



SAMENWERKINGSSCHOOL VOOR SPECIAAL BASISONDERWIJS

Schoolgids 2021-2022

Inhoud schoolgids van Het Springtij 2020 – 2021

Hoofdstukindeling

0. Een woord vooraf
1. Zakelijke gegevens
 - 1.1. Naam en contactgegevens
 - 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
 - Veel voorkomende afkortingen

Een woord vooraf.

Voor u ligt de schoolgids van SBO Het Springtij

Het Springtij is een samenwerkingschool voor speciaal basisonderwijs (S.B.O.) De kinderen op onze school hebben een aangepast onderwijs- en ondersteuningsaanbod nodig. Zij worden toegelaten als er een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) is afgegeven door het SWV Loket Kind op 1. 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 is ook te vinden op onze website: 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

1.1. Naam en contactgegevens

Adres	Grevelingenstraat 8, 4335 XG te Middelburg.
Telefoonnummer locatie	0118 -627407
Emailadres locatie	middelburg.springtij@respont.nl
Website	www.hetspringtij.nl

1.2. Stichting Respont

Onze school valt onder een koepel van scholen en komt voort uit het samengaan per 1-8-2021 van Stichting Respont en Stichting De Korre. Op het moment van het schrijven van deze schoolgids is de naam van het bestuur van deze fusieorganisatie nog niet bekend. Onder onze koepel vallen achttien scholen in de sectoren speciaal basisonderwijs, praktijkonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Zeeland.

Het bestuur van de koepel bestaat uit dhr. Th.J. Hut en dhr. F. van Esch. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Kleverskerkseweg 49,
4338 PB Middelburg
Tel: 0118-745011

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 2020 stonden er gezamenlijk 142 leerlingen ingeschreven en op de 2e teldatum 1 februari 2021 152 leerlingen, verdeeld over 11 groepen.

De formatie voor het schooljaar 2021 - 2022 is gebaseerd op 150 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 open en daar waar nodig intensieve 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;
- 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.
 - op innovatie gerichte activiteiten

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 de ontwikkeling (OP) 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;
- het stimuleren van Leren-Leren
- 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" medeondertekend.

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 benaderen:

Karin van Opdorp, directeur k.opdorp@respont.nl 0118-627407 of 06-24320302

3. De organisatie van het onderwijs

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

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 starten wij met 8 reguliere groepen en 2 kleuterobservatiegroepen. Daarnaast is er ook 1 combinatiegroep met kleuters (KOG Tlv) en groep 3 leerlingen (SBO Tlv)

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 maximaal 10

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.

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 (OP) 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 Kleuter IKC groepen (KIKC) - kleuterobservatiegroepen (K.O.G.)

In schooljaar 2021-2022 zijn er twee 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 streven wij ernaar om multidisciplinair samen te werken met het SWV, maar ook met zorgpartners (bijvoorbeeld Juvent en 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. In de groep is naast een groepsleerkracht ook twee dagen een onderwijsassistent aanwezig.

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. Er is een onderwijsassistent aanwezig voor drie dagen, voor de drie bovenbouwgroepen.

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. 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.

	Totaal aantal leerlingen	PRO	VMBO			VSO
2016	46	16	26			4
2017	36	19	15			2
2018	39	16	20			2
2019	32	9	18			1
2020	36	15	15			3
2021	24	17	5			2

De uitgezette tevredenheidsmeting onder de ouders van de schoolverlaters gaf als resultaat een gemiddelde van 3.4. Voor de schoolverlaters zelf kwam de score uit op 3.5. Dit op een schaal van 1 tot 4!

3.3. De samenstelling van het team

Om de ondersteuning aan leerlingen te realiseren staat een heel team ter beschikking, bestaande uit 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 onderwijsassistenten, orthopedagoog, de schoolmaatschappelijk werker en de logopedisten.

De leerkracht, schoolmaatschappelijk werkende, de jeugdarts en de orthopedagoog vormen samen met de intern-begeleider de Commissie van Begeleiding (CvB).

