



"sbo De Steenen Kamer"

school voor speciaal basisonderwijs

Steenkamer 34

3332 KP Zwijndrecht

Tel: 078-6121709

E-mail: info@sbodesteenenkamer.nl

Internet: <http://steenenkamer.spon.nu>

EEN WOORD VOORAF

Deze schoolgids is bedoeld om ouders, verzorgers en belangstellenden te informeren over school voor speciaal basisonderwijs **De Steenen Kamer**. De gids is zowel bedoeld voor ouders die een school voor hun kind zoeken, als voor ouders waarvan het kind al een plaats op onze school heeft.

In deze schoolgids vindt u een beschrijving van de wijze waarop door kinderen, ouders en team in de school samen gewerkt wordt.

Daar waar in deze gids wordt gesproken over ouders, bedoelen we tevens de verzorgers.

Namens het schoolteam,

Edwin de Weers
directeur

INHOUD

1. DE SCHOOL	4
1.1. Over de school	4
1.2. SPON; Stichting Speciaal Onderwijs Drechtsteden e.o.	5
1.2.1. De SPON-locaties en de OnderwijsAdviesGroep.....	5
1.3. Samenwerkingsverband Primair Onderwijs (SWV-PO).....	6
1.4. Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs (SWV-VO)	6
1.5. Streekfunctie	6
1.6. De schoolleiding	6
1.7. Het schoolteam	7
1.8. De ouders	7
1.9. Communicatiemiddelen	7
1.10. Omgeving van de school.....	7
2. WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT	8
2.1. Uitgangspunten	8
2.2. Het pedagogisch handelen	8
2.3. Het didactisch handelen.....	8
2.4. Adaptief onderwijs	9
3. DE ORGANISATIE VAN SCHOOL EN ONDERWIJS	10
3.1. De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) en de toelaatbaarheid tot het Speciaal Basisonderwijs.....	10
3.1.1. Regionale Verwijzingscommissie (RVC).....	10
3.1.2. Het onderwijskundig rapport	10
3.2. De Commissie van Indicatiestelling (CvI) en de zgn. rugzak.....	10
3.3. De toelating tot het speciaal basisonderwijs	11
3.4. De organisatie van de school.....	11
3.4.1. De groepsindeling	11
3.4.2. De 1-zorgroute	12
3.4.3. Doelstellingen van het schoolse leren	13
3.4.4. Overgang binnen de school	13
3.5. Nederlandse taal.....	13
3.6. Bewegingsonderwijs.....	14
3.7. Buitenschoolse activiteiten	14
3.8. Schooltijden, lestijden, pauzes en toezicht	14
3.9. Overblijven en schoolmelk	14
3.10. Leerlingenvervoer	15
3.11. Verzekeringen	15
3.12. Het schoolgebouw.....	15
3.13. Huiswerk	16
3.14. Verjaardagen	16
3.15. Dossiervorming, dossierbeheer en privacy	16
3.16. Arbo- en veiligheidsbeleid	16
3.17. Weeralarm	18
3.18. Sponsoring	18
3.19. Foto's/ filmopnamen	19
3.20. Ouderwerkgroep kriebelbeestjes.....	19
3.21. Rookverbod	19
3.22. Mobieltjes	19

4. DE ZORG VOOR DE LEERLINGEN	20
4.1. De opvang en plaatsing op school	20
4.2. Het volgen van de ontwikkeling van de leerling	20
4.3. De overgang naar het Voortgezet Onderwijs	21
4.4. Het leerlingrapport.....	21
4.5. Aanvullende zorg voor leerlingen	22
4.5.1. De psycholoog/orthopedagoog.....	22
4.5.2. De intern begeleider.....	22
4.5.3. De jeugdarts	22
4.5.4. De schoolmaatschappelijk werker	22
4.5.5. De logopedist	22
4.5.6. De school-video-interactie-begeleider.....	23
4.5.7. De fysio- en ergotherapeut	23
4.5.8. Ziekenhuisspecialisten, jeugdhulpverlening, e.d.....	23
5. DE TEAMLEDEN	24
5.1. Vervanging van de leerkracht.....	24
5.2. Begeleiding en inzet stagiaires van PABO en MBO	24
5.3. Scholing	24
6. DE OUDERS.....	25
6.1. Contacten	25
6.1.1. De eerste kennismaking	25
6.1.2. De informatieavond.....	25
6.1.3. De schriftelijke rapportage	25
6.1.4. Oudergesprekken.....	25
6.1.5. Schooljournaal.....	25
6.1.6. Website	25
6.1.7. Spreekuur/contact	25
6.2. De Ouderraad.....	26
6.3. Het schoolfonds en andere bijdragen.....	26
6.4. Kosten voor ouders als gevolg van schade	26
6.5. Ondersteunende werkzaamheden door ouders.....	26
6.6. De (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad	26
7. SCHOOLVERZUIM, GEDRAGSCODE, SCHORSING EN VERWIJDERING	27
7.1. Verzuim wegens ziekte of doktersbezoek	27
7.2. Ongeoorloofd verzuim	27
7.3. Aanvragen extra verlof	27
7.4. Te laat komen	28
7.5. Gedragscode	28
7.6. Klachtenregeling, klachtencommissie en vertrouwenspersoon.....	28
7.7. Schorsing	29
7.8. Verwijdering	29
8. SCHOOLTIJDEN, VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	30
8.1. De schooltijden.....	30
8.2. Vakanties en vrije dagen	30

Bijlage 1:
Vakantierooster en overzicht van medewerkers

1. DE SCHOOL

1.1. Over de school

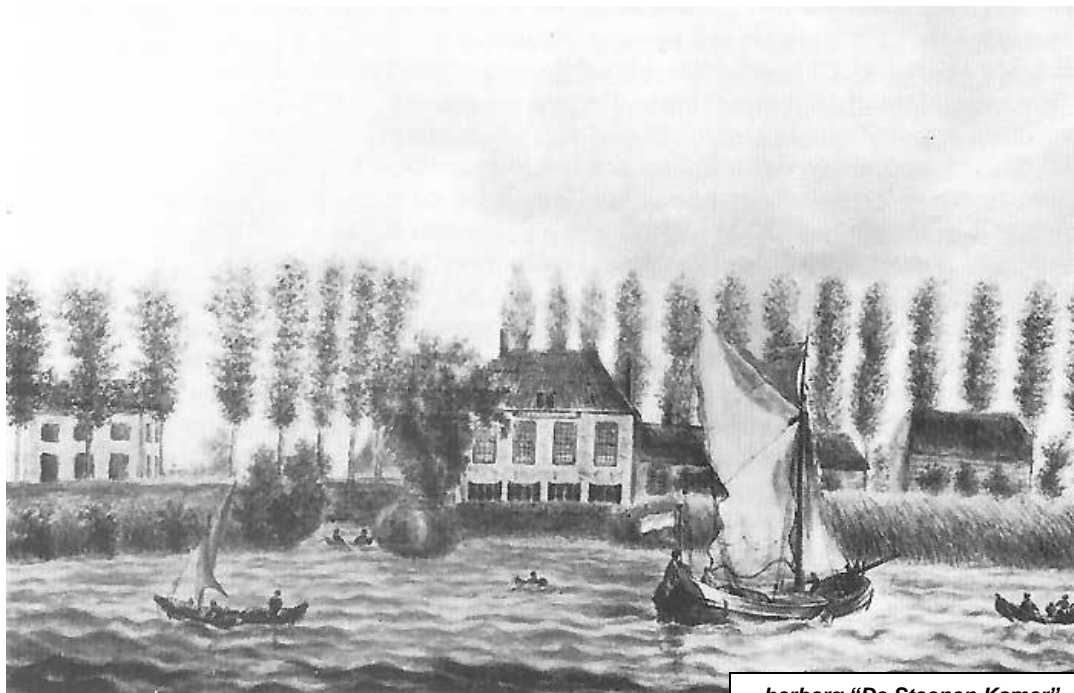
De Steenen Kamer is een school voor speciaal basisonderwijs. Dit type onderwijs is bedoeld voor leerlingen die niet of onvoldoende kunnen profiteren van het aanbod binnen het regulier basisonderwijs. De leerlingen in het speciaal basisonderwijs hebben over het algemeen leer- en/of ontwikkelingsproblemen. De eisen van het reguliere basisonderwijs blijken voor deze leerlingen te hoog.

Voordat een leerling toegelaten kan worden tot onze school, moet eerst de noodzaak voor speciaal basisonderwijs worden vastgesteld. Dit gebeurt in de vorm van een "beschikking" door De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL).

Het speciaal basisonderwijs valt onder De Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Deze wet regelt het onderwijs op de scholen voor regulier en speciaal basisonderwijs.

Op onze school staan 150 tot 170 leerlingen ingeschreven. In een groep zitten gemiddeld 15 leerlingen.

De naamgeving van de school voert terug naar het jaar 1570. Toen stond aan de buitenkant van de rivierdijk (de huidige wijk Walburg) een herberg, genaamd "De Steenen Kamer". De herberg bood haar bezoekers een riant uitzicht op de rivier en op de stad Dordrecht. In de 19^e eeuw was van de herberg slechts een ruïne overgebleven.



herberg "De Steenen Kamer"

1.2. SPON; Stichting Speciaal Onderwijs Drechtsteden e.o.

Onze school wordt samen met acht andere scholen voor speciaal (basis) onderwijs en een onderwijsadviesgroep beheerd door het bestuur van de "Stichting Speciaal Onderwijs Drechtsteden en omstreken".

De bestuursorganisatie is in de regio bekend onder het beeldmerk



Alle locaties onder het bestuur van SPON onderscheiden zich in identiteit als 'algemeen bijzonder'. Dit betekent dat het onderwijs uitgaat van de gelijkwaardigheid van alle levensbeschouwelijke en maatschappelijke stromingen. Ouders, leerlingen en teamleden met verschillende godsdiensten en uiteenlopende levensovertuigingen kunnen elkaar dagelijks in de scholen ontmoeten met respect voor de levens- en maatschappij-beschouwing van de ander.

