Schoolgids



Ds. J. Fraanjeschool  
**De Vesting**

Ds. J. Fraanjeschool De Vesting

Barneveld



## Directeur-bestuurder

G. Nieuwenhuis  
Ambrosius van Ommerenlaan 81  
3771 KD BARNEVELD  
T 06-49628043  
E gnieuwenhuis@fraanjeschool.nl

## School

Postbus 176, 3770 AD Barneveld  
Churchillstraat 68, 3772 KV Barneveld  
T 0342-400707  
E devesting@fraanjeschool.nl

## Banknummer van de school

NL97 RABO 0305510576  
t.n.v. Ds. J. Fraanjeschool

## Website van de school

[www.fraanjeschool.nl](http://www.fraanjeschool.nl)

# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>De School</b> .....	<b>8</b>
1.1.	Ontstaan .....	8
1.2.	Bestuur .....	8
1.3.	Voedingsgebied .....	9
1.4.	Schoolverzekering voor leerlingen .....	9
1.5.	Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs .....	9
1.6.	Samenwerken met andere scholen .....	9
1.7.	Buitenschoolse opvang .....	9
1.8.	Overblijven .....	10
1.9.	Sociale Veiligheid .....	10
1.9.1.	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling .....	11
1.9.2.	Verwijsindex .....	12
1.9.3.	Functionarissen in het kader van Sociale Veiligheid: .....	12
1.10.	Privacy .....	13
<b>2.</b>	<b>Toelating en aanmelding leerlingen</b> .....	<b>14</b>
2.1.	Toelating leerlingen .....	14
2.2.	Aanmelding leerlingen .....	15
<b>3.</b>	<b>Waar de school voor staat</b> .....	<b>16</b>
3.1.	Uitgangspunten .....	16
3.2.	Ons ideaal .....	16
3.3.	Doel .....	17
3.4.	Leefregels .....	17
<b>4.</b>	<b>De organisatie van het onderwijs</b> .....	<b>20</b>
4.1.	De organisatie van de school .....	20
4.1.1.	Pijlers van ons onderwijs .....	20
4.1.2.	Leerlingen .....	20
4.1.3.	Onderwijsvorm .....	20
4.1.4.	Groepsgrootte .....	20
4.1.5.	Organisatie van zorg voor leerlingen met specifieke behoeften .....	20
4.2.	De samenstelling van het team .....	20
4.2.1.	Directeur .....	20
4.2.2.	Managementassistente .....	21
4.2.3.	Teamleider .....	21
4.2.4.	Intern begeleider (ib-er) .....	21
4.2.5.	Remedial teacher (rt-er) .....	21
4.2.6.	Groepsleerkracht .....	21
4.2.7.	Leraar in opleiding (lio) .....	21
4.2.8.	Vakinhoudelijke coördinatoren .....	21
4.2.9.	Leerkrachtondersteuner .....	21
4.2.10.	Onderwijsassistent .....	21
4.2.11.	Conciërge .....	22
4.2.12.	Systeembeheerder .....	22
4.2.13.	Vakleerkracht .....	22
4.2.14.	School Video Interactie Begeleider (SVIB) .....	22
4.2.15.	Interieurverzorger .....	22
4.3.	Overlegstructuren .....	22

4.3.1.	Directie-overleg (DO) .....	22
4.3.2.	Managementteam (MT) .....	22
4.3.3.	Ondersteuningsteam (OT) .....	22
4.3.4.	Bouwoverleg.....	23
4.3.5.	Personeelsvergadering .....	23
4.3.6.	Overige vergaderingen .....	23
4.4.	Inhoud van het onderwijs.....	23
4.4.1.	Kerdoelen en eigen accenten.....	23
4.4.2.	Godsdienstonderwijs .....	23
4.4.3.	Activiteiten in de groepen 1 en 2 .....	24
4.4.4.	Engels .....	24
4.4.5.	Nederlands.....	24
4.4.6.	Rekenen/wiskunde .....	24
4.4.7.	Oriëntatie op jezelf en de wereld.....	24
4.4.8.	Kunstzinnige oriëntatie .....	24
4.4.9.	Burgerschapsvorming en sociale integratie .....	25
4.4.10.	Bewegingsonderwijs.....	25
4.4.11.	Diverse activiteiten .....	25
4.5.	Schoolplan .....	25
4.6.	Activiteiten buiten de school .....	25
4.6.1.	Schoolreis.....	25
4.6.2.	Verkeersexamen .....	25
4.6.3.	Excursies .....	25
<b>5.</b>	<b>Schoolgebouw .....</b>	<b>26</b>
<b>6.</b>	<b>Zorg voor leerlingen .....</b>	<b>26</b>
6.1.	Opvang van nieuwe leerlingen .....	26
6.1.1.	Plaatsing van een leerling .....	26
6.1.2.	Speel- en voorleesmorgens voor jonge kinderen mét ouder(s).....	27
6.2.	Gegevens van de leerlingen/gezinnen .....	28
6.3.	Volgen van de ontwikkeling van de leerlingen.....	28
6.3.1.	Toetsing en vorderingen .....	28
6.3.2.	Sociaal-emotioneel en pesten .....	29
6.4.	Contact met de ouders.....	29
6.4.1.	Inloopavond en informatieavond .....	29
6.4.2.	Contactavonden.....	29
6.4.3.	Ouderbezoek .....	29
6.5.	Zorg voor leerlingen met specifieke behoeften .....	29
6.5.1.	Passend Onderwijs.....	29
6.5.2.	Zorgplicht.....	29
6.5.3.	Schoolondersteuningsprofiel .....	30
6.5.4.	Ondersteuningsteam .....	30
6.5.5.	Het Loket van Berséba regio Midden.....	30
6.5.6.	Ouderbetrokkenheid .....	30
6.5.7.	Contactgegevens Berséba regio Midden .....	31
6.5.8.	Onderzoeken .....	31
6.5.9.	Blind of slechthorend/doof of slechthorend/taal-spraakproblemen .....	31
6.5.10.	School-video-interactie-begeleiding (SVIB) .....	31
6.5.11.	Onderwijsadviesdienst .....	31

6.5.12.	Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) .....	32
6.5.13.	Zorgplan.....	32
6.5.14.	Medicijnverstrekking en medisch handelen .....	32
6.5.15.	Schorsing en/of verwijdering .....	33
6.6.	Jeugdgezondheidszorg .....	33
6.6.1.	Werkwijze afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) .....	33
6.6.2.	Wanneer en door wie wordt een leerling onderzocht? .....	33
6.6.3.	Logopedie.....	34
6.6.4.	Extra onderzoek .....	34
6.6.5.	Centrum voor jeugd en gezin .....	34
6.6.6.	Schoolmaatschappelijk werk.....	34
6.6.7.	Gezondheid op school.....	35
6.7.	Begeleiding naar vervolgonderwijs.....	35
<b>7.</b>	<b>Leerkrachten.....</b>	<b>36</b>
7.1.	Vervanging .....	36
7.2.	Begeleiding en inzet van Pabostagiaires.....	36
7.3.	Scholing en toerusting van leerkrachten .....	36
7.4.	EHBO en bedrijfshulpverlening .....	36
<b>8.</b>	<b>Ouders .....</b>	<b>37</b>
8.1.	Belang van de betrokkenheid van ouders .....	37
8.2.	Regels voor toelating en verwijdering .....	37
8.3.	Gronden voor vrijstelling van onderwijs.....	37
8.4.	Regels in geval van schoolverzuim .....	37
8.5.	Informatievoorziening aan ouders.....	38
8.5.1.	Ouderavond.....	38
8.5.2.	Vestingkoerier.....	38
8.5.3.	Website .....	38
8.5.4.	Overige informatie .....	38
8.5.5.	Projecten .....	38
8.5.6.	Onderwijskundig rapport .....	38
8.5.7.	Protocol ‘Informatievoorziening gescheiden ouders’ .....	38
8.6.	Medezeggenschap.....	39
8.7.	Ondersteunende werkzaamheden door ouders .....	39
8.8.	Overblijfmogelijkheden.....	39
8.9.	Vrijwilligers.....	39
8.10.	Leerlingenvervoer .....	40
8.11.	Ouderbijdrage, collectes, sponsoring.....	40
8.12.	Zendingsgeld en acties goede doelen.....	40
<b>9.</b>	<b>Klachten.....</b>	<b>41</b>
9.1.	Klachtenregeling .....	41
9.2.	Klokkenluidersregeling .....	41
<b>10.</b>	<b>Praktische informatie .....</b>	<b>43</b>
10.1.	Agenda/huiswerk .....	43
10.2.	Fietsenstallingen.....	43
10.3.	Binnenblijven.....	43
10.4.	Gymkleding .....	43
10.5.	Eten en drinken .....	43

10.6.	Hoofdluis.....	43
10.7.	Cadeautjes.....	44
10.8.	Gevonden voorwerpen .....	44
10.9.	Postzegels .....	44
10.10.	Batterijen.....	44
10.11.	Psalmvers/ Bijbeltekst/ catechismus .....	44
10.12.	Schoolbenodigdheden .....	44
10.13.	Schoolfotograaf .....	44
10.14.	Schoolplein .....	44
10.15.	Schooltas.....	45
10.16.	Trakteren .....	45
10.17.	Materiaal voor de onderbouw .....	45
10.18.	Streng verboden .....	45
10.19.	Uitleenbibliotheek.....	45
10.20.	Prentotheek .....	45
<b>11.</b>	<b>Ontwikkeling en plannen voor het schooljaar 2020/2021 .....</b>	<b>47</b>
11.1.	Organisatie .....	47
11.2.	Personeel .....	47
11.3.	Leerlingen .....	47
11.4.	Onderwijs.....	47
11.5.	Kwaliteitszorg.....	47
11.6.	Communicatie.....	47
11.7.	Huisvesting .....	48
11.8.	Financiën .....	48
<b>12.</b>	<b>De resultaten van het onderwijs .....</b>	<b>49</b>
12.1.	De zorg voor leerlingen .....	49
12.2.	Auditing.....	49
12.3.	Leerresultaten .....	49
<b>13.</b>	<b>School- en vakantietijden .....</b>	<b>50</b>
13.1.	Schooltijden .....	50
13.2.	Vakantietijden 2020/2021 .....	50
13.3.	Verlofregelingen inzake familieaangelegenheden .....	50
13.4.	Bereikbaarheid.....	50
<b>14.</b>	<b>Belangrijke data schooljaar 2020/2021 .....</b>	<b>51</b>

## Een woord vooraf

Geachte ouders,

In deze schoolgids verstrekken wij u informatie over onze school. We geven inzicht in de identiteit van onze school en de doelstelling en uitvoering van het onderwijs. Bovendien is het een handboek waarin ouders diverse gegevens kunnen vinden die voor hen van belang zijn. Handig om steeds bij de hand te hebben.

De opzet is zodanig dat de gegevens die niet elk jaar veranderen in de hoofdstukken 1 tot en met 10 zijn opgenomen (deel 1). De gegevens die jaarlijks kunnen veranderen zijn in de hoofdstukken 11 tot en met 14 opgenomen (deel 2). Deel 3 bevat de bijlagen.

In deze schoolgids wordt steeds over ouders gesproken. Dat is om de leesbaarheid te bevorderen. Wij bedoelen daarmee ook verzorgers, voogden en alleenstaande ouders. Om dezelfde reden kan in de meeste gevallen voor 'hij' of 'hem' ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.

Hieronder een aantal zaken, die in deze schoolgids zijn opgenomen:

- Wat de school nastreeft;
- De onderwijskundige en opvoedkundige doelen;
- Het toelatingsbeleid;
- De opzet van het onderwijs;
- De zorg voor leerlingen;
- Wat van ouders verwacht wordt en wat ouders van de school kunnen verwachten;
- De weergave van schoolresultaten;
- Praktische informatie, zoals schooltijden en schoolvakanties;
- Een lijst met adressen en foto's van bestuur, directie, personeel en medezeggenschapsraad.

Voor sommige gegevens verwijzen we naar de website van onze school of naar andere websites. De gegevens op de websites zijn actueel en worden actueel gehouden. We gaan ervan uit dat ouders de moeite nemen om de gegevens op de genoemde websites te raadplegen.

We weten dat we in deze schoolgids (en de websites waarnaar verwezen wordt) niet alle vragen kunnen beantwoorden. Ouders kunnen dan ook contact met ons opnemen als zaken onduidelijk zijn.

Het is onze wens dat de kinderen zich ontwikkelen en zich thuis voelen op onze school. Wij zullen er alles aan doen wat binnen onze verantwoordelijkheden en mogelijkheden ligt. Het is daarvoor van belang dat het contact tussen ouders en de school goed is.

Deel 1 van de schoolgids is voor beide scholen inhoudelijk vergelijkbaar, deel 2 en deel 3 zijn school specifiek. Wat in dit document vermeld staat over de Ds. J. Fraanjeschool (dus zonder toevoeging van De Vesting of De Burcht) is van toepassing op beide scholen.

We vragen ouders onze school te gedenken in het gebed. 'Zo de HEERE het huis niet bouwt, tevergeefs arbeiden deszelfs bouwlieden daaraan; zo de HEERE de stad niet bewaart, tevergeefs waakt de wachter.' Psalm 127:1.

Namens het personeel,  
G. Nieuwenhuis,  
Directeur - bestuurder

# 1. De School

## 1.1. Ontstaan

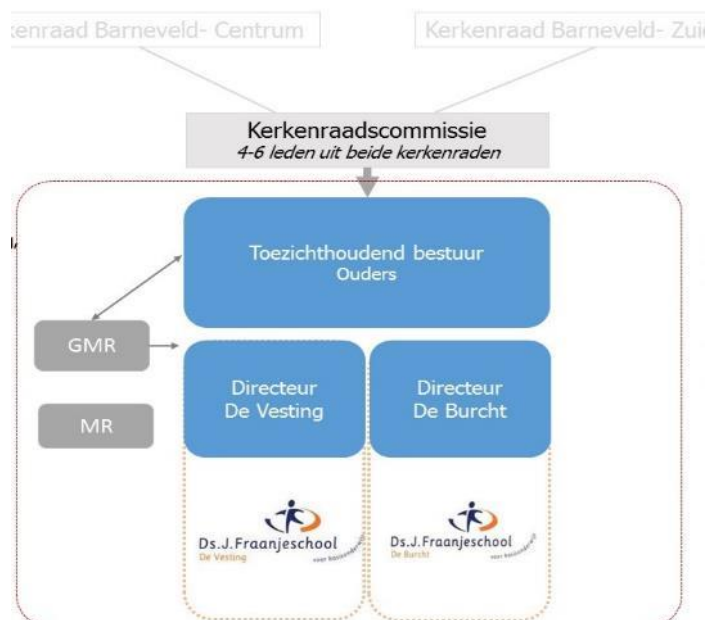
De Ds. J. Fraanjeschool is gesticht in 1932. De toenmalige predikant van de Gereformeerde Gemeente van Barneveld, ds. J. Fraanje, beschouwde het als een dure plicht en roeping om uit te zien naar een school, waarin de kinderen van de gemeente onderwezen zouden worden naar de eisen van de Bijbel. Die school is er gekomen en de noodzaak van het in stand houden van een eigen school is er zeker niet minder op geworden en wordt door bestuur, directie, personeel en ouders nog steeds gevoeld en gedragen. Door aanhoudende groei is de school sinds 1 augustus 2012 gesplitst in twee zelfstandige scholen: de Ds. J. Fraanjeschool De Vesting en de Ds. J. Fraanjeschool De Burcht. Beide scholen vallen onder hetzelfde bestuur.

## 1.2. Bestuur

De Ds. J. Fraanjeschool De Vesting gaat uit van het Kerkelijk Lichaam 'Gereformeerde Gemeenten regio Barneveld'. De naam Kerkelijk Lichaam is ontleend aan het Burgerlijk Wetboek (Boek 2, Rechtspersonen) artikel 2 waar o.a. het volgende staat: 'Kerkgenootschappen alsmede hun zelfstandige onderdelen en lichamen waarin zij zijn verenigd, bezitten rechtspersoonlijkheid. Zij worden geregeerd door hun eigen statuut, voor zover dit niet in strijd is met de wet.' Het gaat in onze situatie om een Kerkelijk Lichaam waarin de kerkgenootschappen Gereformeerde Gemeente Barneveld Centrum en de Gereformeerde Gemeente Barneveld Zuid participeren ('zijn verenigd').

De ds. J. Fraanjeschool is dus een school die rechtstreeks uitgaat van de kerkenraden van de Gereformeerde Gemeente in Barneveld Centrum en Barneveld Zuid. Daarmee is het een unieke school, met een unieke band tussen kerk, gezin en school. Dit unieke komt voornamelijk tot uitdrukking in de betrokkenheid van de kerkenraden bij de school. De kerkenraden houden een Kerkelijk Lichaam in stand. Zij stellen een commissie in die namens haar zicht houdt op het functioneren van het Kerkelijk Lichaam als geheel. De grondslag is uitgewerkt in het statuut.

Onderstaand figuur laat de bestuurlijke inrichting van de organisatie zien.



### Kerkenraadscommissie

De kerkenraadscommissie bestaat uit vertegenwoordigers vanuit beide kerkenraden en wordt door de kerkenraden aangewezen. Deze commissie heeft een aantal bij statuut toegekende bevoegdheden, gericht op het bewaken van de identiteit, de benoeming van personeel en toelating van leerlingen.

De verantwoordingslijn vanuit het kerkelijk lichaam (als zelfstandig orgaan) komt uit bij de kerkenraadscommissie. Ofwel, het bestuur legt als bevoegd gezag verantwoording af aan de kerkenraadscommissie om te laten zien of er gehandeld is binnen het statuut en de afgesproken kaders.

### Bestuur

Het bestuur is als vertegenwoordiger van de rechtspersoon het bevoegd gezag en in die hoedanigheid eindverantwoordelijk voor alles wat er in de scholen gebeurt, ook voor de inspectie, het ministerie en andere instanties. Het bestuur draagt het feitelijke bestuur op via mandaat aan de directeuren en richt zich zelf op de functie van intern toezichthouder. Het bestuur heeft voor de uitvoering van deze verantwoordelijkheid in de context van de discussie



over bestuur en toezicht, bewust gekozen voor het concept ‘toezichthoudend bestuur’. De kern hiervan is dat het daadwerkelijk besturen van de organisatie opgedragen wordt aan de directeuren, die daarvoor een mandaat krijgen. Als bestuur met een toezichthoudende taakopvatting hebben we de taak om er Statuut en Huishoudelijk reglement De in paragraaf 1.2 vermelde verhoudingen en de praktische uitwerking daarvan zijn vastgelegd in het Statuut en het Reglement van het Kerkelijk Lichaam en in het zogenaamde Bestuursdocument. Deze documenten liggen ter inzage in de school.

### 1.3. Voedingsgebied

De meeste leerlingen komen uit de kern Barneveld. Daarnaast komen er ook leerlingen uit de kernen Voorthuizen, De Glind, Terschuur, Zwartebroek, Lunteren, De Valk, Wekerom en Harskamp en hun buitengebieden.

### 1.4. Schoolverzekering voor leerlingen

Onze school heeft geen verzekeringen afgesloten, dus ook geen verzekering voor Wettelijke Aansprakelijkheid.

### 1.5. Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs

Onze school is lid bij de VGS. Deze vereniging, opgericht in 1921, zet zich al bijna een eeuw in voor groei en bloei van het christelijk-reformatorisch onderwijs. De VGS behartigt onze belangen bij het ministerie, de Tweede Kamer, de Inspectie van het Onderwijs en bij andere organisaties. Daarnaast adviseert de VGS scholen bij financiën en personeelsvraagstukken en verzorgt ze hun financiële-, personeels- en salarisadministratie. Bij de VGS zijn een kleine 200 scholen en ruim 170 kerkenraden aangesloten. Kijk voor meer informatie op [www.vgs.nl](http://www.vgs.nl).

### 1.6. Samenwerken met andere scholen

In onze regio werken de (reformatorische) scholen uit Veenendaal, Ede, Barneveld(2x), Achterberg, Kootwijkerbroek, Doorn, Woudenberg, Scherpenzeel en Zeist samen onder de werknaam Vebakowosz. Deze samenwerking komt niet voort uit een streven naar een federatie of een mogelijke fusie. De samenwerking heeft plaats op directieniveau en omvat onder andere de volgende aspecten: gezamenlijke prijsafspraken met leveranciers, gezamenlijke inkoop van diensten van Driestar educatief, gezamenlijke inkoop van Arbodiensten, uitwisseling van gegevens en documenten, delen van ervaringen, gezamenlijke scholing en professionalisering. Daarnaast worden ervaringen uitgewisseld via bijvoorbeeld een ICT-netwerk en een Arbo-netwerk. Er wordt vier keer per jaar vergaderd op een van de scholen. Daarnaast zijn er ook per jaar enkele scholingsmomenten. Deze samenwerking bestaat naast de samenwerking van de reformatorische basisscholen in de regio Ede in het reformatorisch samenwerkingsverband Passend Onderwijs Berséba (zie ook hoofdstuk 6.5), waarvan de genoemde scholen lid zijn.

