



HET REGENBOOGLIED

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

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

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

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

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



Inhoud

Inhoud	2
WOORD VOORAF	3
SCHOOLGIDS; OVERIGE INFORMATIE	4
BASISSCHOOL DE REGENBOOG	4
ADRES	4
PERSONEEL	4
GROEPSINDELING	5
ORGANISATIE VAN DE SCHOOL.....	6
SCHOOLTIJDEN	6
PEUTERGROEPEN	6
GYMNASTIEK	7
GYMROOSTER HOEVENBRAAK.....	7
GYMROOSTER WIJBOSCH.....	7
SCHOOLBESTUUR	8
INSPECTIE	8
OUDERVERENIGING.....	8
DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (M.R.)	8
OVERBLIJVEN OP SCHOOL	8
VOORSCHOOLSE , NASCHOOLSE – EN VAKANTIEOPVANG	9
GEWESTELIJKE GEZONDHEIDSDIENST G.G.D.	10
JEUGDTANDVERZORGING	11
HÈT OUDERPUNT; STEUNPUNT OPVOEDING BINNEN HET EDUCATIEF BASIS CENTRUM.....	11
BIBLIOTHEEK.....	13
REGELING EXTERNE HULPVERLENING OP VERZOEK VAN OUDERS ONDER SCHOOLTIJD	13
AFSPRAKEN.....	14
VERJAARDAGEN.....	14
MAKEN VAN WENSJES	14
FOTO'S.....	14
SNOEPEN OP SCHOOL.....	15
GESCHEIDEN AFVAL	15
GEVONDEN VOORWERPEN	15
HELPEN VAN KINDEREN NA SCHOOLTIJD.....	15
BELEID T.A.V. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	15
BELEID T.A.V. HET AANVRAGEN VAN VERLOF EN VERLOFBEPALINGEN.....	15
VERKEER	18
KLACHTENREGELING	20
AANMELDING, AANNAME, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN	20
DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBEZICHERING (AVG)	21
VERZEKERINGEN	22
VERVOER PER AUTO	22
ONGEVALLLEN OP SCHOOL	24
MEDISCH HANDELINGS-PROTOCOL.....	24

WOORD VOORAF

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

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

De schoolgids is vastgesteld door het schoolbestuur en goedgekeurd door de medezeggenschapsraad.

Wij verzoeken u om deze schoolgids goed te bewaren. Het kan u van pas komen.



SCHOOLGIDS; OVERIGE INFORMATIE BASISSCHOOL DE REGENBOOG

ADRES

R.K. Basisschool "De Regenboog"

e-mail: info.deregenboog@skoposschijndel.nl

Hoofdlocatie

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

Nevenvestiging

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

PERSONEEL

Directeur

Adrie Hellings Wijbosscheweg 76 5482 ED Schijndel 06-13394287

Adjunct-directeur, tevens locatieleider Wijbosch

Rob Zwijgers Het Hof 4 5253AR Nieuwkuijk 06-25337107

(Graag alleen bij hoge uitzondering privé bellen)

E-mail ADRESSEN PERSONEEL BASISCHOOL 'DE REGENBOOG'

1. Merve Aslan m.aslan@skoposschijndel.nl
2. Tom Berkers t.berkers@skoposschijndel.nl
3. Susanne Bijl s.bijl@skoposschijndel.nl
4. Daisy van der Borgh d.vanderborgh@skoposschijndel.nl
5. Jelmer Broks j.broks@skoposschijndel.nl
6. Angela Brüggink a.bruggink@skoposschijndel.nl
7. Jitka Brugmans j.brugmans@skoposschijndel.nl
8. Gijs Deelen g.deelen@skoposschijndel.nl
9. Steffie van Doorn s.vandoorn@skoposschijndel.nl
10. Tessa van Doorn t.vandoorn@skoposschijndel.nl
11. Harriëlla Duijts h.duijts@skoposschijndel.nl
12. Evelyn Fontijn e.fontijn@skoposschijndel.nl
13. Mieke van Goor m.vangoor@skoposschijndel.nl