Tevens zijn er aan de school een administratief medewerker, een conciërge 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 de vakleerkracht gym die ook motorische remedial teaching lessen kan geven.

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. Ook hebben wij een samenwerking met fysiotherapie Paaunenburg.

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	Sociaal-emotionele ontwikkeling	Gezond gedrag
Cultuureducatie		Burgerschap

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:

- Er is een TLV afgegeven door het SWV Kind op 1
- Er is sprake van plaatsbaarheid op het Springtij
- Ouders voeren een gesprek met bijv. de 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 wordt de TLV gekopieerd en het zorgpasje gecontroleerd;
- 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 kan starten..

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. Steeds vaker worden de dossiers digitaal opgeslagen in ons leerlingvolgsysteem of Microsoft 365 omgeving.

Gegevens uit het dossier mogen alleen met schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers aan derden worden verstrekt.

In het leerlingendossier worden bewaard:

- Onderzoeksverslagen;
- Alle documentatie 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 ontwikkelingsperspectiefplan (OP) 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 OP 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:

2 maal per jaar 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 teruggeplaatst 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:

In de commissie van begeleiding zitten de leerkracht, de schoolmaatschappelijk werkende, de orthopedagoog en de intern begeleiders. Directie is op aanvraag aanwezig.

Bij de bespreking kunnen ook andere deskundigen van de school, zoals de remedial teacher, logopedist 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.

Ook is er een CvB-IKC. Dit om het onderwijsaanbod van alle drie de IKC- scholen zo passend mogelijk te maken. Leden van de CvB-IKC kunnen hiervoor met elkaar in gesprek gaan (Coen op casus met elkaar bespreken welke mogelijkheden er zijn).

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

Na de voortgangsbepreking 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 nadat de gesprekken hebben plaatsgevonden.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over de ontwikkelingen en over de aanpak die voor de volgende periode is vastgesteld. Voornamelijk wordt het ontwikkelingsperspectiefplan (OP) besproken. Dit is m.n. voor de ouders belangrijk. De leerlingen van het Springtij krijgen dus twee leerlingrapporten en twee OP' s per jaar.

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.

We zijn actief op PARRO! Wij hopen hierdoor op een nog fijnere communicatie tussen ouders en school.

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 kunnen leerlingen logopedisch gescreend worden. Voorts bestaat er 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 logopediste.

Meestal wordt zo'n gesprek aansluitend aan de rapportbesprekingen gepland, maar uiteraard kan er 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 opnemen met de huisarts. Dit geldt ook voor fysiotherapie.

De uitvoering van de (kinder)fysiotherapie kan soms op school en onder schooltijd plaatsvinden, 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 (VO)

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 leerniveaus, 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.

Het Springtij zorgt ervoor dat alle documentatie voor het VO en de aanmelding in orde komt, samen met ouders!

4.7. Buitenschoolse activiteiten voor leerlingen

Waar mogelijk sluiten we voor de buitenschoolse activiteiten aan bij de activiteiten die voor alle basisschoolleerlingen georganiseerd worden.

4.8. B.S.O. +

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

Er 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+.

4.9. 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 drie 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);
- Het Springtij biedt onderwijs aan de leerling conform hun programma. De leerling volgt de lessen op het 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 het 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, het Springtij en eventueel 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. Binnen het Springtij is er op een aantal dagen een collega ambulant om bij ziekte te kunnen vervangen.

Bij duobanen wordt in eerste instantie gekeken of de betreffende collega de groep over kan nemen.

Wanneer dit niet mogelijk is, wordt gezocht naar een vervanger; 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 L12 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 kunnen regelen.

5.2. De begeleiding van stagiaires

Het Springtij biedt stageplaatsen aan stagiaires van het Scalda, Hoornbeeck College, of Pabo. Stichting Respont is aangesloten bij Opleidingschool Zeeland.

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 plaatsvinden.

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 2021-2022.