### 1.7. Buitenschoolse opvang

Leerlingen van vier tot twaalf jaar zouden buiten de schooltijden, van 's morgens halfacht tot 's avonds halfzeven, als de ouders dat wensen, opgevangen moeten kunnen worden op of door school. De ouders hebben daartoe het wettelijke recht. De school moet óf die opvang zelf organiseren óf ervoor zorgen dat het door een instelling voor kinderopvang of gastouderopvang wordt gedaan. De kosten zijn voor rekening van de ouders. Het gaat om ouders die betaalde arbeid verrichten en daarom aangewezen zijn op opvang buiten de schooltijden. Wij zijn van mening dat op ouders de Bijbelse verantwoordelijkheid rust voor de opvoeding en het (laten) onderwijzen van hun kinderen. Daaronder valt ook het ‘opvangen’ van hun kinderen buiten de schooltijden. Kinderopvang in of via de school doet te kort aan het kind dat warmte en genegenheid nodig heeft die alleen ouders kunnen bieden in de veilige omgeving van het gezin. We beseffen dat er zich dermate grote zorgen en problemen kunnen voordoen dat deze opvang in het gezin niet kan plaatsvinden (bijvoorbeeld als er sprake is van een één-oudergezin of bij ernstige ziekte van een ouder). In de regel wordt in dergelijke gevallen opvang geregeld door familie, vrienden, gemeenteleden (bijvoor-

beeld via de vrijwilligersorganisatie van de kerkelijke gemeenten) en burens. Een dergelijke oplossing heeft de voorkeur boven opvang door een school of een instelling voor kinderopvang of gastouderopvang (zowel qua identiteit als qua emotionele veiligheid). Op grond van deze overwegingen zal de school zelf geen opvang organiseren. Indien ouders kinderopvang wensen en er volgens de wet voor in aanmerking komen (betaalde arbeid), gaan wij een gesprek met hen aan om te onderzoeken of er een andere oplossing te vinden is. Mocht dat niet lukken, dan bieden wij de volgende mogelijkheden:

- Indien er sprake is van een ernstige situatie in het gezin en opvang echt noodzakelijk is, dan kunnen ouders terecht bij de vrijwilligersorganisatie Draagt Elkanders Lasten (DEL) van de Gereformeerde Gemeenten Barneveld Centrum en Barneveld Zuid. De gegevens van deze organisatie zijn op school beschikbaar. Voor ouders die geen lid zijn van een van deze gemeenten wordt in overleg een passende oplossing gezocht.
- Indien er geen sprake is van nood verwijzen wij ouders naar een gastouderbureau. Dat zoekt voor hen een gastoudergezin in de directe omgeving, waarbij rekening gehouden wordt met de identiteit. De directeur zal hen daarover verder informeren.

In de bijlagen en op de website staat een formulier voor het aanvragen van een gesprek over buitenschoolse opvang. Het formulier dient te worden ingeleverd bij de directeur.

## 1.8. Overblijven

Opvang van de leerlingen in de grote pauze vindt al jaren plaats bij ons op school. Dit heeft onder andere te maken met het feit dat wij een streekfunctie hebben en sommige leerlingen ver van school wonen. De middagpauze duurt een uur met het oog op de overblijvende leerlingen. Elders in deze schoolgids (hoofdstuk 8.8) wordt de regeling met betrekking tot overblijven vermeld.

## 1.9. Sociale Veiligheid

Wij zien het als onze opdracht om de leerlingen een sociaal veilige leeromgeving te bieden. In de onderstaande vijf paragrafen wordt ingegaan op de motivatie voor sociale veiligheid, de sociale vorming van de leerlingen, de omgeving waarin die vorming plaatsvindt en de preventieve en curatieve maatregelen in de school om een veilig klimaat te realiseren.

- a. De school ziet sociale veiligheid als een Bijbelse opdracht  
Naast het gebod om God lief te hebben boven alles leert de Bijbel ons onze naaste lief te hebben als onszelf. In de praktijk van elke dag blijkt dat een sociaal veilig klimaat niet vanzelfsprekend is. Hierin zien we de gevolgen van de zonde die elk mens met zich meedraagt. Daarom geeft de school voortdurend aandacht aan de sociale veiligheid. Dit gebeurt onder andere door het aanprijzen van een leven in de dienst van God, het gebed om Zijn hulp, het leren en voorleven van Bijbelse waarden en normen en het bestraffen van verkeerd handelen tegenover elkaar. In de school wordt gedrag dat niet naar Gods bedoelingen is, open benoemd en afgewezen, maar elk mens wordt met liefde en respect benaderd. De christelijke houding is die van mens naast mens, zondaar naast zondaar. We zijn immers allemaal onvolmaakte mensen die bekering nodig hebben, maar ook waardevolle schepselen van God, voor wie vernieuwing mogelijk is door Jezus Christus.
- b. De school is een leer- en oefenplaats voor sociaal gedrag  
Leerlingen moeten zich in sociaal-emotioneel en moreel opzicht nog (verder) ontwikkelen. Naast de ouders levert de school hieraan een belangrijke bijdrage. Ze bevordert het zelfvertrouwen van de leerlingen en leert hen op een verantwoordelijke, Bijbelse manier omgaan met zichzelf, de ander en de maatschappij. Dit doortrekt het hele onderwijs en wordt specifiek zichtbaar in bijvoorbeeld de Bijbelles, de SOVA-les of de burgerschapsvorming. Het gebeurt ook door de dag heen door het voorbeeld van leraren en door met leerlingen te reflecteren op gedrag. Aan het leren van goed gedrag is het maken van 'fouten' onlosmakelijk verbonden. Kinderen mogen dus fouten maken. De leraren zorgen ervoor dat dit leerproces veilig verloopt. Gewenst gedrag wordt beloond en

als voorbeeld gesteld.

c. De leraren kennen de leefwereld van de leerlingen

Ouders en school zijn samen verantwoordelijk voor de vorming van kinderen. Er is zoveel mogelijk overeenstemming tussen het christelijk klimaat op school en het klimaat in de gezinnen waaruit de kinderen komen. De kinderen ervaren daardoor het vertrouwde van thuis. Leraren onderhouden goed contact met de ouders om de kinderen en hun thuissituatie beter te leren kennen. Ze voorkomen dat kinderen in loyaliteitsconflicten komen. De leraren (h)erkennen ook de jeugdcultuur en de vragen die in de geseclariseerde en pluriforme samenleving op leerlingen afkomen. Ze verdiepen zich erin, gaan er het gesprek over aan en zoeken samen met de leerlingen naar antwoorden die recht doen aan de Bijbelse waarden en normen. De school zoekt de samenwerking met de ouders en de kerken bij de vorming van leerlingen tot christelijke burgers.

d. Gezag, regels en orde hebben preventieve kracht

Leraren in de veilige school oefenen in liefde gezag uit, gericht op het welzijn van de leerlingen. Ze zijn emotioneel beschikbaar, geduldig, eerlijk en rechtvaardig. Ze geven positieve richting aan de groepsdynamiek en bevorderen het onderling respect. Er zijn heldere pedagogische school- en klassenregels, die door de leraren consequent worden gehanteerd. Leerlingen weten wat van hen verwacht wordt in bepaalde situaties en wat de consequenties zijn van gewenst en ongewenst gedrag. Leraren bewaren de orde, om (uit de hand lopen van) probleemgedrag te voorkomen. Er is toezicht in de algemene ruimten en op het schoolplein. Binnen- en buitenruimten zijn schoon, overzichtelijk en goed verlicht, zodat de kinderen zich er veilig voelen.

e. Problemen en incidenten worden adequaat opgepakt

De school heeft inzicht in de veiligheid(sbeleving) van de leerlingen en personeelsleden. Leraren zijn in staat problemen bij leerlingen vroeg te signaleren en weten wanneer ze een beroep kunnen doen op professionals in de zorgstructuur. De school biedt aanvullende zorg voor leerlingen die zich onveilig voelen of die onveiligheid veroorzaken vanwege sociaal-emotionele of psychische problemen. Incidenten waarbij leerlingen en/of personeelsleden zijn betrokken worden adequaat opgepakt. Er is nazorg voor slachtoffers en daders. Daders worden gecorrigeerd op een manier die in verhouding staat tot de ernst van de daad en die in beginsel gericht is op herstel. De school werkt samen met de gemeente, jeugdzorg, politie, en anderen die vanuit hun eigen ervaring, expertise en bevoegdheid, onveiligheid in en om school kunnen aanpakken.

Het Beleidsplan Sociale Veiligheid beschrijft ons beleid voor een veilige school voor alle leerlingen gebaseerd op onze Bijbels opdracht om God lief te hebben boven alles en onze naaste als onszelf. Sociale veiligheid is de allesomvattende benaming van alle aspecten van veiligheid voor leerlingen. Het bevat naast sociale veiligheid ook fysieke veiligheid en psychische veiligheid. Sociale veiligheid is ook een voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs. Sociale veiligheid is ook van groot belang voor het personeel. Dat beleid is onderdeel van het Beleidsplan Personeel & Organisatie.

### 1.9.1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op school kunnen we te maken krijgen met slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling. Als er vermoedens of signalen zijn die daarop wijzen, dan is de vraag hoe daar als leerkracht/school mee om te gaan. Om die vraag te beantwoorden is de zogenaamde 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' ontwikkeld. Beroepskrachten, dus ook leerkrachten, zijn verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld en/of mishandeling. Elke organisatie mag zijn eigen meldcode opstellen binnen door de overheid gestelde kaders. Een meldcode beschrijft in 5 stappen wat een professional (dus ook een leerkracht) moet doen bij vermoedens van geweld en/of mishandeling:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.

- Stap 2: overleggen met een collega/IB-er/vertrouwenspersoon en eventueel raadplegen van [Veilig Thuis](#) (voorheen AMK) of het [Steunpunt Huiselijk Geweld \(SHG\)](#).
- Stap 3: gesprek met de leerling.
- Stap 4: wegen van aard en impact van het geweld en/of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: hulp organiseren of melden.

Onze school hanteert een meldcode waarin deze stappen zijn opgenomen en uitgewerkt. In het belang van het gezin, de leerling en de school is het noodzakelijk dat vermoedens en signalen serieus genomen worden. Een organisatie, dus ook onze school, is verplicht een meldcode te hebben, maar er is geen verplichting om te melden. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en/of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional zelf. Het stappenplan van de meldcode biedt hem houvast bij die afweging. Meer informatie kunt u vinden op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) en zoeken naar meldcode.

### 1.9.2. Verwijsindex

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Regio Foodvalley. Deze verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals, zoals bijvoorbeeld leerkrachten, begeleiders en hulpverleners, een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Dit digitale systeem maakt het mogelijk de zorgen te delen met andere professionals. Van overheidswege hoopt men dat zodoende kinderen beter geholpen kunnen worden en dat voorkomen wordt dat de kinderen bij verschillende (hulpverlenings)instanties bekend zijn, zonder dat die instanties dat van elkaar weten. Door deze verwijsindex zijn we in staat om sneller met andere (hulpverlenings)instanties in contact te komen en hulpverlening beter op elkaar af te stemmen. Op basis van sociaal-emotioneel problemen die met ouders, leerkracht en IB-er worden besproken, worden kinderen geplaatst in de verwijsindex. Kinderen worden dan sneller en beter geholpen. In de verwijsindex worden alleen algemene gegevens vermeld: naam, geboortedatum en Burgerservicenummer (BSN). De reden van signalering van uw kind wordt niet genoteerd.

Om een leerling aan te melden hebben we geen toestemming nodig van de ouders. Om een kind met anderen te bespreken is die toestemming wel nodig. De IB-er beslist echter niet alleen of hij een signaal afgeeft in de verwijsindex. Dit gaat in overleg met het MT, waarbij de leerkracht al op de hoogte is omdat hij of zij al betrokken is bij de overleggen met de ouders. Uitgangspunt blijft dat wij de ouder/verzorger altijd als eerste betrekken wanneer wij als school zorgen hebben over een kind. Van de melding wordt een bericht gemaakt in Parnassys.

Op onze school zijn de IB-ers de personen die een melding kunnen en mogen doen. Bij hen kunnen ouders terecht voor een algemene informatiefolder. Ouders kunnen ook terecht op [www.verwijsindexgelderland.nl](http://www.verwijsindex gelderland.nl).

De IB-ers van onze school zijn juf N.E.W. van Ginkel en juf A.M. Top.

### 1.9.3. Functionarissen in het kader van Sociale Veiligheid:

#### COÖRDINATOR SOCIALE VEILIGHEID

Op onze school zijn de IB-ers tevens de coördinatoren sociale veiligheid. Wanneer u vragen heeft over pesten, kunt u bij deze coördinator terecht. Dit geldt zowel voor het geval dat uw kind wordt gepest als voor het geval dat u vragen heeft hoe er op school met pestgedrag wordt omgegaan. De coördinator sociale veiligheid ondersteunt en adviseert directie en personeel ook bij vraagstukken rondom sociale veiligheid. Kijk bij "Namen en adressen voor de namen en contactgegevens van deze personen."

#### VERTROUWENSPERSOON

Op onze school zijn twee vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon is voor u het aanspreekpunt als u klachten heeft over de schoolorganisatie, bejegening van de directie en het personeel en bij andere vertrouwelijke zaken. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. In de klachtenregeling van de school staat meer informatie over de vertrouwenspersoon, u kunt deze regeling bij de directie opvragen. Kijk bij "Namen en adressen voor de namen en contactgegevens van deze personen."

## CONTACTPERSOON

Op onze school zijn twee contactpersonen. De contactpersoon is voor u het aanspreekpunt - net als de docent van uw kind en de directeur - binnen de school. De contactpersoon is op de hoogte van de verschillende functies binnen de school en verwijst u door naar de juiste persoon, nadat hij uw vragen heeft gehoord. Op die wijze komt uw vraag bij de juiste persoon binnen de school terecht. Kijk bij "Namen en adressen voor de namen en contactgegevens van deze personen.

### 1.10. Privacy

Wij hebben veel informatie van ouders en kinderen. Met name in door ons gebruikte informatiesystemen staan veel privacygevoelige gegevens. Met de leveranciers van deze informatiesystemen zijn of worden contracten aangegaan om de waarborgen dat er vertrouwelijk met de gegevens wordt omgegaan en dat in geen geval derden toegang krijgen tot deze vertrouwelijke gegevens. Naast de gegevens in de systemen, hebben we als school ook papieren dossiers met persoonsgebonden gegevens. Als school zijn wij gebonden aan de wetgeving die geldt voor de persoonsgebonden gegevens.

Naast gegevens in systemen of papieren dossiers hebben wij ook veel foto's, waarop ook kinderen of ouders staan. Ouders kunnen op het inschrijfformulier aangeven of ze erin toestemmen dat foto's waar hun kind op staat door school mogen gebruikt worden in publieke uitingen zoals de website of de Koerier.

#### Functionaris Gegevensbescherming (=FG)

De FG is een toezichthouder op de verwerking van de persoonsgegevens door de school. Het gaat dan niet alleen over de persoonsgegevens van de huidige leerlingen en werknemers, maar ook de persoonsgegevens uit het archief en de bewaartermijnen zijn een aandachtspunt van de functionaris gegevensbescherming. De FG adviseert het bevoegd gezag inzake de toepassing van de wet bescherming persoonsgegevens. De FG zal in de komende schooljaren regelmatig op school zijn om met de organisatie te overleggen en audits uit te voeren. De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de school van zijn werkzaamheden en bevindingen. De FG heeft een geheimhoudingsplicht en is zelf ook weer verantwoording schuldig aan de autoriteit persoonsgegevens.

## 2. Toelating en aanmelding leerlingen

### 2.1. Toelating leerlingen

In deze paragraaf wordt het toelatingsbeleid van onze school weergegeven. Waar hieronder sprake is van:

- Bestuur, wordt daarmee bedoeld het bestuur van het Kerkelijk Lichaam waarvan de school uitgaat.
  - Toelatingscommissie, wordt daarmee bedoeld een door het bestuur ingestelde commissie, bestaande uit een afvaardiging van bestuur en directie.
  - Commissie identiteit, wordt daarmee de commissie bedoeld die de taak van uitvoerend bestuur heeft op het gebied van de identiteit (zie 1.2).
1. De Ds. J. Fraanjeschool gaat uit van het Kerkelijk Lichaam 'Gereformeerde Gemeenten regio Barneveld'. Hiermee is een onlosmakelijke band aangegeven tussen de school en de in het Kerkelijk Lichaam participerende kerkgenootschappen. Daarmee is de Ds. J. Fraanjeschool een kerkschool. De school heeft daarom geen interkerkelijk karakter.
  2. Het bestuur en de directie van de Ds. J. Fraanjeschool hechten grote waarde aan een gestructureerd en stabiel kerkelijk en daarmee verbonden gezins- en schoolleven. Indien er wijzigingen optreden in de kerkelijke ver- en gebondenheid, wordt dit door het bestuur opgevat als een wijziging in leer en leven en kan dit gevolgen hebben voor de relatie tussen ouders en school.
  3. Kinderen uit de in het Kerkelijk Lichaam participerende kerkgenootschappen worden toegelaten. Voorwaarde is dat de ouders de 'Identiteitsverklaring Ouders' (zie bijlage 3) ondertekenen. Na aanmelding van het eerste kind worden de betreffende ouders uitgenodigd voor een aanmeldingsgesprek met een delegatie van bestuur en directie. Het doel van dit gesprek is een toelichting te geven op de identiteit en het beleid van de school en de verwachting uit te spreken dat de ouders de identiteit en het beleid van de school volledig onderschrijven.
  4. Het is onder omstandigheden mogelijk dat kinderen (ongeacht herkomst, geslacht of huidskleur) van ouders uit andere kerkgenootschappen worden toegelaten. Met deze ouders die hun kind(eren) aanmelden, wordt door de toelatingscommissie een gesprek gevoerd. In dat gesprek wordt o.a. gevraagd of ouders er bezwaar tegen hebben dat er contact wordt opgenomen met de kerkenraad van hun kerkelijke gemeente. Op grond van gesprek en gegevens legt de toelatingscommissie een advies neer bij de commissie identiteit. Deze laatste commissie neemt het definitieve besluit over al of niet toelaten van de leerling(en). Dat besluit wordt door een lid van de toelatingscommissie aan de ouders meegedeeld. Het doel is om kinderen van die ouders toe te laten die niet alleen de identiteitsverklaring ondertekenen, maar die zich tevens hartelijk verbonden weten met onze identiteit zoals verwoord in hoofdstuk 3 van deze schoolgids en in leer en leven daarmee instemmen. De toelatingscommissie neemt daarbij de door het bestuur aanvaarde en in deze schoolgids opgenomen 'Leefregels' (zie paragraaf 3.1) in acht. In geval van twijfel zal de commissie identiteit de ouders uitnodigen voor een tweede gesprek en op basis daarvan een definitief besluit nemen. Een tweede gesprek met (een delegatie van) de commissie identiteit vindt uiterlijk 4 weken na het eerste gesprek plaats.
  5. Het besluit van niet toelaten zal de ouders niet alleen mondeling maar ook schriftelijk en met redenen omkleed worden meegedeeld. De schriftelijke mededeling zal zo spoedig mogelijk na het gesprek plaatsvinden doch uiterlijk binnen vier weken na het gesprek. Binnen zes weken na deze mededeling ex art. 63 WPO (Wet op het Primair Onderwijs) kunnen de ouders bij het bestuur schriftelijk hun bezwaren tegen de beslissing kenbaar maken. Het bestuur reageert binnen vier weken op de bezwaren. Alvorens te reageren biedt het bestuur de ouders de gelegenheid hun bezwaren toe te lichten. Ouders die van kerkgenootschap veranderen worden geacht dit binnen vier weken na verandering te melden aan het bestuur.
  6. Alle ouders dienen de identiteitsverklaring te ondertekenen alvorens hun kind wordt toegelaten. Dit dient voor ieder kind afzonderlijk te gebeuren. Deze identiteitsverklaring draagt het karakter van een overeenkomst. De school acht zich derhalve bevoegd de nakoming daarvan te verlangen.
  7. Een commissie van bestuur en directie kan een gesprek aangaan met ouders indien:
    - Ouders niet meer achter de doelstellingen en uitgangspunten van de school staan, los van de wettelijke

gronden tot verwijdering van leerlingen;

- Ouders zich richting bestuur en/of directie en/of leerkrachten gedragen in strijd met de identiteit van de school;
- Ouders een van de in het Kerkelijk Lichaam participerende kerkgenootschappen verlaten;
- Ouders veranderen van kerkgenootschap, met uitzondering van wisselingen tussen en toetredingen tot de participerende kerkgenootschappen.

Naar aanleiding van voornoemd gesprek kan het bestuur besluiten om de ouders te verzoeken hun kind(eren) naar een andere school te sturen. Ondertekening van de identiteitsverklaring houdt nadrukkelijk van de betreffende ouders de belofte in dat zij aan dit verzoek gevolg zullen geven. Van ouders die deze belofte niet nakomen, zullen later aangemelde kinderen niet toegelaten worden.

8. Indien wetwijzigingen en/of kerkelijke, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen dat vereisen, zal dit toelatingsbeleid en/of de documenten waarnaar verwezen wordt, daar waar nodig, door het bestuur kunnen worden aangepast.
9. In voorkomende gevallen betreffende toelating kan het bestuur, met redenen omkleed, anders beslissen.

## 2.2. Aanmelding leerlingen

Bij aanmelding van leerlingen wordt door de directeur bepaald of op grond van het toelatingsbeleid (zie hoofdstuk 2.1 punt 3 en 4) een aanmeldingsgesprek of een toelatingsgesprek noodzakelijk is. Als er een toelatingsgesprek wordt gevoerd, bepaalt de uitkomst daarvan of verdere behandeling van de aanmelding zal plaatsvinden of niet. Aanmelding van leerlingen kan altijd plaatsvinden door ouders die vanwege verhuizing in het voedingsgebied van de school zijn komen wonen. Ze kunnen daarvoor contact opnemen met de directeur.

