



SAMENWERKINGSSCHOOL VOOR SPECIAAL BASISONDERWIJS

# Schoolgids 2018-2019

## Inhoud schoolgids van Het Springtij 2018 - 2019

### Hoofdstukindeling

0. Een woord vooraf
1. Zakelijke gegevens
  - 1.1. De naam
  - 1.2. Stichting Respont
  - 1.3. Identiteit
  - 1.4. De schoolgrootte
2. Waar staat de school voor
  - 2.1. Het doel
  - 2.2. De uitgangspunten
  - 2.3. Het klimaat
3. De organisatie van het onderwijs
  - 3.1. Indeling in groepen
  - 3.2. Typering van de groepen
  - 3.3. Samenstelling van het team
  - 3.4. Organisatie van de ondersteuning aan leerlingen met specifieke behoeften
  - 3.5. De activiteiten voor de leerlingen
4. De ondersteuning aan leerlingen
  - 4.1. De opvang van nieuwe leerlingen in de school
  - 4.2. Het volgen van de ontwikkeling van leerlingen in de school
  - 4.3. Teamleden die in de school de ontwikkeling van leerlingen doorspreken
  - 4.4. De wijze waarop de ontwikkeling van leerlingen met ouders wordt besproken
  - 4.5. De speciale ondersteuning voor leerlingen met specifieke behoeften
  - 4.6. De begeleiding van de overgang van leerlingen naar het voortgezet onderwijs
  - 4.7. Buitenschoolse activiteiten voor leerlingen
  - 4.8. B.S.O. +
  - 4.9. OPDC
5. Leraren
  - 5.1. Wijze van vervanging bij afwezigheid
  - 5.2. De begeleiding van stagiaires
  - 5.3. Scholing voor leraren
6. Samenwerken met ouders
  - 6.1. Oudercontacten
  - 6.2. Informatievoorziening en privacy
  - 6.3. Inspraak (Medezeggenschapsraad)
  - 6.4. Meewerken (Activiteitencommissie)
  - 6.5. Ouderbijdrage
  - 6.6. Sponsoring
  - 6.7. Veiligheidsbeleid
  - 6.8. Klachtenregeling
  - 6.9. Verzekeringen/aansprakelijkheid
  - 6.10. Gedragscode
  - 6.11. Regels en afspraken over kleding
  - 6.12. Afspraken over mobiele telefoons
7. De ontwikkeling van het onderwijs

- 7.1. Passend Onderwijs
- 7.2. Zorg voor de relatie school en omgeving
8. Regeling school- en vakantietijden
  - 8.1. Schooltijden
  - 8.2. Vakantie/studiedagen
  - 8.3. Preventief schoolverzuim en verlofregeling
  - 8.4. Procedure Toelating/verwijdering leerlingen
9. Andere zaken
  - 9.1. Vervoer van en naar school
  - 9.2. Overblijven
  - 9.3. Snoepen en trakteren tijdens verjaardagen
  - 9.4. Schoolzwemmen
10. Adressen
11. Bijlagen:
  - Aanvraagformulier verlof
  - Voorbeeldformulier vrijwillige ouderbijdrage

Een woord vooraf.

Voor u ligt de schoolgids van SBO Het Springtij

Het Springtij is een samenwerkingschool voor speciaal basisonderwijs (S.B.O.) met vestigingen in Middelburg en Vlissingen. De kinderen op onze school hebben een aangepast onderwijs- en ondersteuningsaanbod nodig. Zij worden toegelaten als er een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) is afgegeven door het Loket Kind op 1 Walcheren. Het bevoegd gezag van de school is Stichting Respont (1.2).

Met deze schoolgids willen wij u informatie geven over onze school, over onze visie op onderwijs, onze doelen en uitgangspunten, de organisatie van de school en over ons onderwijs en de zorg voor leerlingen.

De schoolgids en de locatie-informatie is ook te vinden op onze website: [www.hetspringtij.nl](http://www.hetspringtij.nl).

De naam "Het Springtij" is gekozen, omdat het ons inziens het dynamische karakter van de school weergeeft, en tevens onze Zeeuwse verbondenheid met het water en de getijden.

Als u adviezen heeft over de inhoud en/of de wijze van beschrijven, dan horen wij dat graag van u.

Namens het team van Het Springtij,

C.H. van Opdorp  
Directeur

## 1. Zakelijke gegevens

<b>Locatie Middelburg :</b>	<b>Grevelingenstraat 8, 4335 XG te Middelburg.</b>
Postadres school	Postbus 510, 4330 AM te Middelburg.
Telefoonnummer hoofdlocatie	0118.627407
Emailadres hoofdlocatie	<a href="mailto:middelburg.springtij@respont.nl">middelburg.springtij@respont.nl</a>
Website	<a href="http://www.hetspringtij.nl">www.hetspringtij.nl</a>

<b>Locatie Vlissingen :</b>	<b>De Savornin Lohmanlaan 58, 4384 KS te Vlissingen.</b>
Postadres	Postbus 21, 4380 AA Vlissingen
Telefoonnummer van deze locatie	0118.470379
Emailadres van deze locatie	<a href="mailto:vlissingen.springtij@respont.nl">vlissingen.springtij@respont.nl</a>
Website	<a href="http://www.hetspringtij.nl">www.hetspringtij.nl</a>

### 1.2 Stichting Respont

Het bevoegd gezag van onze school is het bestuur van Stichting Respont. Onder Stichting Respont vallen veertien scholen in de sectoren speciaal basisonderwijs, praktijkonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Zeeland en een Dienst ambulante begeleiding (Qwestor). Stichting Respont werkt per 1 maart 2011 met een bestuursmodel waarbij besturen en toezicht houden gescheiden worden. Het college van bestuur bestuurt en de raad van toezicht houdt toezicht. De raad van toezicht bestaat uit vijf leden. Eén lid is voorgedragen door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden. Op de website van Respont ([www.respont.nl](http://www.respont.nl)) staan de namen van de leden van de raad van toezicht. Stichting Respont heeft een eenhoofdig college van bestuur, bestaande uit de voorzitter dhr. Th.J. Hut. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Stichting Respont  
Postbus 313  
4330 AH Middelburg

### 1.3 Identiteit

Onze school is een algemeen bijzondere school. De school gaat uit van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen. In de dagelijkse omgang met elkaar laten wij zien dat wij respect voor elkaar hebben. De school staat open voor iedereen, daarbij bedenkend dat elk mens, dus ook elke leerling, uniek is.

### 1.4 De schoolgrootte

Per 1 oktober 2017 stonden er gezamenlijk 166 leerlingen ingeschreven en op de 2e teldatum 1 februari 2018 183 leerlingen, verdeeld over 13 groepen. Na de meivakantie is er nog 14de groep gestart. De formatie voor het schooljaar 2018 - 2019 is gebaseerd op 170 leerlingen. Daarnaast heeft Het Springtij t.b.v. het samenwerkingsverband Walcheren ook plaatsen beschikbaar voor OPDC trajecten (tijdelijke plaatsing in orthopedagogisch didactisch centrum) en plaatsen voor kleuterobservatiecentrum.

## **2. Waar staat de school voor: visie, doelen en uitgangspunten**

Het Springtij is een school die:

- prioriteit geeft aan het pedagogisch klimaat: we richten ons op de brede en veelzijdige vorming van leerlingen, waarbinnen centraal staan:
  - een persoonsgerichte benadering en beoordeling;
  - een veilige, structuur biedende, stimulerende en uitdagende onderwijsomgeving;
  - een positieve benadering van leerlingen;
  - ruimte geven tot eigen initiatief van leerlingen;
  - een intensieve en open relatie met ouders / verzorgers.
- binnen het onderwijskundig concept uitgaat van de onderwijsbehoeften van leerlingen. Dit houdt in, dat wij kiezen voor:
  - het centraal stellen van de totale ontwikkeling van elk kind;
  - handelingsplanning vanuit goede observatie en diagnostiek;
  - het systematisch volgen van de leerling op sociaal-emotioneel en didactisch gebied;
  - op innovatie gerichte activiteiten.
- werkt aan voortdurende verbetering van de kwaliteit door :
  - vanuit de aanwezige deskundigheid te komen tot verdere ontwikkeling met betrekking tot de diverse leerlingenproblematieken;
  - optimaal gebruik te maken van ieders kwaliteiten en affiniteiten;
  - voortdurende analyse en reflectie op eigen handelen.

Dit betekent voor het te geven onderwijs dat gestreefd wordt naar:

- het geven van onderwijs “op maat” (passend onderwijs);
- een multidisciplinaire samenwerking, die gericht is op handelingsplanning per kind en per groep;
- een voortdurende evaluatie met alle betrokkenen op de te onderscheiden gebieden;
- een open relatie met de zorginstellingen in de omgeving.

### **2.1 Doel**

Wat willen wij met onze leerlingen bereiken?

*We willen dat ze opgroeien tot gelukkige mensen die in staat zijn hun capaciteiten optimaal te gebruiken.*

*De hulp die ze daarbij nodig hebben kan op Het Springtij gegeven worden. Als de mogelijkheden en de ontwikkeling van de leerlingen het toelaten, willen we graag bereiken dat ze zich weer zoveel mogelijk in het regulier onderwijs, hetzij in het basisonderwijs hetzij in het voortgezet onderwijs, verder kunnen ontwikkelen.*

Leerlingen die tot onze school worden toegelaten, hebben in de periode voorafgaand aan de plaatsing vaak veel teleurstellingen ondervonden.

Zij leerden langzamer, maakten meer fouten, hadden veel moeite met het begrijpen en maken van taken en opdrachten, en ook de extra hulp die zij kregen gaf vaak onvoldoende resultaat.

Kortom: zij hadden veel faalervaringen, waardoor hun gevoel van zelfvertrouwen en eigenwaarde werd aangetast en het plezier in leren sterk verminderde of zelfs veranderde in een grote afkeer van het schoolse leren. Om ons doel te bereiken besteden we dan ook veel aandacht aan:

- het vergroten van het zelfvertrouwen;
- het versterken van het gevoel van eigenwaarde;
- het herstellen van het plezier in het schoolse leren.

## 2.2 Uitgangspunten

***Gewoon waar het kan, speciaal waar het moet.***

In de aanpak van onze leerlingen gaan we uit van de volgende principes ten aanzien van de persoonlijkheidsontwikkeling:

- we accepteren de leerling met zijn/haar problemen;
- we leggen de nadruk op alles wat de leerling goed doet en goed kan.

We laten onze leerlingen dus zoveel mogelijk positieve ervaringen op doen.

Ten aanzien van de onderwijsleersituatie gaan wij uit van:

- het geven van kwalitatief goed onderwijs;
- het efficiënt gebruiken van de beschikbare onderwijstijd;
- het stimuleren en bevorderen van zelfstandig werken;
- planmatig handelen;
- het afstemmen van het onderwijsaanbod op de behoeften en mogelijkheden van de leerling.

Onder goed onderwijs verstaan wij onderwijs dat zodanig is aangepast aan de leerlingen dat ze in staat zijn zich(zelf) optimaal te ontwikkelen, zowel op persoonlijk gebied als op leergebied.

## 2.3 Het klimaat van de school

Leerlingen, leerkrachten en ouders moeten zich veilig voelen op school. Voor leerlingen en leerkrachten spreekt dit bijna vanzelf; zij hebben veiligheid nodig om goed te kunnen leren, zich goed te kunnen ontwikkelen of om goed hun werk te doen. Maar ook voor ouders geldt dat ze zich veilig moeten voelen op de school van hun kinderen, zich veilig voelen om vragen te stellen en kritiek te uiten.

Werken aan leefbaarheid en veiligheid gaat meestal terloops. Het is onderdeel van het dagelijks handelen en gebeurt bijvoorbeeld door:

- het scheppen van een goede werksfeer;
- het bevorderen van een prettige omgang;
- leerlingen serieus te nemen;
- taken en verantwoordelijkheden met hen te delen;
- het voorkomen en oplossen van ruzie en pesten;
- een luisterend oor te bieden en te helpen;
- goede contacten te onderhouden met de ouders;
- effectief te handelen bij calamiteiten;
- de klas en het gebouw veilig in te richten en goed gebruik ervan te stimuleren.