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:

- Een informatieavond in de tweede week van het schooljaar
- Huisbezoeken/kennismakingsgesprek:
In een even jaar komt de leerkracht op huisbezoek. In een oneven jaar worden ouders op school uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.
- ZIEN! bespreking in november
- Twee besprekingen over het 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.
- Parro
- Klassentelefoon
- Mail

Voor ons is de ouder waarbij het kind woont ons contact- en gesprekspersoon voor rapport/OP-gesprekken en huisbezoeken.

Ook tussentijds kunt u natuurlijk contact met ons opnemen.

Telefonisch zijn de leraren op school voor en na schooltijd bereikbaar. Leerkrachten zijn ook goed bereikbaar via de mail/PARRO.

Ziekmeldingen of andere meldingen moet u telefonisch doorgeven. Er wordt voor gezorgd dat het bericht bij de betreffende leraar komt. Ook kunt u dit via Parro doen tussen 8.00-8.30 uur.

Bij een te late afmelding of geen afmelding kan het zijn dat wij moeten noteren dat de leerling ongeoorloofd afwezig is. Dit wordt bijgehouden in het LVS Parnassys. Bij meerdere meldingen zijn wij verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar. Ook rondom te laat komen zijn hier wettelijke afspraken/regels over.



Via deze QR code kunt u de verzuimkaart van de RBL inzien!

6.2. Informatievoorziening en privacy

Privacy

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 verwerkerovereenkomsten 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 of u wel of niet toestemming wilt geven voor het delen van bepaalde informatie. 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.

U leest meer over hoe wij omgaan met privacy in het privacyreglement op de website 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.

Op onze school zitten leerlingen die van hun ouders/verzorgers niet op de foto of film mogen worden gezet, of die dat zelf niet willen. 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 voor de communicatie met de ouders een beveiligde applicatie, namelijk PARRO. 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 of sturen wij u een beveiligde mail.

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.

6.4. Meewerken

Een aantal keren per jaar zijn er activiteiten op school, waarbij we soms de hulp van ouders vragen. Wij proberen het bij voorkeur intern te organiseren, zodat het voor de kinderen bekende gezichten zijn.

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, kerstmaaltijd, paasactiviteit, sportdagen, uitstapjes e.d.

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

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

Het niet voldoen van de vrijwillige ouderbijdrage leidt niet tot het uitsluiten van leerlingen van deelname aan activiteiten.

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.
- Uitdelen van producten. Winkels, bedrijven en instituten delen op school producten uit om leerlingen of hun ouders deze producten te laten uitproberen.
- Sponsoren van activiteiten. Sponsors, al dan niet afkomstig uit de directe schoolomgeving, stellen geld en/of middelen beschikbaar voor bv. schoolfeesten, sportdagen, schoolreisjes
- Sponsoren 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

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, 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. 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.

In verband met een optimale uitvoering van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) heeft het bestuur van onze scholenkoepel per schoollocatie een preventiemedewerker aangesteld. Het is de taak van de preventiemedewerker om op basis van haar/zijn deskundigheid de werkgever zelfstandig en onafhankelijk bij te staan in de uitvoering van de Arbo-wet. De preventiemedewerker is binnen de school het aanspreekpunt voor de risico-inventarisatie en -evaluatie, de coördinatie van de bedrijfshulpverlening en het uitvoeren van het arbo-activiteiten-, veiligheids- en ontruimingsplan.

De preventiemedewerker op onze school is Willem de Winter.

De BHV-taken worden op onze school uitgevoerd door Marion van de Zande, Marijke Franchimont, Sylvia Kemkens, Janet Stouten, Kevin van den Bovenkamp, Corine Versluijs, Ineke van Leersum, Dees Weemaes, Natascha de Pagter.

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.

Meldcode en de Verwijsindex

I.v.m. de wet 'Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is de school verplicht te werken met een meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ons bestuur heeft een meldcode vastgesteld. 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 is dit Lianne Dees (l.dees@respon.nl)

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 signaal wordt afgegeven in het systeem van de Verwijsindex. Uitwisselen van gegevens met andere partijen vindt alleen plaats indien er toestemming is gegeven.