Aanmelding van leerlingen door ouders die al kinderen op school hebben, kan altijd plaatsvinden, maar bij voorkeur op de contactavonden van eind november/begin december. Ouders worden hierover via de Vestingkoerier en de website (twee belangrijke communicatiekanalen met de ouders) geïnformeerd. Voor ouders die voor het eerst een kind willen aanmelden is er elk jaar in januari een aanmeldingsavond. De datum van deze aanmeldingsavond wordt bekendgemaakt via de Kerkbode van de Gereformeerde Gemeenten van Barneveld Centrum, Barneveld Zuid, De Valk-Wekerom en Kootwijkerbroek, via de Kerkbode van de Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland te Barneveld en via de website van de school.

Bij de aanmelding dienen ouders het volgende in te leveren of te doen:

- Een volledig ingevuld inschrijfformulier; dit formulier is op school verkrijgbaar of via de website te downloaden.
- Ondertekening van de identiteitsverklaring; bij aanmelding van elk kind dient deze verklaring ondertekend te worden (bijlage 3).

Als aan alle voorwaarden is voldaan (waaronder ook de positieve uitkomst van het toelatingsgesprek), wordt het kind toegelaten en worden de gegevens opgenomen in ons schoolinformatiesysteem. Na toelating krijgen ouders voordat hun kind op school komt een vragenformulier over de ontwikkeling en eventuele aandachtspunten betreffende de toegelaten leerling. Dit geldt alleen voor de kinderen die instromen in de aanvangsgroep of groep 1. Voor leerlingen die instromen in hogere groepen ontvangen wij een onderwijskundig rapport van de school van herkomst. Ouders krijgen tijdig een uitnodiging om met hun toegelaten kind (voor de aanvangsgroep of groep 1) kennis te komen maken met de school en de leerkracht.

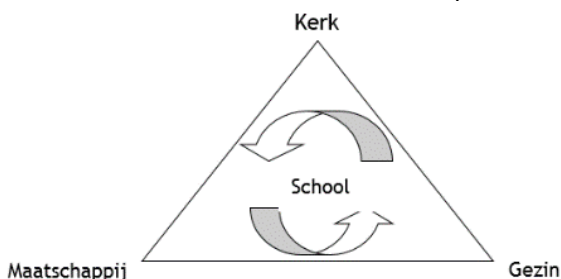
### 3. Waar de school voor staat

#### 3.1. Uitgangspunten

De grondslag is de Bijbel als het onfeilbaar Woord van God, zoals daarvan belijdenis gedaan wordt in de artikelen twee tot en met zeven van de Nederlandse Geloofsbelijdenis. Daarbij onderschrijft de school geheel en onvoorwaardelijk de Drie Formulieren van Enigheid, waarvan de Heidelbergse Catechismus en de Nederlandse Geloofsbelijdenis zijn vastgesteld door de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht in de jaren 1618-1619 en de Dordtse Leerregels zijn opgesteld in opdracht van genoemde Synode. We maken uitsluitend gebruik van de getrouwe overzetting van de Bijbel uit de oorspronkelijke talen in de Nederlandse taal volgens het besluit van voornoemde synode en de uitgave door de Staten-Generaal (de zogenaamde Statenvertaling). Bij het onderwijs worden de bovengenoemde beginselen gehandhaafd en bevorderd. De identiteit van onze school ligt verankerd in de Bijbel. In Spreuken 22:6 wordt ons de opdracht gegeven: 'Leer den jongen de eerste beginselen naar den eis zijns wegs; als hij ook oud zal geworden zijn, zal hij daarvan niet afwijken.'

#### 3.2. Ons ideaal

Onze school heeft als doel het onderwijzen en vormen van alle kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 of 13 jaar van wie de ouders/verzorgers lid zijn van de kerkelijke gemeenten Gereformeerde Gemeente Barneveld Centrum en de Gereformeerde Gemeente Barneveld Zuid en van kinderen van wie de ouders lid zijn van andere kerkelijke gemeenten en die op basis van ons toelatingsbeleid zijn toegelaten. Een belangrijke kernwaarde voor de school is de goede samenwerking tussen kerk, gezin en school om de kinderen voor hun plaats als christen in de samenleving te vormen en toe te rusten en hen voor te bereiden op hun vervolgonderwijs.



Het opvoeden en vormen vindt plaats binnen de wettelijke kaders die de Nederlandse overheid heeft neergelegd in de verschillende wetten.

Onze school biedt een uitdagende leeromgeving voor de kinderen. Deze leeromgeving wordt bepaald door de waarden en normen zoals die opkomen uit de identiteit van onze school. Elk personeelslid is drager van deze identiteit en derhalve een identificatiefiguur voor de kinderen (zowel binnen als buiten de school) en de professionele gesprekspartner van de ouders/verzorgers. Een belangrijke notie die als rode draad door onze activiteiten loopt, is het besef van de noodzaak van wedergeboorte door en bekering tot God en het leven volgens Bijbelse normen.

Het onderwijs aan en de vorming van de kinderen wordt inhoud en vormgegeven door een team van professionals. Daarbij zijn de behoeften en de mogelijkheden van de kinderen leidend binnen het onderwijs- en vormingsaanbod. Het personeel heeft een onderzoekende en lerende houding om voortdurend in te kunnen spelen op de veranderende behoeften van de kinderen en voor onze school nieuwe of gewijzigde pedagogische en/of didactische inzichten. De leiding van de school zoekt de juiste balans tussen blijvende ontwikkeling van kwalitatief goed onderwijs aan de kinderen door in te spelen op hun behoeften én de mogelijkheden en de draagkracht van het personeel.

De onderzoekende en lerende houding van het personeel richt zich op het onderwijs en de omgeving en mede op de ouders om samen het onderwijs en de vorming van de kinderen inhoud en vorm te geven. De hoofdtaak van de school is onderwijs geven en vormen. Waar mogelijk worden de ouders ook ondersteund in de opvoeding. De hoofdtaak van de ouders is opvoeden en vormen. Waar mogelijk zullen de ouders het onderwijs steunen. De constructieve samenwerking tussen onze school en de ouders is een kritische succesfactor.

Het personeel handelt vanuit een vijftal kernwaarden die voortdurend aandacht krijgen in het geheel aan toerusting



en vorming van het personeel van de school, binnen de kaders van Gods Woord. De kernwaarden op onze school zijn: veiligheid, verantwoordelijkheid, acceptatie, zelfvertrouwen en talentontwikkeling.

### 3.3. Doel

Vanuit de grondslag en vanuit het ideaal streven wij de volgende doelen na in ons onderwijs:

- **Godsdienstige vorming.** In aansluiting op wat de kinderen thuis en in de kerk horen, wordt de kinderen geleerd wat de Bijbel ons leert, wat wij daarover belijden in onze drie belijdenisgeschriften en wat dat betekent voor ons dagelijks leven. Deze vorming vindt allereerst gericht plaats in de Bijbellessen (vertelling, Bijbellessen, teksten leren). Daarnaast ook gedurende de gehele onderwijstijd door als leerkracht (bijvoorbeeld naar aanleiding van gedragingen van leerlingen of van gebeurtenissen in school of de samenleving) in te gaan op wat de Bijbel ons leert over de inrichting van ons leven en hoe we ontwikkelingen moeten duiden in het licht van de Bijbel.
- **Maatschappelijke vorming.** De kinderen wordt geleerd wat ze nodig hebben om hun plaats in deze maatschappij te kunnen innemen. Daarvoor dient kennis overgedragen te worden. Die kennis wordt bepaald door de kerndoelen zoals de overheid die voor het basisonderwijs heeft opgesteld. Door de juiste mate en inhoud van de kennisoverdracht worden de kinderen ook voorbereid op hun overstap naar het vervolgonderwijs.
- **Ondersteuning van de opvoeding.** De primaire taak van de opvoeding ligt in het gezin. De school ondersteunt die opvoeding waar dat nodig is of leidt de opvoeders naar gewenste hulp bij de opvoeding. De primaire taak van de school ligt bij het onderwijzen en vormen, waarbij van de ouders verwacht wordt dat ze daarin de school ondersteunen.
- **Zorg voor alle leerlingen.** Het onderwijs en de (extra) zorg worden zoveel als mogelijk afgestemd op de behoeften van de kinderen. Maximaal wordt daarbij rekening gehouden met de verschillen tussen de kinderen.

Voorwaarde om deze doelstellingen te kunnen waarmaken is dat het onderwijs plaatsvindt in een veilig pedagogisch klimaat met goed voor hun taak toegeruste leerkrachten.

Dit kan alleen als de Heere ons daartoe de krachten verleent en ons werk op school voor uw kinderen zegent.

### 3.4. Leefregels

Het bestuur, de directie en het team hechten met de ouders veel waarde aan de identiteit van onze school. De toenemende secularisatie gaat ook onze gezindte niet voorbij. De bewaking van deze identiteit is vanuit de Bijbel onze opdracht. Identiteit heeft betrekking op leer en leven. Het is belangrijk dat wij allen hetzelfde uitdragen. Toch zijn er verschillen in denken en doen tussen school en gezinnen. Wij weten dat er in gezinnen wordt geworsteld met zaken aangaande leer en leven.

Wij hebben elkaar als school en ouders nodig. Daarom is het wenselijk dat wij hetzelfde denken en doen betreffende de onderstaande zaken. Onze kinderen, die wij moeten onderwijzen en opvoeden in de leer die naar de godzaligheid is, dienen dan ook geen verschillen in leer en leven tussen school en thuis te ervaren. Daarom achten wij de volgende leefregels nodig als richtlijn voor ons (personeel en ouders) handelen.

- **Bijbel.** De Bijbel wordt gebruikt in de Statenvertaling, onder aanvaarding van haar normerend karakter, onder andere op het gebied van leer en leven en het gezag van directie, personeel en bestuur. Er wordt ook aandacht besteed aan de kanttekeningen.
- **Drie Formulieren van Enigheid.** Er is een hartelijke instemming met en een praktiseren van de leer als vervat in de Heidelbergse Catechismus, de Nederlandse Geloofsbelijdenis en de Dordtse Leerregels.
- **Leer.** Er is een hartelijk instemming met en een praktiseren van de voornoemde leer op de wijze zoals die ondermeer gebracht wordt in de participerende kerkgenootschappen.
- **Kerkelijke betrokkenheid.** Het lidmaatschap van de kerkelijke gemeente waartoe de ouders behoren wordt in stand gehouden, alsmede een geregelde kerkgang, zo mogelijk op zondag tweemaal.
- **Communicatie /omgaan met elkaar.** Over een ander wordt niet geoordeeld en de ander wordt zeker niet veroordeeld. Bij vermeende geschillen wordt altijd hoor en wederhoor toegepast (om een mening te vormen of standpunt in te nemen). We baseren ons alleen op feiten (en niet op “van horen zeggen”). We praten met elkaar

en niet over elkaar. Als iemand wat met of tegen een ander heeft, volg dan de juiste “route” in lijn met Mattheüs 18:15 (e.v.).

- **Respect.** Leerlingen en personeel respecteren elkaar wederzijds en onderling. We gaan respectvol met onze naasten om, ongeacht godsdienst, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat. Wij hebben onderscheid te maken tussen de persoon en wat die persoon uitdraagt of voorstaat. Het niet respecteren van de ander kan erin uitmonden dat kinderen geplaagd worden op school. We vragen ouders dan ook met ons contact op te nemen indien zij signalen opvangen die wijzen op negatief gedrag tussen leerlingen onderling.
- **Huwelijks- en doopbelofte.** De beloften gedaan bij belijdenis, huwelijk en doop komen tot uiting in leer en leven.
- **Identiteit.** Ouders hebben een hartelijke betrokkenheid op en zijn eensgezestes met de identiteit van de school, hetgeen onder meer blijkt uit de ondertekening van de identiteitsverklaring.
- **Taalgebruik.** Het taalgebruik van ons en onze kinderen komt overeen met onze identiteit. Eén van onze schoolregels is: ‘let op je woorden’.
- **Media.** In onze gezinnen hebben wij geen televisie en geen open internet. Ook worden er geen speelfilms bekeken. Andere media zoals dvd, mediaspelers, mobiele telefoons, radio, andere audioapparatuur, literatuur en lectuur worden op een wijze en met een doel gebruikt die niet in strijd zijn met de Bijbel. De mobiele telefoon, audio- en computerapparatuur van de leerlingen dienen zowel binnen de school als op het schoolterrein uit te staan. Als ze die wel gebruiken, wordt die apparatuur in beslag genomen.
- **Misbruik computer.** Computers zijn heel nuttig voor veel zaken. Op school worden de leerlingen wegwijs gemaakt in het gebruik van de computer. Er worden educatieve programma’s gebruikt waarmee de leerlingen bijvoorbeeld taal en rekenen oefenen. Ter ondersteuning van de lesstof wordt er binnen het vastgestelde beleid gebruik gemaakt van bewegende beelden. Er is echter ook een andere kant. Wij merken dat de computer thuis door velen wordt gebruikt voor zaken die de toets van de Bijbel niet kunnen doorstaan. Wij denken daarbij aan het al genoemde bekijken van speelfilms, maar ook aan zondige computerspelletjes. Veel spelletjes wekken agressiviteit op en lokken uit tot onacceptabel taalgebruik. Te denken valt aan zinnetje als ‘Ik schiet je dood’, of ‘Ik heb nog acht levens’. Het toelaten van dergelijke computerspelletjes leidt vaak tot verslaving en gaat ten koste van andere zaken. Ook de tijd die kinderen (en volwassenen) achter de computer doorbrengen roept terecht vragen op. Via e-mail en sms-berichten (of welke mogelijkheden er ook zijn van berichten sturen en ontvangen) kunnen er heel lelijke dingen tegen elkaar gezegd worden. Hierop vragen we ouders alert te zijn en de school in te lichten als er op dit gebied grensoverschrijdend wordt gecommuniceerd tussen de leerlingen onderling.
- **Kleding.** Kleding is ons niet gegeven omdat wij in een koud land leven of omdat het ‘netjes’ is, maar vanwege de zonde. Een goede bedekking van het lichaam is een Bijbelse eis. Het bijbels onderscheid tussen jongens en meisjes dient zowel in kleding als in haardracht duidelijk tot uiting te komen. Het dragen van broeken door meisjes, het dragen van korte rokken, mouwloze blouses of shirts, slordige spijkerbroeken of -rokken, legging, strakke en vorm benadrukkende kleding enzovoort past ons niet. Daarom ook in deze zaak een beroep op ouders om hun kinderen netjes en eerbaar gekleed naar school te laten gaan. Wij vragen de ouders om ook zelf op genoemde wijze gekleed te zijn. Wij bedoelen hiermee niet dat de kinderen met dure merkkleding op school moeten komen. Helaas komt het voor dat kinderen elkaar daarop beoordelen. Dit accepteren we niet en vragen de ouders ook hier goed mee om te gaan.
- **Uiterlijk.** Het gebruik van make-up, het dragen van korte haren door meisjes en lange haren door jongens en overmatige versierselen door zowel jongens (bijvoorbeeld kettingen) en meisjes (bijvoorbeeld oorknopjes, oorbellen) komt steeds meer voor. Wij stellen het zeer op prijs als ouders ervoor zorgen dat hun kinderen hieraan niet meedoen. Wij zijn ervan overtuigd dat de genoemde zaken niet passen bij een sober en ingetogen leven in overeenstemming met onze identiteit.
- **Omgang met materialen.** Leerlingen dienen met materialen van school, van anderen en van zichzelf zorgvuldig om te gaan. De praktijk laat zien dat dit besef bij kinderen niet vanzelfsprekend aanwezig is. Te gemakkelijk wordt gedacht: ‘dat komt wel goed’ of ‘het zal mij een zorg zijn’. Opzettelijk aangebrachte schade wordt door

de dader vergoed.

Deze leefregels zijn uitdrukkelijk niet bedoeld om betuttelend te zijn. Het gaat ons erom dat wij samen met ouders ervoor zorgen dat inhoud en vorm in overeenstemming met elkaar zijn en blijven. Dit is toch een van de hoofdredenen waarom ouders hun kind(eren) aanmelden op onze school. Daarmee is het een gegeven dat het onze verantwoordelijkheid is om deze zaken aan ouders voor te leggen en er samen aandacht aan te (blijven) besteden. Dit is nodig in de geseclariseerde samenleving waarin wij leven. We moeten en mogen elkaar daarop aanspreken.

Ouders mogen ons aanspreken op onze verantwoordelijkheid in deze. Laten we elkaar hierin opscherpen. Dit vragen we van onszelf, onze leerlingen en ook van de ouders. Het is niet onze verantwoordelijkheid hoe ouders met deze zaken omgaat in het gezin, maar we willen de ouders toch vragen om ook daar de genoemde zaken in acht te nemen. Wij zijn ervan overtuigd dat het voor een leerling belangrijk is dat school en gezin ook in deze op één lijn staan!

De trits kerk-gezin-school is en blijft van wezenlijk belang voor ons allemaal. De oprichters van onze school hadden dit voor ogen. Daar staan wij nog steeds achter.

Dit alles kan niet in eigen kracht. Daarom is het onze wens en bede dat we deze zaken in afhankelijkheid van de Heere blijvend met elkaar vorm en inhoud geven. En dan moet onze dagelijkse bede zijn: 'Heere, wat wilt Gij dat wij doen zullen? Leid ons in Uw wegen.'

## 4. De organisatie van het onderwijs

### 4.1. De organisatie van de school

#### 4.1.1. Pijlers van ons onderwijs

De pijlers van ons onderwijs zijn beschreven en geborgd in de zogenaamde Vestingwerken. De pijlers zijn: zelfstandigheid, effectieve instructie, activerend lesgeven, pedagogisch klimaat en differentiatie. Doel is dat wij zo goed mogelijk aansluiten bij de onderwijsbehoeften van de kinderen en ze stimuleren hun talenten te gebruiken.

#### 4.1.2. Leerlingen

Het onderwijs is voor onze leerlingen. Daarom is het van wezenlijk belang dat er in ons onderwijs rekening gehouden wordt met verschillen tussen de leerlingen. De organisatie van ons onderwijs is zodanig dat er rekening gehouden kan worden met die verschillen. We spreken in het onderwijs dan over optimale differentiatie.

In de onderbouw wordt op de verschillen tussen de leerlingen ingespeeld door het geven van gedifferentieerde opdrachten. Door de ruimte in deze opdrachten krijgt elke leerling gelegenheid om op zijn of haar niveau het werk te doen en zich te ontwikkelen. Daarnaast bieden extra materialen de uitdaging die leerlingen nodig hebben.

Vanaf groep 1 wordt gewerkt met drie verschillende niveaus. We duiden deze aan met programma's. Deze niveau indeling wordt voortgezet in de hogere groepen. Er wordt vanaf groep 5 voor rekenen en taal gewerkt met programma's. Vanaf groep 6 gebeurt dit met de zaakvakken aardrijkskunde, geschiedenis, natuur en verkeer. De school kent drie programma's: programma A voor de leerling die wat meer aankan, programma B voor de 'gemiddelde' leerling en programma C voor de leerling die een wat langere instructie nodig heeft en wat minder aankan. Als een leerling ingedeeld wordt in een programma of van programma verandert, krijgen de ouders daarvan bericht. Daarnaast zijn er programma's voor leerlingen die aan het reguliere programma niet genoeg hebben of voor wie het juist te hoog gegrepen is.

#### 4.1.3. Onderwijsvorm

Onze school hanteert een leerstofjaarklassensysteem, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met het onder 4.1.1 genoemde. Deze organisatievorm vloeit in eerste instantie voort uit de vaste relatie die een leerkracht en een leerling gedurende een langere tijd in het primair onderwijs hebben. In tweede instantie vloeit deze vorm voort uit het centraal stellen van het leerproces en de instructiefase die daarin essentieel is.

De gedifferentieerde klassikale instructie neemt een belangrijke plaats in. In het kader van differentiatie, zelfstandig werken en samenwerkend leren, maken we gebruik van verschillende werkvormen.

Nieuwe ontwikkelingen worden door de schoolleiding gevolgd en beoordeeld op hun eventuele toepasbaarheid op onze school, rekening houdend met de mogelijkheden en de draagkracht van het team.

#### 4.1.4. Groepsgrootte

Aan het eind van elk schooljaar wordt er een groepsindeling gemaakt voor de groepen 1 van het volgende schooljaar. De andere groepen worden ongemoeid gelaten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn op basis waarvan de directeur de groepssamenstelling wijzigt. We streven naar zoveel mogelijk enkele groepen, waarin de leerlingen met elkaar de hele schoolloopbaan kunnen afmaken. Door de aanwezigheid van een onderwijsassistent is er extra aandacht voor de leerlingen in de onderbouw en de middenbouw. Daar ligt ook het zwaartepunt van de leerlingenzorg (zie hoofdstuk 6). De uiteindelijke groepsgrootte kan variëren vanwege de verschillen in aanmeldingen per jaar.

#### 4.1.5. Organisatie van zorg voor leerlingen met specifieke behoeften

Hiervoor verwijzen we naar hoofdstuk 6.

### 4.2. De samenstelling van het team

#### 4.2.1. Directeur

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het personeel, het financiële en onderwijskundige resultaat van de school, voor goede huisvesting en voor de dagelijkse gang van zaken. Hij is verantwoording schuldig aan het toezichthoudend bestuur (zie hoofdstuk 1). Hij levert een bijdrage aan beleidsvoorstellen en voert die uit zodra die

zijn vastgesteld. De bovenbouwteamleider neemt zijn taken waar bij afwezigheid of ziekte. Namens het (uitvoerend) bestuur is hij de gesprekspartner van de Medezeggenschapsraad (MR). Hij is voorzitter van het Managementteam (MT).