In het tot stand brengen van een goede sfeer en een prettig leefklimaat is de houding van het personeel van de school doorslaggevend.

We laten daarom leerlingen merken dat we ze accepteren, ook met hun problemen en hun eigen aard, waarbij we steeds het positieve van kinderen benadrukken.

Daarbij is een open oog en een luisterend oor voor kinderen heel belangrijk.

We willen kinderen laten weten dat we er voor hen zijn.

Om die veilige en rustige omgeving te realiseren, hebben we een aantal regels afgesproken die we in en om de school consequent hanteren. Een en ander is vastgelegd in het schooldocument:

"Het pedagogisch klimaat van Het Springtij".

Daarnaast heeft Het Springtij het Walcherse convenant "Schoolveiligheid" mede ondertekend.

Ook voor ouders willen we echt aanwezig zijn. We maken tijd voor het luisteren naar hun problemen en helpen zoeken naar oplossingen.

In het kader van "goed met elkaar omgaan" hanteert onze school een "anti-agressie protocol". In dit protocol hebben we afspraken gemaakt over het hanteren van omgangsvormen tussen ouders/verzorgers en medewerkers van de school.

Deze gedragscode gaat ervan uit dat:

- ouders/verzorgers en medewerkers respect voor elkaar tonen;
- ouders/verzorgers en medewerkers fatsoenlijk taalgebruik hanteren;

- Ouders/verzorgers en medewerkers niet agressief optreden;
- als er een conflict is, ouders/verzorgers en medewerkers meewerken bij het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

Ieder jaar zetten we een aantal vragenlijsten uit onder ouders en schoolverlaters, waarin zij kunnen aangeven hoe tevreden ze zijn over de school en hoe zij de veiligheid op school ervaren. Wat voor verbetering in aanmerking komt, wordt toegevoegd aan het jaarplan van de school.

NB: Voor zeer persoonlijke zaken of problemen van ernstiger aard kunnen ouders de directeur of adjunct-directeur benaderen:

Karin van Opdorp	directeur	Locatie Middelburg Locatie Vlissingen	0118-627407 0118-470379
Saskia Eggermont	adjunct directeur	Locatie Vlissingen	0118-470379

### **3. De organisatie van het onderwijs**

Het Springtij is bestemd voor kinderen in de leeftijd van 4 tot 12/13 jaar.

Nieuwe leerlingen in de onderbouwleeftijd (tot 9 jaar) worden sinds schooljaar 2017-2018 alleen nog geplaatst worden in Middelburg.

Alle leerlingen nemen verplicht deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten, met dien verstande dat die onderwijsactiviteiten voor de leerlingen onderling kunnen verschillen. Het bevoegd gezag kan op verzoek van ouders een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij bepaalde vieringen. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvoor vrijstelling is verleend (WPO art. 41).

#### **3.1 Indeling in groepen**

Dit schooljaar start de locatie Middelburg met 6 reguliere groepen en 3 kleuterobservatiegroepen. In Vlissingen wordt begonnen met 3 groepen. Op deze locatie is er, gezien de leeftijden van de leerlingen, geen onderbouw meer.

Bij de verdeling van de leerlingen over de groepen houden we rekening met:

1. de (didactische) leeftijd;
2. de instructiebehoeften;
3. het sociaal-emotioneel functioneren; de omgang met andere leerlingen, de mate van zelfstandigheid, de taakaanpak, de werkhouding en het gedrag;
4. de behoefte aan een specifiek onderwijsklimaat;
5. het didactisch niveau van functioneren, met name op het gebied van lezen, taal en rekenen.

Uitgangspunten zijn hierbij:

De gemiddelde groeps grootte is 15 leerlingen. In de kleuterobservatiegroepen is dat 8 tot 10 leerlingen. Soms kan het aantal hoger uitvallen, aangezien er tussentijds nieuwe leerlingen kunnen instromen die in de loop van het schooljaar een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) hebben gekregen.

Per schooljaar zijn er drie toelatingsmomenten: bij begin van een schooljaar, 1 januari en 1 april. Daarnaast kan het voorkomen dat leerlingen die op een soortgelijke school elders zitten, tussentijds naar Walcheren verhuizen en toegelaten moeten worden op Het Springtij. Zij worden zo snel mogelijk geplaatst.

Jaarlijks staat de groepsindeling voor het volgend schooljaar op het programma.

Zodra het aantal schoolverlaters bekend is, hebben we zicht op de beschikbare ruimte binnen school en kan een start worden gemaakt met het doorschuiven van de leerlingen.

Zoveel mogelijk gaan de leerlingen door naar een volgende groep, waarbij opgemerkt moet worden dat zeker niet alle groepen doorlopen moeten worden.

Voor de groepsindeling is het van belang dat er gekeken wordt naar de didactische leeftijd (DL) van een leerling. Dit is het aantal maanden dat een leerling onderwijs heeft gekregen.

Soms blijkt een leerling in een groep geplaatst te zijn waar het pedagogisch of didactisch niet op zijn/haar plaats is. In dat geval kan na overleg met ouders/verzorgers de leerling alsnog in een andere groep geplaatst worden. Dit moet binnen 6 weken na plaatsing duidelijk zijn.



Onze school kent geen zittenblijven/doubleren. Wanneer een leerling nog een jaar in dezelfde groep blijft heeft dat andere redenen dan het niet beheersen van de leerstof. Op de contactavond vóór de zomervakantie wordt dit met de betreffende ouders besproken. Iedere leerling van onze school volgt een eigen leerprogramma, gebaseerd op wat hij/zij al beheerst en wat nog geleerd moet worden. Het leerprogramma is afgeleid uit het ontwikkelingsperspectiefplan (O.P.P). Dit plan wordt gevolgd, onafhankelijk van de groep waarin een leerling wordt geplaatst. Als een leerling nog een jaar bij dezelfde leerkracht in dezelfde groep blijft, gaat hij/zij gewoon met het eigen leerprogramma verder.

### 3.2 Typering van de groepen

#### De kleuterobservatiegroepen (K.O.G.)

In schooljaar 2018-2019 zijn er drie kleuterobservatiegroepen gehuisvest binnen het Springtij. Deze observatiegroepen staan open voor "risico" leerlingen in de leeftijd van 4-5 jaar, die een duidelijke onderwijs- en ondersteuningsvraag hebben. In een schoolse omgeving wordt toegewerkt naar een passend onderwijsaanbod.

In deze groepen is er sprake van samenwerking vanuit verschillende instanties te weten: SWV Kind op 1, Respont, Juvent, KOW.

De plaatsing in de KOG geschiedt via een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) die door het loket Kind op 1 wordt afgegeven.

Gedurende de looptijd van de plaatsing wordt indien gewenst onderzoek gedaan en worden observaties uitgevoerd om voor iedere leerling goed in beeld te krijgen welk onderwijsaanbod het meest passend is. Daartoe wordt gewerkt met observatielijsten en een gericht leerlingvolgsysteem.

#### De onderbouw groepen:

In deze groepen zijn een leerkracht en (deels) een onderwijsassistente werkzaam.

De leerlingen ervaren problemen op leergebied en ondervinden vaak ook problemen op sociaal-emotioneel gebied en op het gebied van werkhouding, taakaanpak, zelfstandigheid en zelfvertrouwen. De basis voor het leren lezen, spellen en rekenen staat als leerinhoud centraal.

Daarnaast is de aanpak en benadering van de leerling voornamelijk persoonsgericht.

#### De middenbouw groepen:

In deze geleding wordt de aanpak zoals deze is opgezet in de onderbouw voortgezet en afgerond.

Verder vindt er een verschuiving plaats naar een meer leerstofgerichte aanpak.

De ontwikkeling van de individuele leerling blijft daarbij centraal staan.

De meeste leerlingen komen uit de onderbouw van de eigen school, maar ook in deze geleding ontvangen we leerlingen uit het basisonderwijs.

#### De bovenbouw groepen:

In principe kunnen onze leerlingen op 12 jarige leeftijd de school verlaten, tenzij een extra jaar op Het Springtij voor de leerling meer perspectief biedt m.b.t. de overgang naar het vervolgonderwijs.

De werkwijze in de bovenbouw is gericht op zelfstandigheid en voorbereiding op de aanpak in het voortgezet onderwijs.

Leerlingen werken op hun eigen niveau en krijgen waar nodig specifieke ondersteuning.

#### Uitstroomprofiel:

De uitstroom van leerlingen vindt deels rechtstreeks naar het regulier voortgezet onderwijs plaats, deels naar het voortgezet speciaal onderwijs.

In de periode november t/m januari vinden de eindonderzoeken plaats.

Op basis van de onderzoeksresultaten en de gegevens vanuit de groep (niveau in de leerstof, omgang, persoonlijkheid) krijgt iedere leerling een advies over welke vorm van vervolgonderwijs het meest passend is. De resultaten en het advies worden door de groepsleraar met ouders besproken.

Het door Het Springtij uitgebrachte advies wordt door de vervolgscholen overgenomen. Ouders bepalen zelf bij welke vervolgschool ze hun kind aanmelden.

#### Uitstroomgegevens schoolverlaters :

De capaciteiten en het didactisch niveau zijn bepalend m.b.t. het vervolgonderwijs van de leerling. Daarom wisselen de uitstroomgegevens per schooljaar.

School jaar	School verlaters	Praktijk onderwijs	VMBO	VMBO OPDC	VMBO LWOO	VSO	MAVO/HAVO
-------------	------------------	--------------------	------	-----------	-----------	-----	-----------

2007	91	24 (26%)		16	48	3	
2008	54	15 (28%)		6	30	3	
2009	47	12 (26%)		2	31	2	
2010	63	17 (22%)		8	36	2	
2011	53	15 (28%)		11	26	1	
2012	58	21 (36%)	12		22	2	1
2013	54	20 (37%)	6	9	19	----	---
2014	46	16 (35%)	11	1	13	1	4
2015	50	15 (30%)	12		21	1	1
2016	46	16 (35%)	26			4	
2017	36	19 (53%)	15			2	
2018	39	16 (47%)	20	-	-	2	1

De uitgezette tevredenheidsmeting onder de ouders van de schoolverlaters gaf als resultaat een gemiddelde van 3.5. Voor de schoolverlaters zelf kwam de score uit op 3.4

### 3.3 De samenstelling van het team

Om de ondersteuning aan leerlingen te realiseren staat een heel team ter beschikking, bestaande uit directie, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

Bij het onderwijzend personeel zijn er leraren voor het groepsonderwijs, leraren die extra ondersteuning aan leerlingen verzorgen, individueel of in kleine groepjes, en leraren voor specifieke vakken als gymnastiek en handvaardigheid.

Onder het onderwijsondersteunend personeel vallen de orthopedagoog, de schoolmaatschappelijk werkende en de logopedisten.

De directeur, de schoolmaatschappelijk werkende, de jeugdarts en de orthopedagoog vormen samen met de leerkrachten LC/IB de Commissie van Begeleiding (CvB).

Tevens zijn er aan de school een administratief medewerker, conciërges en een interieurverzorgster verbonden.

### 3.4 Organisatie van de ondersteuning aan leerlingen met specifieke behoeften

Voor leerlingen met specifieke behoeften op lichamelijk gebied of op het gebied van onderwijs en opvoeding zijn er binnen de school een aantal mogelijkheden.

Zo beschikt de school een aantal dagdelen per week over logopedisten en een (motorische) remedial teacher.

Daarnaast is begeleiding mogelijk van de schoolmaatschappelijk werkende en de orthopedagoog.

Vaak wordt deze specifieke hulp buiten de klas gerealiseerd. Verder zijn er ook nauwe contacten met de ambulante begeleiders uit de verschillende SO scholen en diensten.

