

---

## *Inhoudsopgave*

---

INLEIDING	3
1. DE SCHOOL: ALGEMENE GEGEVENS	4
1.1 Naam en adres	4
1.2 Management, Identiteitsraad en Medezeggenschapsraad	5
1.3 De relatie tussen school en externe instanties	6
1.4 Voedingsgebied van de school	8
1.5 Schoolgrootte	8
1.6 Schoolgebouw	9
1.7 Speciale voorzieningen van de school	9
2. DE SCHOOL: VISIE	10
2.1 Doel, uitgangspunten	10
2.2 Het pedagogisch klimaat	11
2.3 Schoolregels	11
3. DE SCHOOL: ORGANISATIE	15
3.1 Organisatie van de school	18
3.2 Samenstelling van het team	19
3.3 Lesactiviteiten	19
3.4 Schooltijden en overblijven	23
3.5 Vakanties, vrije dagen	24
3.6 Jaaroverzicht	24
3.7 Schoolverzuimregels	25
4. ONZE LEERLINGEN	28
4.1 Instroom nieuwe leerlingen	28
4.2 Volgen van leerlingen	29
4.3 Leerlingenzorg	29
4.4 Gezondheid en veiligheidsbeleid	35
4.5 Overgang naar het voortgezet onderwijs	37
4.6 Verwijderen van een leerling	37
5. DE OUDERS	38
5.1 Wat de school verwacht van ouders	38
5.2 Contacten school en ouders	38
5.3 Klachtenregeling	40
6. DE SCHOOL: ONTWIKKELINGEN	41
6.1 Terugblik	41
6.2 Plannen	44
7. DE SCHOOL: RESULTATEN	46
7.1 Beoordeling van de onderwijskwaliteit	46
7.2 Opbrengsten van het onderwijs	46

8.	NAMEN EN ADRESSEN	49
8.1	VCPOZ bestuurder, directie, teamleden en identiteitsraad	51
8.2	Externe instanties	53
9.	PRAKTISCHE INFORMATIE	53
10.	INFORMATIE SCHOOLVERVOER	56
11.	PRIVACY	57
12.	PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN	61



---

## INLEIDING

---

Wolphaartsdijk, juli 2025

Deze schoolgids is bestemd voor alle ouder(s) en verzorger(s) van de leerlingen op onze Johannes Calvijnsschool. De schoolgids is een beschrijving van wat zij van de school mogen verwachten. U geeft vertrouwen aan de school door uw kind een aantal jaar aan onze zorgen toe te vertrouwen. Dit geeft de school de verplichting om ouders van goede informatie over de school te voorzien. Door middel van deze schoolgids proberen we daaraan tegemoet te komen.

In deze schoolgids vindt u naast algemene gegevens over onze school ook een beschrijving van onze onderwijsvisie.

Verder vindt u informatie over:

- het pedagogisch klimaat op de school
- de wijze waarop het onderwijs georganiseerd wordt
- hoe de contacten met u onderhouden worden
- hoe de leerlingen gevolgd worden in hun ontwikkeling en hun leervorderingen
- op welke wijze er gehandeld wordt, als er zich knelpunten in hun ontwikkeling voordoen.

Ook vermelden we in de schoolgids aan welke onderwijskundige ontwikkelingen het komende schooljaar wordt gewerkt en welke zaken in de afgelopen jaren zijn uitgevoerd.

Daarnaast vermeldt de schoolgids wanneer er vrije dagen en vakanties zijn, wanneer leerlingen verlof krijgen, hoe het overblijven geregeld is, welke leerkracht er voor de groep staat en op welke wijze u klachten over de school kunt indienen.

We hopen en bidden dat het onderwijs het komend schooljaar weer zijn voortgang kan hebben. Het is een meerwaarde van onze school dat we elke dag mogen beginnen rondom een open Bijbel. Het is ons verlangen dat de leerlingen de Heere mogen leren kennen en Hem willen gehoorzamen. Laten we samen bidden om de werking van Gods Geest, zodat de harten geopend mogen worden.

We hopen dat we uw meeleven mogen ervaren en dat we samen het goede voor de kinderen zullen zoeken.

Namens het team,



Dhr. J. Meijers, directeur

---

## 1 | DE SCHOOL: ALGEMENE GEGEVENS

---

### 1.1 Naam en adres

Johannes Calvijnschool  
Gardenierhof 31, 4471 CN Wolphaartsdijk  
Tel: 0113 – 581124  
Mob.: 06 371183141  
E-mail: [info@johcalvijnschool-wdijk.nl](mailto:info@johcalvijnschool-wdijk.nl)  
Website: [www.calvijnschoolwolphaartsdijk.nl](http://www.calvijnschoolwolphaartsdijk.nl)

Woordvoerder van de school is:

J. (Jan) Meijers, directeur van de school

Onze school hoort bij de VCPOZ, een scholengroep van 15 scholen in Zeeland. Samen vormen we de Vereniging Christelijk Primair Onderwijs op reformatorische grondslag in Zeeland (VCPOZ).

Voor meer informatie over de VCPOZ (bijvoorbeeld welke scholen ertoe behoren en uit welke leden de Raad van Toezicht bestaat) verwijzen we u naar [www.vcpoz.nl](http://www.vcpoz.nl).

Naast onze school maken de volgende scholen deel uit van de VCPOZ:

- Koelmanschool Goes
- Koningin Julianaschool 's Gravenpolder
- Juliana van Stolbergschool Kapelle
- Herman Faulkeliuschool Middelburg
- Petrus Immensschool Middelburg
- School met de Bijbel Nieuwerkerk
- CGS De Bornput Oostdijk
- Eben-Haëzerschool Oostkapelle
- De Zandbaan Rilland
- Groen van Prinstererschool Scherpenisse
- School met de Bijbel Sint Annaland
- Juliana van Stolbergschool Sint-Maartensdijk
- CGS D'n Akker Waarde
- Graaf Jan van Nassauschool Vlissingen

De secretaris van de Raad van Toezicht van de VCPOZ is dhr. M. de Goffau.

De dagelijkse leiding van de gefuseerde scholen is in handen van de heren J.W.

Nieuwenhuyzen en G. van de Weerd. Mailadres: [secretariaat@vcpoz.nl](mailto:secretariaat@vcpoz.nl)

Uitgangspunten:

De grondslag voor alle facetten van het onderwijs op onze school is Gods onveranderlijk Woord. Aan dat Woord worden de beginselen voor opvoeding en onderwijs ontleend,

overeenkomstig de uitleg in de “Drie formulieren van Enigheid”, zoals deze zijn vastgesteld in de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht in de jaren 1618 en 1619.

Algemene gegevens:

Naam: Johannes Calvijnsschool  
Adres: Gardenierhof 31  
Postcode en plaats: 4471 CN Wolphaartsdijk  
E-mailadres: [info@johcalvijnsschool-wdijk.nl](mailto:info@johcalvijnsschool-wdijk.nl)  
Website: [www.calvijnsschoolwolphaartsdijk.nl](http://www.calvijnsschoolwolphaartsdijk.nl)  
Rabobankrekening: NL 73 RABO 0380 501902  
Grootte van de school: 78 leerlingen per 1 februari 2025  
Postadres van de school: Gardenierhof 31 - 4471 CN Wolphaartsdijk  
Schoolleider: Dhr. J. (Jan) Meijers  
Tel.: 0118-561374  
[directie@johcalvijnsschool-wdijk.nl](mailto:directie@johcalvijnsschool-wdijk.nl)

## **1.2 Management, Identiteitsraad en Medezeggenschapsraad**

### ***Management***

De dagelijkse bovenschoolse leiding van de gefuseerde scholen is in handen van dhr. G. van de Weerd en dhr. J.W. Nieuwenhuyzen. [Secretariaat@vcpoz.nl](mailto:Secretariaat@vcpoz.nl)

De directeur van onze school is: dhr. J. Meijers

Tel.: 0113-581124 of 06-37183141

[directie@johcalvijnsschool-wdijk.nl](mailto:directie@johcalvijnsschool-wdijk.nl)

Dhr. Meijers is voor twee dagen per week benoemd. De andere drie dagen verricht hij directiewerkzaamheden op de Koelmanschool in Goes.

### ***Identiteitsraad***

De school heeft een identiteitsraad die gekozen wordt door de plaatselijke ledenvergadering. Zij heeft in het bijzonder de taak om de plaatselijke identiteit te borgen. Vanuit de kerkenraad van de Gereformeerde Gemeenten van Wolphaartsdijk is er een vertegenwoordiging in de identiteitsraad. Jaarlijks wordt er een ledenvergadering van de identiteitsraad gehouden. Dan vinden er (her)verkiezingen plaats van IR leden en kunnen ouders die VCPOZ lid zijn hun stem uitbrengen op de voorgestelde kandidaten.

### ***Medezeggenschapsraad***

In de MR hebben een tweetal ouders en twee personeelsleden zitting.

De MR denkt mee en geeft advies over allerlei onderwerpen.

Ouders en personeelsleden kunnen hier terecht met vragen, opmerkingen en ideeën over onze school. De MR kan dit aanklaarten bij de directie of de identiteitsraad. De MR is dus de verbindende schakel. De directeur van de school neemt als adviseur deel aan de vergaderingen van de MR. Contact met de MR kunt u leggen via de secretaris van de MR (voor (mail)adres zie par. 8.1). De vergaderdata van de MR worden in de nieuwsbrief opgenomen.

### *Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad*

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) is ingesteld toen de schoolbesturen van 15 scholen zijn gefuseerd tot de VCPOZ. Evenals voor de MR, geldt ook voor de GMR dat zowel ouders als leerkrachten zitting hebben in de GMR. De GMR functioneert op bovenschools niveau en bestaat uit 8 personen. Zij houdt zich vooral bezig met hoofdlijnen en hoofdzaken van de schoolvereniging, zoals o.a. onderhoud gebouwen en het meerjarig (financieel) beleid.

### **1.3 De relatie tussen school en externe instanties**

#### ***Colon***

De Johannes Calvijnsschool is aangesloten bij de Vereniging voor Christelijk Primair Onderwijs op reformatorische grondslag in Zeeland (VCPOZ). We zijn ook aangesloten bij Colon. De samenwerking is met name voor onze kleine school van groot belang. Colon steunt de school op het terrein van onderwijsbeleid, personeelsbeleid en financieel beleid.

#### ***Berséba***

Regio Zeeland

Onze school maakt deel uit van het reformatorisch samenwerkingsverband voor primair onderwijs, Berséba. Bij het onderwijszorgloket van dit verband kan de school, wanneer zij dat nodig acht, vragen om deskundige, bovenschoolse hulp voor uw kind. Deze hulp kan onder meer bestaan uit een arrangement ambulante begeleiding en eventueel extra geldmiddelen die op school ingezet worden voor de begeleiding van uw kind. Wanneer alle hulp er niet toe leidt dat uw kind te helpen is binnen onze school, geeft de toekenningscommissie, uiteraard met toestemming van de ouders, het advies te plaatsen op een speciale school (voor basisonderwijs). Zij geeft in dat geval een toelaatbaarheidsverklaring hiervoor af. De reformatorische speciale scholen van ons samenwerkingsverband staan in Kapelle. Er is een uitzondering voor kinderen die doof, blind, slechtziend zijn of taalspraakproblemen hebben. Hiervoor zijn aparte toekenningscommissies. Het onderwijszorgloket kan u hierover informeren en adviseren.

Ouders kunnen zich rechtstreeks wenden tot het onderwijszorgloket voor informatie en advies. Wanneer u als ouder meent dat er voor uw kind bovenschoolse hulp nodig is, of indien u nadrukkelijk wenst dat uw kind naar een speciale school (voor basisonderwijs) gaat, terwijl de basisschool die mening niet deelt, kunt u zich eveneens tot het onderwijszorgloket wenden. Uiteraard kan dit pas nadat u voldoende geprobeerd hebt met onze school tot overeenstemming te komen over de te volgen koers voor uw kind. De zorgmakelaar van het loket is dhr. A.M. van Es. Hij is bereikbaar via tel nr. 06-52581166 of per e-mail via [a.m.vanes@berseba.nl](mailto:a.m.vanes@berseba.nl). U kunt hier ook een folder aanvragen betreffende de werkwijze van het onderwijszorgloket.

Berséba

Elstarstraat 1a - 4421 DV Kapelle

**VGS (Stichting Vereniging Gereformeerd Onderwijs)**

[www.berseba.nl](http://www.berseba.nl) (regio Zeeland)

Secretariaat 06-51600309

Onze school is bij deze stichting aangesloten. Deze stichting biedt ondersteuning aan onze organisatie (Identiteitsraad, directie en personeel) en verzorgt ook de administratie van onze school.

### ***Driestar-educatief hulpverlening en onderwijsadvies***

Driestar-educatief biedt ondersteuning bij de leerlingenbegeleiding op onze school. De ondersteuning is er in de vorm van consultatiegesprekken, waarbij de leerkracht en/of de interne begeleider adviezen ontvangt. Ook ouders kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek. Daarnaast is er de mogelijkheid tot het doen van onderzoeken op het terrein van leer- en gedragsproblematiek.

Het kan voorkomen dat n.a.v. afgenomen testen en gesprekken met de leraren, advies wordt gegeven het kind aan te melden bij het onderwijszorgloket van het samenwerkingsverband.

### ***Driestar-educatief***

Driestar-educatief biedt hulp bij schoolontwikkeling. Zij begeleidt het invoeren van onderwijsvernieuwingen. Bijvoorbeeld het organiseren van nascholingscursussen, het verstrekken van informatie over vernieuwing van methoden, enz.

### ***Bibliotheek***

De school is lid van de Provinciale Zeeuwse Onderwijsbibliotheek in Middelburg. Leerkrachten kunnen boeken lenen die binnen de lessen worden gebruikt. Ook is het mogelijk een thematische leskist te bestellen voor gebruik bij een project.

De bibliotheek kan ook advies geven bij het opzetten en up-to-date houden van een mediatheek. Hier hebben we in de afgelopen twee jaar gebruik van gemaakt. De oude boeken zijn vervangen door nieuwe uitgaven en hiaten in de boekcollectie zijn aangevuld. De leesconsulent van de Zeeuwse Bibliotheek heeft ons hierbij geholpen en ook vele adviezen gegeven om het lezen te stimuleren.

### ***Milieu educatief centrum (MEC)***

Bij het natuuronderwijs maken we gebruik van leskisten, die we kunnen lenen bij het MEC te Goes.

### ***GGD (Gemeentelijke Gezondheidsdienst Dienst)***

De GGD doet het medisch onderzoek. Zij let op de gezondheid van de kinderen. Ook houdt de GGD toezicht op het welzijn en de veiligheid op de school.

De GGD neemt via het Ondersteuningsteam van de school deel aan gesprekken over ondersteuningsvragen bij kinderen. De GGD kan hierbij adviezen geven. De GGD heeft contacten met het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) van de gemeente Goes en indien nodig van de gemeente Borsele.

Contactpersonen bij de GGD:

- Jeugdverpleegkundige Evita de Baar ([evita.debaar@ggdzeeland.nl](mailto:evita.debaar@ggdzeeland.nl) / 06-52420845)
- Jeugdarts Paul Lindenbergh ([paul.lindenbergh@ggdzeeland.nl](mailto:paul.lindenbergh@ggdzeeland.nl) / 06-51662507)

De Wet Publieke gezondheid vervangt de vroegere infectiewet. Infectieziekte bestrijding is nu een gemeentetaak geworden. Deze wet bepaalde onder meer dat de directeur van de school

een ongewoon aantal zieken onder de kinderen en de leraren moet melden bij de GGD. Het gaat dan bijvoorbeeld om een ongewoon aantal zieken met diarree, geelzucht, huidaandoeningen of ander ernstige (mogelijk) besmettelijke aandoeningen. In het belang van de kinderen, maar ook van het personeel, kunnen dan in overleg met de GGD maatregelen genomen worden om verdere verspreiding van de ziekte te helpen voorkomen. Wanneer bij uw kind door de huisarts of specialist een besmettelijke aandoening is vastgesteld, stellen wij het op prijs dat u dit meldt aan de leraar of de directeur. Deze informatie zal vanzelfsprekend door onze school vertrouwelijk worden behandeld.

#### **1.4 Voedingsgebied van de school**

De schoolkinderen die de school bezoeken, komen over het algemeen uit de dorpen Wolphaartsdijk, Oud-Sabbinge, Lewedorp en Nieuwdorp. Deze dorpen behoren tot de gemeente Goes en de gemeente Borsele. De basisschool behoort tot de Reformatorische denominatie in het onderwijs. Vanuit de verschillende omliggende dorpen worden de leerlingen met schoolbusjes vervoerd. De ouders betalen hiervoor een bijdrage.

#### **1.5 Schoolgrootte**

De school werd op de teldatum 01-02-2025 bezocht door 78 leerlingen. Binnen de school werken we met vier combinatieklassen van 2 groepen. We streven ernaar om maximaal 2 leraren per week voor de groep te laten functioneren. Zij hebben afgestemd wie er eindverantwoordelijk is voor de groep. Er zijn 8 leraren, met veelal een parttime benoeming. De directeur is voor 16 uur per week aan de school verbonden. Een managementassistente is voor 8 uur per week benoemd. Verschillende onderwijsassistenten bieden ondersteuning in de groepen en worden ingezet bij de begeleiding van kinderen. Er is ongeveer anderhalve dag beschikbaar voor IB-werkzaamheden.

#### **1.6 Schoolgebouw**

Onze school staat in het dorp Wolphaartsdijk. Het schoolgebouw ligt aan een rustige straat en dateert van 1988. Eerst was er een andere school in dit gebouw gehuisvest. Sinds 6 mei 2009 maakt onze school gebruik van dit gebouw. In 2018 is het schoolplein vernieuwd. Het is voorzien van nieuwe speeltoestellen en het biedt de kinderen uitdaging. Er zijn diverse speeltoestellen en een zandbak. Ook is er een berging voor het buitenspelmateriaal.

Vanaf 1 januari 2020 geldt in en op het schoolplein een rookverbod.

De hoofdingang wordt gebruikt door de kinderen van groep 1 tot en met 4. Er is een aparte (achter)ingang voor groep 5 tot en met 8. De fietsen worden voor de school (tegen de fietsenrekjes) gezet.

