

SCHOOLGIDS

2025 – 2026



CBS Eben-Haëzer
PROTESTANTS-CHRISTELIJK BASISONDERWIJS

Voorwoord

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Voor u ligt onze nieuwe schoolgids van het schooljaar 2025-2026.

Deze schoolgids is hét spoorboekje van onze school. Hierin kunt u alles vinden wat u wilt weten over onze school.

Met dit boekje hopen we u de weg te wijzen in onze school. Als u nog geen schoolgaande kinderen heeft en graag meer te weten wilt komen over onze school, kan dit boekje u helpen.

Heeft u wel schoolgaande kinderen, ook dan kan dit boekje u helpen bij het zoeken naar informatie over afspraken en allerlei andere (belangrijke) zaken. Mocht u wat missen, dan horen wij dat graag.

Op onze school...

... werken we met plezier en uit interesse, in een omgeving die uitdaagt.

... werken we vanuit een oprechte aandacht en goede relaties, die de basis vormen voor grote inspanningen en hoge resultaten.

... worden kinderen binnengesloten en stemmen we ons werk daarop af.

Een nieuw schooljaar heeft altijd iets moois, iets verwachtingsvol. Als school vinden we het daarom ook belangrijk om elk schooljaar in de handen van onze Gids te leggen. Onze trouwe God en Vader die elke dag opnieuw voor ons zorgt en ons leidt door dit schooljaar heen.

Onderweg ontmoeten we elkaar en gaan we op pad. Op pad in dit schooljaar en op pad in ons leven. Als ouders en leerkrachten hopen we de kinderen, die u aan onze zorg toevertrouwt, verder te helpen en te begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Dit alles onder de zegenende handen van onze Gids. In dat vertrouwen gaan we met elkaar op reis, schooljaar in schooljaar uit.

We wensen u een goede reis!

Wouter van Toor

directeur

Inhoud

Voorwoord.....	2
1. De school-uitgangspunten en visie.....	6
1.1 Een christelijke basisschool.....	6
1.2 Identiteit in de praktijk.....	6
1.3 Visie op onderwijs en opvoeding.....	7
1.4 Visie op ontwikkeling.....	7
2. Bestuur, personeel en ouders	8
2.1 Functies en taken.....	8
2.1.1 De directeur	8
2.1.2 De groepsleerkracht.....	8
2.1.3 Het managementteam	8
2.1.4 De intern begeleider	8
2.1.5 De ICT-coördinator	8
2.1.6 Schoolmedewerker	8
2.2 Stichting PCPO Krimpenerwaard	9
2.2.1 Bestuur stichting.....	9
2.2.2 Visie stichting.....	9
2.2.3 Missie stichting	9
2.2.4 Grondslag stichting	10
2.2.5 Identiteit stichting	10
2.2.6 Beleidsdocumenten	10
2.3 Ouders	11
2.3.1 Ouderparticipatie	11
3.3.2 Medezeggenschapsraad.....	11
3.3.3 Schooladviesraad	11
3.3.4 Activiteitencommissie.....	11
3. Nieuwe leerlingen	12
3.1 Aanmelding nieuwe leerlingen	12
3.2.1 Toelating van leerlingen met speciale onderwijsbehoeftes	12
3.2.2 Aanmelding van leerlingen met speciale onderwijsbehoeftes	13
4. Organisatie van het onderwijs.....	14
4.1 Lesprogramma groep 1 en 2	14
4.2 Praktische zaken groep 1 en 2	15
4.2.1 Ophalen	15
4.2.2 Aanleren psalmen en gezangen	15
4.2.3 Plakboeken	15