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 onze scholenkoepel (tel. 0118-745011). 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 onze website. Op elke school is er een contactpersoon, waar u met uw klachten terecht kunt. Bij ons op school is deze contactpersoon: Lianne Dees, l.dees@respont.nl. De contactpersoon van onze school kan u doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersonen van onze scholenkoepel. De gegevens van de vertrouwenspersonen zijn: Karen Keukelaar (k.keukelaar@gmail.com, 06-25065800), George Meij, glmeij@hetnet.nl, 0115-611122 en Jeroen Meijboom (j.meijboom@cedgroep.nl, 06-27486065).

De vertrouwenspersonen begeleiden u bij het eventueel indienen van een officiële klacht. Wij hebben geen eigen klachtencommissie, maar zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

De LKC biedt verschillende mogelijkheden om de klacht te behandelen en op te lossen. Een medewerker van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene over wie is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot interne klachtbehandeling door het schoolbestuur of de school, mediation of een formele procedure bij de Commissie. De volgende routes zijn mogelijk:

- **Route 1:** Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur). Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.
- **Route 2:** Mediation Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden (zie voor meer informatie: mediation bij de LKC)
- **Route 3:** Formele procedure Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590. U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Vertrouwensinspecteur

Voor een aantal zaken kunt u ook terecht bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik; lichamelijk geweld; grove pesterijen; discriminatie en radicalisering. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen worden besproken met de vertrouwensinspecteur. Deze zal de klachten niet zelf behandelen maar zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

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 dit Miriam Wasterval (m.wasterval@respont.nl)

Protocol medisch handelen op scholen

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 u een verzoek ten aanzien van medicijngebruik of medische handelingen voor uw kind heeft, kunt u 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.

U kunt het protocol op verzoek op school inzien.

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 vice versa.

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 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.

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 binnenkomt
- 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, ervan 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 wel 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 en 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.

8. Regeling school- en vakantietijden 2021-2022

8.1 Schooltijden

Lestijden van 8.30 uur tot 14.00 uur

Onze leerlingen krijgen 940 uur les per schooljaar. In het weekrooster is rekening gehouden met een ochtendpauze van 15 minuten en een middagpauze van 20 minuten.

lesuren

Iedere dag 5 uur en 10 minuten

Per week **25 uur en 50 minuten**

8.2 Vakantie- en studiedagen/ urenverantwoording:

Berekening lesuren 2021 - 2022				Springtij						
Leerlingen moeten aantal uren les volgen							940:00			
maandag	08:30	12:00	03:30	12:20	14:00	01:40	05:10			
dinsdag	08:30	12:00	03:30	12:20	14:00	01:40	05:10			
woensdag	08:30	12:00	03:30	12:20	14:00	01:40	05:10			
donderdag	08:30	12:00	03:30	12:20	14:00	01:40	05:10			
vrijdag	08:30	12:00	03:30	12:20	14:00	01:40	05:10			
			17:30			08:20				
Totaal:							25:50			
30 september 2022 valt op vrijdag (indien 30 sept. op een schooldag valt, dan uren bijtellen)							05:00			
Op jaarbasis:							1348:20			
			vr.mo.	ma-di-do-vr	wo	ma-di-do-vr	wo	vr.mo.	totaal	
herfstvakantie	25-10-21	t/m	29-10-21	5		25:50	00:00	00:00	25:50	
kerstvakantie	27-12-21	t/m	07-01-22	10		51:40	00:00	00:00	50:00	
voorjaarsvakantie	28-02-22	t/m	04-03-22	5		25:50	00:00	00:00	25:50	
goede vrijdag	15-04-22			1		05:10	00:00	00:00	05:10	
Tweede Paasdag	18-04-22			1		05:10	00:00	00:00	05:10	
Meivakantie	25-04-22	t/m	06-05-22	10		51:40			50:00	
IKC +	04-10-21			1		05:10			05:00	
Middagvrij	03-12-21			1		01:40			01:40	
Middagvrij	24-12-21			1		01:40			01:40	
Middagvrij	14-04-22			1		01:40			01:40	
Middagvrij	22-04-22			1		01:40			01:40	
hemelvaartvakantie	26-05-22	t/m	27-05-22	2		10:20	00:00	00:00	10:20	
Tweede Pinksterdag	06-06-22			1		05:10	00:00	00:00	05:10	
zomervakantie	22-07-22	t/m	02-09-22	31		160:10	00:00	00:00	160:10	
							349:20	-		
									999:00	
6 studiedag(en) (regel: max 7 verkorte weken per schooljaar)							31:00			31:00
									968:00	
							In te vullen studiedagen:	28:00		