SPON is een professionele organisatie die in staat is vakbekwaam inhoud te geven aan het product 'Aangepast Onderwijs', met een open communicatie en heldere structuur. Op de scholen moeten leerlingen, ouders en medewerkers zich prettig en veilig voelen. Het onderwijsaanbod op de verschillende locaties is afgestemd op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. De Onderwijs AdviesGroep neemt hierbij een bijzondere positie in. Zij verzorgt o.a. de ambulante begeleiding van cluster III leerlingen in het (speciaal) basisonderwijs en heeft daarnaast diverse afdelingen zoals schoolmaatschappelijk werk en een onderzoeksgroep.

SPON Stichting Speciaal Onderwijs Drechtsteden e.o.

Postbus 1024

3360 BA Sliedrecht

Website: www.spon.nu

1.2.1. De SPON-locaties en de OnderwijsAdviesGroep.

De Scholen voor Speciaal Basisonderwijs (SBO)

Onderwijs aan leerlingen met leer- en ontwikkelingsproblemen

- De Steenen Kamer Zwijndrecht
- De Kameleon Papendrecht

In overleg met de basisschool, melden ouders hun kind aan voor het speciaal basisonderwijs bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) van het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zuid-Holland Zuid (website: www.swv-zhz.nl).

Onderwijs voor (Voortgezet) Speciaal Onderwijs

Onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerenden (ZML)

- Bleyburgh so/vso Sliedrecht
- De Kleine Wereld so/vso Gorinchem
- De Wereldbol Samenwerkingslocatie met ASVZ te Sliedrecht
- De Stroom vso Dordrecht
- De Blije Gaarde so Dordrecht

Onderwijs aan Langdurig Zieken (LZ)

- De Dordtse Buitenschool Dordrecht

Onderwijs aan leerlingen met een Lichamelijke en/of Meervoudige beperking (LG/MG)

- De Vlij Dordrecht

Ouders richten een aanmelding voor het cluster III onderwijs aan de Commissie voor de Indicatiestelling (CvI) van het Expertise Centrum Speciaal Onderwijs (ECISO) te Rotterdam (Website: www.ecso.nl).

*Onderwijs voor voortgezet onderwijs
School voor Praktijkonderwijs*

- De Sprong Sliedrecht

De school werkt samen met een zestal scholengemeenschappen in het "Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs".
Aanmeldingen verlopen via de RVC.

*Onderwijsbegeleidingsdienst
Ambulante begeleiding*

- SPON Onderwijs Adviesgroep (OAG) Dordrecht

Voor meer informatie over onze locaties zie onze website www.spon.nu

1.3. Samenwerkingsverband Primair Onderwijs (SWV-PO)

In onze regio (Oost-IJsselmonde en West Ablasserwaard) neemt een veertigtal scholen deel aan het "Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zuid-Holland Zuid" (SWV PO ZHZ), waaronder twee scholen voor speciaal basisonderwijs, namelijk sbo De Steenen Kamer te Zwijndrecht en sbo De Kameleon te Papendrecht.
Meer informatie kunt u vinden op: www.swv-zhz.nl

1.4. Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs (SWV-VO)

De Steenen Kamer werkt samen met de scholengemeenschappen van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs, waaronder o.a.:

- Het Walburgcollege en Het Develsteincollege te Zwijndrecht;
- De Lage Waard en Het Willem de Zwijger College te Papendrecht;
- Het Griendencollege en De Sprong te Sliedrecht.

Meer informatie kunt u vinden op: www.hetsamenwerkingsverband.nl

1.5. Streekfunctie

De leerlingen van de school komen uit Zwijndrecht (Heerjansdam) en Hendrik Ido Ambacht. Het bestuur van het samenwerkingsverband heeft besloten dat de leerlingen in de kleuterleeftijd (met een PCL-beschikking), worden ingeschreven bij sbo De Kameleon te Papendrecht. Op ongeveer 6 jarige leeftijd wordt voor de leerlingen uit Zwijndrecht en H.I. Ambacht bezien of zij het onderwijs kunnen vervolgen op De Steenen Kamer.

1.6. De schoolleiding

De Steenen Kamer beschikt over een managementteam (mt-team), dat bestaat uit de directeur, de adjunct-directeur, de leraar-coördinator en de intern begeleider.

De intern begeleiders (ib-ers) begeleiden het onderwijsleerproces en de leerlingenzorg in samenwerking met de overige teamleden.

1.7. Het schoolteam

Aan de school zijn ongeveer 30 medewerkers verbonden: schoolleiding, onderwijsgevend personeel en onderwijsondersteunend personeel. De medewerkers hebben een deeltijd of voltijd betrekking. De verdeling mannelijke/vrouwelijke medewerkers is respectievelijk 20% / 80%.

Aan de school is een Commissie van Onderzoek en Begeleiding verbonden waarin intern begeleider, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker en een jeugdarts zitting hebben. De school beschikt over een logopedist, administratief medewerker en conciërge. Een overzicht van de namen van alle medewerkers is te vinden in de bijlage bij deze schoolgids.

1.8. De ouders

De ouders zijn vertegenwoordigd in de oudergeleding van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad (GMR/MR), alsmede in de Ouderraad (OR). Het schoolteam stelt een goed contact met ouders op prijs om van daaruit te werken aan een vertrouwensrelatie in het belang van de ontwikkeling van het kind. De school organiseert informatieavonden, informeert de ouders periodiek met betrekking tot het leerlingenrapport en laat zich door de ouders informeren over het wel en wee van de kinderen.

1.9. Communicatiemiddelen

Behalve informatieavonden en periodieke oudergesprekken beschikt de school over meerdere communicatiemiddelen. Zo verschijnt er maandelijks het Schooljournaal, met daarin schoolnieuws en een agenda.

Voor groepsspecifieke zaken (zoals excursies e.d.) worden aparte brieven aan de leerlingen meegegeven.

De kinderen verzorgen twee á drie keer per schooljaar hun eigen Schoolkrant.

Tot slot adviseren we ouders om regelmatig de website van de school te raadplegen:

<http://steenenkamer.spon.nu>

1.10. Omgeving van de school

De Steenen Kamer is gelegen in de Zwijndrechtse wijk Walburg. De driehoek Hoofdland, Steenenkamer en Sandelingen zijn straten met betrekkelijk weinig verkeer. De school is goed bereikbaar per openbaar vervoer en per fiets.

Het schoolgebouw is in 2011 uitgebreid en gerenoveerd en heeft een frisse, moderne uitstraling.

2. WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT

2.1. Uitgangspunten

De Steenen Kamer is een school voor speciaal basisonderwijs, bestemd voor leerlingen die vanwege hun leer-, sociaal-emotionele en/of ontwikkelingsproblematiek onvoldoende kunnen profiteren van het onderwijsaanbod binnen het regulier basisonderwijs. Zij zijn overwegend aangewezen op specialistisch en aangepast onderwijs, zoals dat wordt verzorgd binnen het speciaal basisonderwijs.

De teamleden willen de kinderen en hun ouders een nieuw perspectief bieden, zowel gericht op de schoolse kennis en vaardigheden als op de sociaal emotionele ontwikkeling, met als doel dat de leerlingen na het verblijf op onze school het Voortgezet Onderwijs met succes kunnen volgen en afronden.

ONZE MISSIE LUIDT: IEDER KIND GELIJK, IEDER KIND UNIEK!

Hiermee willen wij aangeven dat wij ieder kind gelijke kansen willen bieden, rekening houdend met de unieke eigenschappen, beperkingen en talenten van ieder kind.

2.2. Het pedagogisch handelen

Het pedagogisch handelen van onze medewerkers is o.a. gericht op de sociaal-emotionele ontwikkeling, het sociaal inzicht en de sociale vaardigheden van onze leerlingen. Hierbij wordt vanzelfsprekend rekening gehouden met de mogelijkheden en beperkingen van ieder individueel kind.

Een sociaal vaardige leerling vertoont op het juiste moment het juiste gedrag. De leerling ontwikkelt een goed evenwicht tussen zichzelf en zijn omgeving en is aan het einde van de basisschoolleeftijd goed in staat de overstap te maken naar het voortgezet onderwijs.

De teamleden spannen zich in om de verschillen in problematiek en mogelijkheden van de kinderen te accepteren en te respecteren. Alle medewerkers in de school trachten het goede voorbeeld te geven door vriendelijk en op een positieve wijze met elkaar en de kinderen om te gaan.

2.3. Het didactisch handelen

Het didactisch handelen is, in samenhang met het pedagogisch handelen, gericht op het verwerven van kennis en vaardigheden. Op het gebied van kennis en vaardigheden streeft de leerkracht naar het bereiken van het tevoren vastgestelde ontwikkelingsperspectief van de leerling. De aanpak in de school is planmatig en systematisch. Het onderwijsleerproces in de groep wordt op doelmatige en efficiënte wijze georganiseerd (klassenmanagement). De opbrengsten van het leren worden door de leraren periodiek beoordeeld d.m.v. toetsen. De toetsresultaten worden geregistreerd en bijgehouden in het leerlingvolgsysteem (ParnasSys).

De gebruikte onderwijsmethodes in de school getuigen van structuur en een heldere en effectieve instructie. De verwerking van de leerstof is gevarieerd en krijgt voldoende tijd. Zowel bij de instructie als bij de verwerking gebruikt de leraar leer- en hulpmiddelen ter ondersteuning. De leraar motiveert de leerling tot een betrokken en actieve leerhouding.

2.4. Adaptief onderwijs

Tussen mensen en dus ook tussen kinderen bestaan grote verschillen in o.a. algemeen verstandelijk functioneren, de manier van leren, werkhouding en werkgedrag, concentratie en geheugen. De school probeert zo veel mogelijk rekening te houden met deze verschillen en het onderwijsaanbod hier op af te stemmen. Hierbij probeert de school zich vooral te richten op de mogelijkheden en talenten van de kinderen.