4.2.4	Bewegingsonderwijs	15
4.2.5	Speelgoed	15
4.2.6	Poppetje van de maand	15
4.3	Lesprogramma groep 3 t/m 8.....	15
4.3.1	Methodes.....	15
4.3.2	Godsdienstonderwijs.....	15
4.3.3	Seksuele vorming	16
4.3.4	Zelfstandig werken, dag- en weektaken	16
4.3.5	Gedifferentieerde instructie	16
4.3.6	ICT onderwijs	16
4.3.7	Actief burgerschap en sociale integratie	16
4.3.8	Huiswerk.....	16
4.4	Praktische zaken voor alle groepen	17
4.4.1	Schooltijden.....	17
4.4.2	Auto's voor de school.....	17
4.4.3	Fietsenstalling.....	17
4.4.4	Zendingsgeld	17
4.4.7	Jarigen.....	18
4.4.8	Schoolfotograaf	18
4.4.9	Ontruimingsplan	18
4.4.10	Hoofdluis.....	18
4.5	Praktische zaken groep 3 t/m 8	18
4.5.1	Schoolbenodigdheden.....	18
4.5.2	Brengen en halen vanaf groep 3	18
4.5.3	Liedlijsten.....	18
4.5.4	Schoolreis en schoolkamp.....	18
4.5.6.1	Bewegingsonderwijs	19
4.5.6.3	Avondvierdaagse	19
4.5.7	Mobiele telefoon en smartwatches	19
5.	Leerlingenzorg.....	20
	Speciaal Onderwijs	22
6.	Resultaten.....	25
7.	De leerkracht.....	27
8.	Personeel, MR en SAR.....	28
9.	Ouders	29
9.3	Reiskostenvergoeding voor ouders.....	29
9.4	Schriftelijke informatie aan ouders.....	30
9.7	Ouderavond.....	30

9.8	Ouderbijdrage en Schoolreisgeld.....	30
9.10	Foto- en videomateriaal	31
9.11	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	31
10.	BSO en peuteropvang	33
11.	Wettelijke regels	34
12.	AVG.....	38
13.	Vakantierooster.....	39

1. De school-uitgangspunten en visie

1.1 Een christelijke basisschool

De Eben-Haëzerschool, opgericht in 1913, is de enige protestants-christelijke basisschool in Lekkerkerk. De naam van de school is afkomstig uit de Bijbel; daar staat dat het volk van Israël de Filistijnen versloeg in de woestijn. Uit dankbaarheid richtte Samuel toen een steen op: “Eben-Haëzer”, de steen der hulp. Samuel sprak toen: “tot hier heeft de Heere ons geholpen”. En zo geloven wij, dat God ook ons helpt op deze school.

De Eben-Haëzerschool is een echte dorpschool, dat betekent: een open toelating. Iedereen is welkom en wordt gerespecteerd. Gezien de christelijke identiteit van de school kiezen vooral ouders met een kerkelijke binding voor onze school. Toch zeggen we dat iedereen die kiest voor christelijk onderwijs welkom is. Het spreekt vanzelf dat iedereen de identiteit van de school respecteert en zich houdt aan de afspraken en regels die daarbij horen.

De Eben-Haëzerschool valt sinds 1 augustus 2005 onder de stichting ‘Protestants Christelijke Primair Onderwijs’ in de Krimpenerwaard. De grondslag van de Eben-Haëzerschool is het woord van God, de Bijbel. De leer van de Bijbel vinden wij goed samengevat in de Drie Formulieren Van Enigheid. De school ontleent haar identiteit aan een vast geloof in God de Vader, Zijn Zoon Jezus Christus en de Heilige Geest.

Ondanks verschillen in beleving en uitingvormen weten wij ons één door de relatie die er is met de levende God.

Het personeel spreekt met elkaar uit dat Jezus de enige Weg tot behoud is en de enige Waarheid is om uit te leven. Van hieruit stellen wij ons als doel dit de kinderen voor te leven en hen daarin en van daaruit te onderwijzen.

1.2 Identiteit in de praktijk

Het team van leerkrachten begint en eindigt de week met een gezamenlijke opening en sluiting d.m.v. Bijbellezen, bezinning en gebed.

Als team en schooladviesraad (SAR) denken wij regelmatig na over de praktische invulling van de identiteit. Elke (school)dag en elk (les)uur willen wij als Christen leven en handelen. In de lessen die op school worden gegeven, komt dit tot uiting. Op directe wijze tijdens activiteiten als gebed, zingen van geestelijke liederen en Bijbelse geschiedenis en meer of minder in overige activiteiten. Ook het op Bijbelse wijze omgaan met elkaar valt hieronder. Voor de SAR is in dit alles een adviserende rol weggelegd.