Vakantierooster 2021-2022 (bij 940 lesuren)

Vakantie

Studiedag leerlingen hele dag vrij

Leerlingen om 12.00 uur vrij

Augustus 2021

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

September 2021

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

Oktober 2021

Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
39						1	2
40	4	5	6	7	8	9	10
41	11	12	13	14	15	16	17
42	18	19	20	21	22	23	24
43	25	26	27	28	29	30	31

November 2021

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

December 2021

Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
48			1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11	12
50	13	14	15	16	17	18	19
51	20	21	22	23	24	25	26
52	27	28	29	30	31		

Januari 2022

Nr.	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
52						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						

Februari 2022

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

Maart 2022

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

April 2022

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

Mei 2022

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

Juni 2022

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

Juli 2022

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

Zomervakantie t/m 2 september '22

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.

Wanneer een leerling zonder afmelding niet op school is, bellen we tussen 9.00 en 10.00 uur naar huis.

Het bijhouden van geoorloofd of ongeoorloofd verzuim is verplicht. Als het een keer gebeurt, dan is er niet direct sprake van ongeoorloofd verzuim. Bij herhaling kunnen wij wel besluiten dit zo te noteren.

Leerkrachten houden absentielijsten bij. In geval van schoolverzuim zonder bericht is er sprake van ongeoorloofd verzuim. In geval van twijfel is directie ook verplicht te melden.

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.

Het Springtij probeert 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 kunt u deze regelgeving doornemen, alvorens u een verzoek wilt doen.



Via deze QR code kunt u de verzuimkaart van de RBL inzien!

8.4. Procedure toelating/verwijdering leerlingen

Uitgangspunt is artikel 40 en 63 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/ wangedrag ouders/verzorgers

Stichting Respont handelt in deze situatie conform het protocol wat ter inzage op school aanwezig is. In het protocol wordt een beschrijving gegeven van de procedure van schorsing, verwijdering of ontzegging van toegang tot de school van een leerling en/of ouders/verzorgers. Het protocol treedt in werking als er sprake is van ontoelaatbaar gedrag.

Onder ontoelaatbaar gedrag verstaat Respont:

- Voortdurend, storend agressief gedrag van de leerling;

- Bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling

Bevoegdheid

De beslissing over schorsing, verwijdering en ontzegging toegang ligt bij het bevoegd gezag. Via het managementstatuut heeft het bevoegd gezag van Respont deze beslissingen gemandateerd aan de directeur van de school ressorterend onder Respont. De directeur informeert het college van bestuur tijdig over beslissingen ten aanzien van schorsingen, verwijderingen of ontzeggingen van de toegang.

Schorsing:

Een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen. De leerling dient daarna weer toegelaten te worden op school. De schorsing langer dan vijf dagen is alleen mogelijk wanneer er sprake is van een voornemen tot verwijdering. Gedurende de verwijderingsprocedure kan de leerling worden geschorst. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

De school dient ervoor te zorgen dat de leerling huiswerkopdrachten krijgt tijdens de schorsing. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten, of eventueel elders, voor het doen van deze toets.