Iedere combinatiegroep beschikt over een eigen lokaal. Binnen de school werken we met een computernetwerk. De groepen 3 t/m 8 ook hebben Chromebooks tot hun beschikking.

De indeling van het gebouw is als volgt: vier groepslokalen, een speellokaal, gemeenschapsruimte met handenarbeid hoek, twee entrees, directiekamer, IB-kamer, IRT-kamer en personeelskamer met keuken. Er is een magazijn, waar ook het kopieerapparaat staat.

Voor het bewegingsonderwijs maken de groepen 0, 1 en 2 gebruik van het speellokaal. De groepen 3 t/m 8 maken gebruik van de plaatselijke sportaccommodatie. Als het mooi weer is, wordt er soms buiten op het voetbalveld gegymd.

### **1.7 Speciale voorzieningen in het schoolgebouw**

De school is aangepast voor rolstoelgebruikers en een ontruimingsplan is opgesteld. Eén keer per jaar vindt een oefening plaats. De centrale hal wordt multifunctioneel gebruikt.

De speelzaal wordt ook multifunctioneel gebruikt. Naast speelgelegenheid voor groep 1 en 2 kan deze ruimte ook voor ouderavonden/informatiebijeenkomsten worden gebruikt.

---

## 2 | DE SCHOOL: VISIE

---

### 2.1 Doel, uitgangspunten

De school gaat uit van de doelstelling de leerlingen op te voeden en te onderwijzen vanuit en overeenkomstig Gods Woord en de daarop gegronde Drie Formulieren van Enigheid. Meer praktisch zijn zaken verwoord in het Identiteitsprofiel van de VGS.

Het doel van onze school verwoorden wij naar een omschrijving van Dr. J. Waterink als volgt: *De door God geschapen kinderen op te voeden en te onderwijzen, in afhankelijkheid van de zegen des Heeren, tot een zelfstandige, God naar Zijn Woord dienende persoonlijkheid, geschikt en bereid om al de gaven, die hij van zijn Schepper ontving, te besteden tot Zijn eer en tot heil van het schepsel, in alle levensverbanden waarin God hem plaatst.*

Wij willen als leerkrachten functioneren als GIDS en METGEZEL. De gids neemt het voortouw en wijst kinderen de richting. De metgezel heeft aandacht voor de kinderen, communiceert open en heeft het belang van een goede pedagogische relatie met de kinderen hoog in het vaandel. Verder zijn de sleutelwoorden voor het onderwijs op onze school GAVE en OPGAVE. We willen in het spanningsveld van gave en opgave werken.

Gave sluit aan bij de uniciteit van elk kind en de talenten die ons door God zijn gegeven. We zijn hierin afhankelijk van onze Schepper. Opgave wijst ons op de opdracht voor leerlingen en leerkrachten om onze gave tot ontplooiing te laten komen. Hierin zijn we volledig verantwoordelijk om met onze talenten te woekeren, met toewijding en betrokkenheid ons werk te doen in het besef dat we voor Gods aangezicht staan. Liefde en verwondering zijn de verbindende schakels tussen gave en opgave.

Bovenstaande doelstellingen willen we als volgt concreet gestalte geven binnen de school.

- Elke morgen volgt na het zingen en bidden de Bijbelles.
- Als de kinderen kunnen lezen, dan wordt het Bijbelles geïmplementeerd.
- De christelijke feestdagen en hun betekenis krijgen op school ruime aandacht.
- We maken gebruik van goede onderwijsmiddelen.
- We bieden de leerstof gevarieerd aan.
- We dragen zorg voor een uitdagende leeromgeving.
- We bouwen met het kind een persoonlijke band op.
- We geven het kind vertrouwen en geven het gevoel dat ze veilig zijn.
- We stemmen het schoolwerk af op de ontwikkeling van het kind.
- We maken gebruik van toetsen en observaties, waardoor we het kind goed kunnen volgen.
- We begeleiden leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.
- We houden onze kennis op peil door nascholing, studie en overleg.
- We maken gebruik van ondersteunende instanties.
- We houden vergaderingen waarin belangrijke zaken besproken worden en besluiten vastgelegd worden.
- De schoolleiding heeft aandacht voor het welbevinden van het team. Er worden daarom functionerings- en/of beoordelingsgesprekken gehouden.

- Er zijn goede afspraken en regels voor leerkrachten, die vastgelegd zijn in een taakbeleidsplan. We gebruiken daar het programma Cupella voor.
- Er is een goede communicatie met de leden van de Identiteitsraad en de ouder(s)/ verzorger(s).

De school heeft een opvoedende en onderwijzende taak. De school geeft hieraan vorm vanuit dezelfde grondslag als de ouders. Van ouders wordt dan ook gevraagd de grondslag en het doel van de school te onderschrijven. Het opvoeden en onderwijzen thuis en op onze school, liggen in elkaars verlengde. In de beschermde omgeving die onze school biedt, heeft het team de taak om de leerlingen waarden en normen bij te brengen en deze te leren gebruiken als toetsingskader voor alles wat in de maatschappij op hen afkomt.

We willen vanuit de grondslag vormgeven aan het onderwijs. Er wordt lesgegeven volgens het leerstofjaarklassensysteem in combinatiegroepen, met de mogelijkheid tot differentiëren en individuele begeleiding. Er wordt ruimte gecreëerd om aan zorgverbreding gestalte te kunnen geven in de vorm van interne begeleiding en remedial teaching. Als school werken we aan:

- goede relaties tussen leraren, leerlingen en ouders,
- het ontwikkelen van zelfstandigheid bij de kinderen; u moet dan denken aan het vergroten van de zelfwerkzaamheid,
- het ontwikkelen van sociale vaardigheden,
- het vergroten van het competentiegevoel en de verantwoordelijkheid,
- het omgaan en samenwerken met kinderen, die verschillende begaafdheden hebben.

Dit vraagt vaardigheid van onze teamleden in het scheppen van een klimaat waarin men weet om te gaan met de verschillen van leerlingen.

Het team volgt regelmatig nascholingscursussen.

De zorg voor het kind staat centraal in het onderwijs op onze school.

## **2.2 Het pedagogisch klimaat**

In het pedagogisch klimaat van de school komt tot uitdrukking dat wij de Bijbel centraal stellen in het onderwijs. Dit blijkt niet alleen uit het dagelijks reserveren van een half uur bijbelonderwijs en het vieren van de Christelijke feestdagen, maar het doortrekt het hele onderwijs. Het leven naar en vanuit Gods Woord moet merkbaar zijn in onze school. De leefregels zoals deze in de Tien Geboden tot ons komen zijn voor ons norm en uitgangspunt voor het leven op school.

## **2.3 Schoolregels**

Tijdens het kennismakingsgesprek heeft de directie met de ouders gesproken over de schoolregels en de identiteitsbrief. Alle ouders hebben een schoolgids gekregen. Ze hebben de identiteitsbrief ondertekend en daarmee aangegeven zich aan de schoolregels te zullen houden.

Het leven naar en vanuit Gods Woord moet merkbaar zijn in de school. Vanuit dit uitgangspunt wil de school vormgeven aan een pedagogisch klimaat waarin het bieden van ondersteuning, het wederzijds vertrouwen en het scheppen van uitdagende leersituaties van belang is. Hierbij verwijzen we naar de vier kernwoorden: gids, metgezel, gave en opgave (zie par. 2.1).

Binnen onze school gelden regels. Ieder mens, dus ook een leerling, draagt verantwoordelijkheid ten opzichte van de Heere, de naaste en de omgeving.

We hebben de schoolregels ingedeeld in 3 hoofdgroepen:

- omgaan met jezelf
- omgaan met de ander
- omgaan met de omgeving

We verwachten dat de leerlingen zich aan deze regels houden. Dit bevordert een fijn schoolklimaat. Wanneer een leerling zich niet aan de regels houdt, kan het nodig om te bestraffen.

### ***Omgaan met jezelf***

1. Als je bij school komt, ga je zo snel mogelijk naar het plein. Blijf niet op de weg treuzelen; dit kan gevaar opleveren.
2. Je mag niet eerder dan 10 minuten voor schooltijd op school komen. Wanneer het regent, mogen de leerlingen naar binnen. Vijf minuten voor schooltijd gaat de eerste bel en mogen de leerlingen naar binnen. Om vijf voor half negen gaat de tweede bel en moeten alle leerlingen binnen zijn.
3. Kinderen mogen niet zonder toestemming voor schooltijd naar binnen of in de pauze binnenblijven.
4. Zonder toestemming van de pleinwacht mag je het plein niet verlaten.
5. Als je met de fiets naar huis gaat, fiets je rustig en voorzichtig naar huis. Je mag niet op het plein en op de stoep fietsen.
6. Eet tijdens de pauzes gezond. Eet fruit in plaats van snoep. Tijdens de les wordt er niet gesnoept. Je mag geen kauwgom eten op school

### ***Omgaan met de ander***

1. Jouw meester of juf heeft de leiding in de klas. Wees daarom gehoorzaam. Dit geldt ook buiten de klas. Gehoorzaam alle juffen en meesters. Wees in je houding en taalgebruik beleefd naar alle volwassenen.
2. Houd je aan de klassenregels.
3. Ga met andere kinderen om, zoals je wilt, dat ze met jou omgaan.
4. Wees beleefd tegenover anderen.
5. Wees altijd eerlijk. Als je elkaar niet kunt vertrouwen, ontstaat er een nare sfeer.
6. Waarschuw een ander als je ziet of hoort dat hij of zij iets doet wat niet goed is. Als een ander niet naar je wil luisteren, praat er dan over met je juf of meester. Dit is geen klikken.
7. In de gang en aula gedraag je jezelf rustig.
8. Als de bel gaat aan het einde van pauze, stop je met je spel en ga je rustig en netjes naar binnen
9. Als er problemen zijn tijdens het buitenspelen, bespreek je die met de pleinwacht. Kleine problemen los je zelf op.
10. Gevonden voorwerpen geef je aan je juf of meester. Je kunt ook bij hen terecht als je iets kwijt bent.

11. Als er vanwege het weer niet buiten gespeeld kan worden, blijf je in je eigen lokaal. Je meester of juf vertelt wat je doen mag.

### ***Omgaan met je omgeving***

1. Als je met de fiets op school komt, zet je die zelf netjes tussen de fietsenrekken.
2. In de school kom je rustig binnen en hang je de jas aan de kapstok.
3. Wees zuinig op de spullen van school, je medeleerlingen en van jezelf. Als je met opzet de spullen van een ander vernielt, moet je zelf de kosten betalen.
4. Als het pauze is, ga je rustig naar buiten. Blijf niet onnodig in het lokaal of op de gang treuzelen. Zorg dat je alles hebt wat je mee naar buiten wilt nemen.
5. Gedraag je in de toiletruimten, zoals we van jullie mogen verwachten. Dus wc's schoonhouden en doortrekken, je handen wassen en afdrogen met één doekje.
6. Houd de school en het plein netjes; doe afval in de bak en wees zuinig met het groen op en rond het plein.
7. Bij gymnastiek zijn gymschoenen verplicht en vanaf groep 3 ook gymkleren.
8. Je speelt op het plein. Tussen de fietsen mag je niet spelen.
9. Indien nodig haalt de meester 1x per week de ballen van het dak.
10. De kleutermaterialen zijn alleen voor groep 1 en 2.
11. Je mag niet zonder toestemming in het magazijn.
12. We scheiden het afval.
13. Voor het weggaan ruimen we de spullen netjes op, maken we de vloer schoon en zetten we de stoel op de tafel.
14. Het gebruik van een mobiele telefoon of smartwatch door leerlingen is niet toegestaan op school.
15. Je mag na schooltijd op het schoolplein spelen totdat een leerkracht de schoolhekken op slot doet.
16. We voetballen in de pannakooi.
17. In de kleine pauze mag groep 3-8 tot en met de schommels spelen. In de middagpauze mogen ze niet op de schommels. Deze zijn dan voor groep 1-2.
18. Leerlingen mogen alleen kopiëren en printen met toestemming van de leerkracht.

### Schoolpleinregels tijdens de middagpauze

Hieronder staan de schoolpleinregels tijdens de middagpauze. Er zijn in deze pauze twee ouders op het plein aanwezig: één op het onderbouwplein en één op het bovenbouwplein. We verwachten dat alle ouders, die hun kinderen aanmelden op onze school, zich in willen zetten voor deze pleinwacht, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn, waardoor dit (tijdelijk) niet mogelijk is.

1. De kleuters spelen alleen op het kleuterplein, ze mogen **niet** verder dan de schommel.
2. Groep 3-8 speelt niet op het plein met de zandbak. Ze mogen **tot** de schommel spelen. (Ze mogen dus niet schommelen) Ze mogen geen rondje rond de school.
3. Leerlingen mogen niet op het dak van het speelhuisje klimmen.
4. Als leerlingen niet luisteren na een waarschuwing van u, stuurt u het kind naar binnen.
5. Leerlingen mogen niet zonder toestemming van het plein.
6. Leerlingen gaan in de pauze niet naar binnen, alleen een toiletbezoekje is toegestaan.
7. Politie en boefje (of soortgelijke spelletjes) mag niet gespeeld worden.
8. Met de bal mag op 3 plaatsen gespeeld worden:
  - a. Bij de tafeltennistafel
  - b. Bij de 4 paaltjes (pionnen)
  - c. In de pannakooi
9. In onderstaand rooster is te zien welke groep er in de Pannakooi spelen mag.

#### Rooster Pannakooi

<b>Maandag</b>	Groep 5/6
<b>Dinsdag</b>	Groep 7/8
<b>Woensdag</b>	Groep 5/6
<b>Donderdag</b>	Groep 3/4
<b>Vrijdag</b>	Groep 7/8

10. Het aanspreekpunt voor vragen onder het pleinwacht lopen zijn: Jacobien van Dijke, Jeanet Bolier, Maaïke Verheij of Annemarie Nieuwenhuize.
11. Bij verwondingen draagt de ouder de leerling over aan één van de bovengenoemde teamleden. Deze beoordeelt of er een BHV'er ingeschakeld moet worden (juf Marieke of juf Nellineke).
12. Bij **regen** spelen de kinderen altijd buiten. Mocht het weer erg slecht zijn dan beslist de onderwijsassistent samen met u of de kinderen binnen blijven (bel 3x kort luiden). Paraplu's zijn aanwezig, die hangen op bij de personeelskamer aan de kapstok.
13. Als alle kinderen binnenblijven, rouleren de ouders tussen de 4 klassen zodat de teamleden pauze kunnen houden.

14. Mocht u (onverwachts) verhinderd zijn om pleinwacht te lopen, regelt u zelf vervanging. Als u uzelf opgeeft om pleinwacht te lopen, graag uw telefoonnummer erbij vermelden zodat het onderling ruilen/verzetten makkelijk te regelen is.
15. Voor vragen over het pleinwacht lopen kunt u contact opnemen met Annemarie [a.nieuwenhuize@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:a.nieuwenhuize@johcalvijschool-wdijk.nl)

### **Uiterlijk en kleding**

Op onze school gelden er een aantal kledingregels. De leefregels zoals deze in de Tien Geboden tot ons komen zijn voor ons norm en uitgangspunt voor het leven op school. Dit geldt ook voor de kleding die gedragen wordt, al weten dat hier in de achterban verschillend over gedacht wordt. We verwachten dat de kinderen er verzorgd en netjes uitzien. Vrouwen en meisjes dragen op school geen broeken. Er wordt geen kleding gedragen met aanstootgevend opdrukken. Blote schouders, make-up en nagellak zijn niet toegestaan. Laat er verschil zijn in vrijetijdskleding en schoolkleding. Leerlingen komen niet naar school in mouwloze shirts of hemdje. Jongens dragen geen oorbellen. Grote oorringen en lange oorhangers worden op school niet gedragen. We verwachten van allen die bij de school betrokken zijn, dat ze dit schoolbeleid ondersteunen. Als ouders deelnemen aan schoolactiviteiten, kleden zij zich volgens de afspraken. We verwachten dat bij het halen en brengen van de kinderen hier ook rekening mee wordt gehouden.

### **Rookverbod**

Vanuit onze identiteit vinden we het belangrijk om zorgzaam te zijn voor jezelf en de naaste. Roken is schadelijk voor de gezondheid. Het is verboden om in onze school of op het schoolplein te roken. Scholen zijn sinds augustus 2020 overigens verplicht om dit rookverbod in te stellen.



---

## 3 | DE SCHOOL: ORGANISATIE

---

### 3.1 De organisatie van de school

De schoolorganisatie gaat uit van een leerstofjaarklassensysteem. Dat wil zeggen dat in elk leerjaar een afgesproken leerstofpakket, zoveel als mogelijk is en passend bij de individuele leerling, geleerd moet worden door de kinderen.

We werken met methoden die voldoen aan de door de inspectie goedgekeurde reformatorische kerndoelen. We bieden in principe alle leerstof t/m groep 8 aan alle kinderen aan.

In de groepen 1 en 2 wordt gewerkt n.a.v. een thema (binnen ontwikkelingsgericht onderwijs), waarmee gewerkt wordt aan de ontwikkeling van het kind. We gebruiken het observatie-instrument 'Kijk'. Vanaf dit schooljaar gaan we gebruikmaken van de leerlijnen in ParnasSys.

In de groepen 3 en 4 vindt een geleidelijke overgang plaats van het ontwikkelingsgericht werken naar het programmagericht werken, zoals dat in de hogere leerjaren plaatsvindt.

Het programmagericht werken houdt in dat de leerstof een centrale plaats inneemt. De leerstof wordt in vakken aangeboden. Elk cursusjaar wordt een 'pakket' uit het totale leerprogramma aan de kinderen aangeboden. Zo wordt er vanaf groep 1 gewerkt aan een ononderbroken ontwikkelingslijn.

In de leerjaren 4 – 8 worden de vakken zoveel mogelijk aangeboden in een evenwichtig geheel. Er is afwisseling in de opeenvolgende vakgebieden, we geven aandacht aan de ontwikkeling van hoofd, hart en handen en we laten steeds meer de computeronderdelen van de leerstof mede vormgeven. In de groepen wordt waarde gehecht aan klassikaal onderwijs. Dit geeft ordelijkheid en overzicht. Het biedt de leraar gelegenheid een goede instructie te geven over de leerstof die aan de orde is. De leraar heeft ook de opdracht om te gaan met de verschillen tussen leerlingen. Er zijn afspraken over het differentiëren in leerstofaanbod en – verwerking voor de vakken rekenen en taal. Op deze wijze geven we vorm aan adaptief onderwijs.