Het onderwijs is zoveel als mogelijk gericht op het bereiken van de door de overheid vastgestelde kerndoelen voor het basisonderwijs.

3. DE ORGANISATIE VAN SCHOOL EN ONDERWIJS

3.1. De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) en de toelaatbaarheid tot het Speciaal Basisonderwijs

De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) heeft de wettelijke taak om op schriftelijk verzoek van de ouders te besluiten of voor een leerling het volgen van speciaal basisonderwijs wel of niet noodzakelijk is. Dit verzoek wordt door de ouders, in samenwerking met de basisschool, ingediend bij de PCL.

De PCL legt haar besluit vast in een zgn. beschikking. Nadat de PCL deze beschikking heeft afgegeven, kunnen ouders de leerling aanmelden bij de school voor speciaal basisonderwijs.

3.1.1. Regionale Verwijzingscommissie (RVC)

Indien de ouders niet kunnen instemmen met het besluit van de PCL, kunnen zij schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Regionale Verwijzingscommissie. De RVC zal een zwaar advies neerleggen bij de PCL, die dat zal beoordelen en in een tweede termijn tot een uitspraak komt betreffende de noodzakelijkheid van een speciale school voor basisonderwijs voor de leerling. Wanneer de ouders het niet eens zijn met het besluit in tweede termijn rest een beroepsprocedure volgens de Algemene Wet Bestuursrecht.

3.1.2. Het onderwijskundig rapport

De PCL maakt bij haar besluitvorming gebruik van een door de ouders ingevulde vragenlijst met betrekking tot de leerling en van een onderwijskundig rapport dat door de basisschool is opgesteld.

Het onderwijskundig rapport omvat ten minste:

- een overzicht van activiteiten van speciale zorg, die in de Basisschool aan de leerling is besteed;
- een overzicht van de tijdsbesteding van de speciale zorg;
- de resultaten van signalering- en diagnostische toetsen;
- een beschrijving van het resultaat van de speciale zorg;
- indien aanwezig, rapportage van derden, zoals schoollogopedist, schoolarts;
- een indicatie op welk niveau de hulp gezocht wordt.

Bovendien bevat het leerlingendossier een of meer rapportages van deskundigen (een orthopedagoog, psycholoog, schoolarts, logopedist)

3.2. De Commissie van Indicatiestelling (CvI) en de zgn. rugzak

Een uitzondering op het PCL-traject vormt de toelating van de leerlingen met een zgn. indicatie voor Leerling Geboden Financiering (LGF) ook wel bekend als "rugzak".

We spreken hier over kinderen met een ernstige zintuiglijke, lichamelijke en/of verstandelijke beperking. Leerlingen, die geïndiceerd zijn op grond van de LGF en/of een "persoonsgebonden budget" (PGB) kunnen door hun ouders worden aangemeld bij zowel regulier, als bij speciaal (basis) onderwijs.

De toelating van deze leerlingen in het (speciaal) basisonderwijs vergt behoorlijke aanpassingen. De scholen, aangesloten bij het SWV-PO Zuid-Holland Zuid, handelen bij toelating van bedoelde leerlingen volgens een door het bestuur vastgestelde notitie aangaande het aannamebeleid. De directies van de scholen kunnen de ouders informeren over dit aannamebeleid.

Bij een aanmelding bij De Steenen Kamer van een leerling met een beperking zal een zorgvuldige afweging worden gemaakt t.a.v. de (on)mogelijkheden binnen de school. Hierbij wordt gelet op de aard van de beperking/problemen en op de daaruit voortvloeiende behoeften en (on)mogelijkheden van de leerling.

In geval van plaatsing zal de school afspraken maken met ouders over het onderwijs dat de leerling zal krijgen.

Bij het opstellen van het handelingsplan zal de school zich laten adviseren door de ambulante begeleider van het Regionaal Expertise Centrum (REC) of door het platform van het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs.

Het bevoegd gezag kan besluiten een leerling niet toe te laten omdat de school de vereiste zorg niet kan bieden. Het is niet mogelijk daarvoor algemene criteria te formuleren. In de afwegingen spelen de volgende factoren een rol:

- Groepsgrootte;
- Samenstelling van de groep;
- Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- Deskundigheid personeel;
- Beschikbaarheid personeel (tekort, ziekteverzuim);
- De mogelijkheden van begeleiding door de ouder;
- Benodigde middelen (kosten extra personeel);
- De benodigde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs;
- Werkdruk;
- Verstoring van de rust en veiligheid. Bij ernstige gedragsproblematiek is het niet altijd mogelijk een aangemelde leerling adequaat te gaan begeleiden.

3.3. De toelating tot het speciaal basisonderwijs

Het schoolbestuur besluit uiteindelijk of een leerling feitelijk wordt toegelaten. Dit geldt zowel voor leerlingen met een PCL-beschikking als voor leerlingen met een rugzak indicatie.

Met toestemming van de ouders wordt bij overplaatsing naar het speciaal basisonderwijs het PCL-dossier overgedragen aan de ontvangende school.

3.4. De organisatie van de school

3.4.1. De groepsindeling

De leerlingen worden geplaatst in groepen. De indeling in deze groepen gebeurt door gebruik te maken van een aantal criteria:

- de leeftijd;
- het aantal leerlingen per groep;
- verdeling jongens en meisjes;
- diversiteit aan hulpvragen en onderwijsbehoeften.

Getracht wordt de groepen zo evenwichtig mogelijk in te delen.

Ieder schooljaar moeten nieuwe leerlingen, afkomstig van de basisscholen en/of andere scholen voor speciaal basisonderwijs, geplaatst kunnen worden in alle groepen, terwijl ook de zittende leerlingen van onze school een plaatsje in een groep moeten krijgen. Hierdoor zal de indeling van de groepen jaarlijks wisselen.

De naamgeving van de groepen is hetzelfde als binnen het regulier basisonderwijs, maar het onderwijsaanbod is echter niet te vergelijken.

In de groepen waar de jongere leerlingen zitten is het onderwijs vooral gericht op:

- het trainen van algemene en specifieke leervoorwaarden;
- functieontwikkeling;
- de beheersing van de deelvaardigheden voor het aanvankelijk taal-, lees-, en rekenproces;
- aanvankelijke leerprocessen.

Wanneer de kinderen een voldoende beheersing bereikt hebben op het gebied van voorwaardelijk leren, worden zij geplaatst in groepen waar het onderwijs zich meer richt op:

- de voortzetting van de aanvankelijke leerprocessen;
- het voortgezet lezen, taal, spellen en rekenen.

In de hoogste groepen zijn de doelstellingen (onder andere) gericht op het:

- voortgezet lezen, taal, spellen en rekenen.

3.4.2. De 1-zorgroute

Onze school werkt bij de vakken rekenen, lezen en spellen, volgens de methode van de "1-zorgroute". Dit houdt in dat er bij die vakken voor elk kind twee keer per schooljaar wordt bekeken wat hij/zij nodig heeft om goed te kunnen leren en zich te ontwikkelen. Voor het ene kind is dat bijvoorbeeld dat het extra instructie nodig heeft, het andere kind heeft misschien weer meer behoefte aan structuur.

Bij de vakken rekenen, lezen en spellen worden de leerlingen ingedeeld in zgn. "niveaugroepen". Hierbij worden kinderen uit verschillende groepen ingedeeld op basis van een vergelijkbare beginsituatie en leerdoelen voor een bepaalde periode. Uitgangspunt hierbij is dat iedere leerkracht binnen het niveauwerk les geeft aan maximaal twee niveaugroepen binnen dezelfde les. Hierdoor kan voor iedere niveaugroep voldoende instructietijd gegarandeerd worden.

Groot voordeel van het werken in niveaugroepen, is dat het onderwijsaanbod per vakgebied (rekenen, lezen en spelling) aangeboden kan worden op het niveau van de leerling.

De leraar beschikt hierbij voor iedere niveaugroep over een zgn. groepsoverzicht. Dit overzicht is een verzameling van leerlingengegevens van de groep. Daarbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld actuele toetsgegevens per vakgebied, gegevens uit observaties, informatie over de sociaal emotionele ontwikkeling en taakaanpak.

Vanuit deze groepsoverzichten formeert de leraar groepjes kinderen, die ongeveer dezelfde leerstof aankunnen. De leraar kijkt daarbij niet alleen naar de onderwijskundige behoeften, maar ook naar de pedagogische behoeften van de kinderen in het groepje.

Voor ieder geformeerd groepje wordt per vakgebied een zgn. groepsplan opgesteld.

In het groepsplan staan de namen van de kinderen genoteerd voor wie het plan is opgesteld.

In het groepsplan is opgenomen het leerstofaanbod voor de komende tijd, de wijze waarop de leerstof wordt aangeboden en het doel dat bereikt dient te worden.

Het groepsplan wordt door de leerkracht en de intern begeleider geëvalueerd en er wordt besproken of de gestelde doelen bereikt zijn. Hierna wordt een nieuw groepsplan opgesteld voor de volgende periode.

Via de leerlingenrapporten en de oudergesprekken worden de ouders op de hoogte gehouden van de vorderingen.

Soms is het niet duidelijk wat een kind nodig heeft om goed te kunnen leren en zich te kunnen ontwikkelen. In dat geval overleggen de leerkracht en de intern begeleider in een aparte leerlingbespreking hoe de problemen kunnen worden aangepakt.

Als het ondanks hulp en inspanningen niet goed lukt om vast te stellen wat een kind nodig heeft of welke aanpak de juiste is, kan de school hulp inroepen van een eigen deskundige (psycholoog, maatschappelijk werker, logopedist, schoolarts). Deze kan de leraar dan adviseren of onderzoek voorstellen.

De school kan de ouders adviseren de hulp in te roepen van een externe deskundige.

Problemen met de leerstof kunnen van invloed zijn op het sociaal emotioneel functioneren van leerlingen. Andersom kunnen belemmeringen in het sociaal emotioneel functioneren negatief inwerken op het schoolse leren. In het algemeen wordt in iedere groep afgestemd op het sociaal emotionele leren van de kinderen.