Identiteit zit van binnen, maar ook van buiten. Daarom spreken we op een respectvolle manier met elkaar. Het spreken over en oefenen met sociale vaardigheden heeft, met behulp van de Kanjertraining, dagelijks een plaats in het lesrooster. Van kinderen, personeel en stagiaires verwachten wij geen aanstootgevende kleding. Denk daarbij aan kort en bloot, agressieve of seksueel getinte teksten op shirts en zichtbaar gedragen ondergoed. Hoofdbedekking is voor zowel jongens als meisjes niet toegestaan.

Jaarlijks schenken wij aandacht aan het Kerstfeest en het Paasfeest. Wisselend per jaar worden deze feesten met alle kinderen, ouders en leerkrachten in één van de plaatselijke kerken of met leerlingen en leerkrachten op school gevierd.

Iedere schooldag beginnen wij met gebed en een Bijbelles. Dit gebeurt voornamelijk tussen 8:30 uur en 9:00 uur. Tijdens dit moment wordt wisselend stil gestaan bij het vertellen uit de Bijbel en/of het vertellen van een zendings- en/of kerkgeschiedenis verhaal. Bij deze lessen gebruiken we de methode Startpunt.

Het zingen van psalmen, gezangen en andere geestelijke liederen is hiervan een onderdeel. De schooldag wordt afgesloten met gebed. Iedere maandag wordt de aangeleerde psalm, gezang of ander geestelijk lied overhoord. Ouders mogen zelf kiezen voor de berijming uit 1773 of de berijming uit 2014.

Naast de Bijbelse verhalen wordt in de groepen 7 en 8 ook aandacht geschonken aan kerkgeschiedenis en de kerkelijke belijdenisgeschriften.

Muziek, boeken en spelletjes waarvan redelijkerwijs kan worden aangetoond dat ze de uitgangspunten van onze school doorkruisen gebruiken we niet in de lessen en worden ook niet door leerlingen meegenomen. In het onderwijs nemen multimediale middelen een steeds belangrijkere plaats in. We willen op onze school op een verantwoorde manier omgaan met boeken, internet, (school-)tv en populaire muziek.

Dit houdt in dat we bij het gebruik ervan niet alleen letten op de kwaliteit, maar dat we het ook toetsen aan de identiteitsnota. Een nadere uitwerking van de bovengenoemde punten is weergegeven in de identiteitsnota. Deze kunt u vinden via onze website.

Het pietenfeest is een kinderfeest, waarbij gezelligheid en surprises centraal staan. Op onze school besteden we op een beperkte manier aandacht aan dit feest. De kinderen uit de groepen 1 - 4 krijgen cadeautjes die door Pieten op school worden gebracht. De kinderen uit de groepen 5 - 8 maken een surprise met gedicht voor elkaar.

1.3 Visie op onderwijs en opvoeding

Onze visie op onderwijs en opvoeding hangt nauw samen met onze identiteit. Ons handelen en zien wordt bepaald door de normen en waarden die de Bijbel aandraagt. Ieder kind is uniek. Ieder kind mag er zijn. We geloven dat elk mens van oorsprong is geschapen naar Gods beeld en gelijkenis. We gaan er van uit dat ieder kind talenten heeft gekregen. Het is onze opdracht om die talenten te ontwikkelen en te gebruiken. Dat betekent dat we daar zorgvuldig mee moeten omgaan. Geen mens is beter dan de ander, geen mens is meer waard dan de ander. Dat mag zelfvertrouwen geven. De christelijke identiteit van onze school heeft niet alleen betrekking op de godsdienstige onderdelen, zoals gebed, zingen en Bijbelverhaal, maar op het onderwijs als geheel. Zij komt tot uiting bij alle vakken, in de sociaal-emotionele aspecten van het onderwijs, in de houding van de leerkrachten en in de omgang met collega's, ouders en leerlingen. Het heeft een zodanige invloed op het pedagogisch klimaat van onze school, dat we ernaar streven:

- dat er liefde en eerbied is voor God;
- dat er liefde en respect is voor elkaar;
- dat de kinderen en het team zich veilig en geborgen voelen;
- dat er verantwoordelijk en zorgzaam met elkaar wordt omgegaan;
- dat er respectvol met de schepping wordt omgegaan;
- dat er rekening wordt gehouden met het unieke van elk kind;
- dat leerkrachten en leerlingen elkaar accepteren.