Twee keer per jaar wordt er in de groepen gewerkt rondom een thema.

Binnen de school vindt het onderwijs plaats in combinatiegroepen.

Het onderwijs wordt gegeven in de volgende combigroepen: groep 1/2, groep 3/4, groep 5/6 en groep 7/8. Door deze groepsverdeling werken we in kleine groepen van gemiddeld 15 tot 20 leerlingen en kan het onderwijs optimaal tot zijn recht komen. Soms splitsen we de groepen in de onderbouw om zodoende nog beter af te kunnen stemmen op de onderwijsbehoeften van de kinderen. De onderwijsassistent of leerkrachtondersteuner heeft dan een deel van de groep onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht. Dit geeft de leraren gelegenheid om extra zorg te besteden aan die kinderen die het nodig hebben.

### ***Wijze van vervanging bij ziekte of verlof***

Bij verlof wordt deze zoveel mogelijk door eigen teamleden vervangen. Dit wordt ook geprobeerd bij ziekte van de leraar. U zult begrijpen dat dit niet altijd lukt. We doen er alles aan om te voorkomen dat leerlingen thuis moeten blijven. We streven ernaar om niet meer dan twee leerkrachten voor een groep te hebben. Soms ontkomen we er niet aan om meer dan twee personen voor één groep te hebben.

### ***Stagiaires***

Onze school is een SAM-school. Dat betekent dat we gecertificeerd zijn om nieuwe leerkrachten op te leiden.

Elk jaar zijn er PABO-studenten op onze school. Dit zijn studenten die de SAM-opleiding volgen. Deze studenten gaan twee 2 dagen naar de Driestar en ze lopen twee dagen in de week stage. Het komt ook voor dat studenten uit het laatste leerjaar van de PABO een langere tijd achtereen zelfstandig een klas hebben. We noemen dit LIO-stage (LIO=leraar in opleiding). LIO-stages duren ongeveer 20 aaneengesloten weken. De dagelijkse begeleiding van deze studenten wordt door de leerkrachten van onze school gedaan. Juf Marieke Kriekaard is de Studie Loopbaan Begeleider (SLB'er) van onze school. Zij voert periodiek gesprekken met de PABO-studenten over het verloop van hun studie.



Bijna elk jaar zijn er ook onderwijsassistenten in opleiding die stagelopen op onze school. Deze studenten zijn een half jaar 2 tot 4 dagen per week op school. De begeleiding ligt in handen van de onderwijsassistent. Vanuit de opleiding worden evaluatiegesprekken gevoerd met zowel de student als de begeleider van onze school. Voor zover inpasbaar mogen ook leerlingen van het voortgezet onderwijs een snuffelstage op onze school doen. Oud-leerlingen die een snuffelstage willen doen, verwijzen we naar naburige scholen.

### ***Professionalisering***

In het schoolplan is het meerjarenbeleid voor schoolontwikkeling en professionalisering verwoord. De keuzes voor schoolontwikkeling en cursussen van leerkrachten worden mede bepaald door de beleidsspeerpunten van de VCPOZ en Berséba zoals verwoord in het strategisch beleidsplan van de VCPOZ en Regiobeleidsplan van Berséba. Dit kan betekenen dat de leden van het team nascholing volgen bij een onderwijsinstelling of begeleiding vanuit de schoolbegeleidingsdienst vragen. Daarnaast wordt gericht gebruik gemaakt van het nascholingsaanbod voor individuele leerkrachten. De één specialiseert zich verder in extra ondersteuning voor leerlingen en de ander verdiept zich in de informatietechnologie etc. De directeur houdt toezicht op het functioneren van de personeelsleden. Daarom houdt hij met iedere leerkracht minimaal één keer per jaar een (functionerings)gesprek. Dit gesprek wordt voorafgegaan door een klassenbezoek en is tevens gekoppeld aan een persoonlijk ontwikkelingsplan van de leerkracht.

### **3.2 De samenstelling van het team**

#### ***Directeur***

De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en de uitvoering van het door het College van Bestuur vastgestelde beleid. De directeur is ongeveer twee dagen per week voor de school werkzaam om zijn directietaken uit te voeren. De werkdagen zijn bij het team bekend. De directeur is verplicht in diverse overlegvormen te participeren: directeurenoverleg (Breed Management Team van de VCPOZ) en werkgroepen van Colon, overleg van Berseba en overleg met externen zoals gemeente en inspectie. Bij afwezigheid van de directeur is de IB'er of een onderwijsassistente het aanspreekpunt voor ouders. Voor oplossing van calamiteiten zijn binnen de school afspraken gemaakt.

#### ***Groepsleerkracht***

De groepsleerkracht is de verantwoordelijke voor het onderwijsleerproces in de groep. Hij/zij creëert een pedagogisch klimaat in de groep, zoals eerder omschreven is. De groepsleerkracht geeft vorm aan het onderwijsprogramma, houdt de resultaten van de leervorderingen bij en rapporteert intern aan de directie/interne begeleider en extern aan de ouders. De groepsleerkracht is de eerst aanspreekbare persoon voor de ouders als het over het onderwijs aan hun kind gaat. Wanneer u vragen hebt over het onderwijs aan of de begeleiding van uw kind dient u in eerste instantie te spreken met de groepsleraar.

#### ***Intern begeleider***

De intern begeleider heeft een coachende en coördinerende rol in de leerlingenzorg. Ze is onder meer belast met de coördinatie van het afnemen van toetsen in het kader van het leerlingvolgsysteem. Ze voert gesprekken met de leerkrachten waarin de hulp aan leerlingen wordt geëvalueerd en afspraken worden gemaakt voor het opstellen van groeps- en hulplannen. Aan de hand van deze toetsuitslagen wordt bepaald wie extra begeleiding nodig heeft en waar die ondersteuning uit zal bestaan. De intern begeleider coördineert en bewaakt deze hulp en neemt zo nodig contacten op met externe deskundigen, zoals een onderwijsadviseur of orthopedagoog. De intern begeleider neemt deel aan het netwerk voor interne begeleiders van Berséba. De intern begeleider is op maandag, woensdagmorgen en donderdag op school.

#### ***Onderwijsassistent en leerkrachtondersteuner***

De onderwijsassistent of leerkrachtondersteuner geeft hulp aan de door de intern begeleider aangewezen leerlingen. Veelal zal voorinstructie (pre-teaching) gegeven worden en verdiepte instructie op onderwerpen die reeds in de groep behandeld zijn.

De onderwijsassistente heeft een taak in de begeleiding van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte. Deels vindt deze begeleiding in de klas plaats en deels buiten de klas. De onderwijsassistent kan zowel individuele hulp geven, als onderwijs aan (kleinere) groepen kinderen. Soms wordt een combinatie groep tijdens een taal- of rekenles gesplitst. De ene groep krijgt dan les van de leerkracht en de andere van de leerkrachtondersteuner.

### ***De ICT-coördinator (ICT'er)***

Deze leerkracht is belast met alle taken rond ICT (Informatie- en Communicatie Technologie) binnen de school. Bij problemen biedt hij/zij de helpende hand. Hij/zij houdt ook de ontwikkelingen op dit gebied bij en geeft adviezen aan de directie omtrent het te voeren beleid. Daarnaast ondersteunt, stimuleert en activeert hij/zij de collega's op het gebied van ICT. Hij/zij krijgt hiervoor taakuren toebedeeld. De ICT'er onderhoudt de functionele contacten met het automatiseringsbedrijf waar we een contract mee hebben. De ICT'er participeert in het ICT-netwerk van Colon.

### ***Managementassistente***

De managementassistente, op maandagmiddag en woensdag aanwezig, ondersteunt de directeur en de Identiteitsraad bij diverse administratieve taken; is tevens het aanspreekpunt voor ouders voor het aanvragen van extra verlof voor de kinderen.

## **3.3 Lesactiviteiten**

### ***Bijbellessen***

Elke dag beginnen we met het gebed en het zingen van een psalm. Voor de bijbellessen die we het eerste half uur van de dag geven gebruiken we de methode "Hoor het Woord" als leidraad. Het psalmenrooster is eveneens gebaseerd op de genoemde godsdienstmethode. Voor het leren van de vragen van de Heidelbergse Catechismus volgen we de zondag die in de plaatselijk kerkelijke gemeente aan de orde is. Juist bij de opening van de dag is er ook speciale aandacht voor de nood en zorg voor onze medemensen dichtbij en veraf. We vinden het belangrijk dat door middel van de Bijbellessen de 'toon wordt gezet' voor de rest van het dagprogramma. Waar het van toepassing is zal ook in andere lesactiviteiten aandacht zijn voor Bijbelse waarden en normen.

### ***Onderbouw***

In de onderbouw wordt het onderwijs vormgegeven vanuit ontwikkelingsgebieden, waaronder zintuiglijke ontwikkeling, taalactiviteiten, werken met ontwikkelingsmateriaal, bewegingsactiviteiten, expressie activiteiten en sociale ontwikkeling. De ontwikkeling van de kleuter in het onderwijs is een proces met twee kanten. Aan de ene kant is het een groeiproces dat in belangrijke mate van binnenuit tot stand komt. Aan de andere kant is het een leerproces dat gestimuleerd kan en moet worden in het onderwijs. Kinderen krijgen opdrachten die hen in de gelegenheid stellen ervaringen op te doen over onderwerpen die in hun belangstelling liggen. Een uitnodigende en gevarieerde speelleeromgeving is hiervan van belang. De dagactiviteiten zijn in grote lijnen als volgt: ontvangstgesprek, Bijbelverhaal, werk en spel, fruit eten/drinken, bewegingsonderwijs, middagpauze, werk en spel, bewegingsonderwijs waarbij tussendoor verschillende muziek-, geschiedenis-, taal- en rekenactiviteiten aan bod komen.

### ***Basisvaardigheden (lezen, schrijven, taal en rekenen)***

In de groepen 1 en 2 werken we ontwikkelingsgericht. Het onderwijsaanbod moet kinderen uitlokken tot leren, maar is niet sturend. Kinderen die aantoonbaar achterblijven krijgen in groep 2 extra stimulans in voorbereiding voor de basisvaardigheden. In groep drie beginnen we met het leren lezen, schrijven, taal en rekenen. Deze basisvaardigheden hebben een centrale plaats in het onderwijs op onze school. Ook hierbij houden we rekening met de verschillen tussen kinderen.

### ***Wereldoriënterende vakken***

De wereldoriënterende vakken komen in de groepen 1 tot en met groep 4 als geïntegreerd geheel in kring- en leergesprek aan de orde en worden via opdrachten in hoeken aangeboden. Vanaf groep 5 worden de vakken afzonderlijk aangeboden. Naast de vakken geschiedenis, aardrijkskunde en biologie/natuurkunde is er ook aandacht voor milieueducatie en techniek. De wereld oriënterende vakken kunnen ook thematisch worden aangeboden. Afgesproken is, dat we in groep 1 - 8 minimaal 2 periodes per jaar met een thema werken.

### ***Expressie activiteiten***

Bij de expressievakken richten wij ons op het leren gebruiken van technieken en materialen. Vanuit deze invalshoek willen we de creativiteit van de leerlingen bevorderen en ontwikkelen.

### ***Bewegingsonderwijs***

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding willen we vooral veel bewegen. De gymlessen voor de groepen 3 t/m 8 worden gegeven in de gymzaal van 'De Griffioen', op het schoolplein of het speelveld (voetbalveld) in de nabijheid van de school. Naast de gymlessen zijn er ook spelactiviteiten waarvoor ook het schoolplein of een speelveld gebruikt kan worden. De groepen 1 en 2 gymmen op dinsdagmorgen. Groep 3-8 krijgen enkele zwemactiviteiten per jaar verzorgd in opdracht van de gemeente Goes.

### ***Informatietechnologie***

Onze school speelt in op de snelle ontwikkelingen met betrekking tot de informatietechnologie. In alle groepen worden de kinderen vertrouwd gemaakt met computergebruik door middel van educatieve software, al of niet behorend bij de methode. We werken schoolbreed van groep 1 t/m 8 met de methode Basicly voor digitale geletterdheid. Bij deze methode is aandacht voor: Computational Thinking, ICT-Basisvaardigheden, Informatievaardigheden en Mediawijsheid. Voor de groepen 1 en 2 zijn er programma's gericht op de voorbereiding van de basisvaardigheden. In de overige groepen gebruiken we programma's voor bijvoorbeeld rekenen, taal, aardrijkskunde. Daarnaast zijn er programma's voor extra leerhulp. Vanaf groep 5 t/m 8 werken de kinderen op de chromebooks tijdens rekenen. In de hogere groepen wordt daarnaast ook gewerkt aan opdrachten, waarin de computervaardigheden moeten worden toegepast. De computervaardigheden zijn dus niet een doel op zich.

Leerlingen moeten leren de computer op een zinvolle manier te gebruiken. Bij de genoemde opdrachten worden vakken als taal, Engels, begrijpend lezen, wereldoriëntatie en media-educatie geïntegreerd. Bij het uitvoeren van de opdrachten maken de kinderen gebruik van (afgeschermdede delen van) internet. De school heeft beschikking over een netwerk en een internetverbinding Kliksafe.

In groep 5 t/m 8 wordt er ook gewerkt met de MYNDR knop om alleen die programma's open te zetten die ze nodig hebben om digitale afleiding te voorkomen.

Wat we ook erg belangrijk vinden in ons ICT-onderwijs: is het mediawijs maken van leerlingen. In een wereld waar digitale media overal aanwezig zijn, vinden we het van groot belang dat kinderen leren hoe ze verantwoord en veilig kunnen omgaan met technologie. Dit doen we door hen voorbeelden te geven van goed ICT-gebruik en hen actief te begeleiden in het

ontwikkelen van mediawijsheid. We leren ze niet alleen hoe ze informatie moeten zoeken en presenteren, maar ook hoe ze kunnen omgaan met de risico's van internetgebruik.

### ***Burgerschap***

De aarde, planten, dieren en mensen zijn geschapen door God. God heeft ons als mensen de opdracht gegeven om deze aarde te bouwen en te bewaren. Bouwen wil zeggen dat wij de schepping nuttig mogen gebruiken. Bewaren houdt in dat we geen roofbouw plegen, maar perspectief bieden aan toekomstige generaties. Samengevat spreken we hier over rentmeesterschap. Ook rechtvaardigheid is een aspect wat ons als christen zou moeten kenmerken in deze maatschappij op politiek en economisch vlak. Als school vinden we het dan ook belangrijk om te participeren in initiatieven van andere instellingen wanneer deze overeenstemmen met onze visie. We werken samen met de andere school in Wolphaartsdijk bij (buiten)schoolse activiteiten zoals bij de dodenherdenking op 4 mei.

Door middel van onder andere de volgende activiteiten geven wij vorm aan burgerschap: SOVA-lessen, gastlessen door bureau Halt, gastlessen over politiek, lessen expressie door het KCE, contact met omwonenden rondom een projectweek, een bezoek van burgemeester en wethouder aan de school en bezoek met klassen aan zorginstellingen. Door onderwijs van de zaakvakken vindt er kennisname van andere culturen plaats. Daarnaast brengen we ook mediawijsheid onder de aandacht in de klassen. Op deze manier weten de kinderen welke ontwikkelingen er gaande zijn in de maatschappij en hoe zij aan de Bijbelse opdracht vorm kunnen geven. Met het Calvin College en de Zeeuws christelijk reformatorische scholen loopt een project over toerusting en vorming.

### ***Buitenschoolse activiteiten***

Het is mogelijk dat in de loop van het schooljaar n.a.v. de gegeven lessen excursies naar musea, bedrijven, instellingen plaatsvinden. Met behulp van de natuurouders organiseren we excursies die aansluiten bij ons biologieonderwijs. We maken hierbij gebruik van het aanbod van milieu- en educatiecentrum (MEC) de Bevelanden. De groepen 3 t/m 8 gaan jaarlijks op schoolreis. Naast een educatief onderdeel is er ook altijd een recreatief gedeelte in het reisplan opgenomen. Voor de kleutergroepen wordt een schoolreis georganiseerd, waarvan de begin- en eindtijd binnen een schooldag valt.

Het afscheid van groep acht wordt in de laatste schoolweek georganiseerd door de leraar/leraren van groep 8. Op een avond in de laatste schoolweek wordt door de identiteitsraad, MR en team van groep 8 afscheid genomen. Ook de ouders van de kinderen worden uitgenodigd.

### ***Huiswerkbeleid***

Op onze school willen we de leerlingen gewennen aan het maken en leren van huiswerk. Zo verwerken de leerlingen de lesstof nogmaals en ze ontwikkelen een leer- en werkhouding die van belang is voor de manier van werken in het voortgezet onderwijs. Daarom hebben wij hierover afspraken gemaakt. Alle kinderen krijgen vanaf groep 3 huiswerk op. In het leerstofaanbod en de hoeveelheid huiswerk willen we differentiëren om zo tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften en capaciteiten van de kinderen.

In de bovenbouw zijn er qua huiswerk 3 niveaugroepen. Leerlingen uit de groepen 7 en 8 kiezen tijdens de kindgesprekken in oktober de niveaugroep die bij hen past.

De leerlingen van groep 7/ 8 hebben een agenda en nemen deze elke dag mee naar school. De leerkrachten geven aan wanneer huiswerk daarin genoteerd moet worden. Repetities van de zaakvakken worden op een door de leerkracht bepaalde vaste dag gegeven. De leerkrachten communiceren dit met de ouders en de leerlingen.

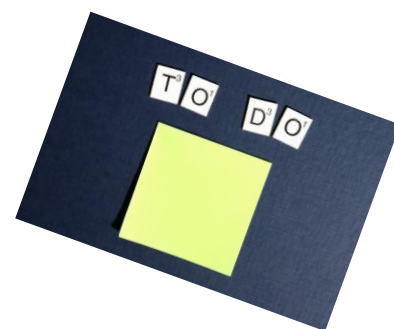
Welk huiswerk wordt in welke klas meegegeven?