3.4.3. Doelstellingen van het schoolse leren

De rijksoverheid heeft kerndoelen vastgesteld waarop (speciale) basisscholen zich moeten richten bij de ontwikkeling van hun leerlingen.

Deze kerndoelen zijn door de overheid waar het moet nauwkeurig geformuleerd en waar het kan geeft de omschrijving aan de school de ruimte om eigen keuzes te maken, bijvoorbeeld in relatie tot de kenmerken van de leerlingen.

Het leerstofaanbod van **De Steenen Kamer** is gericht op

- Nederlands
 - mondeling onderwijs
 - schriftelijk onderwijs
 - taalbeschouwing
- Rekenen/wiskunde
 - wiskundig inzicht en handelen
 - getallen en bewerkingen
 - meten en meetkunde
- Oriëntatie op jezelf en de wereld:
 - mens en samenleving
 - natuur en techniek
 - ruimte (aardrijkskunde)
 - tijd (geschiedenis)
- Kunstzinnige oriëntatie:
 - tekenen
 - handvaardigheid
 - muziek
 - cultuureducatie
- Bewegingsonderwijs
- Engels

Veelal zullen bovenstaande kerndoelen voor zich spreken.

Voorbeeld van het leerstofaanbod in onze lesroosters op het terrein van "Oriëntatie op jezelf en de wereld" is o.a. de sociale vaardigheidstraining in de klas, hiervoor maakt de school gebruik van de methode "Leefstijl".

3.4.4. Overgang binnen de school

Ieder schooljaar wordt een nieuwe groepsindeling gemaakt, waarbij de criteria genoemd in paragraaf 3.4.1 een rol spelen. De bestaande groepsindeling is daarbij uitgangspunt. Onze school dient echter rekening te houden met een aantal nieuw te plaatsen leerlingen in de verschillende leeftijden, waardoor de samenstelling van de groepen jaarlijks kan veranderen.

De overgang naar een hogere groep heeft minder te maken met de leervorderingen, maar meer met de leeftijd en ontwikkeling van de leerling. De onderwijsorganisatie in verschillende groepen is zo geregeld dat iedere leerling het volgend schooljaar (zoveel mogelijk) verder gaat met leerstof waar hij voor de zomervakantie gebleven is.

3.5. Nederlandse taal

Op school wordt zowel door de leerlingen als door de teamleden Nederlands gesproken.

Voor een aantal leerlingen is het Nederlands niet de spreektaal, thuis wordt dan een andere taal gesproken. De school telt ongeveer 15% allochtone leerlingen.

Door de mondelinge taalvaardigheid te oefenen, waarbij de logopedist een rol kan vervullen, worden deze leerlingen bekend gemaakt met de Nederlandse taal.

3.6. Bewegingsonderwijs

Op het lesrooster van iedere groep staat meerdere malen per week het vak bewegingsonderwijs. Het vak wordt gegeven door de groepsleerkracht.

De ouders zorgen voor sportkleding en gymschoenen. Gymschoenen met zwarte zolen beschadigen de sportvloer onnodig en zijn niet toegestaan. De ouders dienen er voor te zorgen dat de gymkleding regelmatig gewassen wordt.

Het kan voorkomen dat er voor de leerling redenen bestaan om tijdelijk één of meer lessen niet mee te doen. Dit verzuim moet u tevoren telefonisch of schriftelijk meedelen.

3.7. Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten hebben een roosterafwijking tot gevolg of worden georganiseerd na de lestijd.

Enkele voorbeelden van jaarlijks terugkerende buitenschoolse activiteiten op onze school zijn:

- kerstviering;
- sport- en spel (vaak in samenwerking met het regulier basisonderwijs);
- paasviering;
- schoolreis of schoolkamp.

De ouderraad heeft een actieve rol bij het organiseren en ondersteunen in deze activiteiten.

Ouders die uitdrukkelijk bezwaar maken tegen bepaalde vieringen wordt verzocht dit tijdig kenbaar te maken bij de groepsleerkracht. Wanneer de buitenschoolse activiteit onder de lestijd valt, wordt de leerling een vervangende activiteit geboden.

3.8. Schooltijden, lestijden, pauzes en toezicht

De schooltijden zijn vermeld in de bijlage bij deze schoolgids. De lestijden worden onderbroken door een ochtend- en middagpauze.

Voor schooltijd en tijdens het buitenspelen in de pauzes is toezicht geregeld.

Bij slecht weer blijven de leerlingen onder toezicht binnen in het groepslokaal.

Bij het uitgaan van de school is toezicht geregeld, zowel op het vertrek van fietsende leerlingen, op het oversteken van de rijweg, als op het leerlingenvervoer.

3.9. Overblijven en schoolmelk

Tussenschoolse opvang (overblijven) is op onze school de gewoonte. De leerlingen verblijven in de eigen groep onder toezicht van de leraar. Wij vragen u de boterhammen in een goede broodtrommel en het drinken in een stevige afsluitbare beker mee te geven. Voor of na het eten gaan de kinderen buiten spelen.

Voor het verstrekken van zuivelproducten en/of fruit kunnen de ouders een contract sluiten met de leverancier. De kosten worden rechtstreeks betaald aan de leverancier.

Een aanvraagformulier/wijzigingsformulier wordt verkregen bij de administratie. U kunt dit formulier ook via Internet verkrijgen: www.campinaopschool.nl

Omdat de leerlingen de gehele dag op school verblijven is er niets op tegen dat zij wat snoepjes, fruit of drinken bij zich hebben. Aan de ouders wordt verzocht om hierin enige "gezonde" beperking aan te brengen. Lolly's, kauwgom, priklimonade en energiedrankjes zijn niet toegestaan.

Iedere woensdag hebben wij een "fruitdag". Dit betekent dat snoep of koek op deze dag niet is toegestaan, maar dat de leerlingen fruit (of groente) meenemen. We maken hierbij een uitzondering voor traktaties bij verjaardagen, maar vanzelfsprekend gaat hierbij ook de voorkeur uit naar een gezonde traktatie.

Indien kinderen niet genoeg hebben aan fruit alleen, dan mogen zij na het fruit ook nog een boterham eten (bij voorkeur met gezond beleg).

Voor- of naschoolse opvang is op onze school niet mogelijk. Hiervoor kunt u terecht bij verschillende organisaties binnen zowel Zwijndrecht als H.I. Ambacht.

3.10. Leerlingenvervoer

Uitgangspunt is dat de leerling zelfstandig of onder begeleiding van de ouder(s) naar school komt.

De gemeenten Zwijndrecht en H.I. Ambacht kunnen op aanvraag van de ouder(s) onder strikte voorwaarden besluiten tot (gedeeltelijke) vergoeding van de kosten voor

- openbaar vervoer voor de leerling al of niet samen met een begeleidende ouder;
- busjesvervoer;
- fietsgebruik.

Bij uw gemeentehuis kunt u nadere informatie over het leerlingenvervoer alsmede een aanvraagformulier verkrijgen.

Wanneer u besluit dat uw kind per fiets naar school gaat, is een regelmatige controle op de veiligheidseisen voor de fiets beslist noodzakelijk.

Parkeermogelijkheden in de directe omgeving van de school zijn slechts beperkt aanwezig. I.v.m. de veiligheid van de leerlingen verzoeken wij u om uw auto niet vlak voor de school te parkeren, dit zou namelijk kunnen leiden tot onoverzichtelijke en dus gevaarlijke situaties.

3.11. Verzekeringen

Alle leerlingen van de school zijn gedurende de schooluren verzekerd tegen ongevallen. Deze verzekering geldt ook voor de leerlingen die stage lopen, op het stageadres en gedurende de reizen op een stagedag. Daarnaast geldt deze verzekering ook tijdens de schoolreis en het schoolkamp. Wij gaan er vanuit dat ouders/verzorgers een WA-verzekering hebben afgesloten voor hun kind. Schade toegebracht door de leerling aan spullen van de school of leerkracht zijn voor rekening van de ouders/verzorgers.

Als leerlingen waardevolle voorwerpen mee naar school nemen, is dit voor eigen risico.

3.12. Het schoolgebouw

Het schoolgebouw bestaat uit verschillende ruimtes:

- groepslokalen
- extra lesruimten
- hal
- gymzaal
- vaklokaal voor handvaardigheid
- ruimtes voor onderzoek
- kantoren
- buitenterrein met speelplaats

Vrijwel alle groepslokalen hebben uitzicht op het aangrenzende plantsoen of op het buitenterrein en de speelplaats. De hal wordt gebruikt voor presentaties, buitenschoolse activiteiten, vergaderingen en bijeenkomsten.

In het schoolgebouw is veelal gebruik gemaakt van vaste vloerbedekking. Dit bevordert rust en geeft een huiselijk karakter. Om de vloerbedekking te ontzien en om het huiselijke karakter te bevorderen, zijn de leerlingen verplicht in de garderobe hun schoenen uit en pantoffels of slippers aan te trekken.

Het meubilair in de school, de verdere inrichting en verlichting voldoen aan de wettelijk eisen.

3.13. Huiswerk

Met name in de hogere groepen kan een eenvoudige taak in de vorm van huiswerk worden meegegeven. De leraar is in staat de opdracht op niveau aan te bieden, zodat de leerling nagenoeg zonder hulp dit huiswerk kan maken.

Doel van het huiswerk is vooral het om leren gaan met huiswerkopdrachten, ter voorbereiding op de overstap naar het voortgezet onderwijs.

3.14. Verjaardagen

De verjaardag van een kind wordt op onze school niet overgeslagen, tenzij de ouders dit uitdrukkelijk te kennen geven.

De jarige krijgt een grote kaart en mag met twee klasgenoten langs de groepen (leerkrachten) in de school gaan (afhankelijk van de groep van de leerling, bouw 1 en 2 of bouw 3 en 4).