Hoe de ondersteuning georganiseerd wordt, kunt u in hoofdstuk 4 lezen.

### 3.5 De activiteiten voor de leerlingen

Op onze school krijgen de leerlingen les in dezelfde vakken als in het reguliere basisonderwijs.

Ook worden soms dezelfde methodes en leerprogramma's gebruikt, maar dan wel in een vorm die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen.

Ons onderwijs heeft betrekking op de volgende vakken:

Lezen	Wereldoriëntatie:	Techniek
Taal	Aardrijkskunde	Tekenen
Spelling	Geschiedenis	Handvaardigheid
Schrijven	Biologie	Gymnastiek
Rekenen	Verkeer	Muziek
Engels	Informatica	Gezond gedrag
Cultuureducatie	Sociaal-emotionele ontwikkeling	Burgerschap

Omdat de leerlingen bij ons op school in het algemeen een grote achterstand hebben op het gebied van lezen, begrijpend lezen, taal of rekenen hebben we afgesproken dat minimaal 50% van de onderwijstijd aan deze vakken besteed wordt.

## **4. De zorg voor leerlingen**

### **4.1 De opvang van nieuwe leerlingen in de school**

Als ouders hun kind aanmelden worden de volgende stappen gevolgd:

- Ouders voeren een gesprek met de (adjunct)directeur;
- Ouders krijgen een rondleiding door de school;
- Ouders vullen het aanmeldingsformulier in en het formulier voor toestemming voor het opvragen van alle relevante informatie over hun kind. Daarnaast worden de TLV en het zorgpasje gekopieerd;
- De leerling wordt uitgenodigd om kennis te maken met de school en – indien mogelijk – met de groep;
- Ouders krijgen bericht wanneer hun kind op Het Springtij geplaatst wordt.

### **4.2 Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen in de school**

Van elke leerling die wordt toegelaten, wordt een dossier aangelegd. Dit dossier wordt in een afgesloten dossierkast bewaard en is alleen ter inzage voor: de directeur, de locatieleider, de groepsleraar of leraren van het kind, de remedial teacher, de logopedist(e), leden van de commissie van begeleiding en ouders/verzorgers van het kind. Gegevens uit het dossier mogen alleen met schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers aan derden worden verstrekt.

In het leerlingendossier worden bewaard:

- Onderzoeksverslagen;
- Het Onderwijskundig Rapport van de vorige school;
- Een kopie van de verklaring van toelaatbaarheid (TLV);
- Informatie en/of onderzoeksverslagen van andere instanties;
- Verslagen van de huisbezoeken;
- Verslagen van tussentijds afgenomen onderzoeken;
- Het ontwikkelperspectiefplan van de leerling.

Daarnaast worden ook gegevens bewaard in het digitale computerprogramma “Parnassys”. Relevante documenten en verslagen worden gescand, notities en afspraken geplaatst, zodat het digitale dossier compleet is.

Het is een webbased computerprogramma, waarin een leerlingvolgsysteem voor leerlingen is geïntegreerd. Ook dit systeem is toegankelijk voor de directeur, de locatieleider, de groepsleraar of leraren van het kind, de remedial teacher, de logopedist(e), leden van de commissie van begeleiding en ouders/verzorgers van het kind.

Voor inzage in het (digitale) dossier dienen ouders/verzorgers een afspraak te maken met een lid van de directie.

Met behulp van alle verzamelde dossiergegevens wordt voor iedere leerling een ontwikkelingsperspectief plan (OPP) gemaakt en wordt een plan van aanpak opgesteld, waarbij gebruik gemaakt wordt van de sterke kanten van de leerling en de zwakke kanten worden ondersteund. Dit OPP wordt tijdens de rapportbespreking besproken met ouders en door hen ondertekend.

In dit plan worden werkdoelen geformuleerd, worden de vorderingen bijgehouden en wordt, waar nodig, de voorgestelde aanpak bijgesteld.

Door het stellen van doelen en het bijhouden van de vorderingen krijgt de leerkracht een overzicht van de leerresultaten en kan hij/zij zien of zijn/ haar manier van werken aanslaat.

Voor de leerlingen is het zicht hebben op vorderingen eveneens van belang: ze kunnen zo zien met welk succes er geleerd is, terwijl ook de ouders op deze manier de vorderingen optimaal kunnen volgen. In de groepsmap houdt de leerkracht de vorderingen bij en inmiddels zijn er ook verschillende methodieken geïntegreerd in Parnassys, zodat ook in dit systeem vorderingen bijgehouden kunnen worden.

#### **4.3 De wijze waarop teamleden de ontwikkeling van leerlingen doorspreken**

Het bespreken van de ontwikkeling van leerlingen kan op verschillende manieren en op verschillende momenten plaats vinden.

De geplande overlegmomenten zijn:

##### De voortgangsbespreking:

In januari en juni wordt de ontwikkeling van elke leerling besproken door de Intern Begeleider en de leerkracht.

De voorgestelde aanpak wordt geëvalueerd en er wordt gekeken of de gestelde doelen zijn behaald. Aan de hand van de analyse en evaluatie van de afgelopen periode worden de aanpak en doelen voor de volgende periode geformuleerd.

Als tijdens de bespreking blijkt dat een leerling mogelijk terug geplaatst kan worden naar het regulier basisonderwijs of dat een leerling meer gebaat is bij plaatsing in een andere onderwijsvorm, wordt hiertoe een plan van aanpak opgesteld en met ouders besproken.

##### De leerlingenbespreking:

Dit is een overleg waarbij minimaal de groepsleraar(leraren) van de leerling en de Intern Begeleider betrokken zijn. Ook andere leraren of deskundigen binnen de school kunnen bij het overleg uitgenodigd worden.

Doel van de bespreking is gesignaleerde problemen in kaart te brengen en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken.

Deze bespreking kan een nieuw plan van aanpak voor een specifiek probleem opleveren, zo nodig met specifieke hulp buiten de klas. Ook een beslissing over verder onderzoek of verwijzing naar deskundigen buiten de school kan tijdens dit overleg genomen worden. Dit in samenspraak met ouders/verzorgers.

##### De eindonderzoekbespreking:

Doel van de eindonderzoekbespreking is het formuleren van een advies voor ouders over de meest geschikte vorm van voortgezet onderwijs voor hun kind. Bij deze bespreking zijn aanwezig: leerkracht, intern-begeleider en orthopedagoog.

Betreffende ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een adviesgesprek. Dit gesprek wordt door de leerkracht gevoerd.

##### De bespreking in de Commissie van Begeleiding/ Zorg AdviesTeam (ZAT):

In de commissie van begeleiding zitten de directeur, de schoolmaatschappelijk werkende, de orthopedagoog en de intern begeleiders.

Bij de bespreking kunnen ook andere deskundigen van de school, zoals de remedial teacher, logopedist(e) of groepsleraar uitgenodigd worden als er leerlingen worden besproken waar zij in hun werk mee te maken hebben of krijgen. Doel van de bespreking is probleemsituaties van en over leerlingen multidisciplinair te bespreken en naar oplossingen te zoeken.

Zo'n 6 x per schooljaar zit ook de GGD- arts bij dit overleg en kunnen externe instanties/deskundigen, zoals medewerkers van Intervence, de leerplichtambtenaar en de Jeugdpolitie bij dit overleg (ZAT) betrokken worden.

#### **4.4 De wijze waarop de ontwikkeling van leerlingen met ouders wordt besproken**

Na de voortgangsbespreking wordt door de groepsleraar een rapport geschreven over hoe de leerling het doet in de klas. Het rapport is echt bestemd voor de leerling en vooral positief gesteld.

Dit rapport beschrijft de ontwikkeling van de leerling over de afgelopen periode.

De rapporten worden mee naar huis gegeven en op school wordt een kopie bewaard.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over het rapport en over de aanpak die voor de volgende periode is vastgesteld. Daarnaast wordt het ontwikkelingsperspectiefplan besproken. Dit OPP is m.n. voor de ouders belangrijk.

De leerlingen van het Springtij krijgen dus 2 rapporten per jaar.

Als uit de voortgangsbespreking blijkt dat een leerling mogelijk terug kan naar het regulier basisonderwijs, wordt dit met ouders besproken.

Ouders bepalen op welke basisschool zij hun kind willen plaatsen. In overleg met ouders wordt dan contact gelegd met de betreffende school en wordt de wijze van terugplaatsing besproken.

Ook wordt er tweemaal per jaar ZIEN! ingevuld. Met behulp van dit programma worden de sociaal-emotionele ontwikkeling, het gedrag en de luister- en werkhouding gevolgd en waar nodig voorzien van handelingsadviezen. De uitkomsten hiervan worden in de maand november besproken met ouders. De tweede rapportage wordt tijdens het rapport gesprek aan het einde van het schooljaar besproken.

#### **4.5 De speciale ondersteuning aan leerlingen met specifieke behoeften**

Als blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft op het gebied van spraaktaalontwikkeling of op het gebied van de leer-, sociaal-emotionele - of lichamelijke ontwikkeling, dan zijn er op onze school verschillende mogelijkheden voor extra hulp en ondersteuning.

##### Logopedie op school:

Op Het Springtij worden alle leerlingen logopedisch gescreend. Voorts bestaat de mogelijkheid voor leerlingen met communicatieve problematiek, afhankelijk van de diagnose en benodigde ouderbegeleiding, om logopedische therapie te krijgen.

Indien een leerling voor logopedische behandeling in aanmerking komt, worden ouders hierover altijd schriftelijk geïnformeerd.

Onderzoek en behandeling vinden op school plaats. Er bestaat altijd de mogelijkheid om een gesprek aan te vragen met de behandelend logopediste.

Meestal wordt zo'n gesprek aansluitend aan de rapportbesprekingen gepland, maar uiteraard kan ook tussentijds een afspraak gemaakt worden.

##### Overige vormen van speciale ondersteuning op school:

- Als er zich problemen voordoen op leergebied die extra hulp buiten de groep noodzakelijk maken, is er een beperkte mogelijkheid voor remedial teaching.
- Voor licht motorische problemen kan motorische remedial teaching gegeven worden.
- Als er problemen zijn in de opvoeding of op sociaal-emotioneel gebied kan een beroep gedaan worden op de orthopedagoge en/of de schoolmaatschappelijk werkende. Ook ouders kunnen met hun vragen bij hen terecht.
- Bij complexere problemen kan de commissie van begeleiding adviezen geven aan leraren en ouders over de aanpak of de soort hulp die een leerling nodig heeft.

Als er extra hulp buiten de groep wordt gegeven of als er onderzoek buiten de groep plaatsvindt, worden ouders hierover geïnformeerd.

Ook worden ouders in staat gesteld om tussentijds contact te houden over de extra hulp of begeleiding die hun kind krijgt.

Soms willen ouders nader onderzoek laten verrichten naar de problematiek van hun kind door een specialist of instantie buiten de school.

De verantwoordelijkheid voor zo'n onderzoek en de hiermee gepaard gaande kosten zijn voor rekening van de ouders en kunnen niet bij de school geclaimd worden.

Voor verwijzingen naar medische specialisten is het van belang (ook m.b.t. de verzekering) dat ouders contact op nemen met de huisarts. Dit geldt ook voor fysiotherapie.

De uitvoering van de (kinder)fysiotherapie kan soms op school en onder schooltijd plaats vinden, maar verantwoording en bekostiging is en blijft een zaak tussen ouders en de betreffende fysiotherapeut.

#### **4.6 De begeleiding van de overgang van leerlingen naar het voortgezet onderwijs**

In januari/februari wordt tijdens de voortgangsbespreking ook het schooladvies voor de leerlingen die in aanmerking komen voor het voortgezet onderwijs, besproken.

Aan de hand van de resultaten van onderzoeken, de resultaten op de lees-, reken- en taaltoetsen, de actuele leer niveaus, de werkhouding en taakaanpak wordt gekeken welke vorm van voortgezet onderwijs voor elke leerling het meest perspectief biedt.