Groep 3:

- Psalm uit methode
- Namen en Feiten Groep  $\frac{3}{4}$ . (1x in de 4 weken)
- Lezen blad woordrijtjes groep 3-

Groep 4:

- Psalm uit de methode
- Namen en Feiten Groep  $\frac{3}{4}$ . (1x in de 4 weken)
- Lezen (+indien nodig racelezen voor zwakke leerlingen)
- Tafels oefenen
- Spontane PPT/spreekbeurtje



Groep 5:

- Psalm voor groep 5/6 uit methode Hoor het Woord
- Groep 5/6, Namen en Feiten. (1x in de 2 a 3 weken)
- Hulplannen lezen thuis en spelling oefenen.nl
- Spontaan worden er boekbesprekingen en/of PowerPoint gedaan.

Groep 6:

- Psalm voor groep 5/6 uit methode Hoor het Woord
- Groep 5/6, Namen en Feiten (1x in de 2 a 3 weken)
- Spontaan PowerPoints en boekbesprekingen.
- Typen vanaf herfstvakantie 4x 20 minuten in de week.
- Eind schooljaar Engelse woordjes leren.

Groep 7:

- Catechismusvraag leren die behandeld wordt in de kerk of Bijbelteksten leren passend bij de Zondagen uit de H.C.
- Bijbelse kennis toets om de week
- Iedere week een repetitie van GS, BIO, AK of EN
- Ieder nieuw thema Engelse woordjes leren (Holmwoods Premium)
- Holmwoods Premium: Bijhouden juiste thema
- 1x per jaar spreekbeurt en 1x per jaar boekbespreking.

#### Groep 8:

- Catechismusvraag leren die behandeld wordt in de kerk of Bijbelteksten leren passend bij de Zondagen uit de H.C.
- Bijbelse kennis toets om de week (Namen en Feiten)
- Holmwoods: Bijhouden thema op Holmwoods Premium 1
- Iedere week een repetitie van GS, BIO, AK of EN.
- 1x per jaar boekbespreking en 1x per jaar spreekbeurt (of werkstuk)
- Huiswerk voor EHBO in de periode dat dit gegeven wordt.

### 3.4 Schooltijden en overblijven

Leerlingen van basisscholen moeten minimaal 7.520 uur les krijgen over 8 schooljaren. Leerlingen moeten in de eerste 4 schooljaren (onderbouw) ten minste 3.520 uur les krijgen. In de laatste 4 schooljaren (bovenbouw) 3.760 uur. De 240 uur die overblijven, kunnen scholen verdelen over de onderbouw en bovenbouw. Er is geen maximaal aantal uren onderwijs per dag. De Inspectie van het Onderwijs (Onderwijsinspectie) let erop dat scholen voldoende uren onderwijs geven.

Op onze school hebben de groepen 0 t/m 4 hebben dit jaar in samen 3556 uur onderwijs en de groepen 5 t/m 8 hebben 3983 uur. In het totaal gaan de leerlingen 7539 uur naar school, zodat ze voldoende uren les krijgen. Dit betekent dat we niet zomaar nog extra vrije dagen kunnen geven. Het is verstandig om een marge te hanteren i.v.m. onvoorziene omstandigheden.

Minimaal onderbouw	3520	Minimaal bovenbouw	3760	Minimaal totaal	7520
Aantal uren op de JCS	3565	Aantal uren op de JCS	3982	Totaal aantal JCS	7536
<b>marge</b>	<b>45</b>		<b>222</b>		<b>16</b>

Alle groepen beginnen om 8.25 uur en eindigen 's middags om 14.50 uur. 's Ochtends hebben de kinderen pauze van 10.00-10.15 uur. Op woensdag eindigt de schooldag voor alle groepen 12.00 uur. Alle leerlingen blijven tussen de middag op school eten. Daaraan zijn geen kosten verbonden. De overblijfpauze duurt ongeveer 40 minuten. Een deel van de tijd eten de leerlingen in de klas. Een ander deel van de tijd spelen ze buiten. Tijdens een deel van de overblijfpauze wordt er soms voorgelezen of naar muziek geluisterd. Daarnaast vinden er sociale activiteiten plaats. De leerlingen praten met elkaar en luisteren naar elkaar of doen een spelletje. We beginnen en besluiten de maaltijd met gebed en er wordt uit de Bijbel gelezen. Zes minuten van de middagpauze wordt als onderwijstijd gerekend.

### Planning Bewegingsonderwijs en spel

Groep 1/2	dinsdagmorgen
Groep 3/4	vrijdagmorgen
Groep 5/6	vrijdagmorgen
Groep 7/8	vrijdagmorgen

### 3.5 Jaaroverzicht 2025-2026

#### Augustus

18 augustus	Start schooljaar
26 augustus	Luistergesprekken

#### Oktober

10 oktober	Leerlingen 12.00 uur vrij
13 t/m 17 oktober	Herfstvakantie

#### November

19 november	Leerlingen 1 – 8 vrij
25 november	Contactavond
26 november	Dankdag

#### December

18 december	Kerstavond
19 december	Leerlingen 3 – 8 vrij
20 dec t/m 2 jan	Kerstvakantie

#### Januari

t/m 2 januari	Kerstvakantie
19 januari	Gesprekken ouders groep 8 voorlopige streamkeuze

#### Februari

13 februari	Leerlingen 3 – 8 vrij
16 t/m 20 februari	Voorjaarsvakantie
26 februari	Rapport 1 mee

#### Maart

10 maart	Contactavond
11 maart	Biddag
19 maart	Leerlingen 3 – 8 vrij

#### April

2 april	Paasmiddag
3 april	Goede vrijdag
6 en 7 april	Pasen
22 april	Koningspelen

27 april t/m 5 mei Meivakantie

### Mei

t/m 5 mei Meivakantie  
14 en 15 mei Hemelvaartsdag + vrije dag  
25 t/m 29 mei Pinkstervakantie

### Juni

02 juni Schoolreis groep 1 – 2  
02 juni Schoolreis groepe 3 - 8  
03 juni Leerlingen groep 1 -8 vrij  
17 juni VCPOZ Algemene Ledenvergadering  
23 juni Juffendag groep 1 - 2  
26 juni Leerlingen groep 3 – 8 vrij

### Juli

1 juli Schoonmaakavond lokaal groep 1,2 en lokaal groep 3,4  
6 juli Afscheid groep 8  
9 juli Rapport 2 mee  
10 juli Leerlingen 12.00 uur vrij begin zomervakantie  
13 juli t/m 21 augustus Zomervakantie

De datum en het onderwerp van de ouderavond is nog niet bekend.

### 3.6 Schoolverzuimregels

Uw kind moet op de eerste dag van de maand, volgend op die waarin uw kind 5 jaar wordt, naar school. Het is dan leerplichtig. Als een kind zonder berichtgeving niet op school verschijnt, neemt de school contact op met de ouders.

Wanneer uw kind thuis moet blijven wegens ziekte meldt u dit bij de leerkracht. Verlofverzoeken in verband met sterfgevallen, bruiloften en jubilea (van bloedverwanten), vraagt u via de mail aan bij de directie ([directie@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:directie@johcalvijschool-wdijk.nl)). In andere gevallen moet u formeel schriftelijk verlof aanvragen.

- De school houdt het schoolverzuim van de leerlingen scherp in de gaten. Het is namelijk van groot belang dat de leerlingen zo min mogelijk van de leerstof missen.
- In geval van ziekte wordt dit voor 8.15 uur telefonisch aan de school gemeld of wordt dit schriftelijk via een broer of zus gemeld aan de leerkracht van het kind. Op school wordt de afwezige leerling aangetekend in de absentielijst.
- Wanneer er voor negen uur 's morgens geen ziektemelding is binnengekomen, neemt de school contact op met de ouders.
- Voor bezoek onder schooltijd aan een arts (bijv. orthodontist) vragen we dit zoveel mogelijk te beperken.
- De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Bij 9 keer verzuim (ook te laat komen) zijn wij verplicht u uit te nodigen voor een gesprek. Bij de 12<sup>e</sup> keer doen we een officiële melding bij de leerplichtambtenaar.

- Schoolverzuim kan leiden tot een veroordeling door de kantonrechter. Zowel de directeur als de ouders kunnen bij het niet naleven van de wettelijke regels worden veroordeeld tot een boete.
- Het is in het belang van het kind, dat het schoolverzuim tot een minimum wordt beperkt.

### ***Regels voor vervroegde vakantie of verlate terugkomst***

Er mag geen extra verlof gegeven worden voor verlenging van de (zomer)vakantie! De vrijdag voor de kerstvakantie hebben de kinderen vrij. Voor de herfstvakantie, de voorjaarsvakantie, de meivakantie en de zomervakantie hebben de leerlingen **om 12.00 uur** vrij.

Voor het aanvragen van extra vakantie is een (werkgevers)verklaring nodig waaruit blijkt dat u niet in een vakantieperiode op vakantie kunt.

### ***Verzuim en verlof***

Volgens de Leerplichtwet zijn er 3 vormen van verzuim:

#### Absoluut verzuim

Is uw kind leerplichtig, maar niet ingeschreven bij een school, dan heet dit 'absoluut verzuim'. Wanneer uw kind voor korte of langere tijd niet ingeschreven staat bij een school is dat strafbaar. Ouders of verzorgers zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun kind ingeschreven staat bij een school.

#### Relatief verzuim

Staat uw kind wel ingeschreven bij een school maar gaat hij of zij regelmatig niet naar school, dan heet dat 'relatief verzuim'. De RBL-consulent/leerplichtambtenaar kan u en uw kind (als uw kind ouder is dan 12 jaar) aanspreken op dit verzuim.

Er zijn 2 soorten relatief verzuim:

#### 1. Geoorloofd verzuim

Als uw kind een geldige reden heeft om niet naar school te gaan heet dat 'geoorloofd verzuim'. Een geldige reden is bijvoorbeeld verlof voor een bruiloft, begrafenis of jubileum. Kunt u door uw werk niet in de schoolvakantie op vakantie dan kunt u vakantieverlof krijgen. U moet dit verlof wel schriftelijk aanvragen bij de directie van de school. De directie toetst uw aanvraag aan de regels van de Leerplichtwet.

#### 2. Ziekteverzuim

Als uw kind ziek is en u heeft hem of haar ziek gemeld, heet dit ziekteverzuim. Ziekteverzuim is een vorm van geoorloofd verzuim. Als de school denkt dat er iets anders aan de hand is, kan de school contact opnemen met de jeugdarts of leerplichtambtenaar.

#### Ongeoorloofd verzuim

Als uw kind zonder geldige reden van school wegblijft, heet dat 'ongeoorloofd verzuim'. Voorbeelden zijn: regelmatig te laat komen, spijbelen of onder schooltijd op vakantie gaan. Dit laatste noemen we ook wel 'luxeverzuim'. Scholen moeten dit verzuim aan de RBL-consulent/leerplichtambtenaar melden.

### ***Wanneer kan mijn kind een extra vrije dag krijgen?***

Verlof dient te worden aangevraagd bij de directeur. Deze bepaalt of verlof noodzakelijk en geoorloofd is.

In sommige gevallen kan een leerplichtig kind een extra vrije dag krijgen.

Bijvoorbeeld in het geval van:

- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind in Nederland: maximaal 2 dagen, in het buitenland: maximaal 5 dagen.
- 12½ - of 25-jarig huwelijksjubileum van ouders: één dag.
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van grootouders: één dag.
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: één dag.

Ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind: duur in overleg met directeur.

Overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad van het kind: duur in overleg met de directeur.

Verhuizing van gezin: één dag.

Wettelijke verplichtingen (kinderrechter of RBL-consulent/leerplichtambtenaar)

Overmacht. Dit zijn omstandigheden die onverwacht zijn dan wel buiten de wil van de ouders liggen.

Zo mogelijk dient het verlof 6 weken van te voren schriftelijk te worden aangevraagd. De toe- of afwijzing gebeurt schriftelijk. Verlof tot 10 dagen moet worden aangevraagd bij de directeur van de school. Verlof meer dan 10 dagen moet worden aangevraagd bij het RBL. Als het verlof volgens de wettelijke regelingen is toegestaan, kan de aanvraag via de mail gedaan worden. Indien de aanvraag niet aan bovenstaande criteria voldoet, moeten de aanvraagformulieren worden ingevuld.

### 4.1. Instroom nieuwe leerlingen

Op onze website en in het Kerkelijk Nieuws is te lezen wanneer u uw kind kunt aanmelden. Als een toekomstige leerling 2,5 jaar is, wordt het aangemeld bij de directeur. Inschrijfformulieren kunt u bij de school opvragen. Graag ontvangen wij deze van u volledig ingevuld en ondertekend terug. De directeur nodigt de ouders met leerling uit voor een gesprek op school. Als de ouders op school komen, krijgen ze ook een rondleiding op school en mogen ze een poosje in de kleuterklas kijken bij een les. Na afloop van het gesprek krijgen de ouders een schoolgids en aanmeldingsformulieren mee naar huis. Deze vullen ze thuis in en worden op school door de managementassistente verwerkt. Dan komt de toekomstige leerling al in Parnassys te staan onder het kopje 'aangemeld' bij leerlingen. De kinderen worden op de dag van hun vierde verjaardag officieel op school geplaatst. Vier weken voordat de leerling 4 jaar wordt, belt de kleuterjuf voor een afspraak om een middag in de klas te komen kijken samen met een ouder. Op die middag worden er 5 wendagen afgesproken voor de volgende 3 weken tot dat de leerling 4 jaar is. Dan mag de leerling volledig naar school komen. De ouders krijgen van de kleuterjuf een vragenlijst over de bijzonderheden van de leerling. De ingevulde lijst wordt op school ingeleverd. De lijst wordt gescand en in de leerlingenadministratie opgeslagen.

Leerlingen die in augustus, september, oktober 4 jaar worden, starten in groep 1. Leerlingen die instromen vanaf november, zitten eerst in de nieuwe groep 0 en beginnen in augustus in groep 1. Natuurlijk wordt er altijd bij de overgang gekeken of de leerlingen beter kortere of langere tijd kleuteronderwijs kunnen krijgen. Bij twijfel is het beter dat deze leerlingen blijven in plaats van jong doorstromen.

Via een inschrijfformulier wordt gevraagd lid te worden van de VCPOZ.

Indien ouders hun kind aanmelden en zij behoren niet tot de Gereformeerde Gezindte, volgt er een toelatingsgesprek met een delegatie van de Identiteitsraad.

Een leerling die is aangemeld wordt door de school ingeschreven als leerling en de gegevens van de leerling worden opgeslagen in een leerling-dossier. We houden ons als school aan de eisen die worden gesteld aan de bescherming van de privacy van personen.

Een leerplichtige leerling die van een andere basisschool wordt aangemeld, wordt ingeschreven als er door de ouders een bewijs van uitschrijving van de vorige basisschool of een school voor ander onderwijs wordt overlegd.

Dit bewijs van uitschrijving mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.

De school doet binnen 1 week schriftelijk bericht van de inschrijving aan de school waar de leerling daarvoor was ingeschreven.

Een leerling die de school verlaat, wordt uitgeschreven op de dag waarop hij/zij de school voor het laatst heeft bezocht.

## **4.2 Volgen van leerlingen**

Om de ontwikkelingen en de leervorderingen van uw kind te volgen wordt op school gebruik gemaakt van een observatie- en toets systeem.

In de groepen 1 en 2 worden de leerlingen tweemaal geobserveerd aan de hand van de Parnassys-leerlijnen. De verzamelde gegevens geven een beeld van de ontwikkeling van uw kind en geven de leerkracht zicht op de aandachtspunten voor de verdere ontwikkeling. Aan de hand van de leerlijn-resultaten passen de leerkrachten het onderwijs aan. Dit heet Beredeneerd leerstofaanbod. Ieder kind krijgt onderwijs aangepast aan zijn leerniveau op ieder ontwikkelingsgebied. Dat zijn de volgende gebieden: rekenen, taal, sociaal-emotioneel en motoriek. Ieder gebied heeft ongeveer vier Parnassys-lijnen. De kleuterleerkrachten geven dit onderwijs ontwikkelingsgericht d.m.v. thema's. De leerkrachten van groep 3 nemen kennis van de leerlijn-resultaten om te gebruiken voor de onderwijsbehoeften van het kind in groep 3.

### ***Leerlingdossier***

Van elk kind is een leerling-dossier aanwezig. In het dossier worden die zaken opgenomen die in de verdere schoolloopbaan van het kind van belang kunnen zijn. Dit betreffen soms toetsuitslagen, verslagen van onderzoeken verstrekt aan de intern begeleider en de leerkrachten, hulp- en handelingsplannen e.d. Zodoende bewaren de groepsleerkrachten en de intern-begeleider het overzicht over allerlei gegevens op het gebied van de leerlingenzorg.

Dit dossier is alleen voor de leraren toegankelijk. Ouders van het kind hebben het recht op inzage in het dossier. De bewaartermijnen van de privacy-wetgeving worden gehanteerd.

Tweemaal per jaar (na de afname van de leerlingvolgsysteemtoetsen) voeren we opbrengstgesprekken, waarin ook de resultaten van de groep worden bekeken. Naast de voortgang t.a.v. het leren komt hier ook het welbevinden van de leerlingen aan de orde.

### ***Oudercontactmomenten***

Aan het begin van het schooljaar is er een luistergesprek en in november is er ook een contactavond. De ouders krijgen vanaf groep 1 t/m 8 een rapport over hun kind. De rapporten worden tweemaal per jaar meegegeven. Het uitreiken van het eerste rapport is gekoppeld aan een contactavond. In de kleutergroepen wordt er één keer in de twee jaar een ouderbezoek afgelegd om van gedachten te wisselen over de ontwikkelingen en vorderingen van ieder kind. In de hogere groepen vindt er gewoonlijk geen ouderbezoek meer plaats.

Mochten er speciale aandachtspunten zijn, dan neemt de leerkracht contact op met de ouders en worden er nadere afspraken gemaakt over de contacten tussen school en ouders.

## **4.3 Leerlingenzorg**

### ***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 landelijke



reformatrische samenwerkingsverband Berséba. Hierbij zijn alle reformatrische basisscholen en speciale (basis)scholen aangesloten. Het samenwerkingsverband is onderverdeeld in vier regio's. Onze school valt onder de regio Zeeland.

### **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. Daarvoor legt de school contact met de zorgmakelaar en Het Loket van het Samenwerkingsverband.

