

1. Verenigingszaken.

1.1. Grondslag.

De vereniging heeft als grondslag de Bijbel als het onfeilbaar Woord van God. Daarbij onderschrijft zij geheel en onvoorwaardelijk de Drie Formulieren van Eenheid, zoals deze zijn vastgesteld bij besluiten van de Generale Synodes van de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) in Nederland.

1.2. Lidmaatschap.

Tot het lidmaatschap kunnen worden toegelaten belijdende leden van de Gereformeerde Kerk (vrijgemaakt), van de Christelijke Gereformeerde Kerk en de Nederlands Gereformeerde Kerk. Donateurs van de vereniging zijn zij, die tenminste de door de ledenvergadering vastgestelde bijdrage betalen.

1.2.1. Contributie

Jaarlijks wordt de contributie vastgesteld. Voor de hoogte hiervan verwijzen we naar het Jaarboekje. U ontvangt hiervoor een acceptgirokaart.

1.2.2. Bijdrage LVGS.

Omdat het Landelijk Verband van Gereformeerde Schoolverenigingen geen subsidie ontvangt, vraagt het bestuur de medewerking van de ouders tot het betalen van de vergoeding. Deze bijdrage wordt tegelijk met de ouderbijdrage jaarlijks geïnd (zie Hfst. 2.14).

1.2.3. Adressen bestuursleden.

Hiervoor verwijzen we naar het Jaarboekje.

2. Schoolzaken

2.1. Leerplicht / verlofregeling.

De leerplicht geldt vanaf de maand nadat uw kind 5 jaar is geworden (dus, als uw kind in oktober 5 jaar wordt, is het met ingang van 1 november leerplichtig). De leerplicht eindigt als uw kind 12 volledige schooljaren achter de rug heeft, of aan het eind van het schooljaar waarin uw kind 16 jaar is geworden.

Degene die gezag over een kind uitoefent, en degene die zich heeft belast met de feitelijke verzorging van een kind, is verplicht te zorgen dat het kind als leerling van een school is ingeschreven en deze school, na inschrijving, geregeld bezoekt. In veel gevallen zijn dit de ouders. Op het niet nakomen van deze verplichting staat een straf, die kan variëren van een geldboete tot een maand hechtenis. Eenzelfde straf geldt voor de directeur die de leerplicht wet niet naleeft.

Vrijstelling van de verplichting tot geregeld schoolbezoek, kan worden verleend in de volgende uitzonderingsgevallen:

- als de school is gesloten of het onderwijs is geschorst;
- als het bezoek aan de school om andere redenen is verboden;
- als het kind bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school is ontzegd;
- als het kind door ziekte verhinderd is de school te bezoeken en dit aan de school is gemeld;
- als het kind plichten dient te vervullen, die voortvloeien uit godsdienst of levensbeschouwing en daardoor de school niet kan bezoeken. Hiervan moet uiterlijk twee dagen voor het verzuim aan de directeur kennis worden gegeven;
- als het kind, door specifieke aard van het beroep van ouders/verzorgers alleen maar buiten de schoolvakanties op vakantie kan gaan. De eerste twee lesweken van het nieuwe schooljaar is dit nooit mogelijk. Het verzuim kan ten hoogste 10 dagen duren;
- als het kind door andere gewichtige omstandigheden (bijv. een 25-jarig huwelijk) de school niet kan bezoeken;

Schoolgids 2015 – 2019

- als het kind nog geen 6 jaar is, geldt een vrijstelling van 5 uur per week. Indien u hiervan gebruik wilt maken, dient u in overleg te treden met de school.

De bovenstaande regels hierboven geven aan dat de ouders en de directeur ieder een eigen verantwoordelijkheid hebben met betrekking tot schoolverzuim. Wij zijn verplicht het verzuim te registreren in het school administratiesysteem. Dit kan worden gecontroleerd door de rijksinspecteur voor het onderwijs. Daarnaast melden wij ongeoorloofd verzuim per direct bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze roept u dan op voor een gesprek, met eventueel als gevolg dat een proces-verbaal opgemaakt wordt.

Twee vormen van ongeoorloofd verzuim komen nogal eens voor. Die willen wij hieronder noemen.

1. Het grootste probleem met het ongeoorloofd verzuim van school is het voortijdig vertrekken naar het vakantieadres. Steeds meer ouders denken de drukte in het verkeer te vermijden, als ze een halve dag eerder vertrekken, of soms nog eerder. Anderen komen een dag later terug. Dit wordt aangemerkt als ongeoorloofd verzuim.