De uitslagen van onderzoeken en het v.o. schooladvies worden daarna met ouders doorgesproken. Ouders kiezen vervolgens zelf een school die past bij het uitgebrachte advies.

Leerlingen die naar het praktijkonderwijs (PRO) of naar een school voor Voorgezet Speciaal Onderwijs (VSO) gaan hebben een toelaatbaarheidsverklaring vanuit het onderwijsloket VO nodig.

Informatie hierover is terug te vinden op [www.pvow.nl](http://www.pvow.nl).

Van alle leerlingen die de school verlaten wordt een onderwijskundig rapport opgesteld en naar de ontvangende V(S)O school gezonden. Dit rapport is gekoppeld aan ParnasSys en kan middels een

digitaal overdrachtssysteem (OSO) worden verzonden. Hier zorgt school voor!

#### **4.7 Buitenschoolse activiteiten voor leerlingen**

Waar mogelijk sluiten we voor de buitenschoolse activiteiten aan bij de activiteiten die voor alle basisschoolleerlingen georganiseerd worden. Medewerkers van het Springtij zijn hierbij niet aanwezig. Er kunnen, zeker gezien het feit dat de locaties in verschillende gemeenten gevestigd zijn, verschillen bestaan. Per gemeente zijn zaken soms anders geregeld en de S.B.O. - locatie sluit zoveel mogelijk aan bij de omringende scholen. Vaste activiteiten zijn:

- Schoolsportactiviteiten:  
beide locaties organiseren de Koningsspelen
- Schoolreizen en schoolkampen. Deze worden per locatie geregeld.
- Toneel-, dans-, muziek- en filmvoorstellingen (Cultuur Educatie Walcheren).

Voor wijzigingen, aanvullingen en exacte data verwijzen wij naar de locatiebijlage en de maandinfo's/website.

#### **4.8 B.S.O. +**

##### **BSO+ is een samenwerking tussen kinderopvang, (speciaal)basisonderwijs en Juvent.**

Op de locatie Middelburg is in samenwerking met Juvent en de Kinderopvang Walcheren (KOW) een Buiten Schoolse Opvang (BSO+) voorziening ingericht.

##### **Voor wie**

De BSO+ biedt buitenschoolse begeleiding of behandeling voor kinderen van 4 tot en met 13 jaar met ontwikkelings- en/of gedragsproblemen, en/of een licht verstandelijke beperking.

Kinderen die naar de BSO+ komen, hebben ondersteuning nodig bij de ontwikkeling van sociale vaardigheden, zelfredzaamheid, omgaan met frustraties en oplossend vermogen.

Zij hebben meer structuur nodig dan een reguliere BSO kan bieden.

##### **Doel**

De BSO+ biedt een laagdrempelige vorm van begeleiding en/of behandeling waardoor het kind in een vroegtijdig stadium extra zorg krijgt. Kinderen die naar de BSO+ gaan, kunnen op een leuke, gestructureerde en zinvolle manier hun vrije tijd besteden en sociaal emotionele vaardigheden vergroten. Hiermee worden ernstigere problemen en intensievere vormen van hulp vaak voorkomen.

##### **Hoe werkt het?**

Op de BSO+ kunnen per groep maximaal twaalf kinderen terecht. Daarnaast krijgt elk kind een persoonlijk begeleider die, samen met een gedragsdeskundige van Juvent, de voortgang bewaakt en het aanspreekpunt is voor kind en ouders.

Dagelijks staan er leuke activiteiten op het programma. De dag is voorspelbaar waardoor het kind zich veilig voelt in deze omgeving. Daarnaast is de ruimte rustig ingericht en zijn er vaste speelplekken.

Naast een groepsgerichte aanpak, is er volop aandacht voor één op één begeleiding. Er is een nauwe samenwerking tussen school, ouders en de BSO+.

#### **4.8. Plaatsing OPDC (orthopedagogisch didactisch centrum)**

Het samenwerkingsverband Kind op 1 is met Het Springtij een OPDC-overeenkomst aangegaan. Dit betekent dat een leerling van een andere stamschool tijdelijk onderwijs kan volgen op SBO het Springtij. Het doel van de OPDC-plaatsing is terugkeer naar de stamschool of een andere passende school. De plaatsing eindigt met een school(type)advies. De OPDC-plaatsing duurt in principe drie maanden en kan eventueel met 3 maanden verlengd worden.

De OPDC- regeling houdt het volgende in:

- De leerling blijft gedurende de OPDC-plaatsing ingeschreven op de stamschool;
- Het bevoegd gezag van de stamschool is aanspreekpunt voor ouders/verzorgers wanneer zij het niet eens zijn met de procedure (plaatsing, verlenging en terugplaatsing);
- De stamschool stelt een ontwikkelingsperspectief op voor de leerling waarin het doel van de OPDC-plaatsing staat, de verblijfsduur en welk (deel van het) onderwijsprogramma gevolgd wordt. In de meeste gevallen zal dit het volledige onderwijsprogramma zijn (voltijds plaatsing);

- 't Springtij biedt onderwijs aan de leerling conform hun programma. De leerling volgt de lessen op 't Springtij. De leerling is daarmee geen SBO-leerling, maar volgt wel het lesrooster van 't Springtij zoveel mogelijk aangepast op niveau van de leerling;
- Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de OPDC-leerlingen. Het samenwerkingsverband bekostigt een personeelslid van 't Springtij om de ontwikkeling van de leerling te monitoren;
- Gesprekken in het kader van (tussen)evaluatie en over een eventuele verlenging worden gevoerd met ouders/verzorgers, stamschool, Springtij en evt. samenwerkingsverband.

Het heeft altijd de voorkeur dat basisscholen reguliere aanvragen voor plaatsing (TLV of andere basisschool) doen als zij een leerling niet langer kunnen opvangen. OPDC-plaatsingen zijn tijdelijk en daarmee ingrijpend voor een kind. Soms is het echter onduidelijk wat een leerling nodig heeft of is duidelijk dat het nu niet op de basisschool lukt, maar onduidelijk waar wel of onder welke voorwaarden passend onderwijs geboden kan worden. In die uitzonderlijke situaties is een OPDC -plaatsing een optie.

Scholen die met een leerling in een dergelijke situatie zijn terechtgekomen, waarbij op korte termijn een oplossing nodig is, kunnen via het Loket een aanvraag doen tot tijdelijke plaatsing op Het Springtij.

## **5. De leraren**

### **5.1. Wijze van vervanging bij afwezigheid**

Bij afwezigheid van een groepsleraar probeert de school ervoor te zorgen dat er voor de groep een vervanger wordt aangetrokken.

Bij duobanen wordt in eerste instantie gekeken of de betreffende collega de groep over kan nemen. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt gezocht naar vervangers; in eerste instantie binnen de school bij de parttimers en als dit niet lukt buiten de school via bekende of in sommige gevallen onbekende vervangers. Opgemerkt kan worden dat het steeds lastiger wordt om vervanging te krijgen voor ziek of afwezig personeel.

Als de afwezigheid van tevoren bekend is, wordt het programma voor de eerste dag met de vervanger besproken. Als de vervanging onverwacht en op korte termijn geregeld moet worden, ligt er voor elke groep een noodplan klaar met een compleet uitgewerkt dagprogramma voor de eerste dag.

Na de eerste dag begeleidt een collega de vervanger met de voorbereiding voor de volgende dag(en). Directeur en/of leerkracht LC draagt er zorg voor dat vervangers goed begeleid worden.

We streven ernaar om leerlingen bij ziekte of afwezigheid van leraren op school op te vangen, eventueel zelfs door de groep van de zieke leraar te verdelen over de andere groepen.

Dit is echter niet altijd mogelijk en ook bij meerdere zieken tegelijk lukt dit niet.

We doen er alles aan om ook bij noodsituaties rondom vervanging uw kind op school op te vangen.

Slechts in het uiterste geval zullen we u moeten melden dat uw kind de volgende dag vrij is omdat wij geen vervanging konden regelen.

### **5.2. De begeleiding van stagiaires**

Het Springtij biedt stageplaatsen aan stagiaires van het Scalda, Hoornbeeck College, HBO Pedagogiek, HBO Pabo of voor studenten die bij het Seminarium voor Orthopedagogiek de opleiding master SEN volgen.

De begeleiding is in handen van de groepsleraren van de groepen waar de stagiaires hun stageopdrachten uitvoeren. De eindverantwoordelijkheid voor het doen en laten van stagiaires ligt bij de directie.

### **5.3. Scholing voor personeel**

Alle medewerkers van de school moeten voortdurend hun kennis en kunde op peil houden om goed in te kunnen spelen op ontwikkelingen en veranderingen die plaats vinden.

De afspraken die worden gemaakt zijn conform de CAO-PO en bestemd voor het bijhouden van literatuur en het volgen van (na)scholing.

Soms wordt een cursus of scholing individueel gevolgd, maar ook zijn er jaarlijks studiebijeenkomsten met het hele team.

U ontvangt van ons tijdig bericht als er een verplichte studiedag voor de leraren is en de leerlingen die

dag vrij hebben. Nu reeds bekende studiedagen zijn vermeld in de Regeling School- en vakantietijden 2018-2019. (zie 8.2 en de website)

## **6. Samenwerken met ouders**

### **6.1. Oudercontacten**

Een goed contact tussen school en ouders vinden wij erg belangrijk, zeker als het gaat om leerlingen bij wie de ontwikkeling op school niet zonder problemen verloopt of is verlopen.

Vanuit de school hebben we daarom de volgende contacten in onze planning opgenomen:

- Huisbezoeken: één keer per jaar bezoekt de groepsleraar u thuis. We streven ernaar om dit in de eerste 10 schoolweken te laten plaats vinden.
- Een informatieavond in de 2<sup>e</sup> week van het schooljaar
- ZIEN! bespreking in november
- Twee besprekingen over het leerlingenrapport + ontwikkelingsperspectiefplan: in januari/februari en in juni/ juli.
- Een algemene ouderavond over een bepaald onderwerp of een inloopavond of middag, bijvoorbeeld naar aanleiding van een project.

Ook tussentijds kunt u natuurlijk contact met ons opnemen.

Telefonisch zijn de leraren op school voor en na schooltijd bereikbaar, maar niet tussen de middag.

Ook leraren hebben tussen de middag even een pauze nodig. Leerkrachten zijn ook goed bereikbaar via de mail.

#### De aanwezigheid van de leerkrachten op school:

Locatie Vlissingen:	Maandag, dinsdag en donderdag	08.15 –16.15 uur
	Woensdag, vrijdag	08.15 –13.00 uur
Locatie Middelburg:	Maandag, dinsdag en donderdag	08.30 –16.30 uur
	Woensdag, vrijdag	08.30 –13.15 uur

Ziekmeldingen of andere meldingen kunt u telefonisch of via de e-mail doorgeven aan de betreffende locatie. Er wordt voor gezorgd dat het bericht bij de betreffende leraar komt.

### **6.2. Informatievoorziening en privacy**

Over het dagelijks leven op Het Springtij verneemt u meestal iets achteraf. Anders dan bij de school in de buurt zijn de contacten tussen thuis en school vaak beperkt tot een bezoek van de leerkracht en de rapportbesprekingen. Daarom brengt Het Springtij regelmatig een info uit, waarin allerlei nuttige informatie staat. Kijk ook af en toe op [www.hetspringtij.nl](http://www.hetspringtij.nl).

Op Het Springtij wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd.

Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt tot die medewerkers die de gegevens echt nodig hebben. U hebt het recht om de gegevens die wij verwerken in te zien en zo nodig kunt u ons vragen de gegevens te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft in zogenaamde verwerkersovereenkomsten met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen.

Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven (tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet). Wij hebben een formulier gemaakt waarop u kunt aangeven op u wel of niet toestemming wilt geven voor het delen van bepaalde informatie. Denk bijvoorbeeld aan het door de school doorgeven van mailadressen aan de schoolfotograaf. U kunt uw toestemming voor het delen van gegevens voor bepaalde doeleinden altijd intrekken of alsnog geven.