Over het algemeen zijn wij geen voorstander van het meebrengen van snoep of speelgoed. U kunt ook denken aan kaas, worst, fruit of rozijnen.

De verjaardag van de groepsleraar wordt gevierd op een daarvoor geschikte dag of dagdeel.

De jarige leerlingen en teamleden worden gefeliciteerd in het maandelijkse schooljournaal.

3.15. Dossiervorming, dossierbeheer en privacy

Het dossier van de leerling wordt in de meeste gevallen tijdens het zgn. voortraject gevormd en beheerd door de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL). Bij plaatsing op onze school draagt de PCL, met toestemming van de ouders, het dossier over aan de school.

Bij verhuizing naar onze regio draagt, na schriftelijke toestemming van de ouders, de verwijzende school voor speciaal basisonderwijs het leerlingendossier over aan onze school.

De leerlingendossiers worden gevormd en beheerd volgens de bepalingen in de Wet Persoonsregistratie. Dit betekent o.a. dat geen dossiergegevens aan derden worden verstrekt dan na schriftelijke toestemming van de ouders.

Wanneer de leerling de school verlaat wordt het dossier na 36 maanden vernietigd.

3.16. Arbo- en veiligheidsbeleid

Een veilige en gezonde leer- en werkomstandigheden is onze zorg, daarom streven wij naar een optimale veiligheidszorg voor medewerkers en leerlingen.

Voor zover gevaren onvermijdelijk zijn, richten we ons op een zodanige organisatie en manier van werken dat onaanvaardbare risico's worden uitgesloten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid en gezondheid een hoge prioriteit hebben.

Op grond van wet- en regelgeving is het ook noodzakelijk dat het thema veiligheid beleidsmatig, maar ook praktisch, wordt ingevuld.

Voor een goed veiligheidsbeleid bestaat geen algemeen recept. Van belang is dat een veiligheidsbeleid past bij de cultuur van de school.

Echter, wij zijn van mening, dat het belangrijk is om de kaders binnen onze organisatie vast te stellen met daarin voldoende ruimte om per school daarin te bewegen, passend bij de cultuur en specifieke situatie en ruimte voor verscheidenheid.

Zo is er een bovenschoolse werkgroep actief met de volgende doelstellingen:

- Bewaken uitvoering arbobeleid t.a.v. RI&E, welzijn, sociale veiligheid
- Prioriteiten vaststellen
- Opstellen activiteitenplan
- Beleidsvoorbereidend werk
- Delen van kennis
- Informeren aan derden (College, directeur, MR, personeel)

Elke locatie binnen SPON heeft een preventiemedewerker. De preventiemedewerker is een personeelslid binnen een locatie die in zijn takenpakket de verantwoordelijkheid heeft voor de zaken die verplicht zijn vanuit de Arbo-wet.

De preventiemedewerker voert de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit en maakt een plan van aanpak. Hier ligt een nadrukkelijke relatie met het thema veiligheid. De preventiemedewerker is de spin in het web m.b.t. veiligheid binnen de school.

Naast preventiemedewerkers op iedere locatie, zijn er ook op iedere locatie voldoende personen opgeleid als bedrijfshulpverleners, de zogenaamde BHV-ers. Deze BHV-ers hebben een grote rol bij de ontruiming en het geven van eerste hulp bij een ongeval binnen de school. Jaarlijks vindt er bijscholing plaats van de BHV-ers.

Binnen onze organisatie wordt er jaarlijks op de locatie een ontruimingsoefening gedaan. De resultaten worden vastgelegd.

In het kader van Sociale veiligheid wordt er één keer per twee jaar een vragenlijst uitgezet onder personeel, ouders en leerlingen. De uitkomst wordt geanalyseerd en kan leiden tot directe maatregelen en/of opname in het veiligheidsactiviteitenplan. Tevens zal de uitkomst meegenomen worden in het jaarverslag.

Omdat de MR instemmingsrecht heeft met betrekking tot veiligheid en gezondheid, zal er regelmatig overleg plaatsvinden aangaande dit onderwerp.

Naast een ontruimingsplan is er op onze school ook een inruimingsplan aanwezig.

Iedere eerste maandag van de maand om 12.00 uur gaat de sirene om te controleren of de installaties goed werken. Duurt dit signaal erg lang of is dit op een andere dag, dan is het geen oefening meer maar is er echt iets aan de hand.

Wat te doen als het alarm afgaat en uw kind is op school?

- U mag er vanuit gaan dat uw kind in vertrouwde handen is
- Ga niet naar school maar wacht instructies af
- Stem uw radio af op Radio Rijnmond en TV Rijnmond. Radio Rijnmond vindt u op de kabel op kanaal 96.1 en in de ether op 93.4.
- Let op SMS-Alert (indien aangemeld)
- Ga niet onnodig bellen. Meestal is het netwerk druk bezet
- Blijf bereikbaar bij uw gsm en/of radio.

Wat doet de school?

- Bij een alarm halen we de kinderen binnen en zullen ramen en deuren gesloten houden.
- De mechanische ventilatie wordt uitgeschakeld.
- Alle kinderen gaan naar hun klassen en wachten de instructies af.
- We verlaten het schoolgebouw niet eerder dan dat het sein veilig door politie, brandweer of gemeente gegeven is.
- Ook zullen we niet toestaan dat ouders hun kinderen komen halen.

Wat kunt u als ouder doen?

- Zorg dat de school beschikt over uw juiste gegevens, met name het telefoonnummer waar u bereikbaar bent.
- Bespreek de situatie eens met uw kinderen.
- Zorg dat u een draagbaar radiootje heeft om af te stemmen op Radio Rijnmond.

Bedenk dat in zulke situaties de informatie op zich kan laten wachten, bewaar uw geduld en wacht instructies af.

3.17. Weeralarm

Als er een weeralarm afgegeven wordt door het KNMI en de leerlingen zijn op school, dan is het aan ouder(s)/ verzorger(s), of u uw kind eerder wilt komen ophalen. Dit geldt ook voor de leerlingen die door het vervoersbedrijf gebracht en gehaald worden. Mocht het vervoersbedrijf bij een weeralarm besluiten de leerlingen te komen halen, dan zullen alleen die leerlingen meegegeven worden waarvan de ouder of verzorger de school telefonisch bevestigd heeft dat zij hiervan op de hoogte zijn gesteld.

De school zal hierin geen actie ondernemen.

3.18. Sponsoring

Scholen kunnen zich laten sponsoren. Door sponsoring kunnen scholen financiële speelruimte creëren die zowel ten goede komt aan het onderwijs als allerlei nevenactiviteiten. Met dat sponsorgeld kunnen allerlei extraatjes worden gedaan. SPON staat in basis positief tegenover sponsoring.

Omdat wij op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring willen omgaan, moet de sponsoring aan een aantal voorwaarden voldoen.

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan het onderwijs stelt.
- Speciale aandacht richten wij bij sponsoring op het aantrekkelijk maken van een gezonde leefstijl/ gedrag bij de leerlingen

Boven genoemde punten vinden hun basis in het convenant sponsoring, dat de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, ouders en leerlingen en een aantal andere organisaties - waaronder de Consumentenbond hebben ondertekend. Dit convenant kunt u nalezen op www.spon.nu

Alle sponsoractiviteiten die de school onderneemt behoeven de goedkeuring van het College van Bestuur en de instemming van de medezeggenschapsraad en worden vastgesteld in overleg met het schoolteam.

Ouders die klachten hebben over sponsoring, uitingvormen van sponsoring en niet akkoord gaan met de wederprestatie die aan de sponsoring verbonden is, kunnen een klacht indienen bij de directeur, bestuur of landelijke klachtencommissie.

3.19. Foto's/ filmopnamen

Tijdens het cursusjaar worden in sommige gevallen foto's en/of filmopnamen van de leerlingen gemaakt bijv. tijdens het schoolreisje, voor de nieuwsbrief en/of de website en voor het maken van onderwijsmateriaal en voor eigen gebruik tijdens ouderavonden. De opnamen en foto's blijven in bezit van de school en worden niet uit handen gegeven zonder toestemming van ouder(s) en/of verzorger(s). Wij verzoeken u op het intakeformulier aan te geven of u bezwaar heeft tegen het publiceren van foto's en filmopnamen van uw kind.

Wanneer u hier niet schriftelijk bezwaar tegen maakt, gaan wij er vanuit dat u toestemming geeft.

3.20. Ouderwerkgroep kriebelbeestjes

Deze ouderwerkgroep draagt zorg voor de uitvoering van de hoofdluiscontrole op school en de voorlichting aan andere ouders.

De werkgroep herkent de hoofdluis en neten goed en is in staat voldoende informatie te geven om het probleem adequaat aan te kunnen pakken.

Na iedere vakantie worden alle leerlingen gecontroleerd op de aanwezigheid van hoofdluizen en/of neten door de ouderwerkgroep. De leden van de werkgroep doen aan de leerlingen geen mededelingen maar informeren de desbetreffende leerkracht. De leerkracht zal vervolgens de ouders van kinderen bij wie luizen geconstateerd zijn d.m.v. een brief inlichten en informeren. Mochten er inderdaad neten en/of hoofdluizen zijn geconstateerd, dan vindt er na twee weken een nacontrole plaats.

De school gaat er van uit dat ouders van kinderen bij wie luizen geconstateerd zijn, afdoende maatregelen nemen om deze te bestrijden.

Om de kans op verspreiding te voorkomen heeft de school voor alle leerlingen een luizencape aangeschaft. Deze blijft eigendom van de school en wordt nadat de leerlingen van school af zijn ingeleverd, gereinigd en hergebruikt.

3.21. Rookverbod

In het schoolgebouw geldt een algeheel rookverbod.

3.22. Mobieltjes

In het kader van veiligheid adviseren wij leerlingen en ouders om mobieltjes thuis te laten.

Het gebruik van mobieltjes binnen de school en op het schoolplein is niet toegestaan. Zodra de leerlingen op het schoolplein komen, moeten mobieltjes uitgeschakeld worden.