14. Marieke v. Gorkum	m.vangorkum@skoposschijndel.nl
15. Ilse Gottenbos	i.gottenbos@skoposschijndel.nl
16. Mariëtte v.d. Greef	m.vandegreef@skoposschijndel.nl
17. Onnie van Grinsven	o.vangrinsen@skoposschijndel.nl
18. Wilma Haans	w.haans@skoposschijndel.nl
19. Johan Hanff	j.hanff@skoposschijndel.nl
20. Nicole van Heeswijk	n.vandoremalen@skoposschijndel.nl
21. Adrie Hellings	a.hellings@skoposschijndel.nl
22. Mayke v.d. Heuvel	m.vandenheuvel@skoposschijndel.nl
23. Priscilla van Hoorn	p.vanhoorn@skoposschijndel.nl
24. Elma Koenders	e.koenders@skoposschijndel.nl
25. Sanne Kuijpers	s.kuijpers@skoposschijndel.nl
26. Rob Lahaye	r.lahaye@skoposschijndel.nl
27. Thambo Leermakers	t.leermakers@skoposschijndel.nl
28. Gerry v.d. Loo	g.vandeloo@skoposschijndel.nl
29. Mireille Louwers	m.louwers@skoposschijndel.nl
30. Suzanne van Osch	s.vanosch@skoposschijndel.nl
31. Diana Rijkers	d.rijkers@skoposschijndel.nl
32. Karin van Roosmalen	k.vanroosmalen@skoposschijndel.nl
33. Ellie van Rullen	e.vanrullen@skoosschijndel.nl
34. Bram van Santvoort	b.vansantvoort@skoposschijndel.nl
35. Mariëlle Smulders	m.smulders@skoposschijndel.nl
36. Lidy Toelen	l.toelen@skoposschijndel.nl
37. Tilde de Visser	t.devisser@skoposschijndel.nl
38. Emmy Vissers	e.vissers@skoposschijndel.nl
39. Anke Vugts	a.vugts@skoposschijndel.nl
40. Susan van Weert	s.vanweert@skoposschijndel.nl
41. Jeanne van Zutphen	j.vanzutphen@skoposschijndel.nl
42. Kim van Zutphen	k.vanzutphen2@skoposschijndel.nl
43. Rob Zwiijgers	r.zwiijgers@skoposschijndel.nl

Niet onderwijzend personeel:

1. Jolanda van Ampting	administratief medewerkster
2. Cor van Casteren	conciërge locatie Hoevenbraak
3. Paco Delagado	conciërge locatie Wijbosch
4. Gonnie de Laat	interieurverzorgster locatie Hoevenbraak en Wijbosch
5. Marjan Smits	locatie Hoevenbraak interieurverzorgster en Wijbosch
6. Maria Koloszi	locatie Hoevenbraak interieurverzorgster en Wijbosch
7. Angélique Zbayri	conciërge locatie Wijbosch

GROEPSINDELING

Locatie Hoevenbraak:

• Kleutergroep a	Evelyn Fontijn
• Kleutergroep b	Mayke v.d. Heuvel
• Kleutergroep c	Tessa van Doorn
• Kleutergroep d	Bram van Santvoort
• Jonge Kind Groep	Daisy van der Borgh en Ilse Gottenbos
• Groep 3	Marieke van Gorkum en Anke Vugts
• Groep 4	Mariëtte v.d. Greef, Priscilla van Hoorn en Rob Lahaye

- Groep 5 Susan van Weert
- Groep 6 Kim van Zutphen
- Groep 7 Mieke van Goor en Nicole van Heeswijk
- Groep 8 Harriëlla Duijts en Mariëlle Smulders

Locatie Wijbosch

- Kleutergroep Angela Brüggink en Jitka Brugmans
- Groep 3 Diana Rijkers
- Groep 4 Steffie van Doorn en Elma Koenders
- Groep 5 Suzanne van Osch
- Groep 6 Tilde de Visser en Emmy Vissers
- Groep 7 Jelmer Broks
- Groep 8 Tom Berkers en Lidy Toelen

ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

De algehele leiding van de schoolorganisatie is in handen van de directie: **Adrie Hellings** (directeur) en Rob Zwijgers (adjunct-directeur). Zij zijn werkzaam voor beide locaties.

Op alle locaties van de school is een aanspreekpunt voor ouders aangesteld. Op de locatie Hoevenbraak heeft de directeur deze taak. Op locatie Wijbosch is Rob Zwijgers (m.i.v. 1 oktober) locatieleider.

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

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

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

SCHOOLTIDEN

We werken vanaf het schooljaar 2016-2017 met een continuooster én met het 5-gelijkedagenmodel. Dit betekent dat alle kinderen vijf dagen in de week van 08.30 tot 14.00 uur naar school gaan.