1.4 Visie op ontwikkeling

Ieder individueel mens maakt een bepaalde ontwikkeling door. Een deel van deze ontwikkeling is in aanleg aanwezig. Een deel wordt gevormd door prikkels uit de omgeving. Ontwikkeling en vorming vinden zowel thuis als op school plaats. Als een 4-jarige bij ons op school komt is er al veel geleerd. Dit is van grote betekenis voor de vorming van de rest van het leven. Wij onderscheiden verschillende ontwikkelingssterreinen. Zowel thuis als op school dienen deze terreinen in voldoende evenwicht aan bod te komen.

De lichamelijke ontwikkeling:

- van eenvoudig huppelen en een bal vangen tot moeilijke turnoefeningen en ingewikkelde balspelen
- van verlegen kleuter naar een 12-jarige puber

De verstandelijke ontwikkeling:

- van speels leren in de onderbouw naar kennisgericht leren in de bovenbouw.
- van nazeggen tot het vormen van een eigen mening.

De sociaal-emotionele ontwikkeling:

- van op zichzelf gericht, naar op de ander gericht.
- van ontdekken van zichzelf naar ontdekken van de ander.
- van onbevagen tot kritische vragensteller.
- in ons onderwijs willen we ontwikkelingsvolgend en ontwikkeling sturend bezig zijn. De lesstof is leidraad. Daarbij wordt rekening gehouden met de interesses en ontwikkelingsmogelijkheden van kind en groep, maar tegelijkertijd dienen interesses ook ontwikkeld te worden.

2. Bestuur, personeel en ouders

2.1 Functies en taken

2.1.1 De directeur

De directeur is parttime aan school verbonden. Tot de taken van de directeur horen onder andere:

- het opstellen van het formatieplan, het activiteitenplan, het schoolplan, het scholingsplan, het jaarplan, het jaarverslag
- het bijhouden van de leerling administratie
- het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- het schrijven van nieuwsbrieven en andere info's
- alle externe contacten (SBD, VO, GGD, Gemeente, Hogescholen, inspectie, toeleverende bedrijven en instellingen)
- het leiden van de teamvergaderingen
- het bijwonen van directiebijeenkomsten, het bijwonen van (het eerste deel, indien noodzakelijk) van de Medezeggenschapsraad, het bijwonen van de Schooladviesraad
- het bewaken van de doorgaande lijnen, de coördinatie van specifieke leerkracht/ niet-leerkracht taken en het bewaken van de financiën.

2.1.2 De groepsleerkracht

Hij of zij is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs aan uw kind. De leerkracht houdt de vorderingen van uw kind bij, verzorgt de rapportage hiervan en bespreekt die met u. Ook als er problemen/zorgen zijn, is de groepsleerkracht de eerst aangewezen persoon om mee te overleggen.

In bijna alle groepen werken we met twee leerkrachten die in deeltijd voor de groep staan. Samen zijn zij verantwoordelijk voor de groep. Op hun werkdagen kunt u contact met hen opnemen. Belangrijke informatie wordt aan elkaar doorgegeven.

2.1.3 Het managementteam

De directeur vormt samen met de internbegeleider het managementteam. Regelmatig hebben de directeur en de intern begeleider overleg.

2.1.4 De intern begeleider

De hoofdtaken van de intern begeleider is te bewaken dat zorgleerlingen gesignaleerd en geholpen worden. Ons streven is dat de leerkrachten zelf zorgdragen voor het specifieke zorgaanbod in de eigen groep. De IB'er begeleidt hier de leerkracht bij. De internbegeleider onderhoudt allerlei externe contacten, bewaakt dat er tijdig op de juiste wijze wordt getoetst, voert eventueel leerling observaties uit in de groep, leidt de bespreking van onderwijsopbrengsten in de vergaderingen, ondersteunt de leerkrachten om het onderwijsaanbod af te stemmen op de leerlingen, leidt -indien gewenst- de gesprekken met ouders, zorgt dat orthotheekmaterialen en specifiek naslagwerk bij de leerkracht komt, reguleert verwijzingen en woont IB- netwerkbijeenkomsten bij.