#### 4.2.2. Managementassistente

De managementassistente ondersteunt zowel de directeur, de teamleiders, als de leerkrachten in allerlei administratieve taken, waaronder het maken van afspraken, het versturen van de Vestingkoerier, plannen van vergaderingen, correspondentie. De managementassistente rapporteert aan de directeur.

#### 4.2.3. Teamleider

De teamleider heeft als belangrijkste taak een groep leerkrachten binnen de bouw te begeleiden bij het uitoefenen van hun taak. Hij of zij is eerste aanspreekpunt en begeleidt onderwijskundige vernieuwingen. Hij of zij heeft een lijnfunctie. De school kent de onderbouw (groepen 1 en 2), de middenbouw (groepen 3, 4 en 5) en de bovenbouw (groepen 6, 7 en 8). Er is één teamleider per bouw. De teamleider rapporteert aan de directeur en is lid van het MT.

#### 4.2.4. Intern begeleider (ib-er)

De ib-er is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg. Deze coacht leerkrachten, zowel binnen als buiten de groep. De ib-er is belast met de coördinatie van het afnemen van toetsen in het kader van het leerlingvolgsysteem. Aan de hand van deze toets uitslagen, het dagelijkse werk en de uitslag van de methode-afhankelijke toetsen, wordt bepaald wie extra begeleiding nodig heeft. Dat geldt zowel voor minder- als voor meer begaafde leerlingen. De begeleiding van de leerling wordt gegeven door de leerkracht en/of een rt-er. De ib-er coördineert en begeleidt deze hulp en neemt zo nodig contact op met een extern deskundige, zoals een onderwijsadviseur of een orthopedagoog. De ib-er rapporteert aan de directeur. De ib-er is lid van zowel het MT als het Ondersteuningsteam (OT).

#### 4.2.5. Remedial teacher (rt-er)

De rt-er begeleidt leerlingen die daarvoor aangemeld zijn bij de ib-er (4.2.4). De rt-er geeft hernieuwde instructie op onderwerpen die in de groep behandeld zijn. Hij stelt hulpplannen op voor leerlingen die voor een of meer vakken op een ander niveau werken. De rt-er rapporteert aan de directeur.

#### 4.2.6. Groepsleerkracht

De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces en het onderwijsresultaat in de groep. De groepsleerkracht geeft vorm aan het onderwijsprogramma, houdt de leerresultaten van de leerlingen bij en rapporteert die intern aan de directeur en extern aan de ouders. De leerkracht analyseert de leerresultaten en bepaalt op basis daarvan, eventueel in overleg met de ib-er, waar de leerlingen behoefte aan hebben. Voor ouders is de groepsleerkracht het eerste aanspreekpunt. De groepsleerkracht rapporteert aan de directeur.

#### 4.2.7. Leraar in opleiding (lio)

Een lio is een Pabostudent (leerjaar 4) die door het bestuur is benoemd. Deze vervult alle taken van een leerkracht voor een bepaalde periode. De groepsleerkracht blijft verantwoordelijk voor de groep en begeleidt de lio. De lio wordt vanuit de hogeschool begeleid door een docent of door een studieloopbaanbegeleider.

#### 4.2.8. Vakinhoudelijke coördinatoren

Voor de vakken taal/lezen, rekenen, gym, Engels en hoogbegaafdheid zijn of worden coördinatoren benoemd. Ook is er een ICT-coördinator. De coördinatoren zijn vakinhoudelijke experts en adviseren de schoolleiding en helpen beleid te formuleren op de genoemde gebieden. Daarnaast helpen ze collega's en initiëren ze verbeteringen en vernieuwingen die het onderwijs ten goede komen. Deze coördinatoren vervullen een specifieke taak. Het is geen aparte functie met een eigen rapportagelijijn maar rapporteren als expert aan de directeur.

#### 4.2.9. Leerkrachtondersteuner

De leerkrachtondersteuner geeft les onder de verantwoordelijkheid van een bevoegde leerkracht. De leerkrachtenondersteuner rapporteert aan de directeur.

#### 4.2.10. Onderwijsassistent

De onderwijsassistent assisteert bij het geven van onderwijs. Hij functioneert onder leiding van de leerkracht en

verricht activiteiten die de gang van het onderwijs aan en de zorg voor de leerlingen bevorderen. In voorkomende gevallen neemt de onderwijsassistent de groep over, waarbij de leerkracht verantwoordelijk blijft. De onderwijsassistent rapporteert aan de directeur.

#### 4.2.11. Conciërge

De conciërge zorgt voor het dagelijks onderhoud van de gebouwen en de terreinen, coördineert het vrijwilligerswerk en het schoonmaakwerk. Grote klussen qua onderhoud worden ingebracht bij de Commissie Bouw en Beheer. Deze commissie bepaalt hoe en door wie grote klussen worden uitgevoerd. Daarbij kunnen ouders worden ingeschakeld als vrijwilligers maar ook als ondernemers. Indien nodig (te bepalen door de commissie Bouw en Beheer) wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld. Waar mogelijk zal de conciërge ook de eerstelijns support voor zijn rekening nemen als het gaat om ICT.

#### 4.2.12. Systeembeheerder

De systeembeheerder is verantwoordelijk voor het netwerk, computerapparatuur en -programma's en alle andere gerelateerde hardware en software. De huidige systeembeheerder is tevens conciërge voor de Ds. J. Fraanjeschool De Burcht. Daarom rapporteert hij aan de directeur van die school, ook al werkt hij als systeembeheerder ook voor onze school.

#### 4.2.13. Vakleerkracht

De vakleerkracht geeft les in een specifiek vakgebied. Onze school heeft een vakleerkracht voor Engels. Het vak Engels heeft een dusdanige ontwikkeling meegemaakt, dat op termijn deze vakleerkracht overbodig is, omdat elke leerkracht opgeleid is om Engels te geven op het vereiste niveau. Deze vakleerkracht Engels rapporteert aan de directeur.

#### 4.2.14. School Video Interactie Begeleider (SVIB)

Dit is een leerkracht die opgeleid is om andere leerkrachten te begeleiden met behulp van het maken van video opnames in de klas. Deze zogenaamde SVIB'er kan ook ingezet worden om het gedrag van leerlingen vast te leggen en met de leerkracht te bespreken. De inzet van de SVIB'er wordt bepaald door de ib-er of teamleider in overleg met de directeur.

#### 4.2.15. Interieurverzorger

De interieurverzorgers zorgen voor de schoonmaak van de school. Zij rapporteren aan de directeur. De conciërge coördineert hun werk.

### 4.3. Overlegstructuren

#### 4.3.1. Directie-overleg (DO)

Gemiddeld eens per zes weken heeft de directeur overleg met de algemeen directeur en de directeur van de Ds. J. Fraanjeschool De Burcht. Alle zaken die te maken hebben met het functioneren van de school komen dan aan de orde. De directieleden bespreken met elkaar de ontwikkelingen op hun eigen taakvelden, zodat er gezamenlijke voorstellen ontstaan en onderbouwde besluiten worden genomen. Zij bereiden ook beleid voor, wat het uitvoerend bestuur vaststelt. Om de zes schoolweken heeft de directeur individueel overleg met de Algemeen Directeur. In die gesprekken komen de zaken van de school aan de orde die de andere school niet raken, maar wel op directieniveau besproken dienen te worden.

#### 4.3.2. Managementteam (MT)

Het MT wordt gevormd door de directeur, de teamleiders en de IB-ers. Dit team vergadert op vastgestelde tijden en bespreekt beleids- en organisatorische zaken en is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid. Ook wordt er beleid voorbereid in het MT c.q. door individuele MT-leden. De directeur is de voorzitter van het MT.

#### 4.3.3. Ondersteuningsteam (OT)

De directeur en de IB-ers vergaderen regelmatig als Ondersteuningsteam. Zij geven uitvoering aan het beleid op het

gebied van de leerlingenzorg en bespreken specifieke problemen betreffende leerlingen en/of gezinnen. Afhankelijk van de aard van de zorg worden andere deskundigen uitgenodigd, zoals de leerplichtambtenaar, een orthopedagoge, een schoolmaatschappelijk werker. Het Ondersteuningsteam zorgt ook voor de verbinding met het Loket van het reformatorisch samenwerkingsverband Passend Onderwijs Berséba en de verbinding met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) van de gemeente Barneveld. De meldcode voor kindermishandeling en huiselijk geweld (1.9) en de verwijzindex (1.10) zijn belangrijke instrumenten voor de school en het Ondersteuningsteam. De directeur is de voorzitter van het Ondersteuningsteam. Enkele keren per schooljaar schuiven externe deskundigen aan en functioneert het als Ondersteuningsteam in het kader van Passend Onderwijs en zoals afgesproken binnen het samenwerkingsverband Berséba.

#### 4.3.4. Bouwoverleg

In het bouwoverleg worden de bouw specifieke zaken besproken. Dat kan zowel gaan over onderwijsinhoud als over organisatorische zaken, in de meeste gevallen op uitvoerend niveau. De vergadering staat onder leiding van de teamleider, die de schakel vormt tussen het bouwoverleg en het MT.

#### 4.3.5. Personeelsvergadering

Eens in de vier à vijf schoolweken wordt er een personeelsvergadering gehouden. In deze vergadering wordt het beleid toegelicht en wordt uitvoering gegeven aan praktische zaken. Daarnaast worden er door de directeur meningen gepolst en ideeën uitgewisseld met als doel het formuleren van beleid. Ook identiteit komt tijdens deze vergaderingen regelmatig aan de orde. De vergadering wordt voorgezeten door de directeur.

#### 4.3.6. Overige vergaderingen

Het betreft meestal commissievergaderingen. Wetswijzigingen, verandering van regelgeving en vernieuwingen in het onderwijs vragen voortdurend afstemming binnen de school, teneinde te komen tot principieel verantwoord onderwijs. Structureel wordt er tenminste tweemaal per jaar een toerustingsbijeenkomst voor het personeel georganiseerd. Daar worden onderwerpen besproken die direct met de identiteit van de school te maken hebben, zoals de inhoud van de Bijbellessen, thema's uit de gereformeerde dogmatiek.

Incidenteel worden vergaderingen met een specifiek karakter belegd.

### 4.4. Inhoud van het onderwijs

#### 4.4.1. Kerndoelen en eigen accenten

Het onderwijs moet voldoen aan de kerndoelen die door de overheid zijn vastgesteld. Onze school hanteert deze kerndoelen. Kerndoelen zijn beschrijvingen van onderwijsinhouden die iedere Nederlandse basisschool dient aan te bieden. De kerndoelen beschrijven in grote lijnen waartoe ons onderwijsaanbod moet leiden. Zij stellen eisen aan de leerstof, de leerkrachten en de leerlingen. De leerkrachten dienen het onderwijs aan te bieden zoals dat in de kerndoelen staat beschreven. Kerndoelen zijn een inspanningsverplichting voor leerkrachten en niet voor leerlingen. In de Wet Primair Onderwijs (WPO) staan zes gebieden waaraan alle scholen aandacht moeten besteden. Het gaat om de gebieden Nederlands, Engels, rekenen/wiskunde, oriëntatie op jezelf en de wereld, bewegingsonderwijs, kunstzinnige oriëntatie en burgerschapsvorming & sociale integratie.

Naast deze zes gebieden geven wij ook Godsdienstonderwijs en dat is voor ons het kernvak. Bij dit vak komt de identiteit van de school expliciet naar voren. In de andere vakken meer impliciet.

#### 4.4.2. Godsdienstonderwijs

Elke morgen volgt na het zingen en bidden de Bijbelles, waarin de vertelling uit de Bijbel centraal staat, of waarin de geleerde psalm of catechismusvraag/-antwoord wordt overhoord. Het Bijbelles wordt ook met de leerlingen geoefend. We gebruiken de Bijbel in de Statenvertaling. In de hogere groepen worden de leerlingen vertrouwd gemaakt met het lezen van de kanttekeningen. Totaal wordt er ongeveer 100 uur godsdienstonderwijs per groep per schooljaar gegeven. In de groepen 1 tot en met 6 wordt een psalmvers aangeleerd. De leerlingen in de groepen 6, 7 en 8 leren iedere week een vraag en antwoord uit de Heidelbergse Catechismus.

Doel is dat onze leerlingen bij het verlaten van onze school zelfstandig in staat zijn de Bijbel te lezen en te onderzoeken, gebruikmakend van de kanttekeningen. Een ander doel is dat ze op een eenvoudige wijze weten te verwoorden wat de kern is van de leer 'die naar de godzaligheid is'. Om te weten in hoeverre ze daartoe in staat zijn, wordt er aan het eind van groep 8 een zogenaamde Eindtoets Godsdienstonderwijs afgenomen. Daarmee toetsen we in hoeverre de leerlingen in staat zijn om op een eenvoudige wijze de gereformeerde leer te verwoorden en in hoeverre ze kennis hebben van de Bijbelse geschiedenis. De uitslag en de analyse daarvan wordt gebruikt voor verbetering en aanscherping van het godsdienstonderwijs.

#### 4.4.3. Activiteiten in de groepen 1 en 2

Het onderwijs dient aan te sluiten bij de psychologische en motorische ontwikkeling van de leerling. Dat betekent dat het onderwijs in de groepen 1 en 2 een combinatie is van ontwikkelingsgericht, ervaringsgericht en programmagericht onderwijs. In de loop van de tijd komt de focus steeds meer te liggen op programmagericht onderwijs om de aansluiting met groep 3 zo soepel mogelijk te maken. De leerling wordt begeleid in zijn ontwikkeling. De belangrijkste ontwikkelingsgebieden zijn: zintuiglijke ontwikkeling, taalactiviteiten, rekenactiviteiten, muziek, werken met ontwikkelingsmateriaal, bewegingsactiviteiten, expressie-activiteiten en sociale ontwikkeling. De dag is in grote lijnen als volgt ingedeeld: ontvangstgesprek, Bijbelverhaal, werkles, fruit eten, bewegingsonderwijs, middagpauze, werk naar keuze en spelletjes (hoekenspel). Er wordt veel met projecten en thema's gewerkt. Voor Nederlands en rekenen/wiskunde worden respectievelijk de methoden 'Taalfontein' en 'Wereld in Getallen' gebruikt als bron en naslagwerk. De ontwikkeling van de kinderen wordt gevolgd met het instrument KJK!

#### 4.4.4. Engels

Engels vereist speciale aandacht, omdat onze kinderen niet opgroeien in gezinnen waar televisie is of waar naar allerlei (vaak Engelstalige) films wordt gekeken. Bij de toetsing (met name in het voortgezet onderwijs) wordt daar wel van uitgegaan. Luister- en spreekvaardigheid zijn daarbij belangrijk. Door het inzetten van een native speaker (vakleerkracht Engels) bevorderen we dit vanaf groep 1. Naast de inzet van een native speaker worden de leerkrachten opgeleid om zelf Engelse activiteiten te kunnen uitvoeren. De verwachting is dat op termijn een native speaker niet meer nodig is. Er is een leerlijn voor de groepen 1 t/m 8 die gebaseerd is op de methode 'My name is Tom'.

#### 4.4.5. Nederlands

We gebruiken de methode Taalfontein. Nadat in groep 1 en 2 gewerkt is aan de basisvaardigheden, wordt in groep 3 begonnen met het aanvankelijk lezen, schrijven en taal. In groep 2 vindt al een geleidelijke overgang plaats naar meer programmagericht werken. De manier waarop deze overgang gestalte moet krijgen, is volop in beweging. Lezen is een speerpunt, vanwege het belang voor het kind in het sociale en maatschappelijke leven en het feit dat het lezen van de Bijbel van groot belang is, omdat de Heere werkt door Zijn Woord en Geest. Voor de leerlingen die meer aankunnen, is er aanvullend materiaal aanwezig.

#### 4.4.6. Rekenen/wiskunde

We gebruiken in alle groepen de methode Wereld in Getallen. Daarnaast wordt er specifiek aandacht besteed aan meten en automatiseren. Voor de leerlingen die meer aankunnen, is er aanvullend materiaal aanwezig.

#### 4.4.7. Oriëntatie op jezelf en de wereld

Hiermee bedoelen we aardrijkskunde, geschiedenis, natuur en verkeer. In de groepen 1 t/m 4 zullen enkele van deze vakken meestal rond thema's aan bod komen, vaak in combinatie met tekenen en handvaardigheid. Vanaf groep 5 zijn het aparte vakken.

#### 4.4.8. Kunstzinnige oriëntatie

Dit omvat de vakken muziek, tekenen en handvaardigheid. In het kader hiervan worden er ook creatieve middagen georganiseerd waarop keuzeopdrachten uitgevoerd worden. Hierbij worden ook ouders betrokken. Cultuureducatie maakt hiervan eveneens deel uit. In een vierjarencyclus wordt aandacht gegeven aan schilderkunst/beeldhouwkunst, literatuur, cultureel erfgoed en muziek.



#### 4.4.9. Burgerschapsvorming en sociale integratie

De meeste kerndoelen van burgerschapsvorming en sociale integratie zijn verweven in de andere hierboven genoemde vakken. Zo wordt er bewust aandacht geschonken aan het omgaan met andersdenkenden in onze multiculturele en multireligieuze samenleving. De school doet actief mee aan het gemeentelijke programma 'Ontmoeten is gewoon doen'. Voor het kerndoel 'seksualiteit en seksuele diversiteit' gebruiken we in alle groepen de methode 'Wonderlijk Gemaakt'.

#### 4.4.10. Bewegingsonderwijs

De groepen 1 en 2 doen bewegings- en spelactiviteiten in de eigen speellocalen. In de groepen 3 t/m 8 wordt een leerlijn toegepast in de lessen. Voor deze lessen wordt gebruik gemaakt van de gemeentelijke gymzalen. De kinderen krijgen anderhalf uur gym per week (inclusief de reistijd). In sommige groepen is dat verdeeld over twee keer per week, andere groepen gaan één keer per week.

#### 4.4.11. Diverse activiteiten

Elk schooljaar vinden er ook andere activiteiten plaats. Om er enkele te noemen:

- Vieringen rondom de heilsfeiten (Kerst, Goede Vrijdag, Pasen, Hemelvaart en Pinksteren).
- Voorlichting over de goede doelen waarvoor geld wordt opgehaald of waarvoor actie gevoerd wordt.
- Voorlichting aan de leerlingen in de groepen 7 en 8 over onder andere roken, alcoholgebruik, taalgebruik e.d.
- Excursies in het kader van cultuureducatie.
- Diverse andere excursies als onderdeel van een project of een thema, dus altijd aan het onderwijs gerelateerd.

### 4.5. Schoolplan

Het schoolplan, wat voor een periode van 4 jaar wordt vastgesteld, is een beleidsinstrument waarin onze visie op het onderwijs wordt beschreven en waarin de strategische doelen voor 4 jaar worden beschreven. Van het schoolplan wordt per schooljaar een werkplan afgeleid, met daarin de concrete doelen voor dat schooljaar. Het Schoolplan ligt ter inzage op school en is beschikbaar op de website.

### 4.6. Activiteiten buiten de school

#### 4.6.1. Schoolreis

Jaarlijks gaan we met de leerlingen van de groepen 2 tot en met 8 op schoolreis. We doen dat in vier aparte groepen. Groep 2 gaat alleen, de groepen 3 en 4, 5 en 6, 7 en 8 gaan in drie afzonderlijke reizen. De datum, het doel en de kosten van de schoolreis worden tijdig bekendgemaakt via de Vestingkoerier.

De leerlingen van de aanvangsgroepen en de groepen 1 hebben ook elk jaar een schoolreis.

#### 4.6.2. Verkeersexamen

De leerlingen van groep 7 doen een theoretisch en praktisch verkeersexamen. Voor het praktische gedeelte moeten zij beschikken over een deugdelijke fiets. Wat dat is, wordt tijdens de verkeerlessen uitgelegd.

#### 4.6.3. Excursies

Elke jaar bezoeken de leerlingen van groep 6 het Nairacmuseum en krijgen daar uitleg over de archeologische vondsten die in de omgeving van Barneveld gedaan zijn. In de groep wordt dit bezoek voorbereid door het behandelen van een lesbrief. In het museum krijgen ze uitleg van de conservator. Ze beklimmen ook de toren van de Oude Kerk. Dat is de toren waar Jan van Schaffelaar afsprong. Daarnaast bezoeken verschillende groepen ook andere bedrijven of instellingen, zoals bezoeken aan de brandweer of politie (onderbouw), de Rabobank (groep 8) en de afvalverwerking Rijnmond in Nijmegen (groep 7). Het vervoer voor excursies binnen de gemeente Barneveld, de kern Lunteren van de gemeente Ede en verder binnen een straal van 15 km rond de school kan geregeld worden met ouders. Bij het vervoer buiten dit gebied wordt gebruik gemaakt van de bus. Uitzonderingen zijn alleen mogelijk met toestemming van de directeur. De school is niet verzekerd voor de gevolgen van ongevallen die plaatsvinden tijdens vervoer door ouders.