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

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

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

PEUTERGROEPEN

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

GYMNASTIEK

Gymrooster Hoevenbraak

Maandag		Dinsdag		Woensdag	
08.45-09.45	Groep 1-2a	08.30-09.30	Groep 1-2d	08.30-10.00	Groep 8
09.45-10.45	Groep 1-2b	09.30-10.30	JKG	10.30-12.00	Groep 8
11.00-12.00	Groep 1-2c	10.30-12.00	Groep 4		
12.30-14.00	Nog open	12.30-14.00	Groep 4	12.30-14.00	Groep 6

Donderdag		Vrijdag	
08.30-10.00	Groep 7	08.30-09.30	Groep 3
10.30-12.00	Groep 7	09.30-10.30	Groep 3
		10.30-12.00	Nog open
12.30-14.00	Groep 5	12.30-14.00	Groep 5



Gymrooster Wijbosch

Maandag		Dinsdag		Woensdag	
08.30-10.00	Groep 5			08.30-09.30	Groep 3
10.30-12.00	Groep 6			09.30-10.30	Groep 1-2
				10.30-12.00	Groep 8
12.30-14.00	Groep 7			12.30-14.00	Groep 4

Gymles:

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

- korte broek en shirt of een turnpakje
- gymschoenen, zonder zwarte zolen.

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

Douchen:

- de kinderen van de groepen 3 t/m 8 douchen op vrijwillige basis. De leerkrachten stimuleren het douchen! Denk aan het meegeven van een handdoek wanneer uw kind wil douchen na de gymles. De kinderen van de groepen 3 en 4 douchen gemengd.
- de kinderen van de kleutergroepen douchen niet!

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



SCHOOLBESTUUR

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

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

Raad van Toezicht:

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

Contactgegevens:

Sporlaan 60
5481 SK Schijndel
Tel.: 073-5432635
E-mail: info@skoposschijndel.nl

INSPECTIE

Contactgegevens van de Inspectie van het onderwijs kunt u vinden

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

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

OUDERVERENIGING

De Algemene Ledenvergadering van de oudervereniging is aan het begin van het schooljaar. Meer informatie over de oudervereniging is te verkrijgen bij de voorzitter Mariska Eijkemans:

meijkemans@hotmail.com (zie ook hoofdstuk 10)

DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (M.R.)

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

Meer informatie over de medezeggenschapsraad is te verkrijgen bij de secretaris mevr. Nicole van Heeswijk, n.vanheeswijk@skoposschijndel.nl (zie ook hoofdstuk 10).

OVERBLIJVEN OP SCHOOL

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

Hiervoor hanteren we de volgende afspraken:

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

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

VOORSCHOOLSE , NASCHOOLSE – EN VAKANTIEOPVANG

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

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

Educatief Basiscentrum

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

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

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

Voor elke opvangsoort vind u hieronder meer informatie.

Kinderopvang de Plu

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

Kinderdagverblijf:

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

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

Bij locatie de Paddenstoel hebben we een kinderdagverblijf groep. Bij de Zonnestraal niet, deze kinderen zijn welkom bij de Paddenstoel of bij de Kameleon.

Peuteropvang:

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

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

Buitenschoolse opvang:

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

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

Zowel bij locatie de Zonnestraal als bij locatie de Paddestoel kunnen kinderen terecht bij de BSO. Locatie de Paddestoel is op dit moment niet alle dagen open.

GEWESTELIJKE GEZONDHEIDSDIENST G.G.D.

Wat doet de GGD Jeugdgezondheidszorg?

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

Wat gebeurt er tijdens een contactmoment?

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

Als uw kind 9/10 jaar is: De jeugdverpleegkundige meet de lengte en het gewicht. Daarna bespreekt zij met u de groei en de ontwikkeling van uw kind. De jeugdverpleegkundige geeft ook de DTP en BMR-vaccinaties. Op www.ggdhvb.nl/mijnkind leest u meer informatie over deze vaccinaties.

Uiteraard kunt u tijdens deze contactmomenten al uw vragen stellen!

Samenwerking met school

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

De GGD doet meer!