Vraagt u dan een nieuw formulier op bij de administratie van de school.

### Foto's en filmpjes

Ook foto's en filmpjes waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn, zijn persoonsgegevens waarvoor de privacywet geldt. Wij gebruiken foto's en filmpjes alleen indien u daarvoor toestemming geeft op het eerder genoemde formulier. Indien u toestemming geeft voor het plaatsen van foto's van uw kind in het beveiligde klassenfotoalbum op onze website, verstrekken we u daarvoor een wachtwoord.

Op onze school zitten leerlingen die van hun ouders/verzorgers niet op de foto of film mogen worden gezet. Wij willen u vragen om terughoudend te zijn bij het maken van foto's of filmpjes tijdens schoolactiviteiten en alleen foto's en filmpjes te maken van uw eigen kind. Wij verzoeken u vriendelijk om geen foto's of filmpjes waarop anderen (leerlingen, leraren of ouders) herkenbaar in beeld zijn te delen via internet/ sociale media.

### Communicatie

Wij gebruiken vanaf 2018-2019 voor de communicatie met de ouders een beveiligde applicatie. Wanneer wij u per e-mail een document willen sturen waarin persoonsgegevens staan (bijvoorbeeld een ontwikkelingsperspectiefplan), dan zullen wij dit bestand altijd beveiligen met een wachtwoord en u apart het wachtwoord verstrekken.

### Nieuwe privacywet (AVG)

In 2018 is er een nieuwe privacywet ingegaan. Wij zijn bezig om stap voor stap aan alle verplichtingen van de nieuwe wet te voldoen. Wij zullen u gaande dit proces nader informeren.

## **6.3. Inspraak (Medezeggenschapsraad)**

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden, bestaande uit een oudergeleding en een personeelsgeleding

De raad heeft instemmings- of adviesbevoegdheid op een aantal gebieden die te maken hebben met het beleid van de school. De rechten en plichten van de medezeggenschapsraad zijn beschreven in het medezeggenschapsreglement.

Een exemplaar van dit reglement is op school ter inzage te krijgen.

De vergaderingen zijn in bijna alle gevallen openbaar en kunnen dus door ouders bijgewoond worden. In de periode september/oktober worden, indien nodig, verkiezingen gehouden voor de nieuwe medezeggenschapsraad van Het Springtij.

Er wordt gestreefd naar een vertegenwoordiging van ouders en personeelsleden van beide locaties.

## **6.4. Meewerken**

Een aantal keren per jaar zijn er activiteiten op school, waarbij we de hulp van ouders vragen. Zij helpen dan mee bij het organiseren van feesten, vieringen en ouderavonden. Zonder de inzet en inbreng van deze ouders is het realiseren van dit soort activiteiten een zeer moeilijke klus.

## **6.5. Ouderbijdrage**

In beginsel is het onderwijs aan Het Springtij vrij van kosten.

Om toch een aantal bijzondere activiteiten te kunnen realiseren, wordt er van de ouders elk jaar een vrijwillige ouderbijdrage gevraagd voor extra kosten die we voor de leerlingen maken.

Dit jaar bedraagt de ouderbijdrage exclusief schoolkamp/schoolreis € 20,--

Uit deze bijdrage worden betaald: ouderavonden, activiteiten van de activiteitencommissie o.a.

Sinterklaascadeautje, kerst - en "eind" maaltijd, paasactiviteit, wintermaaltijd, hobbygroepen, sportdagen, uitstapjes e.d.

Voor ouders met meer kinderen op school geldt een kortingsregeling: voor het 2<sup>e</sup> kind is de ouderbijdrage € 17,- en voor het 3<sup>e</sup> kind en overige kinderen € 15,-

Deze ouderbijdrage kan eventueel in termijnen betaald worden, na overleg met de directeur of adjunct directeur. Dit dient tijdig aangegeven te worden.

### Schoolreis/schoolkamp

- Bijdrage voor schoolreis of schoolkamp van de onderbouw : **Max.€ 35,--**
- Bijdrage voor schoolreis of schoolkamp van de middenbouw : **Max.€ 35,--**
- Bijdrage voor schoolreis of schoolkamp van de bovenbouw : **Max.€ 50,--**  
(dit betreffen maximale bedragen)

Ook de bijdrage voor schoolreis en schoolkamp is vrijwillig. Leerlingen voor wie deze bijdrage niet betaald wordt, kunnen echter niet deelnemen aan de schoolreis of het schoolkamp.

Zij moeten die dag(en) wel naar school en krijgen op school gewoon onderwijs. De leerkracht stelt in voorkomende gevallen een lespakket samen waar die dag(en) in een andere groep aan gewerkt kan worden.

Graag doen we een beroep op u alle moeite te doen om uw kind mee te laten gaan.

We weten hoeveel plezier leerlingen eraan beleven en er later nog vaak op terug komen.

Als uw kind om financiële redenen niet mee zou kunnen, dan kunt u indien nodig contact opnemen met St. Leergeld, te bereiken op tel.nr 0118.418930 of via [leergeldwalcheren@planet.nl](mailto:leergeldwalcheren@planet.nl). Deze kan (mogelijk) een tegemoetkoming in de kosten geven.

Voor schoolreisje en schoolkamp geldt geen korting voor ouders met meerdere kinderen op school.

In zeer bijzondere situaties kan er voor de betaling van de ouderbijdrage een ontheffing worden aangevraagd. Een dergelijke aanvraag, waarin ouders aangeven welke zwaarwegende financiële argumenten er zijn, dient schriftelijk te worden gericht aan het bestuur van onze school. Binnen 6 weken ontvangen betreffende ouders een gemotiveerde beslissing op hun verzoek.

## **6.6. Sponsoring**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt waarmee leerlingen of hun ouders in schoolverband worden geconfronteerd.

Bij sponsoring kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- Gesponsorde lesmaterialen. Bedrijven bieden scholen lesmaterialen aan zoals lesboekjes, video's, folders, posters, spellen
- Advertenties. Scholen bieden de mogelijkheid om te adverteren in de schoolkrant op zogenaamde "schoolboards"
- Utdelen van producten. Winkels, bedrijven en instituten delen op school producten uit om leerlingen of hun ouders deze producten te laten uitproberen.
- Sponsors van activiteiten. Sponsors, al dan niet afkomstig uit de directe schoolomgeving, stellen geld en/of middelen beschikbaar voor bv. schoolfeesten, sportdagen, schoolreisjes
- Sponsors van gebouw, inrichting en/of computerapparatuur.

Uitgangspunt voor sponsoring van materialen en middelen ten bate van Het Springtij is het convenant "Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring" dat destijds door staatssecretaris van O.C & W, mevr. drs. K.Y.I.J. Adelmund, de besturenorganisaties, bonden en ouderverenigingen is opgesteld. Dit convenant ligt op school ter inzage.

Het beleid ten aanzien van sponsoring ten bate van Het Springtij is gericht op:

- Transparantie. De duidelijkheid voor iedereen als het om gesponsorde activiteiten gaat
- Taak en doelstelling. De sponsoring moet verenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taak van de school
- Onderwijsinhoud. Sponsoring mag niet de inhoud van het onderwijs beïnvloeden of in strijd zijn met de aan het onderwijs gestelde kwalitatieve eisen
- Continuïteit. De continuïteit van het onderwijs mag geen gevaar lopen bij het wegvallen van de sponsoring.

Voor vragen over sponsoring, zowel voor het aanbod van sponsoring alsmede uitgevoerde sponsoractiviteiten, kunt u terecht bij de directie van de school.

## **6.7. Veiligheidsbeleid**

### Veiligheid op school

Voor een veilig gevoel is het belangrijk dat je je vrij kunt bewegen. Dat je niet wordt gepest, uitgescholden, gediscrimineerd of zelfs bedreigd. Dit gevoel van veiligheid is een gevoel dat alleen kan ontstaan door elkaar te respecteren, door openheid, geborgenheid en vooral door een duidelijke en eerlijke communicatie tussen school en thuis, leerkrachten en leerlingen en leerlingen onderling. Kortom: met elkaar, voor elkaar. Wij willen ons dagelijks inzetten voor een veilig gevoel bij alle betrokkenen van de school. Op velerlei wijze komt dit tot uitdrukking: begeleiding van de leerlingen in en buiten de lessen, actief meedenkende rol voor leerlingen buiten de lessen, het oefenen van vaardigheden (emotionele en sociale), trainen van personeel om calamiteiten te voorkomen, instellen van een klachtenregeling (zie paragraaf 6.8: Klachten), goede en duidelijke afspraken over het gebruik van het gebouw en de omgeving, aanstelling van contactpersonen voor leerlingen en personeel en met elkaar nakomen en handhaven van schoolregels en de gedragscode (zie paragraaf 6.10). Alle documenten die te maken hebben met veiligheid in fysieke en sociale zin, zijn gebundeld in het veiligheidsplan. Dit plan is bij de directie van de school in te zien.

Veiligheid is voor ons van groot belang. Als de veiligheid door fysiek geweld in het gedrang is, kan het nodig zijn dat een werknemer van Het Springtij fysiek moet ingrijpen. Ouders worden altijd op de hoogte gesteld hierover.

### Mogelijkheid om incidenten te melden

Wanneer de veiligheid op school in het gedrang komt, bestaat de mogelijkheid om een incident te melden. Er is sprake van een incident wanneer een medewerker of leerling zich psychisch of fysiek persoonlijk bedreigd, gekrenkt en aangetast voelt door woorden of daden van een collega of leerling. Enkele soorten incidenten zijn fysiek geweld (vechtpartijen, slaan, schoppen), verbaal geweld (schelden, intimideren, ook via mail en sociale media), discriminatie (racistische opmerkingen, tekens e.d.), psychisch geweld, seksuele intimidatie, vernielingen en diefstal. Wanneer zich een dergelijk incident voordoet, kan hiervan door elke medewerker en leerling van de school melding worden gemaakt bij een leerkracht of bij de directie van de school. Hiervoor is een registratieformulier aanwezig op school.

### Meldcode en de Verwijsindex

I.v.m. de wet 'Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' die op 1 juli 2013 in werking is getreden, is de school verplicht te werken met een meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Respont, de stichting waaronder de school valt, heeft een meldcode opgesteld. De meldcode beschrijft in vijf stappen wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld.

Elke school heeft een aandachtsfunctionaris die het gebruik van de meldcode op school coördineert. Bij ons op school zijn dit: Anneke Wouts en Auke Witteman (0118.470379 of 0118.627407).

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Zeeland. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin beroepskrachten meldingen kunnen doen over kinderen/jongeren tot 23 jaar met problemen. Het komt regelmatig voor dat verschillende hulpverleners zich bezighouden met dezelfde jongere. Organisaties werken daarbij nogal eens langs elkaar heen. De Verwijsindex is opgezet om ervoor te zorgen dat hulpverleners sneller en makkelijker met elkaar in contact komen en informatie kunnen uitwisselen in het belang van het kind. Ouders worden in principe op de hoogte gesteld wanneer er een uitwisselingsverzoek in het systeem wordt gedaan.

### Pestprotocol

Er is op school veel aandacht voor "pesten", ook in preventieve zin. Elke school heeft een coördinator Pesten, waarbij de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Bij ons op school is de pest coördinator Miriam Wasterval. Zij is bereikbaar op telefoonnummer 0118-627407. In voorkomende gevallen heeft de Commissie van Begeleiding een adviserende rol.

Eén van de fundamenteën van onze school is de veiligheid die wij onze leerlingen willen bieden. Een veilige, open sfeer, waarin iedereen zichzelf kan zijn, met respect voor alle anderen. Pesten voorkomen en aanpakken vinden wij als school dan ook erg zinvol.