### **Ondersteuningsaanbod**

We vinden samenwerking met de ouders van onze leerlingen heel belangrijk. We hechten aan uw inbreng om een goed beeld te krijgen van onze leerling en uw kind. U kunt met uw zorgen altijd bij ons terecht, ook als het zorgen zijn over het functioneren van uw kind in het gezin. Opvoeding en ontwikkeling thuis staan immers niet los van ontwikkelen en opvoeden op school.

Als uw kind meer ondersteuning nodig heeft, kunnen we als school het volgende inzetten:

- *In gesprek gaan* met u over uw kind. Vooraf stellen we vast wat de bedoeling van het gesprek is, zodat we hetzelfde doel met elkaar hebben. U ontvangt indien van toepassing een concrete terugkoppeling.
- De *stimulerende en belemmerende factoren* van uw kind beschrijven. Op basis daarvan formuleren we zijn of haar ondersteuningsbehoeften. Dit resulteert in een integratief beeld van uw kind. Dit is als het ware een foto van uw kind in woorden. Deze informatie wordt met u als ouders afgestemd, zodat er een goed beeld van uw kind ontstaat.
- Een *ontwikkelingsperspectief* voor uw kind opstellen. We nemen in dit document informatie op over de brede ontwikkeling van uw kind. Vervolgens bespreken we met u het ontwikkelingsperspectief, om gezamenlijk tot overeenstemming te komen.
- Een *begeleidingsplan of hulplan* voor uw kind opstellen. Voor het uitvoeren van de begeleiding vragen we uw instemming. Zo nodig kunnen we aan externe deskundigen vragen om advies om uw kind passende begeleiding en ondersteuning te kunnen geven.

### **Het hoorrecht**

Met ingang van schooljaar 2025-2026 geldt dat we uw kind meer gaan betrekken als het ondersteuning nodig heeft. Dit noemen we 'het hoorrecht' van een kind. Het is de bedoeling om van uw kind te horen wat het zelf belangrijk vindt voor zijn of haar ontwikkeling en wat het nodig heeft om zichzelf te ontwikkelen. Door de leerkracht of onderwijsassistent wordt

hierover gesproken met de leerling, aan het begin van het nieuwe schooljaar of bij de start van een nieuw hulplan. De mening van uw kind wordt meegenomen in de begeleiding van uw kind.

### ***Basisondersteuning en extra ondersteuning***

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

Berséba heeft het niveau van basisondersteuning vastgelegd. De school voert deze basisondersteuning uit. De school geeft intensieve ondersteuning aan leerlingen die meer begeleiding nodig hebben dan de basisondersteuning aangeeft. Dit noemen we extra ondersteuning. De school ontvangt van Berséba een budget om extra ondersteuning te bieden. De school beslist zelf hoe ze dit budget voor extra ondersteuning besteedt.

Als uw kind extra ondersteuning ontvangt, zullen we dit in overleg en afstemming met u als ouders doen.

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. Daarnaast kan de school voor bijzondere vormen van extra ondersteuning ook een arrangement bij Berséba aanvragen. Ook dit zullen we altijd in overleg met u als ouders doen.

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.

### **Extra ondersteuning binnen en buiten de groep**

De intern begeleider van de school heeft een coördinerende en bewakende taak in het kader van de ondersteuning van leerlingen die een specifieke begeleidingsbehoefte hebben. Indien extra ondersteuning nodig is, wordt (door de leraar) een hulplan opgesteld. De ouders worden hierover geïnformeerd en om akkoord gevraagd. Deze hulplannen kunnen in de klas uitgevoerd worden. Dit wordt de extra ondersteuning binnen de groep genoemd. De school kent daarnaast ook de extra ondersteuning buiten de groep. Hierbij wordt de onderwijsassistent, remedial-teacher of een leesmoeder ingeschakeld. Kinderen die onvoldoende profiteren van het onderwijsaanbod en de aanpassingen daarin, kunnen een individuele leerroute volgen. We stellen dan een ontwikkelperspectief op met de leerdoelen en een inschatting van het te bereiken niveau aan het einde van de basisschool.

### **Randvoorwaarden**

Alle kinderen zijn welkom op onze school. Dat is ons uitgangspunt. Onze school kan kinderen basisondersteuning geven en in veel gevallen extra ondersteuning. In deze paragraaf formuleren we een paar randvoorwaarden om extra ondersteuning te kunnen bieden. We geven daarmee onze huidige grenzen aan m.b.t. de extra ondersteuning die we kunnen geven.

We streven er als school naar om de mogelijkheden voor het bieden van extra ondersteuning verder uit te bouwen.

Voor onze school zijn de volgende randvoorwaarden en grenzen belangrijk:

1. Het welzijn en welbevinden van de zorgleerlingen, de medeleerlingen en de leerkrachten
2. De sociaal-emotionele en fysieke veiligheid van de zorgleerlingen, de medeleerlingen en de leerkrachten
3. Voldoende beschikbare begeleidingstijd en -ruimte

### **De organisatie van de leerlingenzorg**

Het schooljaar is verdeeld in 3 ondersteuningsperiodes/zorgperiodes (van elk ongeveer 12 weken). Aan het einde van elke ondersteuningsperiode worden de leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte besproken en worden er hulplannen opgesteld of geactualiseerd. Hierbij worden ook leerlingvolgsysteemtoetsen (afname tweemaal per jaar) betrokken.

De intern begeleider en de leraren kunnen zich laten adviseren door een orthopedagoog of onderwijsadviseur van Driestar-educatief. Verdeeld over het schooljaar zijn er drie momenten gepland waarop didactische- en orthopedagogische adviesgesprekken plaatsvinden.

### ***Ondersteuningsteam (OT)***

Soms hebben ouders en leerkrachten zorgen over de ontwikkeling van een kind, waarbij het goed is dat er andere professionals meedenken. Op school hebben we een ondersteuningsteam (OT) dat kan meedenken met ouders en school over de kinderen. De centrale vraag is: Wat zijn de specifieke behoeften van de leerling? In samenspraak met u als ouders wordt bepaald welke ondersteuning uw kind nodig heeft. Het OT wil preventief en laagdrempelig werken en maakt onderdeel uit van de ondersteuningsstructuur van de school.

U kunt als ouders aangeven bij de leerkracht of intern begeleider als u een gesprek over uw kind wilt met het OT. Ook kan het zijn dat u door de leerkracht of intern begeleider voor het OT wordt uitgenodigd.

Het kan gaan over zorgen die vooral op school naar voren komen, maar het kunnen ook juist zorgen zijn die vooral thuis een rol spelen bij het kind.

Het OT komt drie keer per schooljaar een dagdeel bijeen. Bij het OT zitten de volgende mensen rond de tafel:

- Ouder(s)
- Joppa Nijssse, orthopedagoog-generalist bij Driestar (zij leidt het gesprek)
- Evita de Baar, jeugdverpleegkundige bij GGD
- Leerkracht(en)
- Intern begeleider
- Evt. (ambulant) hulpverlener (als die bij een kind/gezin betrokken is)

Vooraf vragen wij u een toestemmingsformulier te ondertekenen. Ook wordt aan ouders en leerkrachten gevraagd om kort te beschrijven hoe het thuis en op school met het kind gaat. Die informatie wordt op de agenda gezet, evenals eventuele (hulp)vragen vanuit thuis of school. Achteraf ontvangen alle aanwezigen een verslag van het gesprek.

Als er meer nodig blijkt te zijn voor een kind, kan er eventueel een verwijzing gegeven worden naar een andere instantie die verder kan helpen. Ook kan er na bespreking op het OT een arrangement voor een leerling worden aangevraagd, bijvoorbeeld voor gedrag, hoogbegaafdheid e.d. bij het Loket van Berséba. Uiteraard wordt dit alles in overleg met u als ouders afgestemd.

### ***Didactische consultaties***

Als er vooral op onderwijskundig gebied zorgen zijn over een kind, kunnen wij als school advies vragen aan Martijn Schumacher, orthodidact bij Driestar. Daarbij zijn de leerkracht(en) en de intern begeleider aanwezig. Als we de ontwikkeling van uw kind op de didactische consultatie willen bespreken, vragen wij u vooraf een toestemmingsformulier te ondertekenen. Achteraf worden zo nodig de adviezen die we hebben gekregen, met u als ouders besproken. De didactische consultaties worden drie keer per schooljaar gepland.

### ***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.

In het belang van de kinderen worden we als school graag betrokken bij onderzoeken, begeleiding en observaties. Is er sprake van (psychologisch) onderzoek bij uw kind en/of (ambulante) begeleiding voor uw kind of in uw gezin? Dan kunt u de leerkracht en ib'er op de hoogte brengen en eventuele verslagen delen. Er kan een gesprek gepland worden met ouders, school en de desbetreffende organisatie. Ook staan wij open voor observaties van kinderen in de schoolsituatie. U kunt dat als ouders afstemmen met de leerkracht en de ib-er. Vervolgens kunt u de organisatie contact laten opnemen. Achteraf wordt de observatie ook met school besproken. We proberen op die manier door samenwerking een zo compleet mogelijk beeld krijgen van het kind en wat hij/zij nodig heeft thuis en op school.

### ***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 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 van uw kind is dit wel nodig.

Wanneer u als ouders vindt dat er voor uw kind meer hulp nodig is, of dat uw kind beter op zijn plaats is 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 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.

### ***Het Loket van Berséba regio Zeeland***

Bij dit Loket kunnen school en ouders met vragen terecht. De school kan advies vragen over allerlei zaken rondom leerlingenzorg. School en ouders kunnen samen een extra ondersteuningsarrangement aanvragen voor kinderen met specifieke ondersteuningsvragen (bijv. rondom zeer moeilijk leren, een lichamelijk handicap of langdurig ziekte, gedragsproblemen, hoogbegaafdheid). Ouders mogen ook zelf contact opnemen met het Loket als zij advies of informatie willen.

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 Zeeland een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) 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.

### ***Contactgegevens Loket Zeeland***

De zorgmakelaar van het Loket is dhr. A.M. (Martien) van Es. Hij is bereikbaar via telefoonnummer 06-52581166 of per e-mail via [a.m.vanes@berseba.nl](mailto:a.m.vanes@berseba.nl).

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

### ***Blind/slechtziend of doof/slechthorend of 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 kan zich hiervoor inzetten zodat die extra ondersteuning wel beschikbaar kan komen.

### ***Langdurig zieke kinderen***

Voor kinderen die langere tijd ziek zijn, hebben we afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn richtlijnen en kunnen in onderling overleg met de ouders aangepast worden.

Bij kinderen die langer dan vijf (school)dagen ziek zijn krijgen legt de leerkracht telefonisch contact om te informeren naar de omstandigheden.

Kinderen die langer dan 8 (school)dagen ziek zijn, ontvangen van de klas een attentie in de vorm van bijv. een kaart of een tekening.

Vanaf 10 (school)dagen ziektijd volgt er de ene week een telefoontje en de andere week een bezoekje bij het kind thuis.

Tevens worden er met de ouders bij langduriger ziekte afspraken gemaakt over het huiswerk. Uiteraard is dit afhankelijk van de mogelijkheden van het kind.

Bij langdurige ziekte leggen we contact met ZieZon (dat is de landelijke organisatie ter ondersteuning van de problematiek van langdurig zieke kinderen op school). In overleg en met ondersteuning van ZieZon kan een plan van aanpak worden opgesteld.

### ***Doubleren en versnellen***

Niet alle kinderen verwerken in hetzelfde tempo de aangeboden leerstof. Door in de instructie en de leerstof rekening te houden met verschillen tussen kinderen kunnen we hierop inspelen. Daarnaast biedt ook het werken met hulplannen mogelijkheden om tegemoet te komen aan individuele onderwijsbehoeften. Ondanks deze inspanningen zijn er soms onvoldoende resultaten om met succes in een volgende groep te kunnen functioneren. Veelal zijn er naast problemen met de leerstof ook werkhoudings- of sociaal-emotionele problemen bij het kind. In deze situaties overwegen we of het blijven zitten een oplossing biedt.

Daartegenover is het ook mogelijk dat uw kind in aanmerking komt voor versnelde doorstroming in de basisschool. Doubleren of versnellen vraagt om een zorgvuldige afweging. Onze school maakt hiervoor gebruik van ons protocol Leerlingenzorg.

## **4.4 Gezondheid en veiligheidsbeleid**

### **GGD**

De kinderen worden gedurende hun basisschoolperiode tweemaal gezien door de schoolarts en/of jeugdverpleegkundige: over het algemeen in groep 2 (Periodiek Geneeskundig Onderzoek (PGO) - 5 jaar) en in groep 7 (PGO - 10 jaar). Wat betreft de spraakontwikkeling wordt desgewenst een vragenlijst ingevuld door de leerkrachten en de ouders. Op basis van de uitkomsten van deze vragenlijst en na toestemming van de ouders worden kinderen gescreend door een logopedist.

Ouders ontvangen bericht van de activiteiten van de schoolarts. Er kan een verwijzing worden afgegeven voor het bezoeken van de eigen huisarts of van een particuliere logopedist. De GGD neemt enkele keren per jaar deel in het Ondersteuningsteam van de school.

### ***Medisch handelen***

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt of zich verwondt. In zo'n geval kan de school contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere door u aangewezen persoon. Indien betreffende personen niet bereikbaar zijn, beslist de school (na zorgvuldige afweging) of uw kind gebaat is bij het geven van een eenvoudige pijnstillers, afzondering/rust of consulteren van een arts. Indien uw kind, voor kortere of langere tijd, medicatie tijdens de schooluren moet ontvangen dient u met de school contact op te nemen. In onderling overleg worden hierover afspraken gemaakt.

### ***Pesten***

Pesten op school is een zaak die zich kan voordoen. Elk jaar behandelen de leerkrachten het zgn. pestprotocol aan het begin van het cursusjaar. Eenmaal per 2 jaar wordt door middel van diverse lessen in elke groep extra aandacht aan pestproblematiek gegeven. De leerlingen worden erop aangesproken als ze zich als pester gedragen. Natuurlijk zien en merken we niet alle pestgedrag. Om het pesten zo goed mogelijk te signaleren nemen we in groep 3 drie keer per jaar een pesttest af. Vanaf groep 4 doen we dit vier keer. Schroomt u niet als ouder indien

u merkt dat uw kind gepest wordt dit te bespreken met de leerkracht. De leerkracht van uw kind is aanspreekpunt voor pestmeldingen. Als school willen we voorkomen dat pesten zich voortzet. In de vrije tijd, na schooltijd vindt ook pesten plaats. We vragen u dringend, indien u dit constateert bij uw kind, de pester(s) en de ouders te benaderen en samen tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, dan kunt u de leerkracht inschakelen.

### **Contactjuf**

Juf (Annemarie) Nieuwenhuize is contactjuf voor de kinderen op onze school. De contactjuf biedt ondersteuning bij psychosociale vragen/problemen van de leerling.

Leerlingen die dus zelf vragen hebben die bijv. voortkomen uit een negatief zelfbeeld, angsten, pesten, verdriet of problematiek vanuit de gezinssituatie kunnen in contact treden met de contactjuf. De functie van contactjuf wordt eenmaal per twee jaar aan alle leerlingen gepresenteerd. Kinderen kunnen hun vraag rechtstreeks aan de contactjuf stellen. In de hal van de school is er ook een vragenbus waarin de schriftelijke vragen gedeponereerd kunnen worden.

Van belang is wel dat de leerkracht waarbij de leerling in de klas zit, het eerste aanspreekpunt is voor de leerling; daar worden ook de meer schoolse zaken besproken.

### **Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling**

Elke ouder wil een goede ouder zijn. Tegelijk leven we in een wereld vol gebrokenheid en weten we dat het ouders niet altijd lukt om de ouder te zijn die ze zouden willen en moeten zijn. De zorgen kunnen zover oplopen dat het ouders niet meer lukt om de emotionele en/of fysieke veiligheid van hun kinderen te waarborgen. Wanneer wij als school daarover signalen ontvangen van uw kind en/of van u als ouder, moeten wij daarin onze medeverantwoordelijkheid nemen.

We zijn als school verplicht een meldcode te hebben en toe te passen wanneer er vermoedens zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld.

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, en eengerelateerd geweld. De meldcode heeft tot doel kinderen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, eerder passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de meldcode stappen en handvatten aan de school voor signalering en het verder handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling.

De stappen die we hierbij als school nemen zijn als volgt:

1. Signaleren: in kaart brengen van signalen.
2. Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis (het Advies-en Meldpunt Huiselijk geweld en kindermishandeling). Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
3. Gesprek met de ouders/verzorgers.
4. Wegen van het huiselijk geweld/de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Beslissen aan de hand van het afwegingskader. - Is melden noodzakelijk?  
- Is hulpverlening (ook) mogelijk?

#### 4.5 Overgang naar het voortgezet onderwijs

##### *De voorlichting aan ouders ten behoeve van de schoolkeuze van leerlingen*

In november wordt de NIO-test afgenomen. Mede op basis van de uitslag van deze toets en het LVS wordt het vervolgadvis gegeven door de leerkracht.

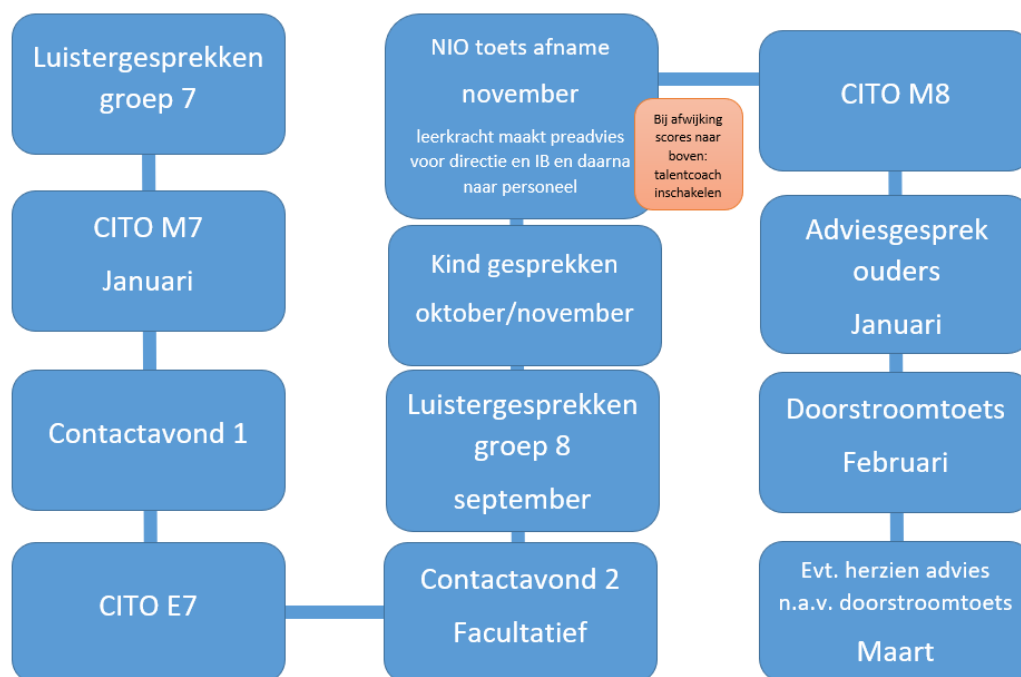
Uw zoon/dochter ontvangt in januari een schooladvies. Dit advies wordt gebaseerd op de leerling-kenmerken, didactische gegevens en eventuele bijzonderheden die van invloed kunnen zijn op de resultaten van toetsen zoals bijvoorbeeld dyslexie.