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

Meer informatie

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

Contactpersonen GGD Jeugdgezondheidszorg

Monique v Frederikslust
jeugdarts

Taylor Peters,
jeugdverpleegkundige

JEUGDTANDVERZORGING

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

Voor meer informatie:

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



HÈT OUDERPUNT; Steunpunt Opvoeding binnen het Educatief Basis Centrum

Hèt Ouderpunt biedt ondersteuning bij vragen over opvoeden en opgroeien. Voor al je vragen kun je er terecht:

Wat kan ik doen als mijn baby blijft huilen en niet wil slapen? Waarom vertoont mijn zoon zo'n druk gedrag? Krijgen mijn dochters genoeg zakgeld? We gaan scheiden, hoe helpen we onze kinderen daar zo goed mogelijk doorheen?

Elke fase, van zwangerschap tot jong volwassene, kent zijn eigen situaties, vragen en soms problemen. Hèt Ouderpunt ondersteunt met deskundig advies, tips en begeleiding. Een centraal punt voor al je vragen over opvoeden en opgroeien.

Voor wie

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

Hoe

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

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

Samen

Hèt ouderpunt maakt deel uit van het Centrum voor Jeugd en Gezin. Het CJG is geen nieuwe organisatie, maar een netwerk van bestaande organisaties die werken met kinderen, jongeren en ouders. Daarbij kun

je denken aan deskundigen als maatschappelijk werkers, pedagogen, medewerkers van het consultatiebureau en jeugdartsen. Het CJG is dus een bundeling van krachten en kennis.

Contact

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

Op www.cjgmeerijstad.nl is veel informatie te vinden over verschillende onderwerpen en kun je ook het actuele trainingsaanbod vinden.

LUIZENPROTOCOL BASISCHOOL 'DE REGENBOOG'

Dit protocol wordt in het nieuwe schooljaar aangepast

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

In alle groepen wordt er in het begin van het schooljaar aandacht aan hoofdluis besteed

Controle:

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

Werkwijze bij controle:

- ✓ De ouders van de werkgroep voeren de controle uit. Zij hebben vooraf instructie van de GGD gehad
- ✓ De controle vindt per groep plaats (ook de leerkracht), niet in lange rijen. De privacy wordt gewaarborgd
- ✓ Wanneer er besmetting wordt geconstateerd wordt dit op de leerlingenlijst genoteerd (l = luis, n = verse neet, o = oude neet, s = schoon)
- ✓ Afwezige leerlingen worden achteraf gecontroleerd
- ✓ Ouders die niet willen dat hun kind door leden van de werkgroep wordt gecontroleerd, controleren op school zelf
- ✓ Er wordt aan de kinderen geen melding gedaan van het wel of niet hebben van luizen, als kinderen er zelf om vragen wordt er een eerlijk antwoord gegeven
- ✓ De coördinator van de werkgroep geeft de leerlingenlijsten aan de directie van de school
- ✓ In 'besmette' groepen (=meer dan één kind per groep, of een groep waar na hercontrole geen verbetering is opgetreden) worden de jassen aan zakken aan de kapstok gehangen en worden de poppenhoek, verkleedkleden, knuffels en stoffen voorwerpen behandeld (in een vuilniszak gestopt voor een week)
- ✓ De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers van de kinderen. Tevens krijgen deze ouders schriftelijk uitleg van de GGD over de behandeling van de hoofdluis
- ✓ Ouders van leerlingen uit de groep waar hoofdluis is geconstateerd krijgen een brief waarin dit medegedeeld wordt
- ✓ De hoofdluiscontrole wordt tevoren aangekondigd via het informatiebulletin en de jaarkalender

Hercontrole:

- ✓ Na 10 schooldagen vindt er een hercontrole plaats in de groep(en) waar hoofdluis geconstateerd is
- ✓ Er is evt. ook een hercontrole in groepen waarin broertjes of zusjes zitten van kinderen waarbij hoofdluis geconstateerd is. De werkgroep bepaalt dit
- ✓ Na hercontrole komt er wéér een brief voor alle kinderen uit de betreffende groep als er nog steeds hoofdluis is geconstateerd bij één van de kinderen

Tussentijdse melding:

- ✓ Er vindt dan een extra controle plaats van de groep waarop deze tussentijdse melding betrekking heeft. Deze controle vindt binnen drie dagen plaats en ouders worden onmiddellijk geïnformeerd

Maatregelen:

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

BIBLIOTHEEK

Het belang van lezen

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

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

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

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

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

REGELING EXTERNE HULPVERLENING OP VERZOEK VAN OUDERS ONDER SCHOOLTijd

School staat positief tegenover externe hulp:

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

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

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

Evalueren van het externe begeleidingstraject:

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

Uitwisselen van privacygevoelige gegevens:

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

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

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

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

Extern onderzoek:

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

Handelswijze bij afwijzing van hulpverlening door externen onder schooltijd:

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

AFSPRAKEN

Afspraken met leerkrachten

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

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

Naar binnen brengen van kinderen:

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

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

VERJAARDAGEN

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

MAKEN VAN WENSJES

Voor de kinderen is het fijn iets te maken voor de verjaardagen van papa, mama, opa en oma. Wensjes worden in de kleutergroepen alleen op verzoek gemaakt. In de groepen 3 en 4 wordt er alleen iets gemaakt voor papa en mama en bij speciale gelegenheden zoals ziekte en bruiloft. Wilt u uw kind ongeveer één week van tevoren een briefje meegeven?

FOTO'S

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

SNOEPEN OP SCHOOL

De kinderen mogen een gezond tussendoortje meebrengen naar school. Liever geen limonade, snoep, koeken of andere zoetheid. Kinderen met een medische indicatie kunnen van deze regel uiteraard worden vrijgesteld.

Bij speciale schoolfestiviteiten kan het voorkomen dat er op snoep getrakteerd wordt.

GESCHEIDEN AFVAL

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

Voortdurend wijzen wij de kinderen op de volgende afspraak:

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

GEVONDEN VOORWERPEN

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

HELPEN VAN KINDEREN NA SCHOOLTijd

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

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

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

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

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

BELEID T.A.V. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

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

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

Dit geldt ook voor andere buitenschoolse activiteiten waarbij de organisatie buiten de school ligt, zoals communie- en vormselviering. De leerkrachten van de groepen 4 en 8 zijn indien mogelijk bij de vieringen aanwezig.

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

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

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

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

Aanvragen bij de directie (middels aanvraagformulier):

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

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

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

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

Het bovengenoemde aanvraagformulier kunt u op school verkrijgen, er is er ook één bij deze schoolgids gevoegd.

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

A Extra verlof wegens gewichtige omstandigheden.

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

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

B Extra verlof voor vakantie

In beginsel kan geen extra verlof voor vakantie worden verleend. Met name de persoonlijke voorkeur van de ouders om vakantie te houden buiten de officieel vastgestelde schoolvakanties, kan nooit leiden tot extra verlof. Er zijn echter omstandigheden, nl. omstandigheden van buitenaf, die extra verlof voor vakantie met toepassing van artikel 14 van de leerplichtwet 1969 kunnen rechtvaardigen. Belangrijk hierbij is wel dat er sprake dient te zijn van één of andere vorm van overmacht of van feitelijke omstandigheden buiten de invloedssfeer van de ouders.

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

Bij omstandigheden van buitenaf valt te denken aan:

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

Door de leerplichtambtenaar wordt duidelijk aangegeven is dat:

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

Ongeoorloofd schoolverzuim

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

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

Afschrift van dit bericht wordt aan de ouders gezonden.

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

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

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

Interne registratie:

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

Leerplichtwet:

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

Voorkoming en bestrijding lesuitval

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

In die gevallen waarin niet kan voorzien worden in vervanging van de afwezige leerkracht betekent dit dat elke andere oplossing altijd afbreuk doet aan de kwaliteit van het onderwijs in de meest brede zin. Dit kan betreffen organisatie / directie / leerlingenzorg/ onderwijs aan groepen enz.). Niettemin dienen we te

zoeken naar de beste (minst slechte) oplossing. Binnen Skopos zijn afspraken gemaakt over de manier van handelen wanneer vervanging niet mogelijk is en het noodzakelijk is dat kinderen naar huis worden gestuurd. Het noodplan treedt dan in werking. Dit geldt in situaties waar bij afwezigheid van personeel met groepstaken geen oplossing gevonden kan worden met betrekking tot vervanging zoals aangegeven in het vervangingsbeleid van de stichting.