### Signalering

Ondanks alle goede intenties wordt af en toe ook bij ons op school iemand gepest. Als school trachten wij hier alert op te zijn, we letten op signalen die kunnen duiden op pesten:

- Kinderen die regelmatig alleen staan in pauzes;
- Kinderen die de bescherming van de pleinwacht zoeken;
- Kinderen die geweerd worden bij spelletjes van anderen;

- Kinderen die vaak contact zoeken met jongere kinderen;
- Kinderen die in pauzes liever (alleen) binnen blijven;
- Geroddel in een groep;
- Negatieve uitlatingen over bijvoorbeeld familieleden van een kind;
- Afwijzing van kleding, haardracht, uiterlijk enz.;
- Kinderen die niet naar school willen, vaak aangeven ziek te zijn;
- Kinderen die snel boos of geprikkeld zijn;
- Enz.

Deze signalen kunnen betekenen dat een kind gepest wordt, het hoeft uiteraard niet zo te zijn. In de groepen wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.

Vangen wij echter signalen op, dan voeren wij direct een gesprek met betreffende leerling. Kloppen onze vermoedens? Is er iets anders aan de hand?

We vinden dat kinderen in ieder geval moeten weten dat ze altijd aan kunnen kloppen, altijd welkom zijn als er iets aan de hand is of als er problemen zijn.

Wanneer er in een groep een pestcultuur heerst, wordt dit aangepakt.

#### Afspraken en regels

In al onze groepen werken we met (gedrags-)regels, die in overleg met de kinderen zijn opgesteld.

Deze hangen goed zichtbaar in alle lokalen en zijn voor zover mogelijk positief gesteld. Ook is duidelijk welke sancties er staan op de overtreding van de regels.

Verder zijn er schoolregels en pleinregels die voor iedereen gelden!

#### Protocol Medisch handelen op school

Onze school heeft een protocol waarin staat hoe wij omgaan met kinderen die ziek worden op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek, het opbergen van medicijnen en het verrichten van medische handelingen. Wanneer ouders een verzoek ten aanzien van medicijngebruik of medische handelingen voor hun kind hebben, kunnen ze dit in een gesprek toelichten. De school zal in navolging van het protocol bekijken welke mogelijkheden er zijn om tegemoet te komen aan het verzoek. We leggen afspraken die we met ouders/verzorgers maken over dergelijke zaken zorgvuldig vast door te werken met toestemmingsformulieren. Deze formulieren zijn als bijlage bij het protocol opgenomen. Het protocol is op verzoek op school in te zien.

### **6.8. Klachtenregeling**

Wanneer u onverhoopt een klacht heeft over de school, vinden wij het prettig dat u met een klacht altijd eerst naar de persoon gaat waarover de klacht gaat. Als u dat om een bepaalde reden liever niet doet, kunt u altijd terecht bij de directie van de school.

Ook met klachten op schoolniveau of als u vindt dat een klacht door een ander personeelslid onvoldoende is afgehandeld, kunt u terecht bij de directie van onze school. U kunt ook terecht bij het bestuur van Stichting Respont (tel. 0118.745011 of [info@respont.nl](mailto:info@respont.nl)).

We vertrouwen erop dat we samen tot een goede oplossing kunnen komen.

Onze school kent ook een formele klachtenregeling. Mocht onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan hiervan gebruik gemaakt worden.

De klachtenregeling ligt op school ter inzage en is te vinden op de website [www.respont.nl](http://www.respont.nl).

Op elke school is er een contactpersoon, waar u met uw klachten terecht kunt.

Bij ons op school is deze contactpersoon Auke Witterman, schoolmaatschappelijk werker.

Hij is bereikbaar via school of e-mail: [a.witterman@respont.nl](mailto:a.witterman@respont.nl)

Hij kan u doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersonen van Stichting Respont. U vindt de gegevens van de vertrouwenspersonen in de bijlage.

De vertrouwenspersonen begeleiden u bij het eventueel indienen van een officiële klacht.

Stichting Respont heeft geen eigen klachtencommissie, maar is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie KBO:

Stichting Geschillen Commissie Bijzonder onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

070-3861697

[info@gsbo.nl](mailto:info@gsbo.nl) / [www.geschillencommissiebijzonderonderwijsco.nl](http://www.geschillencommissiebijzonderonderwijsco.nl)

## 6.9. Verzekeringen/aansprakelijkheid

### Wettelijke aansprakelijkheid

Wij verzoeken alle ouders/verzorgers met klem om zorg te dragen voor een W.A.-verzekering. Het komt nogal eens voor dat onze leerlingen schade toebrengen aan school, andere gebouwen of persoonlijke bezittingen van derden. Indien u niet W.A. verzekerd bent, krijgt u de rekening persoonlijk ter vergoeding aangeboden. Om dergelijke risico's te vermijden is een W.A.-verzekering noodzakelijk.

### Schoolverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering keert echter alleen uit wanneer uw eigen verzekering niet uitkeert.

Voor nadere informatie of voor schadeclaims dient u zich te wenden tot Driekleur Verzekeringen, telefoon 0113-215665.

De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan fietsen, kleding e.d. door toedoen van medeleerlingen. Leerlingen die andermans spullen beschadigen, per ongeluk of opzettelijk, kunnen alleen via de betreffende ouders aansprakelijk worden gesteld. De school is daar niet voor verzekerd.

Uitdrukkelijk wordt hierbij vermeld dat u aan bovenstaande informatie geen enkel recht kunt ontlenen.

## 6.10. Gedragscode

De gedragscode geeft weer welke normen en waarden we binnen Respont wenselijk vinden om te hanteren. Uitgangspunt in deze gedragscode is dat personeel, stagiaires en leerlingen zich gedragen op een manier die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs. De richtlijnen zijn in principe voor leerkrachten/medewerkers en leerlingen omkeerbaar: het gedrag dat wij bij kinderen niet wenselijk vinden, willen we ook als leerkracht niet uitdragen en omgekeerd.

In de gedragscode is ook een deel over het omgaan met sociale media opgenomen. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de sociale media, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De gedragscode is te vinden op de website van Respont ([www.respont.nl](http://www.respont.nl)).

## 6.11. Regels en afspraken over kleding

De volgende afspraken gelden op Het Springtij:

- Het dragen van kleding mag geen ongewenst gedrag oproepen, daarom dus geen kleding met discriminerende teksten of tekens op kleding die op een of andere manier ongewenst gedrag oproepen
- Het dragen van kleding past bij algemeen geldende fatsoensnormen, zoals bv. petten afzetten als je binnen komt
- In de klas is het dan ook niet toegestaan je pet op te houden
- Het dragen van kleding moet communicatie mogelijk houden, zowel verbaal als non-verbaal
- Het dragen van kleding mag geen gevaar opleveren voor jezelf of anderen.

Als wij van mening zijn dat de kleding die wordt gedragen, niet past binnen bovenstaande afspraken, dan overleggen wij met de leerling en ouders/verzorgers, er van uitgaande dat we in gezamenlijk overleg er wel uitkomen.

Ook hier moeten personeelsleden van de school en ouders/verzorgers aan leerlingen laten zien dat je door er samen over te praten, problemen kunt oplossen.

Bovenstaande afspraken gelden natuurlijk niet alleen voor leerlingen, maar ook voor de personeelsleden en stagiaires bij ons op school. Goed voorbeeld doet goed volgen.

## 6.12. Afspraken over mobiele telefoons

Het gebruik van mobiele telefoons onder schooltijd is niet toegestaan. Onder schooltijd verstaan we het moment dat een leerling aan het begin van de dag het plein oploopt tot het moment dat de school

is uitgegaan.

Dus ook in de pauzes is het gebruik van mobiele telefoons niet toegestaan.

Mobiele telefoons die mee naar school genomen worden, worden bij de groepsleerkracht ingeleverd en bij het uitgaan van de school weer mee naar huis gegeven.

## **7. De ontwikkeling van het onderwijs**

### **7.1. Passend Onderwijs – SWV Kind op 1**

Vanaf augustus 2014 is nieuw beleid in het kader van "Passend Onderwijs" in gang gezet.

De invoering van Passend Onderwijs kan van invloed zijn op het aantal leerlingen binnen de school, de zorg die leerlingen nodig hebben en ook op de samenstelling van het schoolteam.

De scholen onder Respont werken in toenemende mate samen met o.a. stichting de Korre en Juvent (jeugdhulpverlening) om te komen tot een breed onderwijs- en ondersteuningsaanbod.

Passend Onderwijs betekent, dat alle scholen in de regio samen werken om alle leerlingen de best mogelijke onderwijsplek te bieden, het liefst in het regulier onderwijs, op de school in de buurt. Uitgangspunt daarbij is, dat scholen kijken naar wat een leerling wél kan in plaats van naar wat een leerling niet kan. En voor kinderen die dat echt nodig hebben blijft het speciaal (basis) onderwijs gewoon bestaan.

Op Walcheren werken de scholen samen onder de naam :

### **Samenwerkingsverband "Kind op 1"**

Alle scholen op Walcheren hebben een School Ondersteunings Profiel (SOP) opgesteld, waarin is opgenomen welke zorg, welke basisondersteuning de school kan bieden.

Wanneer een leerling binnen de basisschool niet meer verder geholpen kan worden, dan wordt contact opgenomen met het Loket van het samenwerkingsverband middels een aanvraag arrangement.

Het Loket beoordeelt het aanvraagvoorstel en indien nodig geeft zij een toelaatbaarheidsverklaring af. Zonder zo'n verklaring mogen wij een leerling niet toelaten.

NB: Uitgebreide informatie is te vinden op : [www.kindop1.nl](http://www.kindop1.nl) en [www.passendonderwijs.nl](http://www.passendonderwijs.nl).

### **7.2. Zorg voor de relatie school en omgeving**

Binnen het onderwijs op Walcheren onderhoudt het Springtij nauwe contacten met alle scholen voor speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs.

Met de basisscholen vinden de contacten plaats in het kader van Passend Onderwijs, als leerlingen nieuw op onze school komen, en soms bij terugplaatsing.

De directieleden nemen deel aan vergaderingen van basisschooldirecteuren in Middelburg en Vlissingen, terwijl onze intern begeleiders vier keer per jaar aansluiten bij het Walcherse IB-overleg van het regulier onderwijs.

In het kader van schoolverlaten onderhouden leraren een regelmatig contact met de scholen voor voortgezet onderwijs.

Tevens is er contact met deze scholen in het kader van "nazorg" en worden wij op de hoogte gehouden van de schoolvorderingen van onze oud-leerlingen.

## Vakantierooster 2018/2019 (bij 940 uren)

	Vakantiedag		Studiedag, leerlingen vrij
	Leerlingen in Middelburg vrij		Leerlingen in Vlissingen vrij

Augustus 2018							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
31			1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31		

September 2018							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30

Oktober 2018							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31				

November 2018							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
44				1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30		

December 2018							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
48						1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30

Januari 2019							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	31	1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			

Februari 2019							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
5					1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28			

Maart 2019							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

April 2019							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

Mei 2019							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Juni 2019							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Juli 2019							
Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

## 8. Regeling school- en vakantietijden 2018-2019

### 8.1. Schooltijden

De schooltijden van de locaties zijn niet gelijk, er zijn verschillende begin- en eindtijden.

Lestijden locatie Middelburg	van 8.45 uur tot 15.00 uur.
Lestijden op woensdag en vrijdag Middelburg	van 8.45 uur tot 12.30 uur
Lestijden locatie Vlissingen	van 8.30 uur tot 14.45 uur
Lestijden op woensdag en vrijdag Vlissingen	van 8.30 uur tot 12.15 uur

Onze leerlingen krijgen 940 uur les per schooljaar.

In het weekrooster is rekening gehouden met een lunchpauze van 15 minuten en een middagpauze van 20 minuten.