De directeur (namens het bevoegd gezag) informeert de ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen. In alle gevallen gaat dit schriftelijk en bevat dit minimaal:

- de reden (omschrijving en motivering) en duur van de schorsing;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Verwijdering:

Verwijdering is een uiterste maatregel die aan strikte voorwaarden gebonden is. Een verwijderingsprocedure is bedoeld voor de verwijdering van leerlingen die bijvoorbeeld als gevolg van ernstige gedragsproblemen de gang van zaken op de school ernstig in gevaar brengen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de leerling zich (herhaaldelijk) schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag, waarbij meestal sprake is van een ernstige verstoring van de rust en of de veiligheid op school. Ook herhaaldelijk ernstig wangedrag van één van de ouders/verzorgers kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan.

Het is van belang dat zulk gedrag zo spoedig mogelijk wordt gemeld aan de directeur die namens het bevoegd gezag over verwijdering beslist.

Andere of daarmee samenhangende redenen tot verwijdering zijn onder andere ernstige verstoring van orde en rust op school of een vertrouwensbreuk met de ouders/verzorgers die het gevolg is van ernstig wangedrag van ouders/verzorgers en/of leerling.

Bezwaar

Indien de ouders/ verzorgers en/of de leerling het niet eens zijn met een verwijderingsbesluit, dan kunnen zij binnen zes weken tegen dit besluit in bezwaar gaan bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag dient dan binnen vier weken een beslissing op bezwaar te nemen. Indien de ouders/ verzorgers en/of de leerling het niet eens zijn met een schorsingsbesluit dan kunnen zij zich wenden tot de civiele rechter of indien er sprake is van een spoedeisend belang tot de voorzieningenrechter.

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 directeur (vaak in samenspraak met CvB) 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. Het gebeurt regelmatig dat een taxichauffeur opzoek is naar een leerling die vervolgens die dag was afgemeld!

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. Gelijke tijdenrooster

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. Soms wordt dit omgedraaid en gaan de groepen eerst naar buiten en eten de kinderen daarna in de groep.

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

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 meebrengen 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.

9.4. Schoolzwemmen

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

We streven ernaar dat onze leerlingen minimaal hun zwemvaardigheid A kunnen halen. Ieder jaar wordt bekeken welke groep en welke collegae er mee gaan naar de zwem. Het kan zodoende ook voorkomen dat een leerling met A,B,C diploma in een groep zit die in zijn geheel naar de zwemles gaat. Deze leerlingen volgen dan zwemlessen op maat.

9.5. Gerealiseerd in schooljaar 2021-2022

Leeropbrengsten schoolverlaters.

In juli 2020 maakten 24 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.

10. Adressen

10.1.

	Grevelingenstraat 8, 4335 XG Middelburg
Telefoon	0118-627407
E-mail :	middelburg.springtij@respont.nl

10.2. Personeelsleden

Directie

Directeur	Karin van Opdorp
-----------	------------------

Personeelsleden

Locatieleiding	Saskia Eggermont	
Onderbouw KIKC/KOG	Sylvia Kempkes	Jessica Jung
Onderbouw KIKC/KOG	Marija Wisse	Anja Boogaard
Onderbouw KIKC/KOG-SBO gr 3	Ilse Verschuren-Bruinooge	Anja Boogaard
Coördinator KOG /medewerker 'voorschools' SWV Kind op 1	Nanda de Feiter	
Onderbouw	Anne-Marie Eppings-de Ronde	Renata Arendse-Bebelaar Jeroen Bosgra
Middenbouw	Marjolein Nieuwenhuis	Amy Bakker
Middenbouw	Elsesmarieke Miezarus	Miriam Wasterval
Middenbouw	Marijke Franchimont	Miranda Geijs
Middenbouw	Sandra Gomes-Asselot	Marion van de Zande
Bovenbouw	Ineke van Leersum	
Bovenbouw	Dinja Moolenbroek	Miranda Geijs
Bovenbouw	Dees Weemaes	Marloes Loos
IB	Miriam Wasterval Saskia Eggermont	Nanda de Feiter