2.1.5 De ICT-coördinator

De ICT'er draagt er zorg voor dat de informatie- en communicatietechnologie voor onderwijsdoeleinden beschikbaar is. Zij is eerste aanspreekpunt voor alle bij de school betrokkenen op het gebied van ICT. Zij is mede verantwoordelijk voor het functioneren van de computers in het interne- en externe netwerk. Zij wordt hierbij aangestuurd en ondersteund door de directie. Tot de taken behoren onder andere het opstellen van gebruiksregels, het formuleren van beleid ten aanzien van ICT-gebruik, het ontwikkelen van enkele leerlijnen, het onderhouden van contacten met leveranciers, organisaties en de extern systeembeheerder, het beheer van de webpagina, het beoordelen en aanschaffen van software en het verhelpen van eenvoudige storingen en problemen.

Het technisch systeembeheer is uitbesteed aan een externe partij genaamd ICT Emjee.

2.1.6 Schoolmedewerker

Onze school kent ook een algemeen medewerker die tevens bevoegd onderwijsassistent is. Zij assisteert het onderwijsgevend personeel in de begeleiding van leerlingen en draagt zodoende bij aan de zorg-op-maat voor de leerlingen. Daarnaast verricht zij administratieve taken ter ondersteuning van de directeur.

2.2 Stichting PCPO Krimpenerwaard

De Eben-Haëzerschool valt onder de stichting 'Protestants Christelijk Primair Onderwijs' in de Krimpenerwaard, afgekort 'PCPO Krimpenerwaard'. Deze stichting is ontstaan door een fusie van zes protestants-christelijke schoolverenigingen uit Bergambacht, Gouderak, Krimpen aan de Lek, Lekkerkerk, Ouderkerk aan de IJssel en Schoonhoven. Onder de vereniging vallen in totaal 8 scholen. Er zijn in totaal circa 198 personeelsleden werkzaam. Ruim 1500 leerlingen bezoeken één van de 8 scholen. De website van de stichting is: www.pcpokrimpenerwaard.nl.

2.2.1 Bestuur stichting

Het bestuur van de Stichting 'PCPO Krimpenerwaard' bestaat uit 7 leden.

- M. de Bruijn-Marchand, Schoonhoven (voorzitter)
- J. Korevaar, Bergambacht
- T. Nagel, Ouderkerk a/d IJssel
- E. den Ouden, Bergambacht
- J.T. van Delft - Paul, Bergambacht
- K. Codée – de Wit, Schoonhoven
- J.H.J. Verloop – Goossen, Bergambacht

De Raad van Toezicht van de stichting bestuurt op hoofdlijnen en heeft de operationele leiding in handen gegeven van een professioneel bestuurder, de heer G.T. Tissink. De bestuurder wordt in zijn werk ondersteund door een stafbureau. Het stafbureau van de vereniging is gevestigd in Bergambacht. Het adres is: Hoofdstraat 69a, 2861 AL. Telefoon: 0182-350870. E-mail info@pcpokrimpenerwaard.nl. Op het stafbureau worden allerlei zaken, zoals huisvesting, financiën en personeel, gecoördineerd.

2.2.2 Visie stichting

De stichting staat voor protestants-christelijk kwaliteitsonderwijs en bevordert dit actief door:

- aan te sluiten bij de uniciteit van elk kind;
- evenwichtige aandacht voor het denken, het doen en het welbevinden en levensbeschouwelijke waarden zoals verwoord in de missie;
- onderwijs in eigen veilige woon- en leefomgeving dat aansluit bij de waarden en normen en identiteit vanuit de lokale gemeenschap.

De stichting staat voor goed werkgeverschap en bevordert dit door:

- een veilig en inspirerend werkklimaat;
- integraal personeelsbeleid dat stuurt op competenties, waaronder de identiteit;
- ruimte voor initiatief en inspraak.

Om kwaliteitsonderwijs en goed werkgeverschap te realiseren staat de stichting voor:

- sturing op hoofdlijnen;
- de eigenheid van de afzonderlijke scholen;
- integrale verantwoordelijkheid op elk niveau;
- transparantie en openheid;
- partnerschap van ouders.

Op basis van de visie en missie van de stichting is strategisch beleid voor de komende jaren ontwikkeld. Hierin wordt beschreven aan welke doelstellingen wordt gewerkt.

2.2.3 Missie stichting

De missie (doelstelling) van de stichting 'PCPO Krimpenerwaard' is:

'De stichting is een professionele organisatie die kwalitatief goed protestants christelijk onderwijs verzorgt vanuit het geloof in God, zoals verwoord in de Bijbel als richtsnoer voor het leven.'