Wanneer een leerling op grond van noodzakelijkheid een mobieltje mee naar school moet nemen wordt deze in bewaring gegeven bij de leraar.

De school erkent geen aansprakelijkheid voor beschadiging, verlies of welk defect dan ook.

Ongetwijfeld kent u via de media het verschijnsel van pestgedrag via het mobieltje. Dit blijkt een reëel en nauwelijks te controleren gevaar van het bezit van een mobieltje.

4. DE ZORG VOOR DE LEERLINGEN

4.1. De opvang en plaatsing op school

Nadat de basisschool alles geprobeerd heeft om de leerling te helpen, heeft u uiteindelijk in overleg met de school besloten uw kind aan te melden bij de Permanente Commissie Leerlingzorg (PCL). Na dossierstudie en onderzoek kan de PCL besluiten dat voor de leerling onderwijs op een speciale school voor basisonderwijs (tijdelijk) noodzakelijk is. Daarna heeft u uw kind aangemeld bij De Steenen Kamer.

De directeur van De Steenen Kamer heeft met u een oriënterend gesprek gevoerd en u geïnformeerd over de mogelijkheden van onze school. Afspraken zijn gemaakt over de eerste kennismaking met de school en het onderwijs en over het tijdstip van overplaatsing. U heeft een inschrijfformulier en deze schoolgids ontvangen.

Met het ingevulde inschrijfformulier geeft U de school de noodzakelijke persoonlijke gegevens. Met uw handtekening stemt u in met het schoolbeleid, waaronder mogelijk school-video-interactie begeleiding, gebruik en toepassing van audio-visuele middelen, middelen voor informatietechnologie zoals Internet, e-mail en website.

Voor de zomervakantie organiseren wij kennismakingsmomenten, bestemd voor de nieuwe leerlingen en hun ouders. Voor tussentijdse plaatsingen worden in het kader van kennismaken nadere afspraken gemaakt.

De nieuwe leerling en zijn ouders worden op de eerste schooldag voor aanvang van de lessen begroet door de groepsleerkracht. Indien van toepassing gaat het leerlingenvervoer voor nieuwe leerlingen de tweede schooldag in. De eerste dagen is het van groot belang aan elkaar en aan de nieuwe situatie te wennen; alles is anders. De ene leerling zal zich snel aanpassen, de ander heeft hiervoor langere tijd nodig.

4.2. Het volgen van de ontwikkeling van de leerling

De school beschikt over veel informatie van zowel de zittende leerling als van de nieuwe leerling. Toetsuitslagen, onderzoeksverslagen en het leerlingendossier bieden de leerkracht veel gegevens over o.a. de beheersing van de leerstof, de onderwijskundige behoeften en de noodzakelijke pedagogische benadering.

Bij aanvang van het schooljaar verwerkt de leraar de beschikbare gegevens in groepsoverzichten. Deze groepsoverzichten worden gebruikt om groepsplannen op te stellen. De leraar groepeerde leerlingen met ongeveer dezelfde onderwijskundige behoeften. Voor een groepje wordt een groepsplan gemaakt, waarin is vastgelegd welke leerstof voor de komende periode aangeboden gaat worden. In het groepsplan wordt vastgelegd welke aanpak/werkwijze is gekozen (zie 3.4.3. De 1-zorgroute).

Gedurende het schooljaar toetsen de leerkrachten en de intern begeleiders de vorderingen van de leerlingen. De toetsresultaten worden geregistreerd in het groepsoverzicht, dat wederom wordt verwerkt naar nieuwe groepsplannen.

De intern begeleider in de school ondersteunt de leerkracht bij zijn planmatige en systematische wijze van werken en bewaakt het onderwijsleerproces. De leerkrachten melden leerlingen ter bespreking aan bij de intern begeleider. In gezamenlijk overleg wordt getracht een pedagogisch en/of onderwijskundig antwoord te geven op de hulpvraag.

Aanvullend handelen in pedagogische en/of onderwijskundig opzicht bestaat uit:

- Het helder krijgen van een concrete hulpvraag. Hiervoor kan nader diagnostisch onderzoek noodzakelijk zijn.

Aan de school is een "Commissie van Onderzoek en Begeleiding" (CvO&B) verbonden waarin deskundigen zitting hebben: psycholoog, intern begeleider, jeugdarts en schoolmaatschappelijk deskundige. De directeur van de school is de voorzitter van de CvO&B.

Indien nader onderzoek noodzakelijk is, worden ouders vooraf geïnformeerd en wordt gevraagd of zij hier toestemming voor geven.

Voor vragen op het gebied van de spraak/taalontwikkeling is een logopedist beschikbaar voor nader onderzoek.

- Het vertalen van onderzoeksgegevens naar handelen.
In overleg met de leerkracht zal de onderzoeker op grond van de gevonden resultaten kunnen adviseren over de verdere aanpak. Dit kan betekenen dat er intern (onderwijskundige) aanpassingen en/of aanvullingen worden afgesproken. Ook is het mogelijk dat geadviseerd wordt tot aanvullende externe hulpverlening. Uiteraard worden de ouders betrokken bij het advies van de leerkracht en/of de intern begeleider.
- Het evalueren.
Na een tevoren bepaalde periode dient in overleg geëvalueerd te worden (daar waar nodig met ouders) wat de bereikte resultaten zijn van de aanvullende hulp. Tot slot moeten er afspraken gemaakt worden over de voortgang.

4.3. De overgang naar het Voortgezet Onderwijs

Voor de leerlingen in de leeftijd van twaalf à dertien jaar organiseert de school jaarlijks een groepsonderzoek. De resultaten van het groepsonderzoek zijn mede bepalend voor het schoolkeuzeadvies Voortgezet Onderwijs.

Wij beginnen het traject voor een schoolkeuzeadvies met een voorlichtingsavond voor de ouders.

Aan het eind van het traject ontvangt u een onderwijskundig rapport met daarin o.a. het schoolkeuzeadvies. Uiteraard stellen we u in de gelegenheid dit rapport met ons te bespreken.

Over het algemeen kunnen onze leerlingen het

- Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs (VMBO), al of niet met extra zorg in de vorm van leerweg-ondersteunend-onderwijs (LWOO) of
 - Praktijkonderwijs;
- met succes gaan volgen.

4.4. Het leerlingrapport

Driemaal per schooljaar ontvangen de leerlingen een rapport. Het cijfer op het rapport mag u niet vergelijken met dat van de reguliere basisschool. Het cijfer dat de leraar geeft is een pedagogisch cijfer voor de kinderen. Het zegt dus minder over het daadwerkelijke niveau van de leerling, maar meer over bijvoorbeeld de inzet en werkhouding.

De ouders ontvangen een rapportage in de vorm van een "leerlijn". Dit overzicht toont per vakgebied aan met welke leerstof de leerling bezig is. Indien van toepassing treft u in dit overzicht ook een verslag van de logopedist aan.

4.5. Aanvullende zorg voor leerlingen

Het onderwijsprogramma en de onderwijsorganisatie zijn afgestemd op leerlingen die speciale zorg behoeven. Toch kan het ook dan nog nodig zijn extra zorg te verlenen. Vaak gaat dit samen met extra onderzoek. Behalve als het gaat om gangbare didactische onderzoeken (bijvoorbeeld toetsen), zullen de ouders altijd eerst in kennis gesteld worden van het voornemen om het kind extra te onderzoeken of te begeleiden. Vaak kunnen de onderzoeken plaatsvinden binnen de school, soms echter is het noodzakelijk externe deskundigen te raadplegen.

Deskundigen waarop de school kan terugvallen zijn de leden van de "Commissie van Onderzoek en Begeleiding", de logopedist en de school-video-interactie-begeleider (SVIB). Bij externe deskundigen valt te denken aan fysio- of ergotherapeut, medisch specialist, deskundige van de instanties voor jeugdhulpverlening, enz.

4.5.1. De psycholoog/orthopedagoog

De ontwikkelingspsycholoog of orthopedagoog is deskundig op het gebied van de cognitieve- en persoonlijkheidsontwikkeling bij kinderen.

4.5.2. De intern begeleider

De intern begeleider begeleidt het onderwijsleerproces en de leerlingzorg in samenwerking met de overige teamleden. Indien een leerkracht vragen heeft t.a.v. het juiste (onderwijs) aanbod van een leerling, dan is de intern begeleider het eerste aanspreekpunt.

De intern begeleider neemt deel aan de besprekingen van de Commissie van Onderzoek en Begeleiding.

4.5.3. De jeugdarts

De jeugdarts is bekend met de lichamelijke ontwikkeling van kinderen.

Veelal hebben sociaal-emotionele problemen een lichamelijke uitwerking. Al in het zorgtraject binnen de basisschool wordt de jeugdarts ingeschakeld. Veelal is er een dossier aanwezig, wanneer de leerling wordt aangemeld bij de PCL, of wordt overgeplaatst naar de speciale school voor basisonderwijs.

Ook bij ons op school volgt de jeugdarts de ontwikkeling van het kind, zoals op het basisonderwijs. Indien nodig kan de Commissie van Onderzoek en Begeleiding een extra beroep doen op de jeugdarts.

4.5.4. De schoolmaatschappelijk werker

De interactie tussen kinderen onderling, kinderen met volwassenen, kinderen in de school en thuissituatie zijn de terreinen waarop de schoolmaatschappelijk werker een bijdrage kan leveren in de ontwikkeling.

4.5.5. De logopedist

De schoollogopedist onderzoekt spraak-, taal-, gehoor- en stemproblemen. Bij problemen behandelt de logopedist de stoornis, geeft adviezen of verwijst naar de collega-logopedist of instanties voor spraaktaalontwikkeling.

Alle nieuwe leerlingen worden onderzocht en na indicatie in behandeling genomen.