De directies van alle basisscholen in de gemeente Bunschoten hebben afgesproken deze vorm van verzuim in alle gevallen te zullen melden bij de leerplichtambtenaar.

2. Ook het opnemen van dagen voor een tweede vakantie tussendoor levert problemen op. Hierboven is aangegeven dat er hoogstens 10 dagen verlof mogelijk is voor ouders/verzorgers die door de specifieke aard van het beroep alleen maar buiten de schoolvakanties op vakantie kunnen gaan. Zelfs voor deze (beperkte) groep mensen is het niet mogelijk voor een tweede vakantie, verlof te ontvangen.

Kort samengevat:

- als er sprake is van een tweede vakantie is extra verlof nooit mogelijk;
- voor een eerste vakantie is maximaal 10 schooldagen verlof alleen mogelijk voor mensen die van hun werkgever of door hun werkomstandigheden in de schoolvakanties geen vrij mogen/kunnen nemen.

Ten slotte is het van belang te weten dat alle extra verlof schriftelijk moet worden aangevraagd bij de directeur van de school, tenminste twee weken vóór

het verlof. Een formulier hiervoor is op school beschikbaar. U krijgt van hem/haar ook schriftelijk antwoord.

2.2. Toelatings- en instroombeleid.

- Het bestuur stelt een datum vast voor de aanmelding / inschrijving van nieuwe leerlingen (deze datum is meestal in januari). Deze datum wordt bekend gemaakt via "De Bunschoter" en "Inverdân"(kerkblad), de kabelkrant en op de websites van de VVGO Bunschoten en de scholen. Leerlingen worden ingeschreven aan de hand van een door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier voor alle onder het bestuur ressorterende basisscholen. Dit formulier is verkrijgbaar op de scholen, bij het verenigingskantoor en het is te downloaden vanaf de website van de VVGO Bunschoten <http://www.vvgo.nl> . De aanmelding vindt plaats op scholen.
- Het bestuur beslist over toelating van aangemelde leerlingen.
- Het bestuur zal in de regel positief over toelating beslissen, als:
 - het kind woont in het voedingsgebied van de school;
 - de vader en / of moeder belijdend lid is/zijn van de Gereformeerde Kerk (vrijgemaakt) Christelijke Gereformeerde Kerk of Nederlands Gereformeerde Kerk
- Indien ouders van een aangemeld kind beiden geen belijdend lid zijn van één van de genoemde kerken, of beiden niet tot één van deze kerken behoren, zal het bestuur pas na een gesprek met de betreffende ouders over toelating beslissen.
- Bij verhuizing naar een ander gedeelte van het dorp, hoeft niet van school te worden veranderd.
- Voordat de kinderen officieel op school worden toegelaten, mogen ze een morgen of middag komen kennismaken. Uitnodigingen hiervoor worden verstuurd door de groepsleerkracht van de instroomgroep.
- Instroom van kleuters tot januari vindt plaats op de dag nadat ze vier jaar zijn geworden. Na januari vindt toelating plaats op elke eerste maandag van de maand, volgend op de maand waarin het kind 4 jaar is geworden. Valt de toelatingsdag in een vakantie, dan wordt de toelatingsdag de eerste schooldag na die vakantie.

2.3. Directiestructuur en samenwerking

De Dr. H. Bavinckschool, de Calvinsschool, de Mr. Groen van Prinstererschool en GBS Het Talent vallen allen onder het bevoegd gezag van het bestuur van de Vereniging voor Gereformeerd Onderwijs.

De scholen worden aangestuurd door de algemeen directeur/bestuurder en een locatiedirecteuren op de scholen. Gezamenlijk vormen deze personen het directieteam (KDB).

Iedere school heeft een schoolplan. In het schoolplan 2015 –2019¹ wordt beschreven hoe we binnen het onderwijs op onze scholen steeds beter willen kunnen omgaan met verschillen tussen de leerlingen (adaptief toerustend onderwijs). De scholen benaderen de kinderen handelingsgericht. Dat wil zeggen dat we bij het onderwijs uitgaan van de mogelijkheden en kansen van ieder kind en niet vanuit de beperkingen. De scholen hebben sinds 1 augustus 2014 zorgplicht. DE VVGO scholen zijn sinds 1 augustus 2014 onderdeel van het samenwerkingsverband voor Passend Onderwijs “De Eem”

Het doel van de wet op het passend onderwijs is dat er geen leerlingen meer tussen wal en schip raken. Samenwerking tussen de personeelsleden van de verschillende scholen bij veranderingsprocessen is gewenst. We hoeven immers niet allemaal afzonderlijk het wiel uit te vinden.