2.2.4 Grondslag stichting

De grondslag van de stichting is:

- De stichting ontleent haar identiteit aan een vast geloof in God de Vader, Zijn Zoon Jezus Christus en de Heilige Geest.
- De grondslag is de Bijbel als het onfeilbare Woord van God en de daarop gebaseerde Drie Formulieren van Enigheid*.
- Ondanks verschillen in beleving en uitingsvormen weten de scholen zich één door de relatie die er is met de levende God.
- Het bestuur en het personeel spreken met elkaar uit dat Jezus de enige Weg tot behoud en de enige Waarheid is om uit te leven.
- Zij stellen zich als doel dit de kinderen van de scholen voor te leven en hen daarin en van daaruit te onderwijzen.

De visie, missie en grondslag zijn vastgelegd in de statuten van de stichting 'PCPO Krimpenerwaard'.

** Door alle eeuwen heen is de Bijbel op allerlei manieren uitgelegd. Binnen onze stichting gaan we uit van de uitleg zoals verwoord in de door de protestantse kerken aangeduide 'Drie Formulieren van Enigheid.' Deze drie formulieren omvatten de Heidelbergse Catechismus (een vraag- en antwoordenboekje uit 1563 over de geloofsleer), de Nederlandse Geloofsbelijdenis en de Dordtse Leerregels, beide uit de 17^e eeuw. Een toelichting op deze drie formulieren is op de school aanwezig.*

2.2.5 Identiteit stichting

De identiteit van de stichting 'PCPO Krimpenerwaard' is vastgelegd in de identiteitsverklaring. De verklaring is een basisstuk waarin de eenheid van de scholen wordt verwoord. Dit stuk wordt gezien als handvat. Vanuit de verklaring geeft iedere school eigen uitgebreidere invulling aan de identiteit van de school door middel van het identiteitsdocument. De identiteitsverklaring en het identiteitsdocument zijn bedoeld om met elkaar in gesprek te blijven over de identiteit op de scholen.

2.2.6 Beleidsdocumenten

Hieronder is in kaart gebracht welke documenten er op school- en stichtingsniveau zijn. Bij de vaststelling van de documenten is steeds de (gemeenschappelijk) medezeggenschapsraad betrokken geweest. Ze zijn op te vragen op school dan wel op het stafbureau.

2.3 Ouders

2.3.1 Ouderparticipatie

Ook in onze gefuseerde organisatie is de directe betrokkenheid van de ouders bij het onderwijs gewaarborgd. Hierbij gaat het in de eerste plaats om de betrokkenheid bij het onderwijs op de school van de kinderen.

Op verschillende manieren is de ouderbetrokkenheid georganiseerd. Wanneer u mee wilt beslissen, kan dat door zitting te nemen in de medezeggenschapsraad op school (MR) of de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Wanneer u de school wilt adviseren, kan dat door lid te worden van de schooladviesraad. Daarnaast kunt u voor ondersteunende taken lid worden van de activiteitencommissie of zich beschikbaar stellen voor diverse andere (uitvoerende) taken op of rond de school.

3.3.2 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) van de school wordt gevormd door 6 personen: 3 vanuit de oudergeleding en 3 vanuit de personeelsgeleding. De taak van de MR is in sommige gevallen adviserend en in sommige gevallen instemmend. De MR is betrokken bij sollicitatieprocedures, stemt in met onder andere het formatieplan, geeft tips en denkt mee in diverse schoolzaken.

Ouders binnen de MR zijn gekozen uit ouders die 1 of meer kinderen op school hebben. De leden worden gekozen voor 3 jaar en kunnen maximaal 2 termijnen aanblijven. Alle ouders krijgen de gelegenheid om zich kandidaat te stellen. De MR werkt aan de hand van een 'reglement medezeggenschapsraad' dat op school ter inzage aanwezig is.

Op stichtingsniveau is er ook een 'gemeenschappelijke medezeggenschapsraad' (GMR). De GMR is samengesteld uit ouders en onderwijsgevend personeel vanuit de plaatselijke medezeggenschapsraden. De GMR adviseert of stemt in op bovenschools niveau.