#### lesuren

Maandag	5 uur en 40 minuten
Dinsdag	5 uur en 40 minuten
Woensdag	3 uur en 45 minuten
Donderdag	5 uur en 40 minuten
vrijdag	3 uur en 45 minuten
<b>Per week</b>	<b>24 uur en 30 minuten</b>

### 8.2. Vakantie- en studiedagen/ urenverantwoording:

Herfstvakantie	ma. 15-10-'18	t/m	vr. 19-10-'18	24 uur	30 min.
Kerstvakantie	ma. 24-12-'18	t/m	vr. 04-01-'19	49 uur	0 min.
Voorjaarsvakantie	ma. 04-03-'19	t/m	vr. 08-03-'19	24 uur	30 min.
Goede vrijdag + 2e Paasdag	vr. 19-04-'19	t/m	ma. 22-04-'19	9 uur	25 min.
Meivakantie	di. 23-04-'19	t/m	vr. 04-05-'19	43 uur	20 min.
Hemelvaartsdag + vrijdag	do. 30-05-'19	t/m	vr. 31-05-'19	9 uur	25 min.
2e pinksterdag	ma. 10-06-'19			5 uur	40 min.
Zomervakantie	ma. 08-07-'19	t/m	vr. 16-08-'19	147 uur	0 min.

**Totaal aantal vakantie-uren** **312 uur 50 min.**

Urenverantwoording:

Uren per week :	52 x 24,5 uur	→	Uren per jaar :	1274 uur	0 min.
			30-09-2019		
				<b>1274 uur</b>	<b>0 min.</b>
	Af: Vakantie-uren			312 uur	50 min.
				962	50 min.
	Af: Ruimte voor studiedagen			22 uur	00 min.

#### Studiedagen :

- Ma. 10 – 09 – 2018: 5.40 uur
- Di. 23 – 10 - 2018: 5.40 uur
- Do. 25 – 10 – 2018:
- Di. 20 - 11 - 2018: 5.40 uur
- Woe. 27 – 3 – 2019: 3.45 uur

Totaal aantal lesuren voor de leerlingen

**941 uur 15 min.**

### 8.3. Verlof en verzuim

#### 8.3.1. Preventie schoolverzuim



Alle leerlingen van het Springtij zijn leerplichtig.

Wanneer een leerling afwezig is, bijvoorbeeld door ziekte of bezoek aan de orthodontist, moeten ouders voor schooltijd zelf hun kind telefonisch afmelden bij de juiste locatie!

Wanneer een leerling zonder afmelding niet op school is, bellen we tussen 9.00 en 10.00 uur naar huis. Leerkrachten houden absentielijsten bij. In geval van schoolverzuim zonder bericht is er sprake van ongeoorloofd verzuim.

Dit wordt meteen de eerste dag bij de directie gemeld en tevens doorgegeven aan de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Tegen ouders die hun kind zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

Bij vrijaf krijgen de leerlingen zo mogelijk een week van tevoren daarover een briefje mee.

We proberen het tussendoor vrij geven zo veel mogelijk te voorkomen, doch soms is niets anders mogelijk.

### **8.3.2. Verlofregeling**

#### Vakantieverlof

Een verzoek om verlof buiten de schoolvakanties dient tijdig, zes weken voorafgaand aan verlofdatum, bij de directie ingediend te worden.

De regelgeving voor buitengewoon verlof is uiterst streng. Wij houden ons aan deze regelgeving en leggen de verlofaanvragen ter beoordeling voor aan de leerplichtambtenaar.

Ook zal door de leerplichtambtenaar preventief gecontroleerd worden op het verzuimbeleid van de school en de afwezigheid van leerlingen. Wanneer buiten de regels om verlof wordt gegeven, wordt dit gemeld bij de onderwijsinspectie.

**In de bijlage van deze gids en op de website [www.lereninzeeland.nl](http://www.lereninzeeland.nl) kunt u deze regelgeving doornemen, alvorens u een verzoek wilt doen.**

### **8.4. Procedure toelating/verwijdering leerlingen**

Uitgangspunt is artikel 40 WPO (toelating en verwijdering).

#### **8.4.1. Met betrekking tot toelating.**

Leerlingen mogen alleen dan toegelaten worden tot de school als zij een verklaring van toelaatbaarheid hebben die is afgegeven door Het Loket van Samenwerkingsverband Kind op 1 – Walcheren. Zonder zo'n verklaring mag een leerling niet toegelaten worden.

#### **8.4.2. Met betrekking tot verwijdering / schorsing**

- Verwijdering in verband met verwijzing naar basisonderwijs of voortgezet onderwijs of andere vorm van (V).S.O.  
Leerlingen die niet langer zijn aangewezen op onderwijs op onze school, kunnen verwezen worden naar een andere vorm van onderwijs.  
Verwijzing wordt onderbouwd door onderzoeken en verslaggeving door leden van de Commissie van begeleiding en door de groepsleraar van de betreffende leerling.  
Een en ander wordt vastgelegd in het onderwijskundig rapport van de leerling.  
Als een school van het geadviseerde type bereid is een leerling te plaatsen, maar ouders hun kind niet willen aanmelden bij de betreffende school, zal de verwijderingsprocedure ingezet worden.
- Verwijdering in verband met disciplinaire maatregelen.

#### Schorsing één dag:

- Een lid van de directie neemt, na betrokken leraren en de leerling gehoord te hebben, een besluit
- Ouders worden telefonisch geïnformeerd. Als telefonisch contact niet mogelijk is, blijft de leerling tot de normale schooltijd op school

- De schorsing gaat de volgende dag in
- Ouders krijgen schriftelijk bericht met de reden van schorsing aangegeven
- Er volgt dan nog een gesprek van directie, betrokken leraar(leraren), ouders en de leerling
- De directie heeft de bevoegdheid de schorsingsbrief namens het bevoegd gezag te ondertekenen.

#### Schorsing meer dan één dag, tot maximaal 3 dagen:

- Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenissen kan een leerling meerdere dagen geschorst worden
- De directie neemt, na betrokken leraren en de leerling gehoord te hebben, een beslissing. De directie kan ook leden van de commissie van begeleiding betrekken in de besluitvorming
- Ouders worden telefonisch op de hoogte gesteld. Als dit niet mogelijk is, blijft de leerling tot de normale schooltijd op school. De schorsing gaat de volgende dag in
- De directie informeert het bestuur, zo nodig in een afzonderlijk gesprek
- Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over de redenen en worden uitgenodigd voor een gesprek met de betrokkenen op school
- Indien ouders een lid van het Algemeen bestuur bellen, dan wordt zonder meer terugverwezen naar het College van Directeuren en de directie
- De inspectie wordt ingelicht door de directie van de school.

De ondertekening van de stukken wordt verricht door een lid van het College van Directeuren, namens het bevoegd gezag.

#### Verwijdering.

- De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort de directeur namens het bevoegd gezag de betrokken leraar of leraren. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet eerder plaats dan nadat de directeur namens het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een school voor basisonderwijs, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een school voor voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
- Indien in geval van verwijderen de ouders binnen de termijn van zes weken verzoeken tot heroverweging, gelden de volgende afspraken:
  - De directeur van de school nodigt de ouders uit. Bij dit gesprek is (een vertegenwoordiging van) het bestuur aanwezig en oordeelt/adviseert als neutraal persoon mee. De directeur maakt verslag van deze bijeenkomst. Onder toezending van de beschikbare gegevens, aangevuld met het verslag als hierboven bedoeld, verzoekt de directeur namens het bestuur de inspecteur om oordeel en/of advies
  - Na ontvangst hiervan heroverweegt de onderzoekscommissie - mogelijk uitgebreid met andere deskundigen - nogmaals de advisering
  - Het bestuur hoort de ouders nogmaals voordat zij tot definitieve besluitvorming overgaat
  - Het bestuur deelt het besluit binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk aan de ouders/verzorgers mee en zendt een afschrift hiervan aan de inspectie.
  - Bij bestuur/bevoegd gezag moet gelezen worden "College van Directeuren" en m.n. de voorzitter van het College van Directeuren.

#### **Redenen voor niet-toelaten, schorsing en verwijdering**

- De leerling blijkt voldoende capaciteiten te hebben om het reguliere basisonderwijs te volgen. Dit moet blijken uit een psychologisch en/of pedagogisch-didactisch onderzoek.
- De leerling blijkt onvoldoende capaciteiten te hebben om het onderwijs op Het Springtij te kunnen volgen. Dit moet blijken uit een psychologisch en/of pedagogisch-didactisch onderzoek.
- De leerling vertoont dermate agressief gedrag dat de veiligheid van andere leerlingen en/of medewerkers van het Springtij in het geding komt.
- De leerling vertoont dermate agressief gedrag dat zijn eigen veiligheid in het geding komt en op het

Springtij de mogelijkheden ontbreken om die veiligheid te waarborgen.

- De leerling is zo vaak afwezig dat voortzetting van het onderwijsleerproces niet mogelijk blijkt.
- Alle specifieke hulp die de leerling heeft gekregen en die is vastgelegd in handelingsplannen en verslaggeving, heeft niet geleid tot een aanvaardbare leer c.q. persoonlijkheidsontwikkeling van het kind.
- Herhaald ontoelaatbaar taalgebruik c.q. verbaal geweld
- Herhaald weglopen uit school.
- Herhaald ongeoorloofde omgang met medeleerlingen.
- Herhaald meenemen en/of gebruiken van messen of andere wapens.
- Herhaalde diefstal, inbraak en vernielingen.
- Herhaald opzettelijk tegenwerken van ouders/verzorgers met betrekking tot de schoolorganisatie en schoolregels.
- Herhaaldelijk weigeren van (werk)opdrachten

Als naar de mening van de directeur én de betreffende groepsleraar/leraren de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen in ernstige mate wordt aangetast, kan besloten worden een leerling niet mee te laten gaan met schoolreis of schoolkamp.

Dit geldt ook voor leerlingen die naar de mening van directeur en groepsleraar/leraren tijdens schoolreis of schoolkamp een gevaar voor zichzelf zijn én waarbij na uitvoerig onderzoek blijkt dat er geen (organisatorische) mogelijkheden zijn om die veiligheid te waarborgen.

Leerlingen die niet mee gaan met schoolreis of schoolkamp worden wel op school opgevangen.

De reden voor het niet mee laten gaan wordt door de groepsleraar aan ouders/verzorgers meegedeeld.

Het protocol "Schorsing en verwijdering" van de Stichting Respont is op de school aanwezig.

## **9. Andere zaken**

### **9.1. Vervoer van en naar school**

Leerlingen die aangewezen zijn op onze vorm van onderwijs, maar nog niet zelfstandig naar school kunnen komen omdat ze bijvoorbeeld te jong zijn of te ver weg wonen, komen in aanmerking voor aangepast vervoer. Het afstandscriterium dat door de gemeenten Vlissingen en Middelburg wordt gehanteerd is 4 km of meer (afstand van huis tot school).

Om in aanmerking te komen voor aangepast vervoer moeten ouders een aanvraag indienen bij de gemeente waar zij wonen. Aanvraagformulieren zijn op school verkrijgbaar.

Ieder nieuw schooljaar wordt gevraagd aan te geven voor welke leerlingen het aangepast vervoer gecontinueerd moet worden. De commissie van begeleiding brengt hiertoe, na overleg met de betreffende leerkracht(en), advies uit. U krijgt hierover in de maand juni bericht vanuit de gemeente. Als uitgangspunt voor toekenning van het aangepast vervoer geldt de leeftijdsgrens van 10 jaar.

Kinderen die ouder dan 10 jaar zijn, worden geacht zelfstandig naar school te komen.

In bijzondere omstandigheden kan het aangepast vervoer ook na de leeftijd van 10 jaar gecontinueerd worden. Hiervoor dient u contact met de gemeente op te nemen.

Aan het aangepast vervoer zijn kosten verbonden die verband houden met het belastbaar inkomen.

Ieder jaar opnieuw stelt de gemeente deze "eigen bijdrage" vast.

Aan ouders, die onder deze inkomensgrens vallen, wordt ontheffing verleend.

Wanneer uw kind ziek is of door u zelf naar school zal worden gebracht, verzoeken wij u om dit voor 8.00 uur aan het vervoersbedrijf door te geven.