Het motto daarbij is: “gelijk waar het kan en schoolspecifiek waar het moet.”

Er zijn al verschillende samenwerkingsactiviteiten georganiseerd in de vorm van netwerken.

De bedoeling is dat de leerkrachten ervaringen uitwisselen en of gezamenlijk bezig zijn met nieuwe projecten, bijv. het uitzoeken en invoeren van een nieuwe methode, enz..

2.4. De positie van ouders in zorgtrajecten

2.4.1. Ouders als partner

Ouders en school zijn samen verantwoordelijk voor een goede ontwikkeling van het kind, waarbij de ouders de eindverantwoordelijkheid houden voor de opvoeding van hun kind(eren). Daarom zijn goede contacten en informatie-uitwisseling tussen groepsleerkracht en ouders noodzakelijk. Ieder brengt zijn eigen kennis en ervaring in.

De school geeft leerlingen met leer- en gedragsproblemen zoveel mogelijk gepaste

begeleiding. Verwijzing naar een speciale school vindt in uiterste noodzaak plaats. Hoe zit het nu met de betrokkenheid en de positie van ouders als hun kind extra aandacht en zorg nodig heeft? Wanneer worden de ouders ingeschakeld? Wanneer moeten zij bij voorgestelde zorgmaatregelen hun instemming verlenen? Hoe kunnen zij eventueel bezwaar aantekenen tegen wat er door anderen over hun kind is besloten?

2.5. Zorg op maat

Als een leerling achterblijft in zijn ontwikkeling of opvalt door zijn gedrag, brengt de school de situatie zoveel mogelijk in kaart. Dit in kaart brengen gebeurt volgens de handelingsgericht methodiek. Alle scholen die deel uit maken van het samenwerkingsverband voor Passend Onderwijs “De Eem” werken handelingsgericht

2.6. Ondersteuning en aanbod Zorgteam Kompas

De school kan ondersteuning vragen bij Zorgteam Kompas wanneer het nog onvoldoende duidelijk is wat de onderwijsbehoeften van de leerling zijn of op welke manier de begeleiding vorm kan worden gegeven. Het doel daarbij is in eerste instantie om het kind op de eigen school verder te helpen. Ouders worden zoveel mogelijk betrokken bij het begeleidingstraject dat op school wordt ingezet voor hun kind. Voor het inschakelen van specifieke begeleiding van Kompas wordt altijd toestemming aan de ouders gevraagd.

2.6.1. Schoolbezoeken

Op enkele vaste momenten in het schooljaar vindt er een overleg plaats met het ondersteuningsteam. Het ondersteuningsteam bestaat uit de leerkracht, de intern begeleider en de schoolbegeleider (orthopedagoog/ontwikkelingspsycholoog) van Zorgteam Kompas. Zo nodig kunnen ook de schoolmaatschappelijk werker, de schoolverpleegkundige of een andere deskundigen worden uitgenodigd. De schoolbegeleider van het Zorgteam Kompas overlegt en bespreekt tijdens het schoolbezoek met de leerkracht en intern begeleider welke begeleiding het best past bij de hulpvraag van het kind. Vaak is dit al voldoende en kan de leerkracht de adviezen al in praktijk toepassen.

¹ Dit schoolplan ligt op de scholen ter inzage.

Schoolgids 2015 – 2019

2.6.2. *Wat als er meer informatie nodig is om de begeleiding op een goede manier af te stemmen op de leerling*

Zorgteam Kompas biedt hiervoor de volgende mogelijkheden:

- Consultatieve leerlingbegeleiding
- Video-interactiebegeleiding
- Ambulante begeleiding
- Diagnostisch onderzoek
- Advisering ZorgAdviesTeam

Ook bij het gebruiken van één of meer van deze mogelijkheden worden de ouders door de school geïnformeerd en wordt aan de ouders gevraagd een toestemmingsformulier in te vullen.