In de eerste twee weken van februari wordt de doorstroomtoetsen door de leerlingen gemaakt. Uiterlijk 15 maart ontvangt de school de uitslag van de doorstroomtoets.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de aanmelding van hun kind bij het vervolgonderwijs. De Doorstroomtoetsgegevens worden met de beslissing betreffende de plaatsing aan de school voor voortgezet onderwijs in een digitaal overdrachtdossier verstrekt aan de school voor Voortgezet Onderwijs.

De adviesprocedure richting het VO ziet er op de Johannes Calvijnschool als volgt uit:

#### Adviesprocedure Johannes Calvijnschool



#### 4.6 Verwijderen van een leerling

Met inachtneming van de wettelijke regels is de directeur bevoegd, na de betrokken groepsleraar gehoord te hebben, een leerling voor ten hoogste drie dagen te schorsen. Indien dit voorkomt, worden zowel de ouders als het College van Bestuur onmiddellijk op de hoogte gesteld. Bij voortdurend wangedrag kan het bevoegd gezag besluiten om een leerling definitief te verwijderen. De school is verplicht om 6 weken lang naar een andere school te zoeken die de leerling wil toelaten. Lukt dit in 6 weken niet, dan kan de school overgaan tot definitieve verwijdering. De school hanteert de daarvoor geldende procedure zoals die is opgesteld door de VGS.

### **5.1 Wat de school van ouders verwacht**

De school stelt een goede samenwerking tussen ouders en leraren op prijs. Bij ziekte of dringende zaken verwachten we dat dit via de Klasbordapp gemeld wordt. Eventueel via een telefoontje voor 8.15 uur. Wij verzoeken u beleefd het telefoneren tijdens de uren zoveel mogelijk te vermijden. Vooral tijdens de Bijbelles kan een telefoontje zeer ongelegen komen. Als u kort iets wilt melden of te vragen heeft over uw kind, dan kunt u dit doen bij de desbetreffende leraar voor of na schooltijd of tijdens de pauzes. Als u iets wilt bespreken, kunt u beter een afspraak maken.

Voor het goede verloop van het onderwijs aan het kind is de betrokkenheid op het onderwijs aan het kind van groot belang. Vraag regelmatig aan uw kind wat er op school gedaan wordt, hoe dat gaat, of er huiswerk gemaakt moet worden, e.d. Wij stellen het op prijs als u thuis met uw kind napraat over de vertelling uit de Bijbel of helpt bij het leren van de psalm.

De school is alleen verantwoordelijk voor de leerlingen tijdens schooltijd.

### **5.2 Contacten school en ouders**

Naast de genoemde contacten over het kind tussen ouders en leraren, wordt jaarlijks een ouderavond gehouden over een principieel, een pedagogisch of een onderwijskundig onderwerp.

#### ***Schoolkrant***

Eenmaal per jaar ontvangen de ouders, de leden van de VCPOZ (betrokken bij de Joh. Calvijnsschool) en alle lezers van het Kerkelijk Nieuws een schoolkrant. Hierin geven leerlingen een beeld van het werk wat ze op school doen. Om te informeren over de gang van zaken op de school e.d. ontvangen de ouders regelmatig (gemiddeld eenmaal per maand) een algemene nieuwsbrief. De leerkrachten sturen de ouders regelmatig nieuwsberichten via Klasbord.

#### ***Schoolvereniging VCPOZ***

Bij de aanmelding van een eerste kind worden de ouders gevraagd lid te worden van de VCPOZ (betrokken bij de Joh. Calvijnsschool). Bij uitschrijving van een kind aan het eind van groep 8 vervalt niet automatisch het lidmaatschap. Van de ouders wordt jaarlijks een contributie van € 25,00 gevraagd. D.V. 17 juni 2026 per jaar vindt de algemene ledenvergadering van de ledenvergadering van de VCPOZ plaats. In het voorjaar wordt de plaatselijke ledenvergadering gehouden. Deze vergadering kan gelijktijdig met bijvoorbeeld de ouderavond gehouden worden. De verkiezingen voor leden van de identiteitsraad worden gehouden en er is dan tevens de gelegenheid om aan de identiteitsraad en de directeur vragen te stellen.

### ***Informatie aan gescheiden ouders***

Indien ouders gescheiden zijn (maar wel beiden de ouderlijke macht hebben), heeft de school informatieplicht naar beide ouders toe. Aan beide ouders wordt de volgende informatie verstrekt: schoolgids, nieuwsbrieven, schoolkrant, uitnodigingen voor ouderavonden. De uitnodiging voor de contactavond (een gezamenlijk gesprek) gaat naar beide ouders. Het rapport wordt aan het kind meegegeven en kan uiteraard door beide ouders via het kind ingezien worden. Een verzoek om gegevens van het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

Tussentijdse contacten, bijv. over verzuim of over huiswerk, worden alleen met de contactouder gevoerd. Afspraken die hieruit voortvloeien en mogelijk van belang zijn voor de andere ouder, dienen de ouders met elkaar af te stemmen. Mochten zich wijzigingen in de gezinssituatie voordoen, dan dienen de ouders de school hiervan in kennis te stellen.

### ***Declaratiefonds Gemeente Goes***

De gemeente Goes komt inwoners met een laag inkomen tegemoet door kosten van activiteiten op sportief, cultureel en maatschappelijk gebied te vergoeden. Meer informatie kunt u vinden op: <https://www.grdebevelanden.nl/>

### ***Buitenschoolse opvang***

In de loop van schooljaar 2021-2022 is er onderzocht of er behoefte is aan BSO en een peutergroep. Uit het onderzoek bleek dat er voldoende animo was om hiermee te starten. Daarna zijn er verschillende opties onderzocht. Binnen het kleine schoolgebouw en op het schoolplein is het niet mogelijk om deze voorziening te realiseren. Na onderzoek is gebleken dat Elorah geen mogelijkheid ziet om deze voorziening op een andere locatie in Wolphaartsdijk te realiseren. In een deel van de achterban wordt nog steeds de behoefte gevoeld aan BSO en een peutergroep.

### ***Privacy***

Op onze website, in de schoolgids en in videomateriaal kunnen kinderen herkenbaar in beeld zijn gebracht. De school heeft u als ouders daarvoor om toestemming verzocht. Wij noteren dat op een lijst en voorkomen plaatsing van een foto of ander beeldmateriaal van uw kind(eren) indien daar geen toestemming voor verleend is. Deze lijst wordt iedere keer geraadpleegd als er een foto of video wordt gebruikt en/of geplaatst op internet. U kunt uw toestemming altijd weer herzien.

Op de website zijn foto's beveiligd met een wachtwoord om de privacy verder te waarborgen. Het wachtwoord krijgt u over de mail.

Ouders/verzorgers mogen geen foto's en filmpjes van kinderen, anders dan hun eigen kinderen op sociale media verspreiden, zonder toestemming van de verantwoordelijke betrokkenen. De school zal tijdens evenementen zelf foto's en video's maken en deze verspreiden via de eigen sociale media (website, Klasbord), waarbij er rekening gehouden wordt met de privacy rechten van het betreffende kind.

In onze school leren leerkrachten en stagiaires o.a. van elkaar door collegiale consultatie: ze kijken bij elkaar in de klas en voeren na afloop een reflectief gesprek. Soms worden bij deze manier van leren video opnamen van een les gemaakt. Na de nabespreking worden deze weer

verwijderd. Wanneer beeldopnames van een specifieke leerling in zijn of haar belang worden gemaakt, zullen ouders om expliciete toestemming worden gevraagd.

Voor meer informatie over privacy verwijzen wij u naar onze website.

Het bureau FG plein is degene die voor de VCPOZ scholen het privacy beleid toepast.

### ***Overblijfmogelijkheden***

In principe blijven alle kinderen tussen de middag op school eten. De leerkrachten eten met de kinderen in het eigen lokaal. De leerlingen spelen voor of na het eten ongeveer 25 minuten buiten. We verwachten van alle ouders dat ze bereid zijn om assistentie te verlenen bij de pleinwacht tussen de middag.

### ***Ouderbijdragen:***

Scholen mogen ouders om een bijdrage in de aanvullende kosten voor activiteiten vragen, mits deze vrijwillig is en met de MR is afgestemd.

Ouders krijgen elk schooljaar in het voorjaar een verzoek tot het betalen van een vrijwillige ouderbijdrage. Van de vrijwillige ouderbijdrage betalen wij een aantal nuttige en leuke activiteiten voor uw kind, die zonder uw bijdrage niet altijd mogelijk zouden zijn. Hierbij kunt u denken aan schoolreizen, bezoek kinderboerderij, musea, enz.

De vrijwillige ouderbijdrage is vastgesteld op €65,- per gezin. Omdat deze bijdrage niet kostendekkend is, wordt een overbetaling zeker gewaardeerd. Het niet voldoen van de vrijwillige ouderbijdrage leidt overigens niet tot het uitsluiten van leerlingen van deelname aan activiteiten.

De betalingsverzoeken worden via Wiscollect verzonden.

### ***Sponsoring***

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan de school, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Wij willen sponsorgelden ontvangen mits deze verenigbaar zijn met de identiteit van de school; verenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school en het de onderwijsinhoud niet beïnvloedt. Overigens is het bevoegd gezag altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. De school ontvangt vanuit de kerk van de Gereformeerde Gemeente te Wolphaartsdijk jaarlijks bijdragen die verkregen zijn door het houden van collecten. Ook vanuit de Gereformeerde Gemeente van Nieuwdorp ontvangt de schoolvereniging jaarlijks een bijdrage. De opbrengsten zijn bedoeld voor de bekostiging van zaken die niet onder de subsidieregelingen vallen, zoals bekostiging van het busvervoer.

## **5.3 Klachtenregeling**

Klachten moeten op een goede wijze behandeld worden. Wij vinden in de Bijbel richtlijnen voor het afhandelen van klachten en wel in Matt. 18. Elke klacht dient in de eerste plaats met de aangeklaagde (bijv. de leraar) besproken worden. Indien dit niet tot resultaat of overeenstemming leidt, dan staat de weg open om hierover de directeur, het bevoegd gezag of de vertrouwenspersoon te benaderen. Klachten op onderwijskundig terrein worden aan de directeur voorgelegd. Klachten op bestuurlijk terrein kunnen bij het bevoegd gezag worden ingediend. In de

eerste instantie worden klachten langs deze weg afgehandeld. Leidt ook dit overleg niet tot resultaat of overeenstemming, dan staat de weg naar de klachtencommissie open. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie verloopt via de vertrouwenspersoon, de directeur of de Identiteitsraad, of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Hoewel het niet de bedoeling is om de volledige klachtenregeling weer te geven, willen we enkele dingen noemen. En tevens zullen we aangeven, hoe wij op onze school willen omgaan met eventuele klachten.

Om uitvoering te geven aan de wettelijke klachtenregeling is een regionale vertrouwenspersoon aangesteld en is onze school aangesloten bij een klachtencommissie.

### ***Het indienen van een klacht***

Een door de directeur, de vertrouwenspersoon of de Identiteitsraad ontvangen klacht wordt in principe door hen afgehandeld. Indien de klager dit terstond wenst of in de loop van de afhandeling de wens te kennen geeft, wordt de klacht doorgestuurd naar de klachtencommissie.

Indien de klacht naar het oordeel van de directeur(contactpersoon), de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag betrekking heeft op een vermoeden van schuld aan enig strafbaar feit wordt de klacht doorgezonden naar de klachtencommissie.

Het doorzenden van de klacht geschiedt binnen uiterlijk twee weken na het indienen of blijkt geven van de wens de klacht door te zenden.

### ***Vertrouwenspersoon***

Onze school maakt gebruik van de diensten van een externe vertrouwenspersoon. Deze regionale vertrouwenspersoon is aan school verbonden in het kader van de wettelijk verplichte klachtenprocedure. De vertrouwenspersoon kan met name geraadpleegd worden indien u uw klacht niet kunt bespreken met betrokkenen. Dat kan een leerkracht, de directie, (een lid van) het schoolbestuur of het College van Bestuur zijn. Zij zijn normaal gesproken degenen die u het eerst kunt aanspreken.

Is dit door omstandigheden of vanwege de aard van de klacht niet mogelijk, dan kunt u zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Deze zal nagaan of de klager geprobeerd heeft de problemen met de aangeklaagde, met de directeur, het schoolbestuur of het College van Bestuur van de school op te lossen. Blijft de klacht nog steeds bestaan, dan zal de vertrouwenspersoon samen met de klager naar de juiste weg zoeken om tot een oplossing te komen. Daarbij staat ook de weg naar de klachtencommissie open. Raadpleeg daarvoor de klachtenregeling van de school. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor ouders, maar ook voor personeelsleden van de school. Het is in ieders belang dat er geen klachten blijven bestaan!

Contactgegevens vertrouwenspersoon:

Mevr. J.P. (Annet) Paauwe

Stationsplein 21

4461 HP Goes

Tel.: 0113-213098

Mobiel: 06-27074115

E-mailadres: [jppaauwe@stichtingdevluchtheuvel.nl](mailto:jppaauwe@stichtingdevluchtheuvel.nl)

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

### ***Klachtencommissie***

De ingediende klachten worden behandeld door een klachtencommissie. De samenstelling van deze kamer van de klachtencommissie treft u in hoofdstuk 8 van deze schoolgids aan.

Onze school is aangesloten bij de door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs ingestelde klachtencommissies, 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.

GCBO	Postbus 82324	
	2508 EH Den Haag	070-3861697
	Mail: <a href="mailto:info@gcbo.nl">info@gcbo.nl</a>	(van 9.00 tot 16.30 uur)
	Website: <a href="http://www.gcbo.nl">www.gcbo.nl</a>	

### ***Klachtenregeling***

De vertrouwenspersoon, de directeur en het bevoegd gezag en de klachtencommissie doen hun werk binnen de kaders van een klachtenregeling. De volledige klachtenregeling ligt ter inzage op school. U kunt via het bevoegd gezag, de directeur of de vertrouwenspersoon inzage krijgen in deze klachtenregeling.

### ***Reikwijdte van de klachtenregeling***

De klachtencommissie heeft op basis van een klachtenregeling de bevoegdheid een oordeel te geven over klachten betreffende gedragingen en/of beslissingen, waaronder discriminatie, dan wel over het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van het bevoegd gezag, de personeelsleden en de leerlingen.

### ***Klachtentermijn***

Klachten dienen zo spoedig mogelijk, maar (op een enkele uitzondering na) uiterlijk binnen een termijn van drie maanden, na de gedragingen en/of beslissingen of het niet nemen van een beslissing ingediend te worden. Enkele klachten kunnen ook na de termijn van drie maanden ingediend worden.

### ***Klachtenafhandeling***

Bij de behandeling van de klacht kan de klager zich op eigen kosten laten bijstaan door een raadsman. De klachtencommissie heeft het recht leden van de Identiteitsraad, het college van bestuur en leerlingen te horen. De opgeroepen hebben de plicht aan de oproep gehoor te geven. De klachtencommissie brengt een schriftelijk oordeel uit aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag heeft de plicht binnen vier weken na binnenkomst van het schriftelijk oordeel de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, de directeur en de vertrouwenspersoon mee te delen of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht delen en welke maatregelen zij, indien nodig, zullen nemen.

***Strafbaar feit***

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft een bevoegd gezag, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte daarvan te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspecteur wordt gemeld dat aangifte gedaan is.

### 6.1 Terugblik 2024-2025

Dit schooljaar was er een stabiele personele bezetting. In 2024-2025 hebben verschillende speerpunten schoolbreed onze aandacht gehad:

- Elke dag mochten we beginnen bij een open **Bijbel**.
- We voerden voor digitale geletterdheid de methode **Basicly** in.
- We gebruikten de nieuwe versie van **Wonderlijk Gemaakt**. We gebruiken deze methode ook om burgerschap gestalte te geven. Deze methode hebben we vorig schooljaar ingevoerd.
- Er was een goed bezochte ouderavond. Wilco Klassen nam ons mee rond het thema 'Een hechte band, de moeite waard?!' over de band tussen ouder en kind.
- We zijn een **SAM**-school. Stagiaires krijgen op onze school een gedegen begeleiding. Dit schooljaar was er een LIO-stagiare en waren er twee duale studenten in opleiding.
- In groep 3-8 zijn er weer een aantal lessen **weerbaarheid** gegeven door Van Grol, ([www.grolweerbaarheid.nl](http://www.grolweerbaarheid.nl)) Ook tijdens de reguliere lessen krijgt dit thema regelmatig aandacht, zodat het geleerde geborgd wordt.
- We hebben oog voor de diversiteit in het motiveren en leren van kinderen. We sluiten daarvoor aan bij hun behoeften vanuit de PCM benadering.
- Tijdens vergaderingen hebben we structureel aandacht besteed aan de manier waarop we instructie geven (EDI).

### 6.2 Plannen 2025-2026

De bovenstaande onderwerpen zullen het komend schooljaar ook weer aandacht krijgen. We hebben in de volgende streefbeelden geformuleerd voor de nieuwe schoolplan periode (2023-2027):

- Op onze school leren de kinderen om de christelijke identiteit te verwoorden en in de praktijk te brengen.
- Op onze school is er sprake van een veilige leer- en werkomgeving voor kinderen, **collega's, ouders en aanstaande leerkrachten**.
- Op onze school hebben we aandacht voor de individuele kinderen en voor heel de groep.
- Op onze school zijn de kinderen digitaal vaardig en kunnen wijs met media omgaan.
- Op onze school hanteren de leerkrachten een breed scala van didactische vaardigheden.
- Ouders en leerkrachten trekken samen op in de ondersteuning bij leerlingenzorg.