Vakleerkracht gymnastiek	René Maljaars	
Vakleerkracht handvaardigheid	Philip Veurink	
Orthopedagoog	Yvette Fassaert Chloe de Booy	KOG Vervanging van Anneke Wouts
Logopedie	Vera Bakker	Marieta Jobse (KOG)
Ondersteuning, remedial teaching	Janet Stouten	
Onderwijsassistenten KICK/KOG	Corine Versluijs Annelie Wisse Nathalie van de Vreede Sarah van Kassel	
Onderwijsassistenten OB-MB-BB	Eline Ferdinandus Carolien Hoogesteger Helena Maljaars Emke Beimers Carla Mulder	
Administratief medewerker	Natascha de Pagter	
Conciërge	Kevin van den Bovemkamp	
Interieurverzorgster	Marieke Melse Ela (CleanOver)	

Leden van het onderwijs ondersteunend externe personeel

Maatschappelijk werkende	Lisanne Dees
Jeugdarts	R. ter Morshuizen

10.3. Medezeggenschapsraad

Vertegenwoordiging Ouders:	Majorie de Windt- Coomans Dorien Blom 1 vacature
Vertegenwoordiging Personeel:	Marion van de Zande Elsemarike Miezarus Marijke Franchimont (secretaris)
Vertegenwoordiger bevoegd gezag:	Karin van Opdorp

10.4. Bestuur/bevoegd gezag.

Voorzitter College van Bestuur : dhr. Th.J. Hut

Stichting Respont
4330 AH Middelburg.
Tel: 0118-745011

10.5. Aandachtsfunctionaris Het Springtij.

Lisanne Dees
Tel. 0118.627407
E-mail : l.dees@respont.nl

10.6. Klachtencommissie.

Stichting Geschillen Commissie Bijzonder onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070-3861697
info@gsbo.nl
www.gcbo.nl

10.7. Onafhankelijk vertrouwenspersoon bij klachten

Mevr. Karen Keukelaar (k.keukelaar@gmail.com, 06-25065800) en George Meij, glmeij@hetnet.nl, 0115-611122)

10.8. Jeugdarts.

GGD Zeeland,
Dhr. R ter Morshuizen
Postbus 345
4460 AS Goes
Tel. 0113-249420

10.9. Inspectie.

Inspectie van het onderwijs
info@owinsp.nl
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	Mw. A. Zock (TIM)	0118-675000
Gemeente Vlissingen	Mw. A. Verschoor	0118-487010
Gemeente Veere	Mw. L. de Nooijer	0118-555323
Vervoerder	Taxi Noot AMZ	
Voor klachten, ziekmeldingen en vragen	Gemeentelijke vervoerscentrale	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

Bezoekadres: Evertsenstraat 100; 4461 XS Goes
Postadres: Postbus 307; 4460 AS Goes
Tel: 0113 228887

SBO het SPRINGTIJ
Samenwerkingsschool voor speciaal basisonderwijs

AANVRAAGFORMULIER VAKANTIE EN VERLOF

Zie hoofdstuk 8.3 van de schoolgids

AANVRAGER:

Naam:

Naam leerling(en):

Periode verlof:

Dag:		Tijd:

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 2021-2022.

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^e kind: € 20,- / 2^e kind: € 17,- / 3^e kind: € 15,-
Schoolkamp/schoolreis: Onder- en middenbouw : € 35,-, Bovenbouw : € 50,-

Veel voorkomende afkortingen

OP: ontwikkelperspectief
SWV: samenwerkingsverband
TLV: toelaatbaarheidsverklaring
SBO: Speciaal basisonderwijs
IKC: Integraal kindcentrum
Kick/KOG: Kleuterikc-groep
OPDC: ortho pedagogisch didactisch centrum
L11: leerkracht sbo
L12: intern begeleider met beleidstaken
WPO: wet primair onderwijs
DL: Didactische leeftijd
KOW: Kinderopvang Walcheren
KOG: Kleuterobservatiegroep
VO: Voortgezet Onderwijs
VMBO: Voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs
VSO: Voortgezet speciaal onderwijs
CvB: Commissie van Begeleiding
LVS: Leerlingvolgsysteem (parnassys)
MR: Medezeggenschapsraad
SOP: Schoolontwikkelingsplan