2.6.3. *Consultatieve Leerling Begeleiding*

Bij een vorm van consultatieve leerlingbegeleiding (binnen en buiten het schoolbezoek) wordt door de school toestemming gevraagd aan de ouders voor de gesprekken tussen de leerkracht en de schoolbegeleider. Na de gesprekken van de schoolbegeleider met de leerkracht houdt de school de ouders op de hoogte van de ontwikkelingen rond de begeleiding van de leerling.

2.6.4. *Video Interactie Begeleiding*

Ook als video-interactiebegeleiding wordt ingezet, wordt door de school toestemming gevraagd aan de ouders. Er vinden vervolgens n.a.v. video-opnamen gesprekken plaats tussen de schoolbegeleider en de leerkracht. De begeleiding wordt afgesloten wanneer de hulpvraag van de leerkracht is beantwoord. De leerkracht en/of de intern begeleider houdt de ouders op de hoogte van de vorderingen rond de begeleiding van hun kind.

2.6.5. *Ambulante Begeleiding*

In het geval dat er ambulante begeleiding wordt ingezet vanuit Zorgteam Kompas, neemt de ambulant begeleider contact op met de leerkracht zodra de leerling is aangemeld. In het geval dat er nog onvoldoende bekend is over de onderwijsbehoeften van de leerling, zullen deze door middel van observaties en gesprekken verder in kaart worden gebracht. De ambulant begeleider stelt een begeleidingsplan op wanneer de onderwijsbehoeften van de leerling duidelijk zijn. In dit plan staat: de

hulpvraag, het einddoel van de begeleiding, interventies en handelingsadviezen. De school draagt er zorg voor dat de ouders hierover worden geïnformeerd. De leerkracht maakt op grond van dit begeleidingsplan (samen/in overleg met de intern begeleider) een handelingsplan. Het handelingsplan is als het ware een vertaling van de voorgestelde begeleidingsadviezen naar een concreet plan dat bij de leerkracht past. Na een van te voren vastgestelde begeleidingsperiode worden de doelen van het begeleidingsplan geëvalueerd. Er kan dan worden besloten om de ambulante begeleiding te verlengen of stop te zetten. De ambulant begeleider en de groepsleerkracht overleggen dit met de IB-er. Bij voortzetting is het opnieuw nodig om doelen te stellen en wordt er weer een inschatting gemaakt over de tijdsduur van het volgende traject.

2.6.6. *Diagnostisch onderzoek*

Als er diagnostiek wordt ingezet neemt de schoolbegeleider contact op met de leerkracht en de ouders voor een intakegesprek. De schoolbegeleider of de diagnostisch werker maakt vervolgens een afspraak met de school voor het afnemen van het onderzoek. De schoolbegeleider en/of diagnostisch werker maakt een verslag van de bevindingen. Het verslag wordt naar de ouders gestuurd en de ouders dragen er zorg voor dat het verslag voor de school aan de intern begeleider wordt verstrekt. Er wordt vervolgens een afspraak gemaakt voor een adviesgesprek/nabespreking met de leerkracht, de intern begeleider en de ouders. Tijdens dit gesprek wordt waar nodig toelichting gegeven op de onderzoeksuitslagen. Verder staan de handelingsadviezen en de vertaling ervan naar het onderwijsaanbod centraal.

2.6.7. *Bespreking door ZorgAdviesTeam*

Als een vraag over een leerling wordt besproken in het ZorgAdviesTeam, zal hiervoor aan de ouders vooraf toestemming worden gevraagd. In het geval dat de leerling al bij Zorgteam Kompas is aangemeld, is het voor deze bespreking niet meer nodig opnieuw een aanmeldingsformulier in te vullen. Naar aanleiding van de hulpvraag van de school wordt vooraf door het basisteam bekeken welke expertise er nodig is om de hulpvraag te kunnen beantwoorden. Op basis daarvan worden organisaties en personen als deelnemers voor het overleg uitgenodigd. Het advies

Schoolgids 2015 – 2019

van het ZAT zal schriftelijk aan de ouders en de school worden meegedeeld. Vervolgens wordt er een afspraak gemaakt met alle betrokkenen om het advies door te nemen en concrete vervolgfafspraken te maken over de begeleiding van de leerling.