Aan het eind van schooljaar 24/25 hoorden we dat we subsidie toegekend gekregen hebben voor het verbeteren van de basisvaardigheden. We zullen een plan op stellen om het geld te besteden voor rekenen, taal, digitale vaardigheden en burgerschapsonderwijs.

We beseffen dat we bij onze plannen afhankelijk zijn van de zegen van de Heere.

### ***Professionalisering van leerkrachten***

Naast de gezamenlijke scholing op het gebied van PCM, rekenmethode, muziek en EDI, zullen individuele collega's deelnemen aan de onderstaande 'netwerken':

- Talentcoach
- BHV-cursus;
- ICT-netwerk;
- IB-netwerk;
- OA-netwerk
- Directie-overleg
- Contactjuf
- Engels-netwerk
- Talentcoach
- Veldopleider

---

## 7 | DE SCHOOL: RESULTATEN

---

### 7.1 Beoordeling van de onderwijskwaliteit

We noemen de belangrijkste conclusies van de onderwijsinspectie van het laatstgehouden inspectiebezoek:

De samenvatting van de rapportage na het bezoek inspectie in mei 2016 en 2018:

De Johannes Calvijnsschool heeft haar kwaliteit op orde en de inspectie handhaaft het basisarrangement.

- De Johannes Calvijnsschool is een kleine basisschool met een betrokken team dat er in de afgelopen jaren steeds in slaagt om voldoende eindresultaten te halen.
- De school heeft goed zicht op de ontwikkeling van haar leerlingen en heeft een duidelijke zorgstructuur gecreëerd met een heldere taakverdeling tussen intern begeleider, leerkrachten en onderwijsassistenten.
- De extra ondersteuning is goed georganiseerd en de ontwikkeling van deze leerlingen wordt nauwgezet gevolgd.
- Het pedagogisch en didactisch handelen van de leerkrachten is voldoende. Er is genoeg ruimte voor de verdere ontwikkeling van de didactische vaardigheden.
- Het team werkt zelfstandig, op dit moment onder leiding van een directeur, en legt de lat hoog. Het is belangrijk dat de elementen in het onderwijsleerproces die goed gaan, geborgd worden om te voorkomen dat ze verwateren. De elementen die om verbetering vragen zijn opgenomen in het schoolplan en worden in het jaarplan uitgewerkt.
- In 2021 kregen we de audit van Berseba. Deze audit voor de periode 2020-2024 is gebaseerd op het onderzoekskader 2017 Primair onderwijs van de Inspectie van het Onderwijs. Er zijn 4 gebieden onderzocht. Onderwijsresultaten, Onderwijsproces, Schoolklimaat en Kwaliteitszorg en ambitie.

De school voldoet aan de basiskwaliteit en de basisondersteuning.

De school ontving een compliment voor de manier waarop het onderwijs zijn voortgang heeft gehad tijdens de ingewikkelde coronapandemie.

### 7.2 Opbrengsten van het onderwijs

Om de resultaten van de leerlingen te meten worden er op school toetsen afgenomen die niet aan een bepaalde methode gebonden zijn. We volgen op deze manier de leerlingen persoonlijk, maar ook de groep en de school in het algemeen. De toetsresultaten zijn afhankelijk van een aantal factoren zoals:

- de kinderen zelf
- capaciteiten
- thuissituatie
- schoolsituatie/ groepssamenstelling
- motivatie
- de methodes die de school voor de diverse vakken gebruikt
- de fitheid van het kind
- het afnametijdstip

De leerresultaten worden gemeten via de Cito-toetsen. Met het leerlingvolgsysteem ZIEN meten we de sociaal-emotionele kant. Leerkrachten geven voor elk kind een beoordeling van

met name welbevinden en betrokkenheid. Vanaf groep 5 vullen de kinderen ook zelf een vragenlijst m.b.t. sociaal-emotioneel functioneren in.

### **Cito-toetsen**

Vanuit de monitoring binnen de Colon-scholengroep blijkt het volgende:

Gemiddeld genomen bereiken we ruim-voldoende tot goede resultaten met ons onderwijs.

Alle basisvakken: lezen, rekenen, spelling en begrijpend lezen scoren op of boven het gemiddelde van de Colon-scholen.

### **Doorstroomtoets**

De gebruikelijke CITO-eindtoets wordt niet meer afgenomen. We zijn nu verplicht om rond februari een doorstroomtoets af te nemen.

Voor deze term is gekozen om daarmee te laten zien dat de leerling zich blijft ontwikkelen, ook na het afnemen van de toets in groep 8.

Op de contactavond in januari krijgt u voor uw zoon/dochter een schooladvies. Dit advies wordt gebaseerd op de leerling-kenmerken, didactische gegevens en eventuele bijzonderheden die van invloed kunnen zijn op de resultaten van toetsen zoals bijvoorbeeld dyslexie.

In de eerste twee weken van februari wordt de doorstroomtoets door de leerlingen gemaakt. Uiterlijk 15 maart ontvangt de school de uitslag van de doorstroomtoets.

Wanneer dit resultaat hoger ligt dan het voorlopige advies in januari dan wordt het voorlopige advies naar boven bijgesteld, tenzij het in het belang van de leerling is om dit niet te doen dan kan dit in overleg met ouders besloten worden. De school moet dit wel motiveren.

Tussen 25 maart en 31 maart meldt u als ouders uw kind, met het definitieve schooladvies, aan op de middelbare school.

### **Meerjarenoverzicht**

<i>Schooljaar</i>	<i>Afwijking SV-IQ</i>	<i>beoordeling</i>
2015-2016	536,9	Bovengemiddeld (Cito-eindtoets)
2016-2017	533,6	Ondergemiddeld (Cito-eindtoets)
2017-2018	540	Bovengemiddeld (Cito-eindtoets)
2018-2019	537,1	Bovengemiddeld (Cito-eindtoets)
2019-2020	geen uitslag, i.v.m. corona	
2020-2021	534,1	Ondergemiddeld
2021-2022	536,6	Bovengemiddeld
2022-2023	539,0	Bovengemiddeld
2023-2024	174	Bijna gemiddeld (Doorstroomtoets)
2024-2025	175,5	Gemiddeld

De onderwijsresultaten van dit schooljaar worden niet gebruikt bij het vormen van een oordeel over scholen, volgend jaar. In gesprekken met OCW en de Inspectie benadrukte de PO-Raad de afgelopen periode dat de Doorstroomtoets dit jaar niet gebruikt kan worden om scholen te beoordelen.

### **Schoolverlaters**

Aan het einde van het schooljaar 2024/2025 hebben 6 leerlingen de school verlaten om naar het VO te gaan. In schooljaar 2023/2024 waren dat 11 leerlingen en in schooljaar 2022/2023 7 leerlingen.

Vanwege het kleine leerlingaantal per groep vermelden we de uitstroom gezien over 3 jaren i.v.m. de privacy. De uitstroom is als volgt te verdelen:

Stream 1:	12
Stream 2:	12
Stream 3:	0
Stream 4:	0

Het verwijsperscentage naar het S(B)O over de afgelopen 3 schooljaren is 0,84%.

### **Opbrengsten**

Het afgelopen jaar kregen we als school weer resultaten om dankbaar voor te zijn. De opbrengsten waar overeenkomstig wat we van onze leerling populatie konden verwachten. De leesontwikkeling hebben we op verschillende manieren gestimuleerd op school en thuis, bijvoorbeeld door kilometerlezen en leesbingo-wedstrijden. Daarnaast heeft de leesconsulent verschillende lessen gegeven en les ideeën aangedragen om het lezen te bevorderen.

Omdat we een kleine school zijn, richten we ons minder op gemiddelde scores. We kijken vooral naar de groei van elk kind. Met elkaar bespreken we wat er nodig is voor de leerling om verder te ontwikkelen. Zo nodig vragen we ook advies aan deskundigen.

---

## 8 | NAMEN & ADRESSEN

---

### 8.1 VCPOZ bestuurder, directie, teamleden en identiteitsraad

#### Directie

VCPOZ bestuurders  
Dhr. G. van de Weerd  
Dhr. J.W. Nieuwenhuyzen  
[secretariaat@vcpoz.nl](mailto:secretariaat@vcpoz.nl)

Directeur  
Dhr. J. (Jan) Meijers  
Tel.: 0118-561374  
Tel.: 06-37183171  
[directie@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:directie@johcalvijschool-wdijk.nl)

#### Groep 0,1 & 2

Mevr. P.A. (Andrea) Verschuure  
[a.verschuure@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:a.verschuure@johcalvijschool-wdijk.nl)  
Groep 0, 1 en 2

Mevr. J. (Julia) Sandee  
[j.sandee@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:j.sandee@johcalvijschool-wdijk.nl)

#### Groep 3 & 4

Mevr. M.J. (Marjoke) Overbeeke  
[m.overbeeke@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:m.overbeeke@johcalvijschool-wdijk.nl)

Mevr. C.N. (Nellineke) de Haan  
[n.dehaan@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:n.dehaan@johcalvijschool-wdijk.nl)

#### Groep 5 & 6

Mevr. M. (Marieke) Kriekaard  
[m.kriekaard@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:m.kriekaard@johcalvijschool-wdijk.nl)

Mevr. L. (Lianne) Goedbloed  
[l.goedbloed@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:l.goedbloed@johcalvijschool-wdijk.nl)

#### Groep 7 & 8

Dhr. P.(Peter) Gunst  
[p.gunst@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:p.gunst@johcalvijschool-wdijk.nl)

**Intern begeleider**

Mevr. J. (Jacobien) van Dijke  
j.vandijke@johcalvijn-school-wdijk.nl

**Invallerkracht**

Mevr. M.C. (Maaïke) Kramer  
m.kramer@johcalvijn-school-wdijk.nl

**Onderwijsassistente**

Mevr. A. (Annemarie)  
Nieuwenhuize  
A.nieuwenhuize@johcalvijn-  
school-wdijk.nl

**Onderwijsassistente**

Mevr. M.W. (Maaïke) Verheij  
m.verheij@johcalvijn-  
school-wdijk.nl

**Onderwijsassistente**

Mevr. J. (Jeanet) Bolier  
j.bolier@johcalvijn-school-wdijk.nl

**Leraar ondersteuner**

Dhr. R.(Robert) van Manen  
r.vanmanen@johcalvijn-  
school-wdijk.nl

**Managementassistente**

Mevr. C. (Conja) Hoogerland  
c.hoogerland@johcalvijn-  
school-wdijk.nl

**Identiteitsraad**

Dhr. A. de Witte            voorzitter  
Dhr. E.C. van Gurp        secretaris  
Dhr. A.S.B. van Gurp  
Dhr. B.R. den Ouden  
Dhr. H.P. Jansen

**Mailadres**

b.vangurp@johcalvijn-school-wdijk.nl

**Medezeggenschapsraad****Oudergeleding:**

Mevr. E. Noordermeer    Voorzitter  
Dhr. J. de Koster

**Mailadres**

e.noordermeer@johcalvijn-school-wdijk.nl

**Personeelsgeleding:**

Mevr. M.W. Verheij        Secretaresse  
Mevr. M.J. Overbeeke

Dhr. J. Meijers (adviseur namens directie)

## 8.2 Externe instanties

Inspectie van het Onderwijs	Info@owinsp.nl 0800-8051 www.onderwijsinspectie.nl (gratis) vragen over onderwijs	
Vertrouwensinspecteur Basisonderwijs	Klachtmeldingen over intimidatie, seksueel 0900 - 1113111 misbruik, ernstig psychisch of fysiek (lokaal tarief) geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs	
Vertrouwenspersoon	Mevr. J.P. (Annet) Paauwe Stationsplein 21 4461 HP Goes Tel.: 0113-213098 Mobiel: 06-27074115 E-mailadres: <a href="mailto:jppaauwe@stichtingdevluchtheuvel.nl">jppaauwe@stichtingdevluchtheuvel.nl</a> <a href="http://www.stichtingdevluchtheuvel.nl">www.stichtingdevluchtheuvel.nl</a>	
Klachtencommissie Colon-Zeeland	Dr. C.P. Polderman J. Francke Dr. S.D. Post Ambt. Secretaris: Mr. A. van der Veer Diepenbrockstraat 2 3247 EJ Dirksland	
Driestar-educatief	Elstarstraat 1a 4421 DV Kapelle	0113 - 242828
Driestar-educatief Opleiding	Burg. Jamessingel 2 2803 PD Gouda	0182 - 540333
VGS (vereniging gereformeerd Schoolonderwijs)	Kastanjelaan 12, Postbus 5 2980 AA Ridderkerk	0180 - 442675
Onderwijszorgloket (Berseba)	Berseba Zeeland: Elstarstraat 1a - 4421 DV Kapelle www.berseba.nl/zeeland Regio manager Berséba dhr. M.C. Dek Email.: m.c.dek@berseba.nl	06-52581159

Regio zorgmakelaar  
dhr. A.M. van Es  
Tel.: 0182-760770/06-51600309  
Email: loket-zeeland@berseba.nl

Gemeente Goes	M.A. de Ruijterlaan 2 4461 GE Goes	0113 249600
Busvervoer van Damme	Hertenweg 55 4455 TK Nieuwdorp 06 23594116 Busvervoervandamme.nl	06 23594116
Logopediste	Logopediepraktijk Verkuil gebouw 'de Krul' Hilleweg 3 4464 JA Goes Nevenvestiging 's Heer Abtskerke Polderweg 22 4444 NB 's Heer Abtskerke	06 27212377
Sport Zeeland	Project Zeeuwse brede screening/ SMWO 's Heer Elsdorpweg 12 4461 WK Goes	0113 277133

---

## 9 | PRAKTISCHE INFORMATIE

---

### **Telefoon**

De school is bereikbaar onder nummer 0113-581124. Wilt u voor schooltijd bellen tot 8.15 uur (ziek melden van uw kind graag via de Klasbordapp) of na schooltijd. Bestaat er bij de ouders behoefte om over bepaalde zaken een vraag te stellen aan een juf of meester, dan willen we graag dat u dat na 15.00 uur doet, zodoende hopen we hinder tijdens de lessen te voorkomen.

### **Klasbordapp**

Ziekmelden en andere informatie over uw kind(eren) kunt u via de Klasbordapp met de leerkracht delen.

Informatie van de leerkrachten over de groep van uw kind(eren) verloopt ook via de Klasbordapp.

### **Mobiele telefoon/smartphone/smartwatch**

We merken dat sommige leerlingen in het bezit zijn van een smartphone/smartwatch. Het is natuurlijk de vraag of leerlingen hun smartphone/smartwatch mee naar school moeten nemen, maar dat is uw keuze als ouder. Voor o.a. het behouden van een goede sfeer in de groep, kiezen we ervoor om de volgende regel te hanteren: 'Smartphone/smartwatch van de leerling staat binnen het hek altijd helemaal uit, tenzij de leerkracht toestemming geeft er gebruik van te maken.' De leerling heeft de mobiele smartphone/smartwatch in de tas of legt hem onder schooltijd op het bureau van de leerkracht.

Afgesproken is dat elke leerkracht die merkt dat een leerling de smartphone/smartwatch aan heeft staan

- of op de stand-by-stand
- of op de toetsenbordvergrendeling,
- of gebruikt zonder toestemming,

deze smartphone/smartwatch zonder waarschuwing inneemt, waarna de leerling samen met één van de ouders deze weer kan komen ophalen.

### **Sociale media**

De school vraagt in kader van de privacy aan ouders en personeelsleden geen foto's van leerlingen/personeel en schoolactiviteiten te verspreiden via de sociale media.

### **Gymlessen en spellessen**

Groep 3/4 op vrijdagmorgen

Groep 5/6 op vrijdagmorgen

groep 7/8 op vrijdagmorgen

We maken gebruik van de gymzaal in de 'Griffioen'. Verplichte kleding: korte broek, shirt, gypakje en gymshoenen met witte zolen. De gymspullen worden na elke gymles mee naar huis genomen. Er blijven dus geen gymtassen op school achter. De verschillende groepen hebben naast de genoemde gymlessen nog een spel- en bewegingsmoment eerder in de week.

### **Zwemmen**

De groepen 3 t/m 8 krijgen een aantal weken zwemactiviteiten aangeboden. Deze vinden op maandagmiddag plaats. De groepsleerkrachten zullen u hier t.z.t. over informeren.

### **EHBO**

Om de twee jaar krijgen de kinderen van groep 7 en 8 de mogelijkheid om hun EHBO-diploma te halen. Schooljaar 2025-2026 worden EHBO-lessen gegeven.

### **Verkeersonderwijs**

Om de twee jaar krijgen de kinderen van groep zeven en acht de mogelijkheid om een verkeersdiploma, theoretisch en praktisch te behalen. Schooljaar 2025-2026 worden de verkeerslessen niet gegeven.

### **Hoofdluis**

Hoofdluis is een regelmatig terugkerend probleem. Indien de hoofdluis door u als ouder geconstateerd wordt, wenst de school daarover ingelicht te worden. Er is een hoofdluis-protocol ontwikkeld, waarin de stappen staan die de school zal ondernemen om de hoofdluis uit te bannen.

We vragen om uw medewerking als u via school een bericht krijgt 'dat het weer zover is'.

### **Ouderhulp**

Op een aantal terreinen zijn ouders behulpzaam in en rondom de school: lezen, pleinwacht, zwemmen, reparaties enz. Juf Annemarie Nieuwenhuize en mevr. Conja Hoogerland coördineren de ouderhulp.

### **Verjaardagen van de leerkrachten**

De juffen van groep 1/2 houden een "juffendag". Hun verjaardagen worden dus niet afzonderlijk gevierd. Via een briefje stellen we u op de hoogte van de datum van deze juffendagen. Kinderen mogen op de juffendag een cadeautje geven. In groep 3/4, 5/6 en 7/8 stemmen de duo-leerkrachten onderling af hoe hun verjaardag wordt gevierd. We willen geen geld ophalen.