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

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

Gronden voor vrijstelling en de vervangende onderwijsactiviteiten

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

VERKEER

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

Onze school heeft voldaan aan de criteria van het Brabants Verkeersveiligheidslabel en is dan ook een BVL-school. Bij de laatste controle, in 2013, werd de maximale score behaald. Dit betekent dat De Regenboog een bijzonder actieve school is op het gebied van verkeersveiligheid. Er wordt veel aandacht besteed aan praktisch verkeersonderwijs en er zijn veel activiteiten

Verkeersouders

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

Verkeersouders betrekken zoveel mogelijk de andere ouders bij hun werk en maken zich sterk voor goed verkeersonderwijs en veilige schoolroutes. Een verkeersouder kan dit nooit alleen. Hij of zij doet dit in samenwerking met de directie, het team, de oudervereniging en de medezeggenschapsraad. Verder werkt de verkeersouder samen met de schooladoptant als het gaat om voorlichting of gastlessen. Andere belangrijke contacten zijn de verkeersouders van andere scholen, wijkbureaus, bewonersgroepen, wijkcentra en natuurlijk de gemeente als het gaat om infrastructurele maatregelen, zoals het aanleggen van een fietspad of het veiliger maken van een kruising. Bij ons op school is er een verkeersouder voor locatie Hoevenbraak en een verkeersouder voor de locatie Wijbosch. Zij overleggen regelmatig over de gang van zaken m.b.t. verkeerszaken in de verkeerswerkgroep waarin ook leerkrachten en directie vertegenwoordigd zijn.

Verkeersouder locatie Wijbosch: Sanne

Verkeersouders locatie Hoevenbraak: **Patricia Smits**

Verkeerswerkgroep

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

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

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

Afspraken verkeersveiligheid locatie Wijbosch:

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

Afspraken verkeersveiligheid locatie Hoevenbraak:

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

We attenderen u graag op:

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

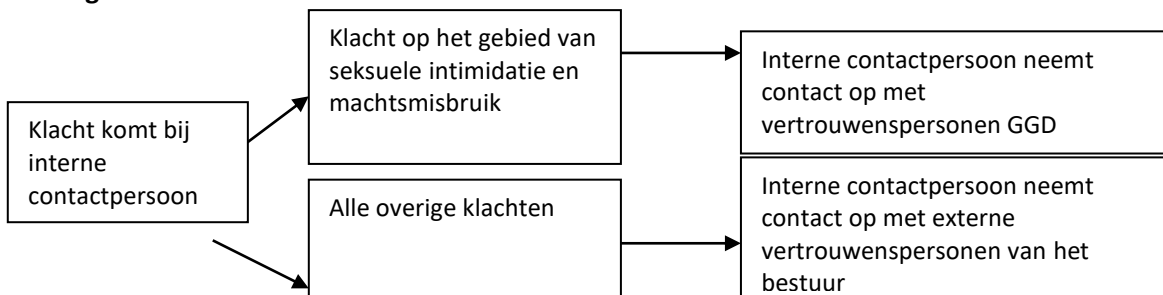
Een speciale afspraak die we met ouders en kinderen gemaakt hebben is dat zij niet fietsen in het park bij de school. Steppen mag wel, maar dan met aangepaste snelheid!

Algemeen:

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

KLACHTENREGELING

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



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

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

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

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

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

Wij raden u aan om ook in dit geval eerst contact op te nemen met de interne contactpersoon van de school, maar u heeft ook de mogelijkheid om rechtstreeks contact op te nemen met de externe vertrouwenspersonen van de **GGD** Hart voor Brabant: tel 073-6404090.

Interne contactpersonen basisschool de Regenboog

- Mevr. Mireille Louwers m.louwers@skoposschijndel.nl
- Dhr. Jelmer Broks j.broks@skoposschijndel.nl
- Mevr. Mieke van Goor m.vangoor@skoposschijndel.nl

AANMELDING, AANNAME, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

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

Aanmelding nieuwe leerlingen

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

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

Voor een persoonlijk gesprek, rondleiding en eventueel aanmelden van uw zoon of dochter op onze school kunt u een afspraak maken met de directie. Dit kan via de mail: a.hellings@skoposschijndel.nl of telefonisch : 073-5492826