2.6.8. De aanmelding

Een aanmelding voor begeleiding vanuit Zorgteam Kompas vindt plaats naar aanleiding van een gesprek op een schoolbezoek. Hierbij kan worden besloten om een traject in te gaan van bijv. consultatieve leerlingbegeleiding, video-interactiebegeleiding, ambulante begeleiding of diagnostiek. De school bespreekt dit met ouders en indien ouders toestemming geven voor deze aanmelding, vult de school het aanmeldingsformulier in.

2.6.9. Toestemmingsformulieren

Aan de ouders wordt gevraagd een toestemmingsformulier in te vullen en te ondertekenen. De hulpvragen op dit formulier worden door de school ingevuld en komen overeen met de hulpvragen in het aanmeldingsformulier.

2.6.10. Aanvraag arrangement bij SWV De Eem

Tijdens een begeleidingstraject kan blijken dat er binnen de basisschool onvoldoende mogelijkheden zijn om af te stemmen op de onderwijsbehoeften van de leerling. Er zal dan een onderwijsondersteuningsarrangement bij het samenwerkingsverband aangevraagd worden. Dit arrangement kan bestaan uit extra middelen of specifieke expertise om de begeleiding binnen de basisschool voort te zetten. Ook kan een arrangement aangevraagd worden voor plaatsing binnen Speciaal (Basis)Onderwijs. De schoolbegeleider van Zorgteam Kompas zal de school en de ouders ondersteunen bij de aanvraag van het arrangement.

2.7. SWV de Eem

Samenwerkingsverband (SWV) de Eem is een vereniging van 32 samenwerkende schoolbesturen primair onderwijs voor passend onderwijs in de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten-Spakenburg (Eemdijk), Leusden (Achterveld), Soest (Soesterberg) en Woudenberg.

SWV de Eem biedt hulp

De school en de ouders bepalen samen, in lijn van de mogelijkheden van, kind (en ouders) en school wat het beste onderwijsaanbod is. Lukt dat niet? Dan biedt SWV de Eem hulp bij passend onderwijs.

Een passend onderwijsaanbod voor elk kind

SWV de Eem wil voor elk kind een passend onderwijsaanbod met de juiste ondersteuning voor een optimale ontwikkeling. Het zal scholen stimuleren, faciliteren en coachen bij het inzetten van de juiste voorzieningen zo dicht mogelijk bij het kind op school. De onderwijsondersteuner speelt hierbij een centrale rol.

De onderwijsondersteuners van SWV de Eem ondersteunen de scholen bij de invulling van hun zorgplicht met arrangementen om extra ondersteuning op school te realiseren of het afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wanneer het passend onderwijsaanbod een plaatsing op het speciaal (basis)onderwijs is.

Informatie Punt Passend Onderwijs voor Ouders

Met de invoering van passend onderwijs leven er ook allerlei vragen. Vragen als: "Hoe krijg ik de hulp geregeld die mijn kind nodig heeft?" of "Op welke school kan ik mijn kind met een beperking nu het beste aanmelden?" In gesprek met de school krijg je vast antwoord op je vragen. Maar heb je extra informatie nodig dan of wil je praten met iemand die meedenkt over de oplossing van jouw probleem dan kan je terecht bij het Informatie Punt Passend Onderwijs voor Ouders.

Informatie Punt Passend Onderwijs voor Ouders

Bel of mail met vragen, T 033 760 11 91 of
E info@swvdeem.nl

Telefonisch spreekuur/inloop:
Maandagmiddag: 13:30 uur - 16:00 uur
Donderdagochtend: 09:00 uur – 12:00 uur
www.swvdeem.nl

2.8. Klachtenregeling

Het bestuur van onze scholen hanteert de Klachtenregeling van het LVGS.

Waar gaat het om?

Er kan iets gebeuren waarover je een klacht wilt indienen. "Je": dat kan een leerling zijn, een ouder/verzorger, een leerkracht, een bestuurslid, of een vrijwilliger. Iedereen die bij de school is betrokken heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen over iets waar zij of hij het niet mee eens is. Natuurlijk kunnen heel wat probleempjes en problemen door de school worden opgelost. Elke school heeft daarvoor een contactpersoon en zonodig kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. Het was al mogelijk om bij ernstige klachten over (vermoedelijke) ongewenste intimiteiten in de seksuele sfeer naar de vertrouwenspersoon toe te gaan. Die mogelijkheid is nu uitgebreid.

Wat kun je doen?