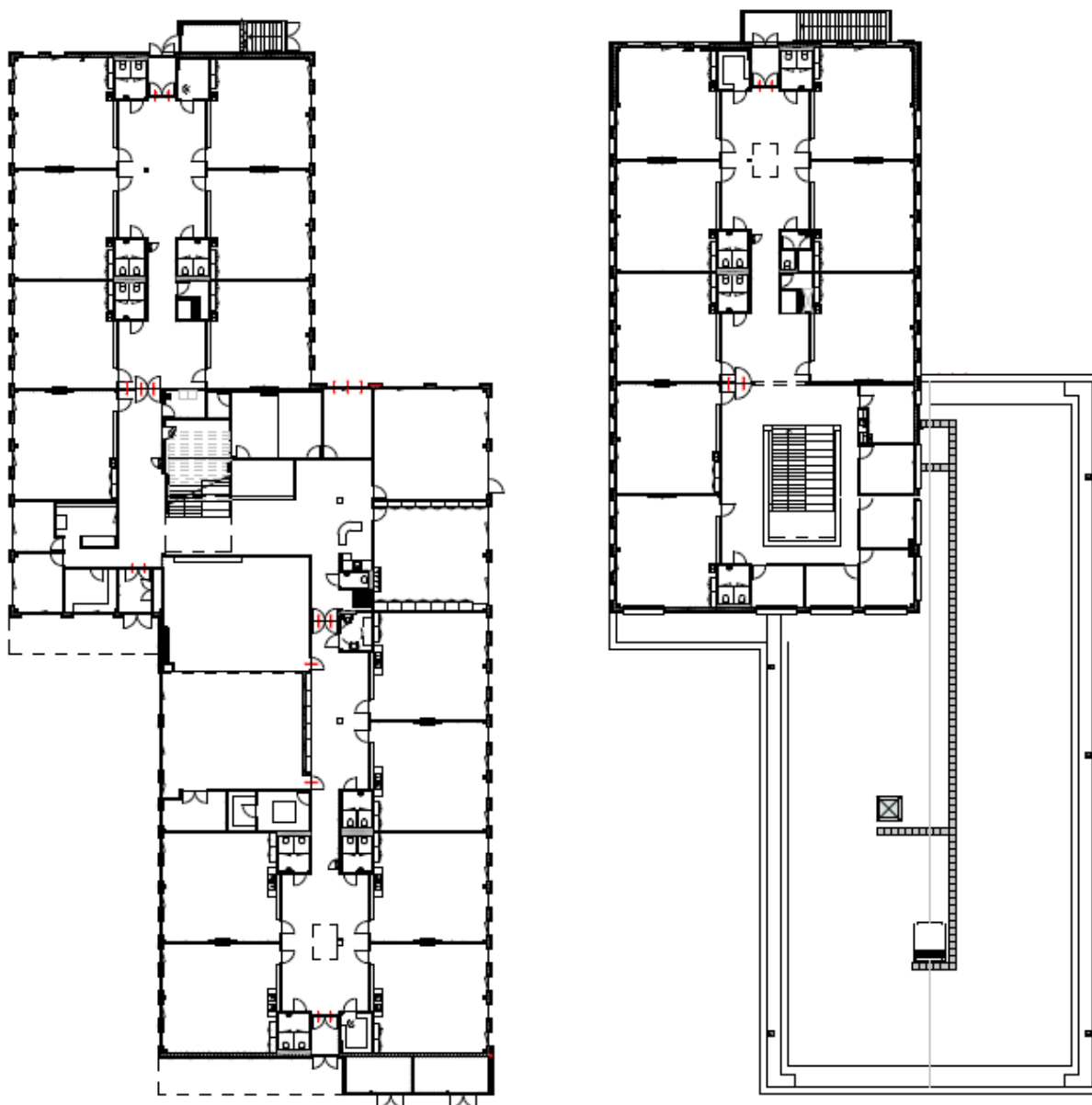
## 5. Schoolgebouw

Het schoolgebouw (Churchillstraat 68, 3772 KV Barneveld, telefoon 0342 400707) dateert uit 2019 en heeft 21 lokalen, twee speellokalen en fietsenstallingen. Het schoolplein is onderverdeeld in een onderbouw en een midden-/bovenbouwplein.

Er is een goed uitgerust MIVA-toilet wat goed toegankelijk is voor rolstoelgebruikers. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van de diensten van het Kruiswerk.

Hieronder vindt u de plattegrond van onze school

- Links de benedenverdieping met bovenaan de middenbouwvleugel en onderaan de kleuterafdeling.
- Rechts de bovenverdieping met de bovenbouwvleugel.



## 6. Zorg voor leerlingen

### 6.1. Opvang van nieuwe leerlingen

#### 6.1.1. Plaatsing van een leerling

Wanneer leerlingen kunnen worden aangemeld en onder welke voorwaarden, is weergegeven in de hoofdstukken 1 t/m 3. Kinderen die vier jaar oud zijn, zijn welkom op school. Om praktische redenen geldt het volgende:

- We houden ons als school aan de regels van de overheid:
  - Kinderen mogen naar school als ze 4 jaar zijn
  - Voordat ze 4 jaar zijn mogen ze evt. 5 dagen naar school
- Beleid rond Oktoberleerlingen.
  - Oktoberleerlingen doen groep 1 in principe nog een keer omdat ze op latere leeftijd anders meer moeite hebben op het gebied van de sociaal emotionele ontwikkeling en kinderen stromen mogelijk door naar een lagere vervolgopleiding.
  - Bij hoge uitzondering én na gesprek met ouders en IB, gegrond op observatie- en toetsresultaten, is er evt. de mogelijkheid voor kinderen met een voorsprong dat ze mee naar groep 2 gaan. Ze zullen dan nogmaals besproken worden of het verstandig is dat ze naar groep 3 gaan.
  - Tijdens de eerste observatieronde van oktober/november doen ze nog niet mee en ontvangen geen 1e rapport, omdat de kinderen dan nog in de wenperiode zijn. Wel zijn er spontane observaties.
- Instroom:
 

De kinderen die 4 jaar worden ..

  - ...van mei tot de eerste schooldag, zij beginnen na de zomervakantie in de reguliere groep 1.
  - ...tussen de eerste schooldag en eind september, zij stromen in op de eerste maandag na hun verjaardag.
  - ...in oktober, zij stromen in op de eerste maandag na hun verjaardag in de bestaande groepen. Zij blijven in deze groepen tot de zomervakantie, maar doen groep 1 in principe nog een keer.
  - ... in november mogen tijdelijk instromen in de bestaande groepen, maar gaan na de kerstvakantie naar de aanvangsgroep. Ze gaan alleen dan alleen de dagen naar school die ook de aanvangsgroep draait. Als school adviseren we echter om het kind pas per januari te laten starten in de aanvangsgroep. December is een drukke maand op school en de kinderen moeten 2x wennen aan een nieuwe groep. De ouders van deze kinderen zullen hierover t.z.t. benaderd worden.
  - ...in december, januari, februari, maart en april gaan naar de aanvangsgroep. Elke maand wordt de groep dus wat groter. In januari wordt gestart met de kinderen die in december jarig zijn (en evt. kinderen die jarig waren in november en niet naar de bestaande groep zijn gegaan).

De kennismaking vindt enkele weken voor de eerste schooldag plaats en voor de leerlingen die na de zomervakantie beginnen in één van de laatste weken voor de zomervakantie.

Voor de ontwikkeling van een kind is het belangrijk, dat het de groepen 1 en 2 doorloopt. Als een kind naar school gaat, moet het zindelijk zijn. Uitzonderingen dienen met de betrokken leerkracht te worden besproken. Ouders krijgen van tevoren een oproep om samen met hun kind kennis te komen maken met de juf en de groep. Voor de goede orde wijzen wij erop, dat een kind bij het bereiken van de vijfjarige leeftijd leerplichtig is.

#### 6.1.2. *Speel- en voorleesmorgens voor jonge kinderen mét ouder(s)*

Op onze school worden kinderen van 3 jaar, die op onze school zijn aangemeld, met hun ouder(s) 2x per jaar uitgenodigd voor de speel- en voorleesmorgen. Er zijn 2 groepen van max. 12 kinderen op een morgen, waarvan de activiteiten 1 ½ uur duren.

Doel:

- Waarde van spel en taal overdragen aan ouders.
- Ouders en kinderen maken kennis met school, andere ouders en kinderen.
- Kinderen gelegenheid geven om samen te spelen met een diversiteit aan materialen (spelontwikkeling, sociaal emotionele ontwikkeling, taal).
- Kinderen leren luisteren, spreken en actief bezig zijn met een prentenboek (interactief voorlezen).
- Ouders ideeën aanreiken voor interactief voorlezen en eenvoudige (taal)spelletjes met hun kinderen (toerusting).

- Voor de school: eerste indruk krijgen van de kinderen die aangemeld zijn op school: bijzonderheden, signalen van zorg in opvoeding en ontwikkeling/uitdaging (informatie voorschoolse periode) en waar nodig advies geven, bijv. logopedie, centrum jeugd en gezin.

Hoe:

- 1e keer: kennismaking, uitleg doel van speel- en voorleesmorgen, interactief voorlezen, pauze, spelen in hoeken, ondertussen gesprekjes met kinderen en ouders.
- 2e keer: evaluatie van interactief voorlezen, in groep interactief voorlezen en spelen in hoeken, ondertussen observeren en spreken over opvoeding en ontwikkeling van kinderen.

## 6.2. Gegevens van de leerlingen/gezinnen

Graag willen wij van de veranderingen in de gezinnen op de hoogte blijven. Daarom vragen wij ouders de wijzigingen door te geven, zoals: wijziging in de gezinssamenstelling, verhuizing, wijziging van telefoonnummer, wijziging van e-mailadres, wijziging van huisarts, verandering van kerkgenootschap en/of kerkelijke denominatie en dergelijke. De actualiteit en de betrouwbaarheid van de gegevens helpen ons in geval van calamiteiten zo efficiënt mogelijk te handelen. Een e-mailadres is van belang omdat we ook informatie per e-mail versturen.

Alle gegevens worden vastgelegd in ons leerling administratiesysteem ParnasSys. U kunt via de directeur een inlogcode krijgen om uw eigen gegevens in te zien en te wijzigen en de leerresultaten van uw kind te zien en te volgen via het zogenaamde ouderportaal. ParnasSys houdt rekening met de privacyregels met betrekking tot het vastleggen en opslaan van persoonlijke gegevens. Op het inschrijfformulier kunt u aangeven of foto's die van uw kind gemaakt worden door ons en anderen gebruikt mogen worden in onze communicatie met anderen.

## 6.3. Volgen van de ontwikkeling van de leerlingen

### 6.3.1. Toetsing en vorderingen

In de onderbouw worden de leerlingen regelmatig geobserveerd met behulp van observatielijsten. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het instrument KIJK! Met dit instrument volgen we de ontwikkeling van de leerling op relevante aandachtsgebieden. De resultaten worden met de ouders gedeeld via het KIJK!-rapport.

Verder nemen we de volgende Cito-toetsen af: Taal voor Kleuters (groep 1 en 2), Rekenen (groep 1 en 2), Analyse/synthese (groep 2).

In groep 3 wordt een begin gemaakt met het geven van cijfers voor Nederlands en rekenen/wiskunde. In de hogere groepen worden ook voor de andere vakken cijfers gegeven. Driemaal per jaar krijgen de leerlingen van groep 3 tot en met 8 een rapport mee. Hierin zijn de cijfers over een bepaalde periode opgenomen.

Verder worden leerlingen gevolgd via het zogeheten Leerlingvolgsysteem (LVS). Een LVS is een systeem waarmee de resultaten van een leerling op verschillende onderdelen van het onderwijs (lezen, spelling, rekenen enzovoort) gevolgd kunnen worden. Een LVS helpt leerkrachten bij het volgen van de ontwikkeling, de leerprestaties en het gedrag van de leerlingen. Dat kan door middel van toetsen of (zeker bij jonge leerlingen) via observaties. Voor leerlingen die op een bepaald gebied achterblijven, is het heel belangrijk dat dit vroegtijdig ontdekt wordt, zodat er ook zo vroeg mogelijk aan gewerkt kan worden. Met behulp van een LVS kan zichtbaar gemaakt worden of er vorderingen zijn en op welk niveau de leerling zit. Daarbij wordt maximaal rekening gehouden met de mogelijkheden en behoeften van het kind.

Er wordt tweemaal per jaar van iedere leerling een toets afgenomen op het gebied van lezen, rekenen en taal en eenmaal van begrijpend lezen en wereldoriëntatie. Deze toetsen worden uitgewerkt en besproken. Op basis daarvan wordt, indien nodig, actie ondernomen.

In groep 7 en 8 wordt ook een Cito-toets Engels afgenomen. Daarmee meten we in hoeverre onze leerlingen het niveau hebben bereikt dat aansluit op het niveau van het VO.

In aanvulling op het rapport ontvangen ouders tweemaal per jaar een toetskaart. Daarop staan de resultaten vermeld van de LVS-toetsen. Ouders krijgen op deze wijze meer inzicht in de vorderingen van hun kin(eren). De toelichting op de toetskaart is opgenomen in een bijlage.

### 6.3.2. Sociaal-emotioneel en pesten

Op sociaal-emotioneel gebied worden de leerlingen van de groepen 1 en 2 gevolgd door onderdelen van de Kijk-observatie en leerlingen van 3 t/m 8 met het instrument ZIEN. In de LVS-besprekingen worden de resultaten meegenomen in de evaluatie van de resultaten van de leerling.

Jaarlijks wordt er door de leerlingen van de midden- en bovenbouw de veiligheidsbelevingslijst ingevuld die een onderdeel is van Zien. Daarnaast wordt jaarlijks een korte enquête afgenomen met de vragen of kinderen gepest worden, zelf pester zijn of weten dat anderen gepest worden. Als daar signalen uit voortkomen worden deze door leerkracht en IB-er opgepakt.

## 6.4. Contact met de ouders

### 6.4.1. Inloopavond en informatieavond

Aan het begin van elk schooljaar is er een inloopavond, een informatieavond of een combinatie van die twee. Op de inloopavond zijn ouders met hun kind(eren) welkom om contact te leggen met de leerkracht en het lokaal te zien. De informatieavond is alleen voor ouders. Op die avond willen we gericht informatie geven over bepaalde onderwerpen die schoolbreed van belang zijn en/of die groep specifiek zijn. Bij een combinatie van die twee is het ene deel van de avond inloop en het andere deel voor het delen van informatie. Via de Vestingkoerier informeren wij de ouders over de data en tijden.

### 6.4.2. Contactavonden

Tweemaal per jaar worden er contactavonden belegd. Eind november/begin december zijn er twee en eind maart/begin april is er een. Op de contactavonden in november/december werken we met een zevenminutensysteem. De contactavond in maart/april heeft een vrijere indeling. Deze indeling wordt tijdig aan de ouder(s) doorgegeven via de Vestingkoerier. Tijdens deze avonden kunnen ouders met de leerkracht(en) van hun kind(eren) spreken over de resultaten, maar uiteraard ook over het welbevinden. Indien gewenst kan ook een gesprek met de IB'er of de directeur aangevraagd worden.

De groepen 1 en 2 ontvangen in november hun eerste en in mei hun tweede KIJK!-rapport. De leerlingen van de groepen 3 t/m 8 krijgen in november hun eerste rapport, in maart het tweede rapport en aan het eind van het schooljaar het derde rapport. Alle ouders kunnen op de eerste contactavonden in november/december het rapport van hun kind bespreken met de leerkracht. Op de tweede contactavond kunnen de ouders van de leerlingen van de groepen 3 t/m 8 het tweede rapport bespreken. Ouders van kinderen van de groepen 1 en 2 kunnen uiteraard op die tweede contactavond met de leerkracht van gedachten wisselen over de leerresultaten van hun kind ook al hebben ze het tweede KIJK!-rapport nog niet.

### 6.4.3. Ouderbezoek

Alle ouders van de leerlingen van groep 1 of 2 worden bezocht door de leerkracht. In de groepen 3 tot en met 8 worden alleen die ouders bezocht bij wie de leerkracht nog niet is geweest of wanneer een bezoek noodzakelijk geacht wordt door leerkracht en/of ouders.

## 6.5. Zorg voor leerlingen met specifieke behoeften

### 6.5.1. Passend Onderwijs

Scholen hebben de wettelijke taak om aan leerlingen passend onderwijs te geven of voor leerlingen een passende onderwijsplek te vinden. Om deze taak te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk, dat scholen samenwerken in een samenwerkingsverband. Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Berséba. Hierbij zijn alle reformatische basisscholen en speciale (basis)scholen aangesloten. Het samenwerkingsverband is opgesplitst in vier regio's. Onze school ligt in de regio Midden

### 6.5.2. Zorgplicht

Een kernbegrip bij passend onderwijs is 'zorgplicht'. Zorgplicht betekent dat de school verplicht is om te zorgen voor een passende onderwijsplek voor iedere aangemelde of ingeschreven leerling. De school onderzoekt samen met

de ouders welke ondersteuningsbehoeften een leerling heeft en hoe de school hieraan tegemoet kan komen. Als op grond van objectieve argumenten blijkt dat dit niet mogelijk is, dan heeft de school de opdracht om samen met de ouders een passende plaats op een andere school te zoeken.

#### 6.5.3. Schoolondersteuningsprofiel

Onze school heeft dus een centrale rol in het tegemoetkomen aan de ondersteuningsbehoeften van kinderen. De school heeft een schoolondersteuningsprofiel 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.

#### 6.5.4. 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 uitgebreider gesprek over de leerling met de intern begeleider.

Onze school heeft een Ondersteuningsteam. Als de situatie rondom een leerling daar aanleiding toegeeft, zal de leerling in het Ondersteuningsteam besproken worden. In dit Ondersteuningsteam zitten naast de intern begeleider, een externe orthopedagoog en/of een maatschappelijk werker. In het Ondersteuningsteam wordt in samenspraak met de ouders bepaald welke ondersteuning een leerling nodig heeft. Hierbij wil de school intensief samenwerken met Jeugdhulp. De school geeft aan op welke manier ze dit gaat doen. Als het voor de school niet (meer) mogelijk is om de juiste ondersteuning te geven, wordt met de ouders besproken welke school dan een passende plek kan bieden.

#### 6.5.5. Het Loket van Berséba regio Midden

Het Loket staat open voor vragen rond de ondersteuning aan leerlingen. De school kan advies vragen in allerlei situaties die met de ondersteuning voor leerlingen te maken hebben. Ouders mogen ook zelf contact opnemen met Het Loket, als zij advies of informatie willen.

School en ouders kunnen samen een aanvraag doen voor een extra ondersteuningsarrangement om kinderen met specifieke ondersteuningsvragen (bijv. rondom zeer moeilijk leren, een lichamelijk handicap of langdurig ziekte, gedragsproblemen, hoogbegaafdheid) op de basisschool extra begeleiding te geven.

Soms komt het Ondersteuningsteam tot de conclusie, dat het voor de ontwikkeling van een leerling beter is om naar een speciale (basis)school te gaan. In dat geval vraagt de school samen met de ouders bij Het Loket van Berséba regio Midden een toelaatbaarheidsverklaring voor zo'n school aan. Als dit Loket besluit om de toelaatbaarheidsverklaring toe te kennen, dan kan de leerling aangemeld worden bij een speciale (basis)school.

#### 6.5.6. Ouderbetrokkenheid

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

Wanneer u als ouders vindt dat er voor uw kind meer hulp nodig is, of dat uw kind beter op zijn plaats is in een school voor speciaal (basis)onderwijs, dient u zich uiteraard eerst tot ons als school te wenden. School en ouders hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om eensgezind het beste voor uw kind, onze leerling te zoeken.

Bent u van mening u dat u bij ons als school onvoldoende gehoor vindt, dan kunt u zich ook zelf tot Het Loket wenden. Graag wordt de school hiervan door u op de hoogte gesteld.

#### 6.5.7. Contactgegevens Berséba regio Midden

Het Loket van Midden is bereikbaar via telefoonnummer 0900-2233449 of mailadres [loket-midden@berseba.nl](mailto:loket-midden@berseba.nl).

De zorgmakelaar van Het Loket Midden is mw. Drs. K.C. van Dam- van Sabben. Zij is bereikbaar via telefoonnummer 06-13143181 of per e-mail via [k.c.vandam@berseba.nl](mailto:k.c.vandam@berseba.nl).

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

Op de website [www.berseba.nl](http://www.berseba.nl) kunt u meer informatie vinden over het samenwerkingsverband Berséba en de regio Midden.

#### 6.5.8. Onderzoeken

Zoals al gezegd is, is het uitgangspunt bij passend onderwijs niet wat het kind heeft, maar wat het kind nodig heeft. Dit betekent dat onderzoek naar ‘wat een kind heeft’ niet altijd noodzakelijk is om tot een goed aanbod voor een leerling te komen.

Toch kan er altijd een moment aanbreken, dat een onderzoek wel nodig is. Ons uitgangspunt is dat we hierin graag samen met de ouders optrekken. Het formuleren van een gezamenlijke onderzoeksvraag is belangrijk om ook samen het gesprek over de leerling verder te voeren. We hechten er waarde aan, dat in een verslag van een onderzoek niet wordt geconcludeerd welke vorm van onderwijs de leerling nodig heeft, maar vooral welke begeleiding hij/zij nodig heeft. Dat is de kern van passend onderwijs. Als school zullen we dan in alle openheid met u bespreken, wat de mogelijkheden voor ondersteuning bij ons op school zijn.

Hoewel we ouders niet het recht willen en mogen ontzeggen om zelf stappen te nemen voor een onderzoek, heeft dit niet onze voorkeur. U kunt uw redenen hebben om dit wel te doen. We stellen het op prijs dat u dit dan aan ons doorgeeft met de redenen waarom u deze stap neemt.

#### 6.5.9. Blind of slechtziend/doof of slechthorend/taal-spraakproblemen

Onze school wil zich ook inspannen om slechtziende en blinde kinderen, slechthorende en dove kinderen en kinderen met taal-spraakproblemen op onze school een plaats te geven. Voor hen is ook extra ondersteuning beschikbaar. Deze ondersteuning valt echter niet onder de bevoegdheid van het samenwerkingsverband. De intern begeleider weet op welke manier die extra ondersteuning wèl beschikbaar kan komen.