### **Pleinwacht**

Gedurende tien minuten voordat de school begint is er een leraar op het schoolplein aanwezig. In de pauze is er een leraar aanwezig op het schoolplein. De leerlingen mogen niet eerder op het schoolplein aanwezig zijn, dan 10 min. voor de aanvang van hun lessen. Het is de bedoeling dat tussen de middag ouders helpen bij de pleinwacht.

### **Schoolfotograaf**

Elke twee jaar komt de fotograaf op school om groepsfoto's en individuele foto's te maken. U ontvangt tijdig bericht wanneer dit zal plaatsvinden. Dit schooljaar komt de schoolfotograaf niet.

### **Schoolreisje (zie jaarplanning)**

Het jaarlijkse schoolreisje vindt gewoonlijk plaats in de maand juni of juli. Twee teamleden organiseren deze dag. De groepen 3-8 gaan mee op reis. Voor kleutergroepen is er een aparte schoolreis eveneens in de maand juni of juli.

### **Zendingsgeld/Sponsoring Woord en Daad/Acties**

Elke maandagmorgen mag uw kind geld meebrengen naar school. De opbrengst is voor de Zending/ Evangelisatie van de Gereformeerde Gemeente (Bijzondere Noden).

Elke eerste maandag van de maand halen we geld op voor ons adoptiekind. Zij woont in Haïti en we helpen haar met een financiële bijdrage.

Regelmatig houden de verschillende groepen acties voor goede doelen.

### **Informatie overblijven**

Alle leerlingen blijven tussen de middag op school eten. Daar zijn geen kosten aan verbonden.

### **Wie staat er voor de klas**

<b>Dag</b>	<b>Groep 1 en 2</b>	<b>Groep 3 en 4</b>
Maandagochtend	Juf Andrea Verschuure	Juf Nellineke de Haan
Maandagmiddag	Juf Andrea Verschuure	Juf Nellineke de Haan
Dinsdagmorgen	Juf Andrea Verschuure	Juf Nellineke de Haan
Dinsdagmiddag	Juf Andrea Verschuure	Juf Nellineke de Haan
Woensdag	Juf Julia Sandee	Juf Marjoke Overbeeke
Donderdagmorgen	Juf Julia Sandee	Juf Marjoke Overbeeke
Donderdagmiddag	Juf Julia Sandee	Juf Marjoke Overbeeke
Vrijdagmorgen	vrij	Juf Nellineke de Haan
Vrijdagmiddag	vrij	Juf Nellineke de Haan
<b>Dag</b>	<b>Groep 5 en 6</b>	<b>Groep 7 en 8</b>
Maandagochtend	Juf Marieke Kriekaard	Meester Peter Gunst
Maandagmiddag	Juf Marieke Kriekaard	Meester Peter Gunst
Dinsdagmorgen	Juf Marieke Kriekaard	Meester Peter Gunst
Dinsdagmiddag	Juf Marieke Kriekaard	Meester Peter Gunst
Woensdag	Juf Lianne Goedbloed	Meester Peter Gunst
Donderdagmorgen	Juf Lianne Goedbloed	Meester Peter Gunst
Donderdagmiddag	Juf Lianne Goedbloed	Meester Peter Gunst
Vrijdagmorgen	Juf Marieke Kriekaard	Meester Robert van Maanen
Vrijdagmiddag	Juf Marieke Kriekaard	Meester Robert van Maanen

Meester Gunst hoopt op vrijdagmorgen de gymlessen van groep 7/8, 5/6 en 3/4 geven.

### **Informatie schoolvervoer**

De schoolkinderen uit Nieuwdorp en Lewedorp worden met schoolbussen vervoerd. Bij de aanmelding van kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) hun kind(eren) ook aanmelden voor het schoolvervoer. U kunt aan de contactpersoon van de identiteitsraad doorgeven vanaf welke datum uw kind gebruik wil maken van het schoolvervoer. U dient ruimschoots voor de eerste schooldag contact op te nemen met de contactpersoon vanuit de identiteitsraad. Elk gezin betaalt een eigen bijdrage van 12 x € 80,- per maand. De gemeente Borsele en Goes kunnen een tegemoetkoming (= een kilometervergoeding) geven aan deze ouder(s)/verzorger(s) in de kosten van het busvervoer. Bij de gemeente kunt u deze formulieren aanvragen. De school gaat ervan uit dat de ouders de vergoeding ten gunste van het schoolvervoer brengen. De vervoerskosten zijn de laatste jaren erg gestegen.

Het schoolvervoer draait al jaren met een groot tekort. Het blijft zoeken om de kosten en baten van het schoolvervoer meer in evenwicht te brengen. Er wordt sinds een jaar met vrijwilligers gereden om zo de kosten voor een busje te besparen. Ook worden er acties gehouden om zo geld in te zamelen voor het schoolvervoer.

### *Contactpersonen vervoer*

- Dhr. A.S.B. van Gulp (06 30020655)  
[a.vangulp@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:a.vangulp@johcalvijschool-wdijk.nl)  
Arjan en Dineke van Gulp (0620172093) regelen de praktische zaken
- Dhr. E.C. van Gulp (06 55521371)  
[b.vangulp@johcalvijschool-wdijk.nl](mailto:b.vangulp@johcalvijschool-wdijk.nl)

### *Bankrekeningnummer leerlingenvervoer:*

VCPOZ inzake Johannes Calvijschool  
NL73 RABO 0380 501902

### *Afspraken schoolvervoer*

Aansprakelijkheid: het taxibedrijf is aansprakelijk tijdens het vervoer van de kinderen. De tijd vanaf de uitstapplaats tot aan het ouderlijk huis valt onder de verantwoording van de ouders/verzorgers. De school is verantwoordelijk voor het moment tot aan of vanaf het uitstappen bij school. Het is niet toegestaan andere kinderen dan de vaste buskinderen te vervoeren.

Als een buskind een rit niet meerijdt, dient dit z.s.m. doorgegeven te worden aan Mevr. D. van Gulp (0620172093)



### *Wij nemen privacy serieus!*

Vanuit onze identiteit vinden wij het belangrijk om op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om te gaan met de persoonsgegevens van allen die deel uitmaken van onze schoolgemeenschap.

De VCPOZ en de Johannes Calvijnsschool zijn zich bewust van wat de AVG en overige wetgeving van ons vraagt en wil zich hieraan houden. In deze Privacyverklaring leggen wij uit hoe wij omgaan met de gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij de VCPOZ en de Johannes Calvijnsschool. Meer informatie hierover is te vinden in het Privacyreglement van Johannes Calvijnsschool dat is te vinden op onze website.

#### Waarom verwerken wij gegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens van onze leerlingen en hun ouders/verzorgers, maar ook van medewerkers en andere betrokkenen om de verplichtingen, die wij als VCPOZ en de Johannes Calvijnsschool hebben, te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om een leerling in te kunnen schrijven, maar ook om hun persoonlijke ontwikkeling bij te houden en de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte te stellen en om het onderwijs op onze school te organiseren. Daarnaast zijn wij verplicht om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals het ministerie van Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

Wij verwerken gegevens omdat een wet of regeling ons dit verplicht, maar ook voor het uitvoeren van een (onderwijs)overeenkomst. Wij kunnen ook gegevens gebruiken als er sprake van een gerechtvaardigd of vitaal belang.

Gegevens die hier niet aan voldoen, zullen wij alleen met toestemming verwerken. Het gaat bijvoorbeeld om het gebruik van beeldmateriaal, het delen van contactgegevens van leerlingen en het delen van lief en leed via nieuwsbrieven. Bij aanmelding van hun kind wordt ouders gevraagd een toestemmingsformulier in te vullen. Personeelsleden doen dit bij aanstelling. De toestemming kan op elk moment ingetrokken of alsnog gegeven worden. Wij zullen dan voor zover mogelijk stoppen met het verwerken van deze persoonsgegevens.

Iedereen van wie wij persoonsgegevens verwerken, heeft een aantal in de wet vastgelegde rechten en kan op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van u of uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van De VCPOZ en de school van uw kind(eren). U heeft ook altijd het recht te vragen onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.

Als u ons verzoekt om gegevens te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tenzij wettelijke verplichtingen dit verhinderen, zorgen wij er vervolgens voor dat deze gegevens (ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen) worden aangepast of verwijderd.

U heeft ook het recht te vragen de gegevens, die wij van hen en/of hun kind verwerken en wij van hen hebben ontvangen, aan hen over te dragen of op verzoek aan een andere organisatie (bijvoorbeeld een andere school) over te dragen.

Als aanvulling op uw rechten verklaren wij geen besluiten te zullen nemen, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Wat als ik ontevreden ben of een klacht heb?

Als u het niet eens bent met hoe wij welke gegevens verwerken wij van u en uw kind? Wij verwerken verschillende soorten gegevens, waarvan wij de meeste rechtstreeks van u als ouder, medewerker of andere betrokkene hebben gekregen. Hierbij valt te denken aan naam, adres, woonplaats, contactgegevens en geboortedatum. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. Het beschikbaar stellen van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om bij ons te kunnen werken, of een leerling in te kunnen schrijven.

In de bijlage bij deze privacyverklaring is een globaal overzicht opgenomen van de persoonsgegevens wij verwerken.

Wij verwerken met uw uitdrukkelijke toestemming ook (medische) gegevens met bijvoorbeeld als doel een leerling zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, of om in noodsituaties adequaat te kunnen optreden. (B.v. informatie over epilepsie of een (pinda)allergie.)

De VCPOZ en de Johannes Calvijnschool zullen u nooit dwingen deze gegevens te overleggen.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind?

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid. Wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet worden gebruikt voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Delen wij gegevens met anderen?

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van u of uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere het ministerie van Onderwijs (ROD), de leerplichtambtenaar, de onderwijsinspectie, karakter, de belastingdienst, het samenwerkingsverband en de accountant.

Wij kunnen commerciële partijen vragen om de gegevens voor de eerder genoemde doelen te verwerken. Denk hierbij aan educatieve software om leerlingen in de les te ondersteunen en administratieprogramma's zoals Parnassys en Youforce. De gegevens worden dan niet op ons eigen netwerk opgeslagen, maar bij de andere partij. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de VCPOZ. Met deze partijen sluiten we een overeenkomst af (de verwerkersovereenkomst), waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er worden verwerkt en hoe deze gegevens beveiligd worden. Wij delen de gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen niet met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens nooit verkopen of verhuren. De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen medewerkers die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun functie of taak kunnen deze raadplegen.

Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens niet langer dan noodzakelijk is en hebben hiervoor verschillende bewaartermijnen vastgesteld. Wij houden hierbij rekening met de wettelijke termijnen. Gegevens uit de leerlingadministratie worden over het algemeen tot vijf jaar na uitschrijving bewaard. De meeste gegevens in de personeelsadministratie verwijderen wij na twee jaar m.u.v. de gegevens die wij volgens de wet of een andere regeling langer moeten bewaren. U kunt een overzicht van de bewaartermijnen aanvragen bij de administratie van de VCPOZ.

Welke rechten heeft u?

omgaan met de gegevens van u en/of uw kind, dan kunt u altijd contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, kunt u dat melden bij onze externe klachtencommissie of de Autoriteit voor de Persoonsgegevens. Het is ook mogelijk om een geschil aan een rechter voor te leggen.

Contactgegevens:

**Verwerkingsverantwoordelijke:**

VCPOZ

*Elstarstraat 1a, 4421 DV Kapelle*

*Tel.: 06 40598500*

*Mail: [secretariaat@vcpoz.nl](mailto:secretariaat@vcpoz.nl)*

**School:**

*Johannes Calvijnschool*

*Gardenierhof 31, 4471 CN Wolphaartsdijk*

*Tel.: 0113 581124*

*Mail: [info@johcalvijnschool-wdijk.nl](mailto:info@johcalvijnschool-wdijk.nl)*

**Functionaris voor Gegevensbescherming :**

*FGplein*

*Tel.: 085 0778899*

*Mail: [support@fgplein.nl](mailto:support@fgplein.nl)*

**Externe klachtencommissie van de school:**

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

*mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)*

**Autoriteit Persoonsgegevens:**

*W: [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)*

### **Schorsing en verwijdering van leerlingen.**

Zowel schorsing als verwijdering zijn ingrijpende ordemaatregelen, die door het bevoegd gezag van de school genomen kunnen worden. We hopen dat we daar nooit gebruik van hoeven te maken.

Meestal zullen deze maatregelen genomen worden als de veiligheid van kinderen en/of van onderwijzend personeel in het geding is. We willen een veilige school zijn voor alle betrokkenen binnen onze school. Als we toch tot schorsing of verwijdering van een leerling moeten overgaan, zullen we dit secuur communiceren. We zullen ook de leerplichtambtenaar hierbij betrekken. Bij een schorsing zullen we er zorg voor dragen, dat er geen breuk ontstaat in de ontwikkeling van uw kind. Bij verwijdering van een leerling heeft de school de wettelijke taak een andere school te vinden, waar de leerling het onderwijs verder kan volgen.

We willen als school transparant zijn wanneer we moeten overgaan tot schorsing of verwijdering van een leerling. Deze redenen zijn bij schorsing en verwijdering onderscheiden. Zie verder onder de betreffende kopjes.

De beslissing tot schorsing of verwijdering van een leerling berust bij het bevoegd gezag.

### **SCHORSING**

Redenen om een leerling te schorsen

1. bedreiging door ouder(s)/verzorger(s)
2. herhaalde les-/ordeverstoringen
3. wangedrag tegenover leraren en/of medeleerlingen
4. diefstal, beroving, afpersing
5. bedreiging
6. geweldpleging
7. gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden
8. bezit van wapens of vuurwerk

Leerplicht en inspectie

Bij schorsing van meer dan één dag moet de school de leerplichtambtenaar en de inspectie met opgave van redenen op de hoogte stellen.

Voortgang van het onderwijs

Een geschorste leerling blijft ingeschreven op de school. De school heeft de plicht te zorgen dat de schorsing geen onderwijsachterstand veroorzaakt. Dit kan door het meegeven van huiswerk.

## **Protocol**

1. De beslissing over de schorsing van een leerling wordt genomen door het bevoegd gezag
2. Een schorsing wordt schriftelijk met opgaaf van redenen met de ouders gecommuniceerd. Ook worden de ouders in dit schrijven gewezen op de mogelijkheid om bezwaar te maken.
4. De ouders worden zo spoedig mogelijk uitgenodigd voor een gesprek met de school, waarbij de leraar van de groep en de schoolleider aanwezig is. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
5. Een schorsing mag maximaal 5 aaneengesloten schooldagen duren.
6. Als er sprake is van nieuw incident kan een leerling opnieuw worden geschorst.

## **VERWIJDERING**

Redenen om tot verwijdering van een leerling over te gaan

Er kunnen diverse redenen zijn om een leerling van school te verwijderen:

- a. De school kan niet meer tegemoetkomen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling.
- b. Er is sprake van wangedrag van de leerling en/of de ouders.
- c. Het gedrag van de leerling en/of de ouders is in strijd met de grondslag van de school.

Aanvullende eisen wat betreft verwijderen, omdat de school niet meer tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling.

Op grond van uitspraken van de Geschillencommissie passend onderwijs kan het bevoegd gezag deze reden om een leerling te verwijderen alleen toepassen, als:

- voor deze leerling een ontwikkelingsperspectief is opgesteld;
- over de inhoud van het ontwikkelingsperspectief overleg is gevoerd met de ouders;
- deskundigen betrokken zijn bij het opstellen van het ontwikkelingsperspectief;
- minstens een half jaar de leerling begeleid is om de doelen van het ontwikkelingsperspectief te realiseren;
- uit de evaluatie van het ontwikkelingsperspectief aantoonbaar is, dat de gewenste ontwikkeling van de leerling ondanks inzet van externe expertise niet gerealiseerd kan worden.

De school mag een leerling alleen verwijderen als een andere school voor de leerling gevonden is. Deze andere school kan een school voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs zijn.

## **Leerplicht en inspectie**

De leerplichtambtenaar wordt actief betrokken in het proces van verwijderen. Zowel van het hieronder genoemde voorgenomen besluit als het definitieve besluit wordt de leerplichtambtenaar op grond van de Leerplichtwet, artikel 18 lid 3te op de hoogte gesteld. De inspectie wordt ook op de hoogte gesteld van de verwijdering van een leerling.

## Protocol

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering van een leerling, hoort het bevoegd gezag de betrokken leraar (of leraren) en maakt van dit horen een verslag.
2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet door het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) door toezending of uitreiking worden meegedeeld. In de brief worden de ouder(s)/verzorger(s) gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een zienswijze binnen twee weken na dagtekening van de brief waarin het voorgenomen besluit staat geformuleerd. De ouders worden tevens uitgenodigd voor een gesprek. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
3. Indien het bevoegd gezag besluit tot het definitief verwijderen van een leerling, dan wordt dit besluit schriftelijk en met redenen omkleed door toezending of uitreiking aan de ouders meegedeeld. Daarbij wordt de ouders tevens op de mogelijkheid gewezen om binnen zes weken na dagtekening van het besluit hun bezwaren tegen de beslissing bij het bevoegd gezag kenbaar te maken.
4. Het bevoegd gezag beslist binnen een termijn van vier weken na ontvangst van de bezwaren op de door de ouders ingediende bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
5. Een geschil tussen ouders en het bevoegd gezag van een school, dat ontstaan is in het kader van de definitieve verwijdering van een leerling kan (tevens) door de ouders worden voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs.
6. Indien door de ouders een geschil aanhangig is gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs en de ouders (tevens) bezwaar hebben gemaakt bij het bevoegd gezag tegen de verwijdering, neemt het bevoegd gezag de beslissing op het bezwaar niet dan nadat de Geschillencommissie heeft geoordeeld.
7. Het bevoegd gezag van de school die het oordeel van de commissie heeft ontvangen, deelt schriftelijk aan de ouders en aan de commissie mee wat er met het oordeel wordt gedaan. Indien het bevoegd gezag van de school afwijkt van het oordeel van de Geschillencommissie passend onderwijs, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking gemeld.
8. Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten. Hiertegen kunnen de ouders een kort geding aanspannen bij de civiele rechter, waarbij zij zich moeten laten vertegenwoordigen door een advocaat.
9. Als het bestuur, na het behandelen van het bezwaar van de ouders, vasthoudt aan de verwijdering kunnen de ouders een kort geding aanspannen bij de civiele rechter, waarbij zij zich moeten laten vertegenwoordigen door een advocaat.