Als iemand ergens niet tevreden over is, dan moet hij naar degene toegaan, die daarbij direct betrokken is. Bijvoorbeeld naar de leerkracht. Gaat het om een conflict tussen ouder en school en komt u er met de locatie directeur en de algemeen directeur niet uit, dan staat de weg open naar het spreekuur van het Dagelijks Bestuur. Een afspraak daarvoor kunt u maken via het Verenigingsbureau. Zij kunnen dan proberen om het probleem op te lossen. Als het probleem niet kan worden opgelost, dan kan contact worden opgenomen met de vertrouwenspersoon van de school, eventueel na doorverwijzing door de contactpersoon op school. Hun namen en adressen staan vermeld in het Jaarboekje.

De klachtenroute samengevat:

1. de zaak bespreken met de direct betrokken perso(o)n(en), meestal de leerkracht;
2. contact opnemen met de locatie directeur;
3. contact opnemen met de algemeen directeur;
4. een gesprek aanvragen met het dagelijks bestuur (dat dient te geschieden op het verenigingsbureau)
5. contact opnemen met de landelijke klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs. Deze onafhankelijke commissie doet onderzoek en komt voor beide partijen met een bindende uitspraak.

Bij wie moet je zijn?

De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs. Als de vertrouwenspersoon niet kan bemiddelen in het probleem, dan heeft iemand (de klager) het recht om een klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon helpt zonodig hierbij. Gaat de klacht over mogelijk strafbare feiten, dan kan de vertrouwenspersoon helpen bij het doen van aangifte bij politie en justitie. De klacht moet worden ingediend bij het schoolbestuur of bij de Klachtencommissie. Ook deze adressen staan in het Jaarboekje.

Meer weten?

De volledige klachtenregeling (met een toelichting erbij) is op school in te zien (Vraag het aan de directeur). In verband met de kwetsbaarheid van sommige zaken kan de regeling ook bij de vertrouwenspersoon worden aangevraagd.

Bereikbaarheidsgegevens vertrouwenspersoon:

Henk Grit,
hgrit@gh-gpc.nl
Tel. 06-24321661

2.9. Regeling ongewenste intimiteiten

Op de scholen is een "Regeling ongewenste intimiteiten" aanwezig, die voor belanghebbenden toegankelijk is.

Het bestuur wil ouders en personeel op de hoogte brengen van deze regeling door middel van deze beknopte samenvatting.

Het komt helaas voor dat personen met woorden, gebaren of andere handelingen in de seksuele sfeer worden lastig gevallen. Als er vermoedens zijn of daadwerkelijke bewijzen dat zoiets gebeurt, kan daarover een klacht ingediend worden. Dat kan worden gedaan bij een door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.

Het bestuur heeft daartoe personen benoemd. Voor hun namen en adressen verwijzen we naar het Jaarboekje.

De vertrouwenspersoon kan, als dat nodig is verwijzen naar instanties die gespecialiseerd zijn in de opvang van het slachtoffer. Verder is hij/zij eventueel behulpzaam bij het indienen van een schriftelijke klacht bij een klachtencommissie.

Ook voor de bezetting en het adres van deze klachtencommissie verwijzen we naar het Jaarboekje.

Schoolgids 2015 – 2019

De vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en het op de hoogte gebrachte bestuur nemen de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en zijn verplicht tot geheimhouding.

Na het onderzoek stelt de commissie een proces verbaal op voor bestuur, klager en aangeklaagde. Het bestuur stelt daarna klager en aangeklaagde, binnen een week, op de hoogte van de te nemen maatregelen.

Het bestuur is wettelijk verplicht aangifte te doen bij constatering van ongewenste intimiteiten bij kinderen.

De scholen beschikken over een apart stappenplan indien er sprake is van een (vermoedelijk) incest.

De vertrouwenspersoon moet voor de kinderen vanaf groep 5 geen onbekende zijn. Daarom komt hij/zij met enige regelmaat informatie geven aan de groepen 5 t/m 8. Hij/zij kan daarbij gebruik maken van een informatiefolder.

Kinderen die de vertrouwenspersoon willen spreken, kunnen hem/haar telefonisch bereiken.

Ouders en school dienen zich het volgende te realiseren:

- De ouders zijn de eerstverantwoordelijken voor hun kind. Daarop zal de school de leerlingen steeds attent maken. Bellen naar een vertrouwenspersoon is daarom bedoeld in uiterste nood.
- Leerkrachten moeten de ruimte krijgen normaal te functioneren. In het kader van deze regeling moeten we de noodzakelijke nuchterheid betrachten.