Logopedie in onze school is vooral ook bedoeld voor leerlingen die op de een of andere manier problemen hebben met de mondelinge communicatie. Dit kan zijn:

- het niet of niet goed uitspreken van bepaalde klanken of woorden;
- onduidelijk spreken in het algemeen;
- het maken van slechte of onvolledige zinnen;
- beschikken over een te kleine woordenschat;
- het niet goed begrijpen van de gesproken taal.

4.5.6. De school-video-interactie-begeleider

School Video Interactie Begeleiding is een methode die gericht is op het begeleiden van mensen in hun eigen praktijk. Aan de hand van een microanalyse (beeld voor beeld analyse) wordt onder andere de interactie tussen bijvoorbeeld groepsleiding en leerling intern besproken. Dat maakt de mogelijkheden van de leerling en de rol van de groepsleiding zichtbaar. Video kan zo een krachtig leermiddel zijn voor professionalisering. Binnen de organisatie wordt de SVIB ingezet.

4.5.7. De fysio- en ergotherapeut

De fysiotherapeut kan worden ingeschakeld voor leerlingen die extra motorische training nodig hebben voor de grove en/of fijne motoriek.

Na de aanvraag voor fysiotherapie door de ouders, de leraar of bijvoorbeeld de (school)arts stelt de fysiotherapeut vast of behandeling noodzakelijk is of niet. De fysiotherapeut stelt de ouders in kennis van de bevindingen en adviseert over de aard van de behandeling.

In het gesprek wordt ook aandacht besteed aan de verzekeringsvoorwaarden.

4.5.8. Ziekenhuisspecialisten, jeugdhulpverlening, e.d.

Via de jeugdarts/huisarts kan, indien daarvoor indicaties aanwezig zijn, een specialist van het ziekenhuis worden ingeschakeld voor nader onderzoek of ter consultatie.

Te denken valt aan een revalidatiearts, KNO arts, of kinderarts.

De school onderhoudt tevens contacten met de instanties voor jeugdhulpverlening (Bureau Jeugdzorg, MEE, Yulius, etc.)

Indien een kind deze specifieke hulp nodig heeft, zal geprobeerd worden dit te verwezenlijken. Hier wordt alleen toe overgegaan als ouders en school samen van mening zijn dat dergelijke externe hulp gewenst is en de ouders toestemming hiervoor geven.

5. DE TEAMLEDEN

5.1. Vervanging van de leerkracht

Bij ziekteverlof of ander verlof van de leerkracht wordt bij het opvangen van de groep een zgn. stappenplan gehanteerd. Veelal is een vervangende leraar van buitenaf niet beschikbaar. Wij trachten de vervanging te regelen door een teamlid dat zelf geen eigen groep heeft of door een beroep te doen op een parttimer. Lukt deze wijze van vervanging niet, dan wordt de groep verdeeld over de andere groepen. Voor iedere groep is hiervoor een verdeelschema en extra (verdeel)werk aanwezig. Leerlingen vrijgeven is niet onze gewoonte, wij trachten deze maatregel zoveel als mogelijk te voorkomen. Wanneer wij in uiterste noodsituaties tot deze laatste stap moeten besluiten, worden de ouders uiteraard tevoren hiervan in kennis gesteld. Wanneer thuis geen opvang is, vangt de school de kinderen op in een andere groep.

5.2. Begeleiding en inzet stagiaires van PABO en MBO

De Steenen Kamer biedt aan studenten, als toekomstige collega's, de mogelijkheid om werkervaring op te doen.

Stagiaires in onze school zijn afkomstig van de Pedagogische Academie Basisonderwijs (PABO). Naast de meest gebruikelijke korte stageperiode voor studenten heeft de school de mogelijkheid om een contract afsluiten met een "leraar in opleiding" (LIO). De LIO is student van de PABO en doet gedurende meer dagen per week praktijkervaring op. De LIO is gedurende een aantal aaneengesloten maanden op de stageschool aanwezig.

Studenten van het MBO worden opgeleid voor klassen- of onderwijsassistent. Hun stageperiode is hierop gericht.

Studenten van het CIOS doen tijdens hun stage ervaring op met het begeleiden van leerlingen tijdens de lessen bewegingsonderwijs.

5.3. Scholing

Leerlingen, voor wie speciaal basisonderwijs noodzakelijk is, zijn aangewezen op een orthopedagogische en orthodidactische benadering. Dit betekent dat onze leerlingen behoefte hebben aan een specifieke afstemming van opvoeding en onderwijs. Om deze afstemming professioneel te kunnen realiseren hebben de leerkrachten op onze school, naast de wettelijke bevoegdheid als leraar, veelal een gespecialiseerde scholing gevolgd.

Het is noodzakelijk om de ontwikkelingen in het onderwijs te volgen. Het schoolteam stelt daartoe een scholingsjaarplan vast, waarin de scholingsonderwerpen (cursussen, conferenties, workshops, studiedagen etc.) staan vermeld. Soms is de scholing bestemd voor een individueel teamlid, dan weer voor een beperkt aantal teamleden, of voor het gehele team.

6. DE OUDERS

6.1. Contacten

De relatie met de ouders wordt door ons als zeer belangrijk beschouwd, een goede vertrouwensrelatie tussen school en ouders is de basis voor perspectief in de ontwikkeling van het kind.

Effecten van het pedagogisch klimaat kunnen alleen worden verwacht, wanneer ouders en school elkaar vertrouwen en wanneer waarden en normen op elkaar zijn afgestemd. Deze afstemming komt alleen tot stand door een nauw en goed contact.

6.1.1. De eerste kennismaking

Voor de zomervakantie organiseren wij kennismakingsmomenten, bestemd voor de nieuwe leerlingen en hun ouders. Voor tussentijdse plaatsingen worden in het kader van kennismaken nadere afspraken gemaakt.

6.1.2. De informatieavond

Aan het begin van het schooljaar organiseren we voor alle ouders een informatieavond in de groepen. Leerkrachten en ouders zijn in de gelegenheid met elkaar kennis te maken. De leerkrachten geven informatie over de leerstof en de gebruikte methodes, vertellen het een en ander over leermiddelen en werkwijze en beantwoorden vragen van ouders.

6.1.3. De schriftelijke rapportage

Driemaal per schooljaar ontvangen de leerlingen en de ouders resp. een leerlingenrapport en een leerlijn (zie 4.4.). De pedagogische waardering en de daarbij genoteerde beheersingsniveaus in vergelijking met het regulier basisonderwijs kunnen worden besproken met de leerkracht. Werkhouding, persoonlijkheidsontwikkeling, gedrag e.d. zijn mede onderwerp van gesprek.

6.1.4. Oudergesprekken

Uitgangspunt voor de oudergesprekken is dat de leraar informatie wil geven over het kind en ook informatie wil verkrijgen. De leraren hanteren verschillende vormen van oudergesprekken. Bij nieuw geplaatste leerlingen of bij zittende leerlingen wanneer daartoe aanleiding bestaat, maakt de leraar gebruik van het huisbezoek. De oudergesprekken vinden plaats rondom het verschijnen van het leerlingenrapport.

6.1.5. Schooljournaal

Het schooljournaal verschijnt aan het begin van de maand. In het schooljournaal treft u een overzicht van de activiteiten voor de komende maand, informatie en andere wetenswaardigheden over de school.

6.1.6. Website

De school beschikt over een website, waarop u meer informatie kunt vinden over de school. Ook deze schoolgids en de Schooljournals kunt u op deze site vinden.

Het adres: <http://steenenkamer.spon.nu>

6.1.7. Spreekuur/contact

Directie en leerkrachten houden geen strikt spreekuur. Indien ouders dit wensen kan een afspraak gemaakt worden voor een nader gesprek.

Voor een korte vraag of mededeling aan een leerkracht kunt u, na schooltijd, natuurlijk altijd even langskomen of telefonisch contact opnemen.

6.2. De Ouderraad

Aan de school is een ouderraad (OR) verbonden. De samenstelling van de OR staat vermeld in de bijlage bij deze schoolgids.

De OR is actief in het organiseren en ondersteunen van buitenschoolse activiteiten en draagt bij in de contacten tussen school en ouders, maar ook tussen ouders onderling.

De buitenschoolse activiteiten worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld door het schoolteam, mede op voorstel van de OR.

6.3. Het schoolfonds en andere bijdragen

Voor de bekostiging van de buitenschoolse activiteiten vraagt de OR (ouderraad) een financiële bijdrage van de ouders (schoolfonds). Het bedrag voor het schoolfonds wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van de OR (zie bijlage bij deze schoolgids). De oudergeleding van de MR heeft instemmingsrecht t.a.v. de hoogte en bestemming van deze bijdrage.

Het gaat hierbij om een vrijwillige bijdrage, waarvan activiteiten worden bekostigd die niet tot het "gewone" onderwijsprogramma behoren. U moet hierbij denken aan activiteiten zoals de Sinterklaasviering, de Kerstviering (Kerstdiner), enz. Zonder deze bijdrage is het voor het team en de ouderraad niet mogelijk om deze activiteiten te organiseren.

Behalve het schoolfonds betalen de ouders ook een bijdrage voor het schoolkamp/de schoolreis (3-daagse).

Onder bepaalde omstandigheden kunnen ouders in aanmerking komen voor een bijdrage in de kosten voor schoolfonds, schoolreis e.d. via Stichting Leergeld. Informatie hierover kunt u krijgen bij de vertrouwenspersoon van de school (zie bijlage) of op de website

www.leergelddrechtsteden.nl

6.4. Kosten voor ouders als gevolg van schade

Leer- en hulpmiddelen worden door de school verstrekt.

Wanneer schade aan of verlies van leermiddelen verwijtbaar is, worden de kosten verhaald op de ouders.

6.5. Ondersteunende werkzaamheden door ouders

Naast de hulp van de ouderraad kunnen ouders benaderd worden met de vraag of zij enige ondersteunende werkzaamheden in of voor de school willen verrichten. Wanneer het activiteiten met kinderen betreft, assisteert de ouder onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

6.6. De (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) van De Steenen Kamer bestaat uit drie leden, gekozen uit en door de ouders (oudergeleding) en drie personeelsleden, gekozen uit en door het team (personeelsgeleding). De MR behartigt beleidszaken die van belang zijn voor De Steenen Kamer.