Aanname

In principe zijn alle kinderen die aangemeld worden welkom op onze school. Het schoolbestuur heeft echter de vrijheid om de schoolkeuze van de ouders al dan niet in te willigen. Het beleid is erop gericht dat de vrije schoolkeuze zoveel mogelijk gehonoreerd wordt. Een enkele keer komt het voor dat een kind niet wordt aangenomen. De ouders/verzorgers worden over dit besluit geïnformeerd. In dit besluit worden de redenen van weigering aangegeven en de mogelijkheid voor een verzoek tot herziening in te dienen waarbij de school zich verplicht om binnen 6 weken op dit verzoek tot herziening te reageren. Conform de wet op het primair onderwijs kunnen kinderen de school bezoeken vanaf de vierde verjaardag. Onze school heeft ervoor gekozen om de instroom de eerste maandag na de vierde verjaardag van uw kind te laten plaatsvinden. U krijgt bericht over de toelatingsdatum van uw kind(eren) bij inschrijven en een aantal weken voor deze datum krijgt u een uitnodiging om samen met uw kind een deel van de dag te komen kijken

Schorsing

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

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

Verwijdering

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

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

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

DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Voorschriften leerlingenadministratie

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

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

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

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

De volledige uitwerking van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) vindt u terug in de schoolgids.

VERZEKERINGEN

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

Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen:

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

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

Schoolongevallenverzekering

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

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

Het betreft ***letselschade***.

VERVOER PER AUTO

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

Voorin de auto:

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

Achter in de auto:

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

Advies ANWB:

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

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

AFSPRAKENLIJST BIJ EXCURSIES

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

1. Als leerkrachten ouders vragen om te helpen bij een excursie, dan wordt er meteen gevraagd of ze wel of niet bij hun eigen kind ingedeeld willen worden, indien dat mogelijk is. Bij het indelen wordt daar dan rekening mee gehouden.
2. Ouders moeten tijdig benaderd worden om te begeleiden, indien mogelijk minimaal twee weken tevoren!
3. Vooraf worden met begeleidende ouders en de kinderen de regels en afspraken besproken zoals m.b.t. het vervoer in de auto (zie bijlage) en algemene gedragsregels, zoals het niet roken in de auto
4. Na afloop brengen de begeleidende ouders de kinderen terug naar het groepslokaal en wachten daar tot de leerkracht ook terug is
5. Ouders worden minimaal één week tevoren op de hoogte gebracht van een excursie of activiteit waarbij kinderen de school verlaten. Incidenteel blijft het overigens wel mogelijk blijven om spontaan erop uit te gaan!!
6. Begeleidende ouders worden op de hoogte gebracht van het feit of ze aanwezig kunnen blijven tijdens het bezoek of alleen voor het vervoer zorgen
7. Ouders mogen niet rijden als zij geen gordels in hun auto hebben
8. Als ouders wensen hebben t.a.v. het vervoer van hun kind (bijv. gebruik van kinderzitje) dient dat, indien mogelijk, gerespecteerd te worden
9. De leerkracht van een groep bepaalt of hij/zij met kinderen op de fiets naar de excursie gaat. Er dient altijd rekening gehouden te worden met de volgende afspraken:
 - niet eerder dan vanaf groep 6
 - de groep moet in staat zijn om veilig te kunnen fietsen
 - fietsroute tevoren goed voorbereiden
 - bestaat de groep uit 6 kinderen of minder, dan is er minimaal één begeleider (= leerkracht of onderwijsassistent). Méér dan 6 kinderen, maar niet meer dan 16 kinderen, dan volstaan 2 begeleiders
 - bij méér dan 16 kinderen dan zijn er minstens 3 begeleiders, die vóórop, in het midden en áchteraan fietsen. Zij dragen alledrie een hesje en als verkeerslichten

op oranje of rood springen wordt er gestopt! Mocht de groep nog groter zijn dan steeds per 10 kinderen één extra begeleider

- begeleiders hebben altijd een mobiele telefoon bij zich, evt. zijn die via school te verkrijgen

10. Bij excursies en uitstapjes dragen de kinderen veiligheidshesjes
11. Over de begeleiding van kinderen zijn de volgende afspraken gemaakt;
12. Eén ouder mag maximaal 4 kinderen begeleiden. Als ouders alleen ingeschakeld worden om te vervoeren óf onder leiding van een leerkracht te begeleiden, dan mogen dat er ook méér zijn
13. Onderwijsassistenten en LIO-studenten mogen zelfstandig maximaal 10 kinderen begeleiden

ONGEVALLLEN OP SCHOOL

Ongevallen die door het schoolteam zelf opgevangen worden

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

Ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen

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

MEDISCH HANDELINGS-PROTOCOL

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

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

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