Gedagsregels voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel
Voor de leerkrachten en het onderwijsondersteunende personeel zijn er in dit kader algemene afspraken gemaakt die zijn vastgelegd. Het document is bekend onder de naam: "Gedagsregels m.b.t. seksuele intimidatie". Dit document ligt op school ter inzage.

2.10. Regeling m.b.t. fysiek en psychisch geweld

Op de scholen is een "Regeling fysiek en psychisch geweld" aanwezig, die voor belanghebbenden toegankelijk is.

De gang van zaken is vastgelegd in een stappenplan, vastgesteld door het bestuur. Op iedere school en op het verenigingsbureau is een exemplaar van dat stappenplan ter inzage aanwezig.

2.11. Klachtencommissie en Commissie van Beroep

Ouders, leerlingen, medewerkers en anderen die bij een school betrokken zijn kunnen bij een Klachtencommissie een klacht indienen over een gedraging of een beslissing van een ander op die school.

Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs

Per adres:

GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs)
Postbus 82324
2508 EH Den Haag

Medewerkers van een school of instelling kunnen bij een Beroepscommissie beroep instellen tegen een besluit van het schoolbestuur over hun rechtspositie.

Commissie van Beroep Gereformeerd Onderwijs

Per adres:

GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs)
Postbus 82324
2508 EH Den Haag

2.12. Medezeggenschap

Sinds 1998 heeft elke school een Medezeggenschapsraad (MR). Deze heeft een Personeels- en een Oudergeleding, beide bestaande uit maximaal 3 personen. Daarnaast is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Deze raad behandelt / adviseert over zaken met een bovenschools karakter. De GMR bestaat uit 6 personen, 3 ouders en drie personeelsleden.

De (G)MR heeft op sommige terreinen adviesbevoegdheid. Dat wil zeggen dat het bestuur en de directie verplicht zijn over deze zaken advies te

Schoolgids 2015 – 2019

vragen aan de (G)MR voordat een besluit wordt bekrachtigd. De (G)MR kan overigens ook ongevraagd het bestuur van advies dienen.

Over de belangrijkste zaken heeft de (G)MR instemmingbevoegdheid. Dat houdt in dat de goedkeuring van de (G)MR een noodzaak is voor bekrachtiging van een besluit. De bevoegdheden van de (G)MR zijn vastgelegd in de wet op de medezeggenschap scholen (WMS).

De reglementen van de (G)MR liggen voor ieder ter inzage op school. Vraag het aan de secretaris van de MR. De namen van de (G)MR-leden staan in het Jaarboekje.

2.13. Jeugdgezondheidszorg

De Jeugdgezondheidszorg op onze scholen is uitbesteed aan de afdeling Jeugdgezondheidszorg (J.G.Z.) van de G.G.D.-Eemland. De doelstelling van het schoolgezondheidsbeleid is:

"Dat deel van het totale beleid van een school, dat zich richt op het handhaven en bevorderen van de gezondheid en veiligheid van allen die op school aanwezig zijn."

In het kader van de doelstelling zullen de volgende activiteiten ontplooid worden:

- Groep 2 - Preventief gezondheidsonderzoek door de schoolarts en doktersassistente (2x25 minuten).
- Alle groepen - Controles n.a.v. dit onderzoek.
- Onderzoek op indicaties - Als er over een kind bepaalde zorgen zijn, kan altijd door school en / of ouders een onderzoek aangevraagd worden.

Daarnaast worden allerlei andere activiteiten ontwikkeld. Te noemen valt o.a.:

- Het beoordelen van scholen op medisch hygiënische aspecten. Advisering om hierin, zo nodig, veranderingen en / of verbeteringen aan te brengen.
- Voorafgaand aan individuele onderzoeken een les te geven in de betreffende groep.
- Ontwikkelen van projecten m.b.t. gezondheidszorg.
- Wijzen op goed les- en voorlichtingsmateriaal.
- Voorlichting aan scholen en ouders geven (bijv. op een ouderavond).

Aan de afdeling J.G.Z. zijn bovendien mondhygiënist verbonden, die op school tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en opvoeding verzorgen.

Voor vragen of verzoeken om onderzoek is het team J.G.Z. bereikbaar. Voor het adres verwijzen we naar het Jaarboekje.