Omdat er meer scholen vallen onder het bestuur van de Stichting Speciaal Onderwijs Drechtsteden e.o. (SPON) is er ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De GMR behartigt beleidszaken die van belang zijn voor meer dan één school van de stichting.

Het reglement "(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad" vormt de basis voor de bijzondere bevoegdheden van de (G)MR, zoals advisering in en instemming met beleidszaken.

7. SCHOOLVERZUIM, GEDRAGSCODE, SCHORSING EN VERWIJDERING

7.1. Verzuim wegens ziekte of doktersbezoek

Er kunnen zich omstandigheden voordoen, waardoor de leerlingen de lessen moet verzuimen. Ouders hebben de plicht om ziekteverzuim van hun kind tijdig, vóór aanvang van de lessen, door te geven aan school (niet via de chauffeur die uw kind vervoert!) Het verzuim wordt dagelijks geregistreerd. Indien van toepassing, dient u ook het vervoersbedrijf telefonisch in kennis te stellen van het schoolverzuim. Het kan voorkomen dat een leerling in de loop van de dag ziek wordt. De leraar zal in die gevallen telefonisch contact met u opnemen, zodat u uw kind kunt ophalen.

Wanneer de leerling langdurig ziek is, zal de groepsleraar en de ouderraad contact opnemen met de ouders om een afspraak te maken om de zieke te bezoeken.

7.2. Ongeoorloofd verzuim

In geval van ongeoorloofd verzuim wordt contact opgenomen met de ouders/verzorgers en bij herhaling worden deze opgeroepen voor een gesprek op school. De schoolleiding moet een melding doen bij de leerplichtambtenaar zodra uw kind zonder geldige reden meer dan drie achtereenvolgende schooldagen verzuimt. De leerplichtambtenaar onderzoekt de zaak en zoekt samen met u en de school naar een oplossing. Als het nodig is, kan de leerplichtambtenaar in laatste instantie proces verbaal opmaken.

7.3. Aanvragen extra verlof

Vanaf de eerste schooldag van de maand, volgend op de maand waarin het kind vijf jaar is geworden, is het kind volledig leerplichtig. Dit betekent dat uw kind 5 dagen per week onderwijs dient te volgen. De leerplicht eindigt als uw kind 18 jaar wordt.

De directeur kan buitengewoon verlof verlenen ter gelegenheid van een bepaald feest, jubileum, een begrafenis of bij ernstige ziekte van naaste verwanten. In de wet staat dit allemaal precies omschreven.

Verder kan de directeur buitengewoon verlof verlenen voor "andere gewichtige omstandigheden". De vraag is alleen: wat is gewichtig en wie bepaalt dit? De directeur moet dit beoordelen en hij of zij zal bij dat oordeel altijd het schoolbelang van het kind zwaar laten wegen. De directeur is verplicht een aanvraag voor buitengewoon verlof voor meer dan 10 schooldagen ter goedkeuring voor te leggen aan de leerplichtambtenaar.

Vakanties dienen opgenomen te worden gedurende de voorgeschreven schoolvakanties. Indien dit door bijzondere omstandigheden niet mogelijk is, kunt u zich het best wenden tot de directeur om te kijken of er een wettelijke mogelijkheid bestaat om buitengewoon verlof te verlenen. Voor extra (tweede) vakanties wordt geen toestemming verleend. Tegen het besluit van de directeur om geen verlof te verlenen kunt u in beroep gaan bij de leerplichtambtenaar of bij de rechtbank. Bij ongeoorloofd verzuim kan een boete worden opgelegd aan de ouders. Ook kan aan de directeur een boete worden opgelegd als hij ten onrechte verlof verleent.

Aanvragen dienen zoveel mogelijk tijdig en schriftelijk te geschieden. U wordt verzocht, in het belang van Uw kind en de schoolorganisatie, om van de mogelijkheid tot buitengewoon verlof op verantwoorde wijze gebruik te maken.

Voor nadere informatie over extra verlof of het aanvragen van extra verlof kunt u contact opnemen met de directeur. Ook kunt u nadere informatie vinden op www.postbus51.nl onder het thema 'onderwijs'.

7.4. Te laat komen

Het is voor zowel de leerling zelf, de leerkracht en medeleerlingen erg storend wanneer een leerling te laat op school komt. Indien een leerling regelmatig te laat komt, dan zal de leerkracht dit met de ouders bespreken. Mocht dit niet leiden tot verbetering, dan moet de school dit melden bij de leerplichtambtenaar.

7.5. Gedragscode

Het schoolteam van De Steenen Kamer hanteert een uitgebreide gedragscode. De gedragscode is gericht op "doen en nalaten" en geldt voor alle leerlingen, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers.

Met het handhaven van deze code trachten we te bereiken dat:

- in school rust en orde heerst;
- kinderen en volwassenen plezierig onderling contact hebben;
- ieder een eigen verantwoordelijkheid heeft voor het meubilair, materiaal en de omgeving;
- in het sociaal verkeer fatsoenlijke omgangsvormen in acht worden genomen;
- wij zowel anderen als onszelf respecteren;
- wij elkaar durven en kunnen aanspreken op ieders verantwoordelijkheden voor een goede sfeer;
- wij zorgvuldige procedures hanteren bij meningsverschillen of conflicten.

Ernstige misdragingen (zoals verbale en/of fysieke agressie, discriminatie en intimidatie) worden niet getolereerd.

7.6. Klachtenregeling, klachtencommissie en vertrouwenspersoon

Het kan voorkomen dat een ouder of een leerling, maar ook een personeelslid, stagiair of vrijwilliger een klacht wil indienen. Voor een klacht over de gang van zaken op school is de directeur uw eerste aanspreekpunt.

In een gesprek wordt vaak een oplossing gevonden. Komt u niet tot een oplossing dan kan de directeur u verwijzen naar de *vertrouwenspersoon* van ons bestuur. De vertrouwenspersoon kan u helpen met het formuleren van de klacht en door voorlichting te geven over procedures.

Het bestuur is aangesloten bij een Landelijke Klachtencommissie (LKC).

Uw klacht wordt door de vertrouwenspersoon altijd vertrouwelijk behandeld. Wel is het noodzakelijk de persoon die bij uw klacht betrokken is, bijvoorbeeld de leraar of de directeur, om een reactie te vragen en de gelegenheid te geven zijn of haar kant van het verhaal te verwoorden. U krijgt de gelegenheid om uw klacht voor de klachtencommissie toe te lichten. U wordt dan "gehoord". Bij de behandeling van de klacht kunt u zich laten bijstaan door iemand van uw keuze of bijvoorbeeld door de vertrouwenspersoon.

De klachtencommissie zal na bepaalde tijd aangeven of uw klacht gegrond is. Als uw klacht gegrond blijkt, zal de uitspraak van de klachtencommissie vergezeld gaan van een advies aan het bestuur. Hierin worden suggesties gedaan voor een oplossing en/of mogelijkheden om herhaling in de toekomst te voorkomen. Binnen vier weken na de datum van ontvangst van het advies moet het bestuur u melden of het bestuur zich kan vinden in de uitspraak en welke maatregelen het bestuur gaat nemen. De uitspraak van de klachtencommissie is adviserend en niet bindend, zoals dat bij de rechter het geval zou zijn.

Een klacht over seksuele intimidatie kan ook door de klachtencommissie behandeld worden. Als het echter om (een vermoeden van) een zedenmisdrijf gaat, begaan door een aan de school verbonden volwassene ten opzichte van een leerling, is het bestuur verplicht na overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.

Meer gegevens over de contactpersoon van de locatie vindt u in de bijlage bij deze schoolgids.

Landelijke Klachtencommissie
Klachtencommissie VBS
Bezuidenhoudseweg 251
2945 AM Den Haag.
070 - 3315252

Vertrouwenspersoon:
Mevr. G. Ouwehand-van der Harst
078 - 641 23 12

Vertrouwensinspecteur
Inspectiekantoor
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
030-6690600

Klachtenprocedure en klachtenreglement kunnen op verzoek verstrekt worden en zijn op de locatie in te zien. Tevens staat de klachtenregeling op de website van SPON, www.spon.nu

7.7. Schorsing

De "Leerplichtwet" staat de schooldirectie toe een leerling bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school te ontzeggen.

7.8. Verwijdering

Van verwijdering van de leerling van school is sprake wanneer het schoolbestuur van oordeel is dat handhaven van een leerling, anders dan om onderwijskundige redenen, niet langer verantwoord is. Veelal gaat het bij verwijdering om een verstrekkende maatregel op grond van volstrekt ontoelaatbaar gedrag.

Alvorens het schoolbestuur een dergelijke beslissing neemt, zal het de directeur vragen te adviseren en zal het de leerkracht en de ouders van de betrokken leerling horen.

Verwijdering van een leerling wegens ernstige gedragproblemen, anders dan een schorsing, vindt niet plaats dan nadat het schoolbestuur ervoor heeft gezorgd dat een andere school en/of instelling bereid is de leerling in te schrijven.

Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school en/of instelling waarnaar verwezen kan worden, kan door het schoolbestuur tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

8. SCHOOLTIJDEN, VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

8.1. De schooltijden

De schooltijden en pauzes worden vermeld in de bijlage bij deze schoolgids.

Alle groepen krijgen per week $25\frac{3}{4}$ uur les. De school werkt met een jaarrooster waarin de leerlingen minstens 960 uur lestijd per jaar krijgen. Hierbij wordt een marge aangehouden van 11 uur, zodat rekening gehouden kan worden met onverwachte uitval van lessen.

8.2. Vakanties en vrije dagen

Voor het vaststellen van de schoolvakanties en vrije dagen wordt door ons zoveel mogelijk aangesloten op het regionaal beleid van de Drechtsteden. Het vakantierooster vindt u in de bijlage bij deze schoolgids.