Om als spreekbuis van en voor ouders goed te kunnen functioneren, horen de leden van de MR graag uw suggesties en ideeën. Ook met vragen kunt u bij de MR leden terecht. Zij zullen u graag helpen of doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. U kunt uw vragen mailen naar mzr@cbsebenhaezer.nl

3.3.3 Schooladviesraad

Aan iedere school van de stichting is een schooladviesraad (SAR) verbonden. De SAR van onze school bestaat uit ongeveer 4 leden en heeft tot taak de betrokkenheid tussen school, ouders en achterban te stimuleren. De SAR heeft als belangrijke taak de eigen identiteit van de school te bespreken en te bewaken. Het gaat hierbij om een adviserende taak op schoolniveau, onder meer bij benoemingen van nieuw personeel.

Ten slotte doet de SAR een voordracht voor leden voor de Raad van Toezicht. De SAR heeft geen bestuurlijke of formele medezeggenschapstaak, aangezien deze bij de medezeggenschapsraad ligt. De SAR werkt aan de hand van een 'huishoudelijk reglement schooladviesraad'. Leden van de SAR hebben kinderen op de school en zijn kerkelijk betrokken. De SAR heeft een eigen e-mailadres: sar@cbsebenhaezer.nl.

3.3.4 Activiteitencommissie

Aan de school is activiteitencommissie (AC) verbonden. Deze is ingesteld door de ouders van de kinderen. De activiteiten van de AC moeten bijdragen aan het optimaal functioneren van het onderwijs. De AC heeft vooral een belangrijke praktische inbreng in het schoolgebeuren. Zo worden door de activiteitencommissie hand- en spandiensten verricht bij tal van binnen- en buitenschoolse activiteiten, zoals kerstvieringen, ouderavonden, en feesten zoals het Pietenfeest.

Maar naast deze wellicht voor de hand liggende taken zijn zij ook aanwezig als het gaat om de organisatie van de avondvierdaagse en zijn zij medeorganisatoren als het gaat om de jaarlijkse Koningsspelen.

De commissie bestaat uit 8 ouders. Deze worden door de AC gevraagd of gekozen.

3. Nieuwe leerlingen

3.1 Aanmelding nieuwe leerlingen

Nieuwe leerlingen kunnen iedere dag op school worden ingeschreven. In verband met onze planning verzoeken wij u uw kind(-eren) vroegtijdig aan te melden. Het is mogelijk vanaf het moment dat uw peuter 2,5 jaar geworden is. Doorgaans is er een speciale aanmeldingsavond in februari.

Bij de aanmelding maken we onderscheid tussen twee soorten ouders: ouders die al kinderen op school hebben en ouders die hun eerste kind in willen laten schrijven. Wat de eerste groep betreft, deze kan volstaan met het bij de directie ophalen van een inschrijfformulier. Of dit formulier downloaden van de website.

Ouders die hun eerste kind willen aanmelden worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de directeur. Tijdens dit gesprek worden zij geïnformeerd over de school, wordt er een rondleiding gehouden, wordt ingegaan op vragen en ontvangen de ouders een schoolgids.

Als uw kind eenmaal is aangemeld zal de desbetreffende leerkracht ongeveer 4 weken voor de vierde verjaardag contact met u opnemen. De leerkracht plant in overleg met u een intakegesprek en een aantal (2 tot 4) wenmomenten in de klas.

Het intake gesprek vindt bij voorkeur plaats voordat uw kind is komen wennen. Tijdens dit gesprek wordt de ontwikkeling van uw kind besproken. Dit gebeurt aan de hand van een vragenlijst die u vooraf krijgt toegestuurd. Uw zoon/ dochter mag bij dit gesprek aanwezig zijn.

Daarnaast krijgt u, voorafgaand aan het wennen, een fotoboekje opgestuurd met foto's van en door de school heen. Dit kunt u vooraf met uw kind doornemen.

In principe starten nieuwe leerlingen hun schooltijd op de dag na hun vierde verjaardag of zo spoedig mogelijk daarna.