2.14. Tropenrooster.

In het verleden zijn, bij langdurige hoge temperaturen, stemmen opgegaan om te gaan werken volgens een "tropenrooster". De volgende regeling is vastgesteld:

1. Wanneer?
 - Als met vrij grote stelligheid een periode van minstens 3 dagen met temperaturen hoger dan 30° C. wordt voorspeld.
 - Tussen de mededeling naar de ouders en de ingang van het tropenrooster moet tenminste 1 dag speling zitten (ouders moeten maatregelen kunnen nemen; bijv. oppas regelen).
 - Een tropenrooster draait nooit langer dan 3 dagen achtereenvolgend (i.v.m. vermoeidheidsverschijnselen bij kinderen en leerkrachten).
 - De schooltijden zijn dan:
ma, di, do, vrij:
07.30 - 12.00 uur
12.30 - 13.30 uur
woe:
07.30 - 11.30 uur
2. Berichtgeving.
 - De algemeen directeur die de beslissing neemt over werken volgens het tropenrooster (zie punt 3) licht z.s.m. de locatie directeuren in.
 - Ouders worden altijd schriftelijk van de schooltijden op de hoogte gebracht.
3. Beslissing.
 - De beslissing over al of niet werken volgens het tropenrooster wordt genomen door de algemeen directeur.
 - Alle basisscholen die onder het bevoegd gezag van het bestuur vallen zijn verplicht zich aan deze beslissing te houden.

2.15. Ouderbijdrage

Scholen mogen een vrijwillige financiële bijdrage vragen voor extra voorzieningen en activiteiten, zoals een schoolkamp, aanvullend lesmateriaal en festiviteiten. Dit zijn activiteiten die niet tot het

Schoolgids 2015 – 2019

gewone lesprogramma behoren en die dus niet door het ministerie worden betaald.

De ouderbijdrage wordt per kalenderjaar geïnd en is vrijwillig en een school mag een leerling niet weigeren als ouders de bijdrage niet willen betalen. In het basisonderwijs moet de school voor de vrijwillige ouderbijdrage een aparte overeenkomst met de ouders afsluiten.

Op onze scholen geldt vanaf augustus 1999 een uniforme regeling voor het innen van een financiële bijdrage van ouders.

Bij de toelating van uw kind wordt u een overeenkomst voorgelegd, met een geldigheidsduur van 1 jaar, met een stilzwijgende verlenging daarvan, mits tijdige opzegging plaats vindt. Hierin geeft de school een specificatie van de kosten, die na overleg met de MR worden vastgesteld. Daarnaast is in deze overeenkomst vastgelegd:

- dat het om een vrijwillige bijdrage gaat;
- dat er na ondertekening een verplichting tot betaling bestaat;
- dat er een mogelijkheid is slechts voor bepaalde voorzieningen te betalen;
- dat er een reductie- en kwijtscheldingsregeling is en wat deze inhoudt.

Na het tekenen van de overeenkomst kan de school een leerling wel uitsluiten voor een activiteit waarvoor de ouders niet hebben betaald. De school mag de leerling echter niet uitsluiten van het reguliere onderwijsprogramma.

3. Procedure rond de Schoolgids

3.1. *Instemming van de (G)MR met de schoolgids*

De schoolgids wordt regelmatig aangepast aan de actuele situatie. Het A-deel wordt niet jaarlijks gewijzigd, omdat daar wat meer algemene informatie wordt gegeven over zaken die de Schoolvereniging of alle scholen gezamenlijk betreffen. Bij wijzigingen in dit deel moet er instemming zijn van de (G)MR. Bij wijziging of aanpassingen in het B-deel of het C-deel (jaarboekje), is instemming van de MR per school noodzakelijk.

3.2. *Schoolgids en inspectie*

De inspectie dient jaarlijks een geactualiseerde schoolgids (of de geactualiseerde onderdelen te ontvangen) vergezeld van een verklaring van de (G)MR dat er instemming is met die schoolgids.

3.3. *Schoolgids en ouders*

De geactualiseerde en van (G)MR instemming voorziene schoolgids of de geactualiseerde onderdelen daarvan worden jaarlijks zo mogelijk voor de Zomervakantie en anders in de eerste week daarna aan de ouders verstrekt.

Ouders van nieuw aangemelde kinderen ontvangen de schoolgids tijdens de jaarlijkse kennismakingsavond voor nieuwe ouders in juni.