Ook voor het openbaar vervoer geldt een 'eigen bijdrage regeling'. Reiskosten worden door de gemeente, op de eigen bijdrage na en na overlegging van de buskaarten, vergoed.

U dient hiervoor zelf contact met uw gemeente op te nemen.

Wij hebben bij de aanvangstijden en eindtijden van de school rekening gehouden met de afspraken die in het kader van het aangepast vervoer gemaakt zijn.

### **9.2. Overblijven**

Alle leerlingen blijven tussen de middag over. Dit gebeurt in de eigen groep. In de middagpauze eten de leerlingen gezamenlijk met de leerkracht en gaan daarna naar buiten.

In principe mogen de leerlingen dan ook niet van het terrein c.q. plein af.

Het overblijven is vrij van kosten. De leerling neemt zelf eten en drinken van thuis mee.

Wanneer uw kind medicijnen gebruikt, allergisch is of een dieet volgt, wilt u dat dan schriftelijk aan de leraar mededelen.

Deze draagt er dan zorg voor dat er een actueel overzicht in de klassenmap zit, waardoor ook op dagen dat een vervanger aanwezig is, alles naar tevredenheid kan verlopen.

### **9.3. Snoepen en trakteren tijdens verjaardagen**

We hebben enige jaren geleden het snoepen op school aan banden gelegd om o.a. tandbederf tegen te gaan. Op school mag dan ook niet gesnoept worden en de leerlingen mogen het ook niet bij zich hebben. Het gaat vooral om snoep, drop, kauwgom, lolly's, en chocolade. Een gezonde koek voor in de ochtendpauze mag wel.

Binnen de school zijn altijd erg veel personeelsleden aanwezig.

Dit kan soms problemen met zich mee brengen bij het trakteren op verjaardagen.

De verjaardagen van leerlingen worden enkel in de groep gevierd met eventueel een traktatie in de eigen groep.

De traktatie voor andere personeelsleden is niet nodig!

Wij vinden het voldoende als alleen de eigen leerkracht mag meedelen in de feestvreugde.

Er zijn nu nog per locatie kleine verschillen in de werkwijze.

### **9.4. Schoolzwemmen**

Ondanks het feit dat de gemeenten de regels hebben aangescherpt, is de mogelijkheid tot schoolzwemmen voor leerlingen uit het SBO en SO blijven bestaan.

We streven ernaar dat onze leerlingen minimaal hun zwemvaardigheid A kunnen halen.

### **9.5. Gerealiseerd in schooljaar 2017-2018**

#### **Leeropbrengsten schoolverlaters.**

In juli maakten 39 leerlingen de stap naar het vervolgonderwijs. De door de school gestelde doelen m.b.t. de leeropbrengsten voor de belangrijkste leervakken werden voor meer dan 80% behaald.

#### **Studiedagen.**

Implementatie nieuwe rekenmethode

Leren Leren

Praktisch bezig zijn met OP' s en groepsplannen

## **10. Adressen**

### **10.1 Locaties.**

Locatie Middelburg (hoofdlocatie)	Grevelingenstraat 8, 4335 XG Middelburg
Telefoon	0118.627407
E-mail :	<a href="mailto:middelburg.springtij@respont.nl">middelburg.springtij@respont.nl</a>
Locatie Vlissingen	De Savornin Lohmanlaan 58, 4384 KS Vlissingen
Telefoon	0118-470379
E-mail	<a href="mailto:vlissingen.springtij@respont.nl">vlissingen.springtij@respont.nl</a>
Postadres van de directie	Postbus 510, 4330 AM Middelburg.

### **10.2 Personeelsleden**

#### **Directie.**

Karin van Opdorp	directeur
Saskia Eggermont	adjunct directeur

#### **Leden van het onderwijs ondersteunend personeel.**

Maatschappelijk werkende	Auke Witteman	
Jeugdarts	Elsbeth Peek	Roderick ter Morshuizen
Jeugdverpleegkundige	Marieke Sas	
Orthopedagoog	Anneke Wouts	
Logopedisten	Heleen van Dijk	Vera Bakker
Ambulante begeleiding in het basisonderwijs	Ineke Wijkhuijs	Janet Stouten

## Personeelsleden op de locatie Middelburg

Directeur	Karin van Opdorp	
Onderbouw KOG	Sylvia Kempkes	Renata Arendse-Bebelaar
Onderbouw KOG	Anja Boogaard	Marija Wisse
Onderbouw KOG	Kimberley Vader	
Coördinator KOG /medewerker 'voorschools' SWV Kind op 1	Nanda de Feiter	
Onderbouw	Anne-Marie Eppings-de Ronde	Renata Arendse-Bebelaar
Onderbouw	Kathinka van Rijswijk	Jacqueline Boonman (v.v.)
Onderbouw	Elsemarieke Miezerus	Miriam Wasterval
Middenbouw	Marijke Franchimont	Nicole van den Driest
Bovenbouw	Dschigme Koning	Ineke van Leersum
Bovenbouw	Sabine Bout	
Leerkracht LC	Miriam Wasterval	Nanda de Feiter
Vakleerkracht gymnastiek	René Maljaars	
Vakleerkracht handvaardigheid	Philip Veurink	
Orthopedagoog	Anneke Wouts	
Logopedie	Heleen van Dijk/Vera Bakker	
Ondersteuning, remedial teaching	Clara Koning	
Onderwijsassistenten KOG	Carla Mulder Annelie Wisse Sharon van het Kruis Maartje Bezuijen Tirza de Pagter	
Onderwijsassistenten Onderbouw	Carolien Hoogesteger Corine Versluys Eline Ferdinandus	
Administratief medewerker	Natascha de Pagter	
Conciërge	Willem van der Vorst	Kevin van den Bovenkamp
Interieurverzorgster	Marieke Melse	

## Personeelsleden op de locatie Vlissingen

Adjunct directeur	Saskia Eggermont	
Middenbouw	Sandra Gomes	Marion van de Zande
Bovenbouw	Edith Zwijnenberg	Dees Weemaes
	Miranda Geijs	
Ib- remedial teaching	Janet Stouten	
Orthoepaooq	Anneke Wouts	
Loopopedie	Vera Bakker	
Conciërge	Frank Engels	

### 10.3. Medezeggenschapsraad

Vertegenwoordiging Ouders:	Chris Elzas Karin Hollaers Dorien Blom
Vertegenwoordiging Personeel:	Marion van de Zande Anja Boogaard Marijke Franchimont (secretaris)
Vertegenwoordiger bevoegd gezag:	Karin van Opdorp

### 10.4. Bestuur/bevoegd gezag.

Voorzitter College van Bestuur : dhr. Th.J. Hut
Stichting Respont Postbus 313 4330 AH Middelburg. Tel: 0118-745011

#### 10.5. Contactpersoon Het Springtij.

Auke Witteman  
p/a Postbus 510  
4330 AM Middelburg  
Tel. 0118.627407  
E-mail : [aukewitteman@hetspringtij.nl](mailto:aukewitteman@hetspringtij.nl)

#### 10.6. Klachtencommissie.

Stichting Geschillen Commissie Bijzonder onderwijs  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
070-3861697  
[info@gsbo.nl](mailto:info@gsbo.nl)  
[www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

#### 10.7. Onafhankelijk vertrouwenspersoon bij klachten

Mevr. C. Dunsbergen- Koole, tel: 06.11262676  
e-mail: [cindydunsbergen@icloud.nl](mailto:cindydunsbergen@icloud.nl)

#### 10.8. Jeugdarts.

GGD Zeeland, Mevr. E. Peek – jeugdarts      Mevr. M. Sas - jeugdverpleegkundige  
Dhr. R Termorshuizen  
Postbus 345  
4460 AS Goes  
Tel. 0113-249420

#### 10.9. Inspectie.

Inspectie van het onderwijs  
[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

#### 10.10. Vertrouwensinspecteur voor ongewenste intimiteiten

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:  
meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 1113111 (lokaal tarief)



### 10.11. Contactpersonen vervoerszaken.

Gemeente Middelburg en Vlissingen:	Mw. A. Zock /A. Verschoor Klantondersteuner Porthos	Telefoon : 088-7514057 GSM : 06-43396617 (van 8 tot 12 uur bereikbaar)
Gemeente Veere:	Mw. L. de Nooijer	0118 - 555444.
<u>Vervoerder :</u>		
Taxicentrale Renesse:		0111 – 463100
Voor klachten, vragen, ziek- en betermeldingen:	<b>Gemeentelijke Vervoers Centrale</b>	088 - 2358080

### 10.12. Landelijke oudervereniging.

Balans De Kwinkelier 40 3722 AR Bilthoven Tel. 030-2292204
---

### 10.13. BSO+

Grevelingenstraat 8 4335 XG Middelburg Tel. : 06-42769118 Tel. : 06-53515489
---

### 10.14 Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Walcheren

Werknaam: Samenwerkingsverband Kind op 1

Vestigingsadres: Grevelingenstraat 8, 4335 XG Middelburg Postbus 351, 4380 AJ Vlissingen Tel. 0118.760033 www.swvkindop.nl loket@swvkindop1.nl
--

**SBO het SPRINGTIJ**  
**Samenwerkingsschool voor speciaal basisonderwijs**

## AANVRAAGFORMULIER VAKANTIE EN VERLOF

Zie hoofdstuk 8.3 van de schoolgids

### AANVRAGER:

Naam:

Adres:

P.C. en Woonplaats

Telefoon:

Naam leerling(en):

Geb.datum leerling(en):

Periode verlof:


**NB:** Alle verzoeken voor vakanties/vakantiedagen die buiten de schoolvakanties vallen, worden ter beoordeling voorgelegd aan de leerplichtambtenaar.

Datum: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

### IN TE VULLEN DOOR DE LOCATIELEIDER VAN DE SCHOOL

Het verlof wordt:

**wel / niet** verleend

Reden:


Indien u zich niet met deze beslissing kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na dagtekening van deze beschikking gemotiveerd:

- een bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school (indien de aanvraag betrekking heeft op vakantieverlof (art. 13a) of gewichtige omstandigheden (art. 14) 10 schooldagen per jaar of minder)
- een bezwaarschrift indienen bij de leerplichtambtenaar. p/a postbus 570, 4330 AN Middelburg. (indien de aanvraag betrekking heeft op gewichtige omstandigheden (art. 14) voor meer dan 10 schooldagen).

Vlissingen/Middelburg d.d. \_\_\_\_\_

Handtekening locatieleider: \_\_\_\_\_

Overeenkomst vrijwillige ouderbijdrage SBO Het Springtij

Ondergetekende,

(naam ouder/verzorger) -----

(adres, postcode en woonplaats) -----

Verklaart kennis genomen te hebben van het "reglement ouderbijdrage"  
zoals opgenomen in de schoolgids op pagina 20 (6.6.) en dit als onderdeel van deze bijeenkomst te  
aanvaarden;

Verklaart zich bereid tot betaling van:

- de ouderbijdrage** (t.b.v. vieringen)
- de bijdrage voor schoolkamp/schoolreis** (zie onderstaande tabellen)

en wil dit bedrag betalen in:

- 1 termijn
- 2 termijnen
- 3 termijnen

De ouderbijdrage is t.b.v. de hierna vermelde leerlingen:

Naam/groep -----

Naam/groep -----

Naam/groep -----

Naam/groep -----

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor schooljaar 2015-2016.

Na ondertekening bent u tot betaling verplicht.

Datum/plaats: ----- te -----

Handtekening: -----

N.B In zeer bijzondere gevallen is kwijtschelding van het verschuldigde bedrag mogelijk.  
(zie 6.5.)

Tabel ouderbijdrage:           1<sup>e</sup> kind: € 20,- / 2<sup>e</sup> kind: € 17,- / 3<sup>e</sup> kind: € 15,-  
Schoolkamp/schoolreis:       Onder- en middenbouw : € 35,-,   Bovenbouw : € 50,-