#### 6.5.10. School-video-interactie-begeleiding (SVIB)

School-video-interactie-begeleiding is een van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. SVIB wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing en het coachen van leerkrachten.

Aan de school zijn gespecialiseerde school-video-interactie-begeleiders (SVIB-ers) verbonden, die de video-opnames maken en ze vervolgens met de betrokkenen bespreken.

De SVIB-er hanteert een beroepscode, die onder andere bepaalt dat de gemaakte opnames niet voor andere doeleinden gebruikt mogen worden, tenzij de betrokkenen daarvoor toestemming geven.

Indien SVIB wordt ingezet bij specifieke begeleidingsvragen betreffende een of meer leerlingen, worden ouders hiervan in kennis gesteld en wordt hun toestemming gevraagd.

#### 6.5.11. Onderwijsadviesdienst

Soms zijn de problemen van dien aard dat er hulp van buiten de school ingeroepen moet worden. De onderwijsadviesdienst speelt daarbij een belangrijke rol. Driestar educatief is de onderwijsadviesdienst waar we het meest

zaken mee doen. Enkele voorbeelden van hun dienstverlening aan onze school zijn leerlingbespreking al of niet met de ouders, dyslexie-onderzoek, psychologisch onderzoek. Daarnaast wordt ook in specifieke gevallen de hulp ingeroepen van deskundigen van andere expertisecentra, waaronder ook de S(B)O School Rehoboth te Ede. Deze school hoort bij het samenwerkingsverband Berséba.

#### 6.5.12. Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Als het meer om gezinsproblematiek gaat en de school niet de adequate hulp kan bieden (qua expertise en/of verantwoordelijkheid), is verwijzing naar het CJG een goede optie. Via de experts van het CJG wordt bepaald welke hulp het gezin nodig heeft. Binnen de gemeente Barneveld biedt het CJG de mogelijkheid om hulpverleners in te schakelen die passen bij de identiteit van het gezin.

#### 6.5.13. Zorgplan

Het reformatorisch samenwerkingsverband Passend Onderwijs Berséba, waartoe onze school behoort, heeft een gezamenlijk zorgplan opgesteld met als doel de leerling die extra zorg nodig heeft zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, zowel op de reguliere basisschool als op de S(B)O-school. Het gaat er om dat alle leerlingen, zo dicht mogelijk bij huis, de zorg en het onderwijs ontvangen die ze nodig hebben.

In het zorgplan is het zorgbeleid verwoord van ons samenwerkingsverband. Dit beleid bestaat onder andere uit het gebruiken van een goed leerlingvolgsysteem (LVS), het aanstellen van een intern begeleider, het verbeteren van het klassenmanagement, extra aandacht voor de groepen 1 en 2 en ambulante begeleiding vanuit het SBO. De maatregelen die in het zorgplan vermeld staan, zijn van invloed op het beleid van de afzonderlijke scholen binnen het samenwerkingsverband. De ideeën die in het zorgplan geformuleerd worden, kunnen dan ook niet losstaan van de wijze waarop de afzonderlijke scholen invulling geven aan de zorg voor leerlingen.

De leerling die extra zorg nodig heeft, krijgt meer aandacht waarbij de nadruk ligt op de (leer)behoefte van het kind en de planmatige aanpak ervan.

Er ligt ook steeds meer nadruk op het handelen van de leerkracht, het pedagogisch klimaat in de groep en op de vaardigheid van de leerkracht in het omgaan met verschillen tussen leerlingen. Het gaat niet meer alleen om die ene zorgleerling, maar om een aanpak waar én de zorgleerling én de groep van profiteert. Voorbeelden hiervan zijn als verplichte activiteiten opgenomen in ons zorgplan: effectieve instructie, klassenmanagement, opbrengst- en handelingsgericht werken.

#### 6.5.14. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang dat het personeel in alle situaties zorgvuldig handelt. Over het algemeen beschikken personeelsleden niet over de vereiste bekwaamheid om de juiste diagnose te stellen en medische handelingen te verrichten en/of medicijnen te verstrekken. Bovendien is de school aansprakelijk voor schadelijke gevolgen door een verkeerde handeling door een personeelslid. Om die reden hebben we gekozen voor de volgende hoofdlijn:

- Personeelsleden verrichten geen medische handelingen of verstrekken geen medicijnen. Ze dienen b.v. uit zichzelf ook geen paracetamol toe, zonder overleg met de ouders.
- Als bij een leerling medische handelingen moeten worden verricht of hij/zij medicijnen moet krijgen, dan maken de ouders en de school daar vooraf afspraken over, waarbij de hoofdlijn is dat een personeelslid daar niet mee belast wordt. De afspraken worden vastgelegd in een document.
- Uiteraard zullen in acute en levensbedreigende situaties wel levensreddende handelingen worden verricht.

Het volledige protocol staat op onze website, inclusief het formulier waarop eventueel wordt vastgelegd als wel medische handelingen dienen te worden verricht of medicijnen dienen te worden toegediend onder schooltijd.

Het is belangrijk dat er in verband hiermee twee zaken goed vastgelegd zijn in ons leerling administratiesysteem ParnasSys:

- De bereikbaarheid van de ouders. Het juiste telefoonnummer en/of noodnummer waarop we ouders kunnen bereiken in geval van noodsituaties. Ouders kunnen dat controleren via het ouderportaal. Wijzigingen kunnen via dat ouderportaal doorgevoerd worden. Dat vragen wij aan alle ouders om dat te doen en te zorgen dat de



gegevens actueel zijn. Deze gegevens kunnen ook doorgegeven worden aan school, maar de voorkeur gaat uit om het via het ouderportaal te doen.

- De medische informatie. Deze staat ook in het ouderportaal. Deze informatie kunnen ouders alleen inzien. Wijzigingen of aanvullende informatie kunnen ouders via het ouderportaal aan school doorgeven of per e-mail (de-vesting@fraanjeschool.nl).

#### 6.5.15. Schorsing en/of verwijdering

Het kan voorkomen dat een leerling (tijdelijk) niet te handhaven is op school of dat school en ouders het niet eens worden over de overplaatsing van de leerling naar een andere school die beter tegemoet kan komen aan de behoeften van de leerling. In dat geval is het mogelijk dat de school de leerling schorst en/of verwijderd. Dat dient gecontroleerd en zorgvuldig te gebeuren. Daarom heeft het samenwerkingsverband Berséba een protocol opgesteld waaraan wij ons als school gebonden weten. Dat protocol staat op de website of kunt u op school inzien. Uitdrukkelijk zij vermeld dat dit een protocol is in het kader van passend onderwijs en dus niets te maken heeft met een mogelijke verwijdering van een leerling vanwege wangedrag of criminele activiteiten. Daarover gaat het in hoofdstuk 8.2.

## 6.6. Jeugdgezondheidszorg

De gezondheidszorg voor leerlingen wordt uitgevoerd door de GGD Gelderland-Midden. De gegevens staan in hoofdstuk 14.

### 6.6.1. Werkwijze afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

De afdeling JGZ van de GGD onderzoekt alle leerlingen op 5/6-jarige leeftijd en 10/11-jarige leeftijd. Daarnaast is de JGZ regelmatig op school aanwezig voor spreekuren. Alle leerlingen kunnen worden aangemeld voor deze spreekuren. Ook is het mogelijk om telefonisch advies in te winnen via een dagelijks telefonisch spreekuur. De JGZ werkt preventief, dat wil zeggen, uit voorzorg. Alle leerlingen worden op verschillende leeftijden gezien om mogelijke problemen bij het opgroeien op het spoor te komen. Daarnaast helpt de JGZ bij het bewandelen van de juiste weg als er problemen zijn gesignaleerd.

Voordat een leerling wordt onderzocht, krijgen de ouders een informatieset Jeugdgezondheidszorg toegezonden. Hierin wordt uitgelegd hoe het onderzoek precies in zijn werk gaat. Ouders krijgen ook een vragenlijst met vragen over de ontwikkeling en gezondheid van hun kind. De ingevulde lijst moet worden ingeleverd bij de leerkracht. De leerkracht krijgt ook een lijst waarop hij invult voor welke leerlingen extra aandacht gewenst is. Uiteraard wordt dat vooraf met de ouders besproken.

De JGZ brengt één keer per vijf jaar de gezondheidssituatie van de school in kaart. Er wordt een zogenaamd schoolgezondheidsprofiel gemaakt. Op basis van de resultaten worden vervolgens adviezen gegeven aan de school. Zo nodig kunnen op preventie gerichte activiteiten ontwikkeld en uitgevoerd worden. Hierbij kan gedacht worden aan ouderavonden, schoolkrantartikelen, cursussen voor leerkrachten en het ontwikkelen van materialen voor lessen in de groep.

De GGD heeft over verschillende onderwerpen folders met informatie voor ouders. Als een folder voor ouders interessant kan zijn, geeft de doktersassistente die mee met het bevindingenformulier. Sommige folders worden aan alle leerlingen meegegeven.

### 6.6.2. Wanneer en door wie wordt een leerling onderzocht?

De leerlingen worden onderzocht op 5/6-jarige leeftijd en op 10/11-jarige leeftijd. De doktersassistente voert een screening uit. Ze doet geen uitgebreid onderzoek, maar kijkt of er aanleiding is om nader onderzoek door de jeugdarts of verpleegkundige te laten doen. Ze bekijkt daarvoor de ingevulde vragenlijsten en doet een aantal testen. Op deze manier krijgt ze een goede indruk van de ontwikkeling en gezondheid van de leerling. Na het onderzoek vult de doktersassistente een formulier met bevindingen in. Dit formulier krijgt de leerling in een envelop mee naar huis. Op deze manier worden de ouders geïnformeerd over de resultaten van het onderzoek. Op het formulier staat ook of ouders een uitnodiging krijgen voor het spreekuur van de jeugdverpleegkundige of jeugdarts.

### 6.6.3. Logopedie

Met behulp van vragenlijsten voor ouders en leerkrachten wordt een voorselectie gemaakt van kinderen waarbij vragen of twijfel bestaat over de spraak- taalontwikkeling. Als ouders of leerkrachten op een ander moment toch vragen hebben over de spraak- taalontwikkeling kan een kind altijd alsnog aangemeld worden bij de logopediste. De logopediste beoordeelt van deze kinderen de spraak- taalproblematiek en verwijst het kind eventueel door voor behandeling naar KNO-arts, Audiologisch Centrum of vrijgevestigd logopedist. De logopedist monitort ook of ouders de verwijzing opvolgen.

### 6.6.4. Extra onderzoek

Het is altijd mogelijk dat ouders zelf een extra onderzoek door de jeugdarts, jeugdverpleegkundige of logopedist aanvragen. Bijvoorbeeld als ouders willen praten over problemen wat betreft het eten, het slapen, de zindelijkheid, het gehoor, het gezicht of de spraak. Ouders kunnen ook een afspraak maken om een gezondheids- of opvoedingsvraag te bespreken.

### 6.6.5. Centrum voor jeugd en gezin

Het Centrum voor Jeugd en Gezin is er voor ALLE opvoeders, kinderen, jongeren, gezinnen en professionals in de gemeente Barneveld. Als het nodig is, helpt het Centrum voor Jeugd en Gezin bij het vinden van mensen of instanties die u en uw kind(eren) verder kunnen helpen. Zonder dat u daarvoor een verwijzing nodig hebt van gemeente of huisarts.



Het Centrum voor Jeugd en Gezin biedt ondersteuning door middel van ambulante gezinsondersteuning, schoolmaatschappelijk werk en het aanbieden van verschillende vormen van groepswork.

Bent u die ouder of verzorger die het goed wil doen voor zijn kind(eren), maar soms ook vragen heeft of zich onzeker voelt? Dan kunt u bij het CJG terecht!

Op de website kunt u alle informatie vinden over onze vormen van ondersteuning op het gebied van opvoeden en opgroeien. Bovendien vindt u daar een overzicht van al onze voorlichtings- en themabijeenkomsten, cursussen, trainingen en koffie-ochtenden.

U bent ook van harte welkom om binnen te lopen bij de gratis inloopsprekuren in Barneveld, Voorthuizen en Kootwijkerbroek.

### 6.6.6. Schoolmaatschappelijk werk

Het schoolmaatschappelijk werk valt in de gemeente Barneveld onder de verantwoordelijkheid van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Als ouders, leerkracht of IB-er zich zorgen maken om een kind of denken dat een kind een steuntje in de rug kan gebruiken, dan kunnen zij een aanmelding doen bij de schoolmaatschappelijk werker van de school.

Het Schoolmaatschappelijk werk richt zich op de driehoek kind-ouder-school en beoogt om zo **tijdig, licht, kort en dichtbij** mogelijk te werken aan de vooraf opgestelde doelen.

Het eerste gesprek voert de schoolmaatschappelijk werker met ouder(s)/verzorger(s) thuis of op school. Dit is een verkennend gesprek. Samen met ouders, kind (en vaak ook leerkracht/IB-er) wordt bepaald welke doelen er worden opgesteld voor de geboden hulp. Vanuit deze verkenning wordt stapsgewijs toegewerkt naar het einddoel, de gewenste situatie. Voorbeelden van doelen waarmee wordt gewerkt kunnen zijn: het leren omgaan met emoties zoals verdriet of boosheid, het sluiten van vriendschappen en het omgaan met klasgenoten of het leren van vaardigheden rondom concentratie in de klas.

De hulpverlening is kosteloos en omvat ongeveer 5 begeleidingsmomenten. Indien nodig en in overleg met de betrokkenen, wordt dit verlengd of wordt er verwezen naar een andere vorm van hulpverlening.

### 6.6.7. Gezondheid op school

Ouders willen er zeker van zijn dat hun kind op school veilig en gezond kan leven en werken. De Jeugdgezondheidszorg kan scholen ondersteunen bij het werken aan een 'gezonde school'. Voorbeelden hiervan zijn: een project op school, leerkrachten adviseren over lesmaterialen, leerkrachten bijscholen of een bijdrage leveren aan een ouderavond.

## 6.7. Begeleiding naar vervolgonderwijs

In groep 8 wordt er per leerling een advies geformuleerd voor het vervolgonderwijs. Dit advies is onder andere gebaseerd op de leerresultaten gedurende de schoolloopbaan, de visie van de leerkracht op de leerling en de waargenomen werkhouding en motivatie. Ouders worden in de gelegenheid gesteld dit advies te bespreken met de leerkracht en de directeur. Op basis van dat gesprek kan het advies worden bijgesteld. Het eindadvies gaat naar de school voor voortgezet onderwijs waar de leerling naar toe gaat.

In april wordt in groep 8 de Eindtoets afgenomen. Als de uitslag van de toets hoger uitvalt dan het advies, dan wordt het advies heroverwogen en kan in overleg met de ouders besloten worden om het advies voor het VO aan te passen. Is de uitslag van de toets lager dan het advies, dan blijft het oorspronkelijke advies gehandhaafd. Het advies van de school is bindend voor de VO-school.

Ouders ontvangen een aanmeldingsformulier voor het VO, dat via de basisschool verstuurd wordt naar de desbetreffende school voor voortgezet onderwijs. Daarnaast vult de eigen leerkracht voor iedere leerling het onderwijskundig formulier in dat als vertrouwelijk naar de vervolgschool gaat. De meeste leerlingen van onze school gaan naar het Van Lodenstein College locatie Barneveld. De leerlingen worden in de gelegenheid gesteld om de open dag van de vervolgschool te bezoeken. Ook zijn er voorlichtingsavonden voor ouders.

Er is sprake van een 'warme' overdracht van onze school naar het voortgezet onderwijs. Op verschillende momenten is er tussen onze school en de zorgcoördinator van het voortgezet onderwijs overleg om bijvoorbeeld de groepssamenstelling of specifieke problemen bij leerlingen te bespreken. Na de indeling van de groepen wordt de leerling door de vervolgschool uitgenodigd om kennis te maken met de mentor en de groepsgenoten. Op deze wijze worden de leerlingen stap voor stap voorbereid op het voortgezet onderwijs.

Er worden ook cursussen aangeboden voor leerlingen om de overstap naar het VO zo soepel mogelijk te laten verlopen. De school informeert de ouders daarover en de keus is aan de ouders om al of niet deel te nemen aan een dergelijke cursus.

## 7. Leerkrachten

Het streven is dat elke groep een fulltime leerkracht heeft. De praktijk leert dat dit niet haalbaar is. Daarom komt het voor dat een groep verscheidene leerkrachten heeft. In dat geval is het een gegeven dat we geen andere oplossing hebben.

### 7.1. Vervanging

Bij afwezigheid door zwangerschapsverlof, ziekte of om andere redenen zorgen we voor vervanging. We vallen daarbij terug op een aantal parttime leerkrachten en op invalleerkrachten. Ook wordt gebruik gemaakt van leerkracht-ondersteuners, onderwijsassistenten en stagiaires onder begeleiding van een bevoegde leerkracht. Elke fulltime leerkracht heeft recht op compensatieverlof (voorheen ADV). De fulltime leerkrachten van de groepen 2 t/m 4 nemen elke vrijdagmiddag hun compensatieverlof op. De leerlingen hebben dan ook vrij. De fulltime leerkrachten van de groepen 5 t/m 8 nemen het compensatieverlof op in overleg met de directeur. Deze zorgt voor vervanging. Voor parttime leerkrachten is het compensatieverlof verwerkt in hun aanstelling.

### 7.2. Begeleiding en inzet van Pabostagiaires

Jaarlijks lopen er op onze school verscheidene studenten stage van met name Hogeschool Driestar educatief (Pabo) te Gouda. Wij willen hen graag de gelegenheid geven om zich te bewamen in het lesgeven. Ze doen dit altijd onder verantwoordelijkheid van de leerkracht die hen begeleidt. In het laatste jaar van hun studie moeten zij een zogenaamde LIO-stage doen. LIO staat voor Leraar In Opleiding (hoofdstuk 4.2.8). Voor een periode van 20 weken (eventueel gesplitst in twee periodes van 10 weken verdeeld over twee groepen) hebben ze dan een 'eigen' groep, waar ze, onder begeleiding van de leerkracht van die groep, zo mogelijk alle aspecten van het leerkracht-zijn ervaren. De leerkracht van die groep heeft in die periode andere taken (bijvoorbeeld inzet voor individuele leerlingen, vervanging, ontwikkeling lesmateriaal). De begeleiding van de stagiaires wordt gedaan door de studieloopbaanbegeleiders van de Hogeschool (Pabo) waaraan de stagiaires studeren.

### 7.3. Scholing en toerusting van leerkrachten

Scholing van leerkrachten heeft twee aspecten: scholing in het kader van de onderwijsontwikkeling en scholing in het kader van persoonlijke ontwikkeling. Dit laatste dient direct of indirect ten goede te komen aan het onderwijs op onze school. Bovendien wordt er gewerkt aan versterking van competenties. De leerkrachten geven inhoud en doelen aan hun eigen ontwikkeling door het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Per jaar wordt het plan aangepast (indien nodig) en besproken met de teamleiders of direct leidinggevende.

Naast de scholing in hun vak of hun vaardigheden, vindt er ook voortdurende identiteitsgebonden toerusting plaats. Elk jaar zijn er minimaal twee momenten waarop die toerusting plaatsvindt. Alle personeelsleden zijn daarbij aanwezig.

Alle startende leerkrachten krijgen over een periode van drie jaar extra scholing en toerusting middels een zogenaamde werkplaats, waar naast vakkennis en vaardigheden ook identiteitsgebonden toerusting plaats vindt. Deze werkplaatsen worden georganiseerd en uitgevoerd in Vebakowosz verband. Aan de startende leerkrachten wordt ook door de leidinggevende extra aandacht besteed als het gaat om de identiteit, b.v. door samen enkele keren een Bijbelles voor te bereiden en te evalueren.

### 7.4. EHBO en bedrijfshulpverlening

De school voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld zijn aan bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO. Dat betekent dat er in geval van calamiteiten altijd personeelsleden aanwezig zijn die hulp kunnen bieden. Er is een ontruimings- en calamiteitenplan aanwezig. Regelmatig vinden in dit kader oefeningen plaats.

Er is een preventiemedewerker aangesteld die de directie ondersteunt in het vormgeven en uitvoeren van het veiligheids- en arbobeleid, waaronder ook EHBO en BHV vallen.

## 8. Ouders

### 8.1. Belang van de betrokkenheid van ouders

Krachtens Gods Woord dient het onderwijs een verlengstuk te zijn van de opvoeding in het gezin. Vandaar dat de betrokkenheid van ouders belangrijk is. Bij de aanmelding van een leerling vragen wij ouders de identiteitsverklaring (zoals opgenomen in een bijlage) te ondertekenen. Met ouders die voor het eerst een kind aanmelden wordt altijd een gesprek gevoerd (zie toelatingsbeleid in hoofdstuk 2). Wij zien het als een plicht dat ouders met hun kind(eren) spreken over de vertelling uit de Bijbel, helpen bij het leren van het psalmvers, de Bijbeltekst en vragen/antwoorden uit de Heidelbergse Catechismus. Wij vragen van ouders een hartelijk meeleven met het wel en wee van de school. Van ouders wordt verwacht dat ze regelmatig aan hun kind(eren) vragen wat er op school wordt gedaan, hoe het gaat en of er huiswerk gemaakt moet worden. In een aantal groepen krijgen de leerlingen huiswerkbrieven mee. Wij verwachten dat het gezag van de personeelsleden over de leerlingen aanvaard, ondersteund en uitgedragen wordt (zie Romeinen 13:1, 1 Korinthe 13:4 en 5). Het bestuur vraagt van personeelsleden en leerlingen dat zij geen aanstoot geven in kleding, haardracht, taalgebruik enzovoort. Zie hoofdstuk 3.

### 8.2. Regels voor toelating en verwijdering

Het toelatingsbeleid is verwoord in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 6 is naar een protocol verwezen voor de schorsing of verwijdering van een leerling in het kader van Passend Onderwijs. Dat staat los van wat er hier over verwijdering staat. Wanneer een leerling een dusdanig wangedrag vertoont waardoor de rust of de veiligheid op school ernstig wordt verstoord, of wanneer een leerling en/of ouders systematisch de in de school geldende en aan de ouders en de leerlingen kenbaar gemaakte gedragsregels overtreden, hanteert het bestuur de procedure voor verwijdering van school die door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs (VGS) is vastgesteld.

Eerst heeft er een gesprek plaats tussen de groepsleerkracht, de ouders en de directeur. Vervolgens wordt het (uitvoerend) bestuur ingelicht, die de ouders, groepsleerkracht en de directeur hoort. Op grond daarvan besluit het bestuur of de leerling van school wordt verwijderd. Tegen dit besluit kan binnen zes weken aangetekend schriftelijk bezwaar worden ingediend bij het bestuur, dat daarop binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing neemt.

De definitieve verwijdering mag pas plaatsvinden, nadat het bestuur ervoor heeft zorggedragen, dat een andere school de betreffende leerling toelaat. Of, indien er geen andere school wordt gevonden, nadat het bestuur acht weken lang aanwijsbare inspanningen heeft verricht om de leerling op een andere school geplaatst te krijgen.

Voor een tijdelijke verwijdering (schorsing) van ten hoogste drie schooldagen heeft de directeur volmacht van het uitvoerend bestuur.

### 8.3. Gronden voor vrijstelling van onderwijs

Het kan voorkomen dat een leerling om principiële redenen niet of niet volgens de vastgestelde regels mee kan doen met bepaalde onderwijsactiviteiten. Graag vernemen we van de ouders wanneer en waarom hun kind niet kan meedoen, om dan samen naar een aanpassing of vervangende activiteit te zoeken, aangezien de leerplicht ook op dat moment blijft gelden. In dit kader werkt de school nauw samen met de leerplichtambtenaar, teneinde beslissingen te nemen die in overeenstemming zijn met de leerplichtwet.

### 8.4. Regels in geval van schoolverzuim

Als een leerling ziek is, dient dat gemeld te worden. Niet alleen voor onze administratie, maar ook om ongeoorloofd schoolverzuim te voorkomen. De ziekmelding dient vóór kwart voor negen te gebeuren. Ouders wordt gevraagd het schoolverzuim van hun kind zoveel mogelijk te beperken om onnodige leerachterstanden te voorkomen.

Als een leerling naar een (tand)arts moet, vragen wij de ouders een afspraak te maken buiten schooltijd. Als het niet anders kan, dan vragen wij om de leerkracht dit tijdig te laten weten. Eventueel kan dat per e-mail.

## 8.5. Informatievoorziening aan ouders

### 8.5.1. Ouderavond

Regelmatig beleggen we een ouderavond. Er wordt dan meestal een spreker uitgenodigd. Tevens bestaat er dan de mogelijkheid vragen te stellen over diverse schoolzaken.

### 8.5.2. Vestingkoerier

Eens per drie schoolweken verschijnt de Vestingkoerier. In de Vestingkoerier staan mededelingen en informatie over het reilen en zeilen op school. In de Vestingkoerier is ook leerlingenwerk opgenomen.

### 8.5.3. Website

Op de website van onze school ([www.fraanjeschool.nl](http://www.fraanjeschool.nl)) staat veel nuttige informatie. In het voor iedereen toegankelijke deel staat meer algemene informatie over wie we zijn als school en hoe en wanneer een leerling aangemeld kan worden. Tevens staat er informatie over het ouderportaal van ons leerling administratiesysteem ParnasSys. Het schoolgebonden deel van De Vesting wordt bereikt middels een inlogcode die jaarlijks in de eerste koerier vermeld wordt. Hier staat meer schoolgebonden informatie, informatie uit de groepen, formulieren, de koeriers en informatie over het vrijwilligerswerk.

### 8.5.4. Overige informatie

Wanneer er zaken zijn die niet in de Vestingkoerier (kunnen) worden gepubliceerd, ontvangen ouders een mail of een briefje van de leerkracht. Dit betreft onder andere de informatie die groep specifiek is, bijvoorbeeld informatie over huiswerk, vraag om te rijden bij een uitstapje en dergelijke. Daarnaast kunnen er ook schoolbrede zaken zijn die niet kunnen wachten tot de volgende Vestingkoerier verschijnt of die we speciaal onder de aandacht willen brengen. Ook dan krijgen ouders een aparte mail of brief of een extra Vestingkoerier.

### 8.5.5. Projecten

Eens per drie jaar wordt in een zogenaamde projectweek extra aandacht besteed aan een bepaald onderwerp, bijvoorbeeld 'onze naaste', 'beroepen', 'andere landen'. Aan het einde van de projectweek is er een kijkavond voor ouders en familieleden. Meestal wordt er tijdens een projectweek en de kijkavond actiegevoerd voor een goed doel of een doel wat direct met de school te maken heeft (b.v. voor een speeltoestel op het schoolplein).

### 8.5.6. Onderwijskundig rapport

Als een leerling van school gaat, wordt er een onderwijskundig rapport gezonden naar de school waar de leerling naar toe gaat. Ouders hebben recht op een afschrift van dat rapport. Dat geldt ook als er sprake is van een procedure van extra hulp en eventuele verwijzing naar een andere school. In dat laatste geval staat in het rapport wat er gedaan is om de onderwijskundige achterstanden bij de leerling weg te werken en door wie dat is gebeurd.

### 8.5.7. Protocol 'Informatievoorziening gescheiden ouders'

Onze school heeft een protocol 'Informatievoorziening aan gescheiden ouders'. Daarin staat beschreven hoe onze school omgaat met informatievoorziening in die situaties, waarin een kind te maken heeft met ouders die niet meer bij elkaar wonen. Het protocol bevat richtlijnen over bijvoorbeeld de informatievoorziening, wie een oudergesprek mag voeren, waar het thuisbezoek plaatsvindt en door wie van de ouders verlof kan worden aangevraagd. Het protocol is op te vragen bij de directeur.

Indien een kind van gescheiden ouders op school wordt aangemeld, dient een vragenlijst te worden ingevuld, waarin praktische zaken worden vermeld over onder andere de verblijfplaats van het kind en de contactgegevens van de ouders. Als een kind al op school zit, verwachten we van ouders dat zij wijzigingen in de thussituatie direct melden bij de directeur. Dit is namelijk van groot belang voor een goede communicatie tussen de school en de ouders en niet te vergeten voor het welzijn van het kind. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van de vragenlijst, die samen met het protocol bij de directeur dient worden opgevraagd.

## 8.6. Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad heeft alleen adviesrecht. Daartoe heeft ruim twee derde meerderheid van de ouders en het personeel ingestemd om gebruik te maken van artikel 29 van Wet Medezeggenschap op Scholen. Dat artikel biedt de mogelijkheid om instemmingsrechten om te zetten in adviesrechten. De MR bestaat uit drie leerkrachten en drie ouders. De MR vergadert in principe zes keer per jaar en eventueel vaker indien dat noodzakelijk is.

Bovenschools opereert een Gemeenschappelijke MR (GMR) die gevormd wordt door twee ouders en twee leerkrachten, die tevens lid kunnen zijn van of de MR van onze school of de MR van de Ds. J. Fraanjeschool De Burcht.

Voor de MR en de GMR zijn een statuut en een reglement vastgesteld die op school ter inzage liggen.

## 8.7. Ondersteunende werkzaamheden door ouders

Voor de uitleenbibliotheek, het groepslezen, onderhoudswerkzaamheden, schoonmaken, hoofdfluiscontrole, uitstapjes en andere voorkomende activiteiten maken we gebruik van de hulp van ouders. Al dit vrijwilligerswerk is ondergebracht in een structuur, waarin ouders een belangrijke en organiserende rol hebben. Uiteraard blijft de directeur verantwoordelijk voor alles wat er binnen de schoolgrenzen gebeurt. Wij stellen het bijzonder op prijs dat ouders hun tijd willen besteden aan vrijwilligerswerk binnen onze school. Enerzijds verhoogt het de betrokkenheid van ouders bij onze school, anderzijds heeft het voor ons een praktische en kostenbesparende kant. Vrijwilligers ondertekenen een overeenkomst zoals die in de bijlagen is opgenomen.

## 8.8. Overblijfmogelijkheden

Leerlingen die ver van school wonen, mogen tussen de middag overblijven. In de groep wordt dan onder toezicht van de leerkracht gegeten. Er dient gezorgd te worden voor een goed sluitende beker en een stevige broodtrommel, voorzien van naam. Na het eten spelen de kinderen buiten onder toezicht van de pleinwacht.

Voor de goede orde wijzen we erop dat we voor de overblijfkinderen om principiële redenen geen verzekering afgesloten hebben. Overblijven is wettelijk gezien geen taak van de school, maar van de ouders.

Praktisch gezien is het het handigst om het overblijven door de leerkrachten te laten begeleiden. Gezien de regelingen van de overheid is dat echter niet hun taak. Daarom kan dat vrijwilligerswerk van de leerkrachten 'geruild' worden voor vrijwilligerswerk van uw kant. Dit vrijwilligerswerk kan op verschillende tijdstippen plaatsvinden, afhankelijk van het soort werk. Bovendien kunnen zowel vader als moeder hun steentje bijdragen. Ouders kunnen er ook voor kiezen om betalen.

Kort samengevat:

Alle gezinnen waarvan kinderen overblijven (daar horen ook de bijzondere omstandigheden van 1 bij) leveren hun bijdrage aan het vrijwilligerswerk of betalen voor het overblijven. In het laatste geval betreft het een bedrag van 100 euro per kind per jaar voor 4 dagen overblijven, met een maximum van 400 euro per gezin. Af en toe overblijven kost 1 euro per keer. Dat geldt niet voor kinderen van wie de ouders vrijwilligerswerk doen.

Bijzondere omstandigheden (mensen waar de financiële mogelijkheden krap zijn en die niet in staat zijn om vrijwilligerswerk te doen) blijven bespreekbaar, maar moeten wel jaarlijks besproken worden. In de volgende paragraaf staan de mogelijkheden voor het doen van vrijwilligerswerk. Jaarlijks krijgt elk gezin een brief en een antwoordstrook om het overblijven en de inzet voor het vrijwilligerswerk te inventariseren.

## 8.9. Vrijwilligers

Op dit moment kennen we de volgende 7 groepen vrijwilligers:

1. Hoofdfluiscontrole: na elke vakantie worden op dinsdag alle kinderen gecontroleerd. Inclusief de nacontrole indien nodig.
2. Schoonmaken: het 6-wekelijks schoonmaken van een deel van de school of van de toiletten.
3. Bibliotheek: boeken uitleen en de boekenvoorraad netjes houden (1x per 1 à 2 weken).
4. Prentotheek: prentenboeken uitleen en de prentenboekenvoorraad netjes houden (1x per 4 weken).

5. Onderhoud: het 2 á 3 keer per jaar uitvoeren van kluswerkzaamheden in en rond de school.
6. Lezen: het eens in de 3 à 4 weken begeleiden van leeskinderen.
7. Handwerken: het eens in de twee weken geven van handwerken.

Elke groep heeft een of twee personen die zorgen voor de aansturing. Deze personen vormen samen de vrijwilligerscommissie die enkele keren per jaar onder leiding van de directeur vergadert om zaken rond het vrijwilligerswerk af te stemmen.

Daarnaast is er de mogelijkheid om een bijdrage te leveren aan de klassenwerkzaamheden bij verschillende leerkrachten. Te denken valt aan kopiëren, het bijhouden van plakboeken, het assisteren bij handvaardigheid enz. Ook het bijhouden van bergingen kan daaronder vallen.

### 8.10. Leerlingenvervoer

Er wordt geen leerlingenvervoer georganiseerd en bekostigd door de school. We wijzen ouders op de mogelijkheid voor een tegemoetkoming in de kosten zoals de gemeenten Barneveld en Ede die verstrekken voor leerlingen die meer dan zes kilometer van de school wonen.

### 8.11. Ouderbijdrage, collectes, sponsoring

De school kent geen ouderbijdrage en we doen ook niet aan sponsoring. Binnen de kerkelijke gemeenten Gereformeerde Gemeente Barneveld Centrum, Gereformeerde Gemeente Barneveld Zuid en de Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland te Barneveld wordt voor onze school gecollecteerd. De ontvangen bedragen worden als privaat geld geormerkt en worden gebruikt voor zaken die niet met overheidsgeld bekostigd mogen worden of als er voor sommige zaken onvoldoende overheidsgeld beschikbaar is. Dit ter beoordeling van de directeur die daarover verantwoording aflegt aan het (uitvoerend) bestuur.

### 8.12. Zendingsgeld en acties goede doelen

Er komen regelmatig vragen binnen van ouders om via de school informatie te verspreiden voor acties voor goede doelen. Wij hanteren daarvoor de volgende regels:

1. Elke maandag wordt het zendingsgeld opgehaald. Jaarlijks wordt het verzamelde geld overgemaakt aan een geselecteerd aantal zendingsorganisaties, zoals Zending Gereformeerde Gemeenten, Mbumba-zending en Spaans Evangelische Zending. Via de Vestingkoerier informeren wij de ouders.
2. Wij hebben een lijst van goede doelen waarvoor we jaarlijks of tweejaarlijks actievoeren (waaronder Stichting Ontmoeting en Zending Gereformeerde Gemeenten) en informatie verspreiden. Voor die acties zullen we de informatie ook maximaal digitaal verspreiden via de Koerier, maar het kan zijn dat speciaal voor die acties kinderen materiaal mee naar huis krijgen of dat er tussentijds los van de Koerier informatie per e-mail wordt verstuurd.
3. Alleen over de goedgekeurde acties wordt tijdens de actie via Koerier en andere middelen gecommuniceerd. Voor alle andere doelen of acties (die niet door school zijn georganiseerd of goedgekeurd) worden geen folders verspreid of posters opgehangen en wordt er niets over gecommuniceerd in de Koerier of de website van de school. Dat geldt ook voor aankondigingen van verkopen, uitvoeringen van zangavonden, uitnodigingen voor uitvoeringen etc. Uitzondering op deze regel zijn de verenigingen die rechtstreeks onder het toezicht van de kerkenraad van één van onze eigen gemeenten vallen, waarbij de sterke voorkeur uitgaat naar het digitaal verspreiden van materiaal.

Er zijn ouders die de Koerier nog op papier willen blijven ontvangen. Dat blijven we doen.



## 9. Klachten

### 9.1. Klachtenregeling

In de klachtenregeling wordt beschreven hoe wij als school omgaan met klachten. Het beschrijft wat een klacht is, hoe klachten kunnen worden ingediend en afgehandeld, welke personen daarbij betrokken (kunnen) worden en welke rol de klachtencommissie van de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs (VGS) speelt. Onze school is aangesloten bij de door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs ingestelde klachtencommissie, die is ondergebracht bij de stichting GCBO, een samenwerkingsverband van geschillencommissies in het bijzonder onderwijs. GCBO doet de administratieve afwikkeling van een klacht, en ook kunt u daar met uw vragen terecht bij een mogelijke klacht. U kunt uw klacht indienen door een brief of een mail te sturen naar GCBO. Bij het in behandeling nemen van uw klacht gebruikt GCBO een vragenformulier, dat is te downloaden op de site van GCBO. Dit dient ter ondersteuning van de door u zelf opgestelde klachtbrief, en die kunt u dus gelijk meesturen. De contactgegevens vindt u bij de namen en adressen.

Wanneer er sprake is van een klacht met betrekking tot zaken of personen is het voor alle partijen van belang dat deze op een goede en correcte wijze worden behandeld. We vinden in Mattheüs 18 de Bijbelse richtlijnen met betrekking tot dit punt. Daarom moet in eerste instantie altijd geprobeerd worden om met elkaar (klager en aangeklaagde) de klacht te bespreken en de aanleiding of oorzaak van de klacht weg te nemen.

Lukt dat niet of leidt dat niet tot een bevredigende oplossing, kan de klager de klacht bij de leidinggevende, de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon neerleggen. De contactgegevens van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon staan in hoofdstuk 14. Deze zal de klager te woord staan en met hem de kern van de klacht definiëren en met de klager bespreken welke stappen er gezet moeten worden om de klacht opgelost te krijgen. Als de klager zich meldt bij de contactpersoon dan kan deze óf terugverwijzen naar de aangeklaagde (als het een klacht is tegen een leerkracht kan terugverwezen worden naar diens leidinggevende) óf doorgeleid worden naar de vertrouwenspersoon. Als de vertrouwenspersoon de oorzaak of aanleiding tot de klacht niet kan wegnemen, kan in overleg met de klager de klacht worden neergelegd bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan de klager daarover informeren en in begeleiden.

In alle gevallen is het streven om de klacht naar tevredenheid van alle partijen op te lossen.

Indien naar het oordeel van de klager een klacht niet binnen de school aanhangig kan worden gemaakt of de klager meent dat de school niet ontvankelijk is voor de klacht, kan de klager zich rechtstreeks wenden tot de secretaris van de klachtencommissie, ook buiten de externe vertrouwenspersoon om.

De klachtenregeling is uitgebreid beschreven. Op school is een exemplaar aanwezig om in te zien. De klachtenregeling staat ook op de website van de school.

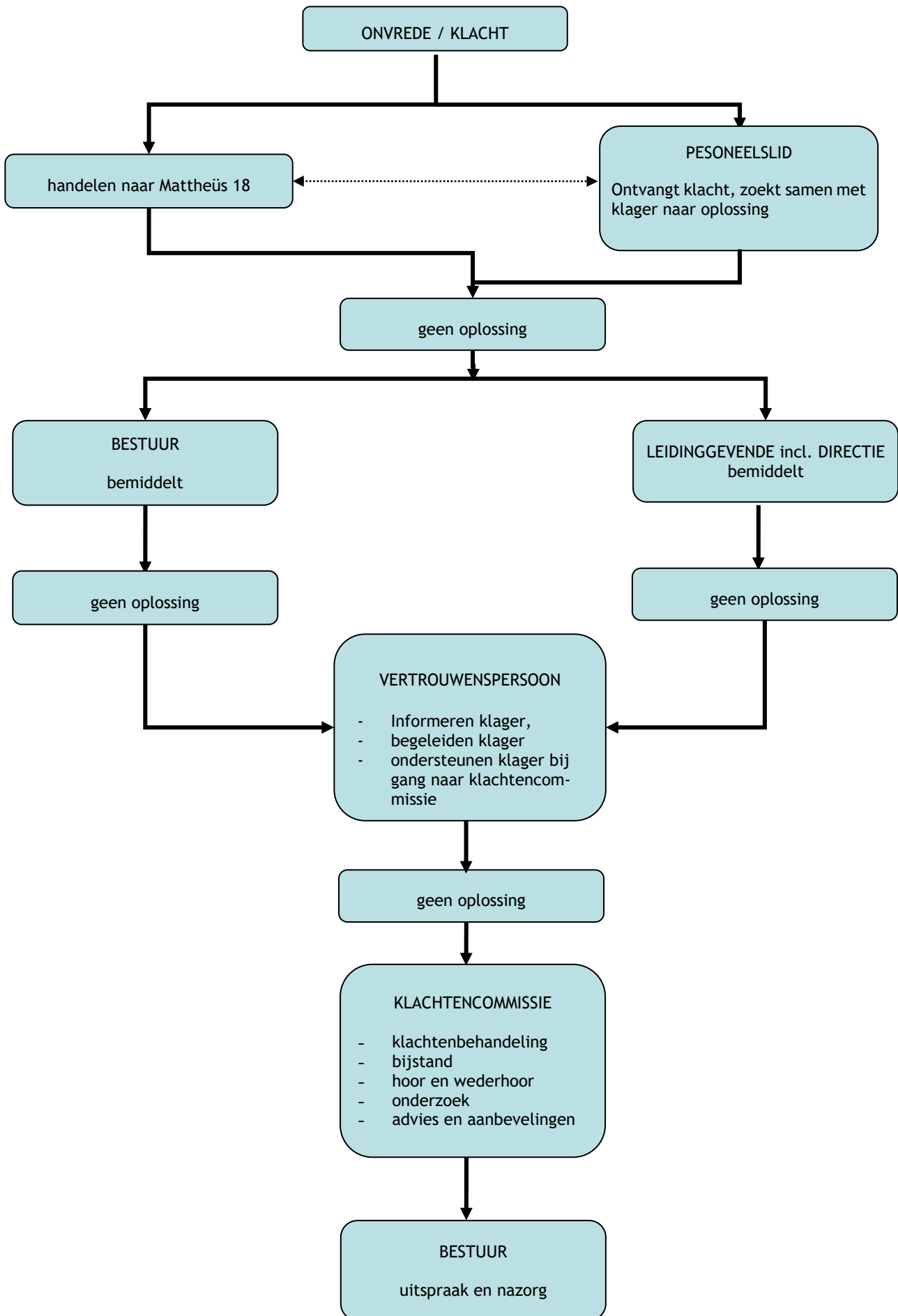
In het schema hieronder wordt de kern van de klachtenregeling gevisualiseerd. Er zijn echter altijd situaties denkbaar die buiten dit schema vallen. Het heeft derhalve een begrensde waarde.

### 9.2. Klokkenuidersregeling

Op school hanteren we een klachtenregeling. Deze is bedoeld om te zorgen dat klachten van persoonlijke aard op een goede wijze opgelost worden. Deze voorziet echter niet in een situatie waarin iemand zorgen heeft over een mogelijke misstand in de school die hem of haar niet persoonlijk treffen. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, zoals schending van wettelijke voorschriften en gevaar voor veiligheid en gezondheid. Daarom is het wel belangrijk dat mogelijke misstanden aan het licht ge-bracht kunnen worden. Uiteraard moet het vermoeden dan wel op een redelijke grond gebaseerd zijn.

De Klokkenuidersregeling biedt duidelijkheid hoe op een zorgvuldige wijze een vermoeden van een misstand aan de orde kan worden gesteld, zonder dat het nadelige gevolgen heeft voor degene die het aan de orde stelt.

De regeling staat op de website van de school en ligt op school ter inzage.



## 10. Praktische informatie

### 10.1. Agenda/huiswerk

De leerlingen van de groepen 7 en 8 krijgen van de school een agenda. Die wordt gebruikt voor het opschrijven van het huiswerk. Wij verwachten van ouders dat zij erop toezien dat het huiswerk daadwerkelijk gemaakt en geleerd wordt. Vanzelfsprekend zullen wij dit ook op school controleren.

### 10.2. Fietsenstallingen

Er zijn vier fietsenstallingen. De stalling op het kleuterplein is bedoeld voor de leerlingen uit de groepen 1 en 2. De andere stallingen zijn bedoeld voor de leerlingen uit de groepen 3 tot en met 8. De kinderen horen op school van welke fietsenstalling ze gebruik moeten maken.

### 10.3. Binnenblijven

Een leerling die ziek geweest is en nog niet helemaal is opgeknapt, mag in de pauze binnenblijven, mits de ouders een briefje met een verzoek hiertoe hebben meegegeven.

### 10.4. Gymkleding

De ouders wordt gevraagd te zorgen voor geschikte kleding. Meisjes: een wat korter rokje; ze mogen een korte legging aan onder hun rokje. Jongens: een gymbroek; dat mag geen lange trainingsbroek zijn i.v.m. veiligheid. In de gym schoenen dient de naam van de leerling te worden vermeld. Deze materialen kunnen in een linnen tas in het lokaal bewaard worden. Linnen tassen, voor groep 3 tot en met 8, met de naam van de school als opdruk, zijn verkrijgbaar tegen de prijs van € 1. Voor de leerlingen uit de groepen 1 en 2 is een gymbroek of kort rokje niet nodig. Wel zou het fijn zijn als zij gym schoenen met klittenband hebben, eventueel met elastiek.

### 10.5. Eten en drinken

In de groepen 1 tot en met 4 eten en/of drinken de leerlingen voor de kleine pauze iets, bijvoorbeeld een appel of een beker melk. Ouders wordt gevraagd niet te veel mee te geven en rekening te houden met de gezondheid.

Aan leerlingen die overblijven, kunnen ook twee bekers drinken meegegeven worden. Kauwgom en overmatig snoepgoed zijn verboden.

### 10.6. Hoofdluis

Het komt op geregelde tijden terug: hoofdluis. Worden hoofdluis of eitjes ontdekt bij een kind, dan verzoeken wij de ouders de directeur hiervan op de hoogte te stellen. Ouders hoeven zich niet te schamen, het komt op de best verzorgde hoofden voor! We kunnen er echter samen iets aan doen.

In elke eerste week na een vakantie worden alle leerlingen door de leden van de werkgroep hoofdluis gecontroleerd. Wordt er bij een leerling hoofdluis aangetroffen dan zal een lid van de vrijwilligerscommissie de ouders hiervan op de hoogte stellen. Daarnaast wordt er gecontroleerd op het moment dat er een melding van hoofdluis binnenkomt.

Wat kunnen ouders er thuis aan doen? Controleer de haren van het kind geregeld. Als er luizen ontdekt worden:

- Was de haren dan met speciale shampoo (verkrijgbaar bij de drogist).
- Kam gedurende twee weken het haar dagelijks met een luizenkam.
- Was de kleren die het kind gedragen heeft.
- Was het beddengoed.

De werkgroep kan waar nodig advies geven en hulp bieden.

## 10.7. Cadeautjes

Als opa, oma, papa of mama jarig zijn, mogen de leerlingen van groep 1 en 2 een cadeautje maken. De ouders dienen tijdig een briefje mee te geven met hun kind. Wat huwelijksjubilea betreft: alleen een cadeautje als vader en moeder 25 jaar getrouwd zijn.

## 10.8. Gevonden voorwerpen

We willen graag de gangen netjes houden, maar er blijft vaak nog veel achter, omdat de eigenaar onbekend is. Deze gevonden voorwerpen worden op een centrale plaats bewaard. Als een leerling iets kwijt is dan kan daar gezocht worden. Op de contactavonden worden de gevonden voorwerpen uitgesteld voor ouders en kinderen. Na de contactavonden gaan de overgebleven spullen weg. Wij vragen de ouders om de namen aan te brengen in de jassen en ook te zorgen voor goede lussen.

## 10.9. Postzegels

We sparen postzegels voor de zending. De zegels kunnen de leerlingen mee naar school nemen en in een speciaal daarvoor bestemde bus of doos doen.

## 10.10. Batterijen

Lege batterijen kunnen op school worden ingeleverd in speciaal daarvoor bestemde bussen.

## 10.11. Psalmvers/ Bijbeltekst/ catechismus

Elke maandag- en/of vrijdagmorgen wordt in de groepen 3 tot en met 8 het geleerde psalmvers, de geleerde Bijbeltekst of het geleerde catechismusgedeelte overhoord. Ouders wordt gevraagd hun kind, indien nodig, te helpen met het leren. Achterin deze schoolgids staan het rooster van te leren psalmen en catechismusvragen (Bijlage 1 en 2). De psalmkaart die we aan de kleuters meegeven, is niet bedoeld om deze psalm thuis te leren voor een cijfer of een plaatje, maar alleen om de psalm die we in die week op school leren thuis eens met het kind te zingen.

## 10.12. Schoolbenodigdheden

Naast de schoolbenodigdheden die regelmatig worden uitgereikt zoals schriften, potloden en gummetjes, zijn er enkele artikelen die éénmalig worden verstrekt:

- Schoolvulpen: vanaf groep 3 krijgen de leerlingen een schoolvulpen; mocht deze pen in de loop van het schoolleven kwijtraken of kapotgaan, dan wordt eenmaal een nieuwe verstrekt.
- Kleurdoos en liniaal.
- Ringband: vanaf groep 5.
- Psalmboekje; dit in groep 3 uitgereikte psalmboekje gaat mee tot groep 8.

Deze artikelen mogen aan het eind van groep 8 meegenomen worden naar huis. Bij verlies van of schade aan genoemde materialen dienen ouders zelf voor vervanging zorg te dragen.

## 10.13. Schoolfotograaf

Elke jaar wordt er van alle groepen een groepsfoto gemaakt. Daarnaast wordt er om de twee jaar van elk kind een portretfoto gemaakt. Ook kunnen er dan gezinsfoto's worden gemaakt. Ouders krijgen daarvan tijdig bericht.

## 10.14. Schoolplein

Het plein is verdeeld in een gedeelte voor de leerlingen van de groepen 1 en 2 en een gedeelte voor de leerlingen van de groepen 3 tot en met 8. Voor en na schooltijd en tijdens de pauzes is er een pleinwacht aanwezig. Voor schooltijd

vanaf 8:30 uur en na schooltijd tot 12:45 uur op woensdag en tot 15:30 uur op de andere dagen. Daarbuiten is er geen toezicht en is spelen op het plein voor eigen risico.

### 10.15. Schooltas

De leerlingen van de groepen 6 t/m 8 nemen vaak dure schoolboeken mee naar huis. We willen ouders vragen hun kind, als het in groep 6 komt, een stevige tas of een rugtas met harde onder- en achterkant te geven.

### 10.16. Trakteren

Als een leerling jarig is, mag hij op school trakteren. Onze voorkeur gaat uit naar gezonde traktaties. De kleuters trakteren alleen de kleuterjuffen. De andere leerlingen mogen de leerkrachten van groep 3 tot en met 8 trakteren in de kleine pauze.

### 10.17. Materiaal voor de onderbouw

De juffen van de onderbouw vinden het fijn als er doosjes, kokertjes enzovoort voor hen gespaard worden, mits schoon en heel. De leerlingen kunnen er goed gebruik van maken.

### 10.18. Streng verboden

Het is niet toegestaan om vuurwerk in bezit te hebben, te verhandelen, af te steken of daarbij betrokken te zijn. Het is eveneens verboden alcoholische drank, harddrugs, softdrugs en wapens in bezit te hebben en te verhandelen. Overtreding van deze regels kan leiden tot definitieve verwijdering van de school door het bestuur. Ook het gebruik van mobiele telefoons/smartphones, radio's, media-spelers, dvd-spelers en andere afspeelapparatuur is binnen de schoolgrenzen verboden, evenals kaartspelen en aanstootgevende lectuur. Wij zullen de ouders informeren als het gebeurt, ook als dat buiten de schoolgrenzen plaatsvindt.

### 10.19. Uitleenbibliotheek

Leerlingen mogen elke week twee boeken lenen. Ze mogen die twee weken thuishouden. Wanneer een boek niet op tijd ingeleverd wordt, kost dat € 0,30 per week dat het te laat wordt ingeleverd. Bij verlies of beschadiging wordt eveneens een bedrag in rekening gebracht. De boeken dienen in een tas vervoerd te worden.

### 10.20. Prentotheek

Ouders met kinderen in de groepen 1, 2 of 3 kunnen gratis prentenboeken lenen. Ook ouders van wie de kinderen nog niet op school zitten maar wel zijn aangemeld, kunnen gebruik maken van de prentotheek. Doel is om de taalontwikkeling te bevorderen en de woordenschat te vergroten. Ouders wordt een cursus aangeboden om goed te kunnen voorlezen.



## 11. Ontwikkeling en plannen voor het schooljaar 2020/2021

### 11.1. Organisatie

Het motto “Groeien vanuit een veilige Vesting” wordt uitgewerkt in 5 kernwaarden: Veiligheid, Verantwoordelijkheid, Acceptatie, Zelfvertrouwen en Talentontwikkeling.

Schooljaar 2019/2020 is een heel bijzonder jaar geweest. Een jaar van rouw vanwege het verlies van een collega en een leerling, een jaar van verhuizing waarin we een nieuw pand mochten betrekken en een jaar van de coronacrisis. Al deze dingen hebben in dit jaar onevenredig veel aandacht gevraagd waardoor de schoolontwikkeling onder druk is komen te staan en een aantal zaken niet afgerond konden worden. Dit zal in het schooljaar 2020/2021 opgepakt worden. Onder meer de onderstaande zaken zullen de aandacht krijgen.

### 11.2. Personeel

- Op onze school werken we aan een professionele cultuur van leren van en met elkaar. Onderwerpen van dit leren zijn de behaalde resultaten op zowel cognitief als sociaal-emotioneel niveau, het lesgeven, het pedagogisch klimaat en de inhoud van de methoden. Daarbij krijgen de Professionele Leergemeenschappen (PLG's) een blijvende plaats in de school. Er wordt gewerkt aan een visie op leren en begeleiden.

### 11.3. Leerlingen

- We laten ons in dit jaar extra scholen in het effectief omgaan met leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben vanwege hun gedrag. Het observatie instrument Zien biedt ons daarbij een handreiking.
- Naast de eigen kennis op dit gebied, willen we problemen beter kunnen signaleren en vroegtijdig (externe) hulp inschakelen. Dit doen we door ons te laten voorlichten over de werkwijze van de CJG, zodat sneller externe hulp ingeschakeld kan worden.
- Het observatie instrument “Leer- en ontwikkelingslijnen jonge kind” wordt geïmplementeerd d.m.v. voorlichting en scholing. Onderdeel daarbij is de heldere communicatie naar de ouders.

### 11.4. Onderwijs

- De implementatie van de nieuwe methoden voor rekenen en taal zal afgesloten worden met een definitieve versie van het reken- en taaldocument, waarin aandacht is voor het omgaan met verschillen tussen leerlingen.
- Voor rekenen wordt gekeken naar de mogelijkheid van het digitaal verwerken van de lesstof.
- Voor hoogbegaafdheid wordt de inzet van leerlijnen geïmplementeerd.
- Het werken met meerwerkgroepen in de onderbouw en kleine hoogbegaafdheidsgroepen wordt voortgezet. De afgesproken punten zijn vastgelegd in een bijgesteld hoogbegaafdheidsplan.

### 11.5. Kwaliteitszorg

- Het kwaliteitsdocument wordt definitief gemaakt met de ervaringen die we in de afgelopen jaren opgedaan hebben met het werken met Parnassys/WMK. Aandachtspunt is de communicatie over de resultaten. Zie communicatie.

### 11.6. Communicatie

De communicatie met alle belanghebbenden, met name de ouders, wordt geanalyseerd en waar mogelijk verbeterd. Onderwerpen die daarbij o.a. aan de orde komen:

- Zorgen voor actuele informatie op “Scholen op de Kaart” en de duiding van de gegevens.

- Implementatie van een nieuw pakket van informatie-uitwisseling tussen ouders en school over het sociaal welbevinden en de vorderingen van hun kind(eren) met daarin een inloopmiddag, luistergesprekken, twee rapporten en spreekavonden.
- Verantwoording van de behaalde resultaten naar ouders en belanghebbenden.
- Bouw van een nieuwe website Fraanjeschool.nl

### 11.7. Huisvesting

- De laatste punten van de nieuwbouw zullen afgewerkt worden en het reguliere onderhoud wordt op poten gezet.
- Het klimaatbeheersysteem wordt geoptimaliseerd.
- Onderzocht wordt wat de mogelijkheden van overdekte fietsenhokken zijn.

### 11.8. Financiën

In het kader van de werkdruk zijn gelden beschikbaar gekomen, die we het komende schooljaar gaan besteden aan extra inzet OA, extra inzet vakleerkracht gym en een pilot verwerken van de leerstof d.m.v. de computer.

De doelmatigheid van de budgetten wordt geanalyseerd in verhouding tot de mogelijke risico's.



## 12. De resultaten van het onderwijs

### 12.1. De zorg voor leerlingen

De zorg voor de leerlingen krijgt in de eerste plaats vorm binnen de groep. In het schooljaar 2019/2020 zijn er ook leerlingen geholpen buiten de groep met een hulpplan (met name voor aanvankelijk lezen, spelling en rekenen). Daarnaast zijn er ook binnen de groep leerlingen geholpen met een (groeps)hulpplan. Voor een aantal leerlingen is de hulp ingeroepen van externe deskundigen. Dit heeft geleid tot adviezen die verwerkt zijn in de hulpplannen. We constateerde, mede door wisseling van IB-ers en de komst van nieuwe leerkrachten, dat we vroegtijdiger moeten schakelen als er zorgen zijn met een leerling en we meer hulp van buitenaf nodig hebben. Om die reden zijn er in het achterliggende jaar meer zorgteamvergaderingen geweest en is vaker gebruik gemaakt van de orthopedagoog en ambulant begeleider. Waar nodig worden zijn arrangementen aangevraagd bij het samenwerkingsverband of worden kinderen verwezen naar een andere school, als het voor hun welbevinden en resultaten beter is.

### 12.2. Auditing

Auditing is een vorm van interne kwaliteitsmeting. Aan de hand van de in school aanwezige documenten worden kijklijsten gemaakt. Aan de hand daarvan wordt in een aantal groepen bekeken of dat wat op papier staat ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Daarnaast vinden er met een aantal collega's gesprekken plaats en worden de in de groep aanwezige documenten onderzocht. Dit alles gebeurt door twee collega's die daarvoor zijn aangesteld en opgeleid om dit werk uit te voeren. De resultaten van deze audit worden (geanonimiseerd) gepresenteerd aan de directeur, die op basis daarvan kan zien of de onderzochte zaken volgens afspraak verlopen en of er op onderdelen actie ondernomen moet worden. In het achterliggende jaar zijn er audits gedaan op de gebieden van het Beleidsplan ARBO (80 %), Pedagogisch klimaat (88 %) en het Tijd (85,5 %) en Instructie en activerend lesgeven (92 %). Jaarlijks vinden er ook klassenbezoeken plaats om in de lessen te kijken naar de afspraken rond instructie en klassenmanagement. Deze jaarlijkse kijklijst (86,7%) is ook dit jaar afgenomen. De percentages achter de audits geven aan in hoeverre de praktijk overeenstemt met wat we op papier hebben staan.

### 12.3. Leerresultaten

Het overzicht van resultaten (en vele andere gegevens) kunt u vinden op [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl).

## 13. School- en vakantietijden

### 13.1. Schooltijden

De schooltijden zijn op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.40 tot 15.00 uur. Op woensdag van 8.40 tot 12.30 uur. Dat is totaal 5,58 uur per dag en op woensdag 3,83 uur. 's Morgens is er een pauze van een kwartier, terwijl groep 3 een kwartier extra per dag buiten speelt. Groep 1 heeft op woensdag en vrijdagmiddag vrij. De groepen 2, 3 en 4 hebben vrijdagmiddag vrij. Als we deze uren omrekenen naar het totaal aantal uren voor de hele schoolloopbaan, dan komen we met het volgende vakantierooster op 7550 uren, waarmee we aan de wettelijke eisen voldoen.

### 13.2. Vakantietijden 2020/2021

Herfstvakantie	19 t/m 23 oktober 2020
Studiedag De Vesting	16 oktober 2020
Dankdag	4 november 2020
Vrijdagmiddag voor de kerstvakantie	18 december 2020
Kerstvakantie	21 december 2020 t/m 1 januari 2021
Voorjaarsvakantie	22 februari t/m 26 februari 2021
Biddag	10 maart 2021
Goede Vrijdag en Pasen	2 t/m 5 april 2021
Koningsdag (in de meivakantie)	27 april 2021
Meivakantie	26 april t/m 7 mei 2021
Hemelvaart	13 en 14 mei 2021
Pinksteren	24 en 25 mei 2021
Vrijdagmiddag voor de zomervakantie	16 juli 2021
Zomervakantie	19 juli t/m 27 augustus 2021

Het vakantierooster helpt de vakantieafspraken binnen de schoolvakanties te regelen.

Vrij vragen voorafgaand aan of volgend op een vakantie is aan overheidsregels gebonden. Als er geen zwaarwegende redenen zijn of de aard van het beroep van de ouders niet dusdanig is, dat binnen de schoolvakanties vrijaf genomen kan worden, is extra vakantieverlof niet toegestaan. De directeur heeft de plicht om ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Barneveld.

### 13.3. Verlofregelingen inzake familieaangelegenheden

Een leerling mag maximaal tien schooldagen vrij krijgen vanwege persoonlijke of familieaangelegenheden zoals huwelijk, jubileum, ernstige ziekte of een sterfgeval in de familie. Het is noodzakelijk het verzoek tot vrijstelling van schoolbezoek te richten aan de directeur. Aanvragen kunnen schriftelijk worden ingediend door middel van het formulier vrijstelling schoolbezoek (bijlage 7 of te downloaden van de website).

Als de ouders, om welke reden dan ook, meer dan tien dagen vrij willen vragen, moeten zij naar de afdeling leerplicht van de gemeente om hiervoor toestemming te verkrijgen. Het zal overigens slechts bij hoge uitzondering voorkomen dat zo'n verzoek wordt toegestaan. Zie ook bijlage 4, Leerplichtwet.

### 13.4. Bereikbaarheid

De Vesting is telefonisch bereikbaar onder telefoonnummer 0342-400707. Tijdens schooluren is er altijd iemand bereikbaar. Verder kunt u mailen of via Parro een bericht achterlaten.

Tijdens de weekopening en weeksluiting is er niemand van het personeel bereikbaar. Dat betreft de volgende tijden:

- Maandagmorgen tussen kwart over acht en kwart voor negen.
- Vrijdagmiddag tussen kwart over drie en kwart voor vier.

Op maandagmorgen nemen leerlingen de telefoon op. Bij gebroken weken kan dit afwijken.

Algemeen geldt dat de directeur of teamleiders, indien aanwezig en niet in vergadering, altijd bereid is ouders te woord te staan.

## 14. Belangrijke data schooljaar 2020/2021

<b>Activiteit</b>	<b>Datum</b>
Eerste schooldag	31 augustus
Luistergespreksavonden	25,29 september
Inloopmiddag	7 september
Herfstvakantie	19 t/m 23 oktober
Studiedag	16 oktober
Dankdag	4 november
Spreekavond	8 december
Kerstvakantie	21 december t/m 1 januari
Aanmeldingsavond lln.	18 januari
Rapport	3 februari
Rapportavonden	5 en 9 februari
Voorjaarsvakantie	22 februari t/m 26 februari
Biddag	10 maart
Goede vrijdag	2 april
Tweede Paasdag	5 april
Eindtoets	20,21 april
Koningsdag	27 april (meivakantie)
Meivakantie	26 april t/m 7 mei
Hemelvaart	13 en 14 mei
Spreekavond	18 mei
Pinksteren	24 en 25 mei
Schoolreis groep 7/8	11 juni
Schoonmaakavond 3-8	28 juni
Schoolreis groep 1	2 juli
Schoolreis groep 5/6	3 juli
Schoonmaakavond groep 1,2	5 juli
Schoolreis groep 2	6 juli
Schoolreis groep 3/4	8 juli
Afscheid groep 8	12 juli
Rapporten uitreiking	16 juli
Laatste schooldag	16 juli
Verschijningsdata Vestingkoerier	5 september, 26 september, 17 oktober, 14 november, 5 december, 9 januari, 30 januari, 20 februari, 19 maart, 9 april, 14 mei, 4 juni, 25 juni, 16 juli