3.2 Toelating en plaatsing

Onze school is een protestants-christelijke basisschool met een open toelatingsbeleid. Dit betekent dat kerkelijke betrokkenheid of een christelijke achtergrond geen vereiste is voor de toelating van een leerling. We vragen alle ouders (na kennis te hebben genomen van de inhoud van de schoolgids) de grondslag van de school en de schoolregels die hieruit voortvloeien te onderschrijven of te respecteren. Wanneer aan deze vereisten wordt voldaan, zullen wij de leerlingen toelaten. Situaties als het niet kunnen bieden van de benodigde zorg kunnen echter redenen zijn om leerlingen desondanks te weigeren. Tenzij er zwaarwegende argumenten zijn laten wij geen kinderen toe die al zijn ingeschreven en onderwijs ontvangen op een naburige school. Deze beleidsafspraken zijn in principe wederzijds. Alleen in goed overleg met de desbetreffende collega-school wijken we hiervan af.

3.2.1 Toelating van leerlingen met speciale onderwijsbehoeftes

Op onze school zijn binnen het toelatingsbeleid alle kinderen welkom. Onder 'alle kinderen' rekenen wij ook kinderen met extra onderwijsbehoeftes, zoals kinderen die voor Passend Onderwijs naar een speciale school zouden zijn gegaan. We onderscheiden vier verschillende gebieden of combinaties van gebieden:

1. visueel;
2. auditief en communicatief;
3. verstandelijk en lichamelijk;
4. gedrag en kinderpsychiatrie.

3.2.2 Aanmelding van leerlingen met speciale onderwijsbehoeftes

Ouders die een kind met een extra onderwijsbehoeftes willen aanmelden, kunnen hiervoor contact opnemen met de directeur. De volgende procedure wordt gehanteerd:

1. De ouders hebben een gesprek met de directeur. Als ouders kiezen met de Eben-Haëzerschool verder op onderzoek te gaan worden de mogelijkheden van de school t.a.v. het aanbod van onderwijs aan het kind met speciale onderwijsbehoeftes verkend. Voorwaarde hierbij is dat ouders de grondslag en de identiteit van de school respecteren.
2. De school vraagt gegevens op over het betreffende kind en wint desgewenst deskundig advies in bij de voorschoolse betrokken instanties.
3. De mogelijkheden en onmogelijkheden van toelating worden in kaart gebracht
4. De school neemt een beslissing. Er wordt een keuze gemaakt uit: plaatsing, voorlopige plaatsing of afwijzing.
5. De ouders worden (mondeling en schriftelijk) op de hoogte gebracht van de beslissing.

Overwegingen

Bij aanmelding wordt er onder andere op gelet of verwacht mag worden dat:

- het team het betreffende kind kan begeleiden zonder dat het kind of de andere leerlingen daardoor te kort komen;
- het betreffende kind, de andere kinderen en het team zich veilig kunnen (blijven) voelen;
- het onderwijsleerproces van het betreffende kind of van de overige leerlingen niet belemmerd zal worden.

Mogelijkheden

Plaatsing van kinderen met extra zorg en aandacht hangt af van de mogelijkheden die er op school zijn. Er kunnen zich omstandigheden voordoen die de mogelijkheden kunnen doen veranderen. Kinderen met extra zorg en aandacht vallen onder speciale leerlingbegeleiding. Dit houdt in dat wij accepteren dat kinderen niet op dezelfde manier en in hetzelfde tempo leren. We gaan uit van verschillen tussen kinderen bij het kiezen van onze leerinhouden en doelen, waarbij verschillen in differentiecapaciteiten van de leerkracht ook een rol spelen.

Voorwaarden

Wanneer tot plaatsing wordt besloten, moet duidelijk zijn dat:

- voor de leerkracht bij wie het betreffende kind wordt geplaatst, tijd beschikbaar kan worden gemaakt voor o.a. begeleiding, bijscholing, contacten met ouders en instanties;
- de extra zorg betaald en georganiseerd kan worden
- de ouders en de leerkracht elkaar van goede informatie voorzien;
- de ouders gevraagd zal worden bij te springen indien nodig;
- de IB'er 'groot overleg' initieert met lb, leerkracht, ouders en externen;
- er afspraken zijn gemaakt over de begeleiding van het betreffende kind.

Evaluatie

Met regelmaat zal bekeken worden of er voor het betreffende kind nog voldoende mogelijkheden tot ontwikkeling op de school aanwezig zijn. Redenen om te besluiten het kind alsnog te verwijzen naar het Speciaal Onderwijs zouden kunnen zijn:

- De wijze waarop het kind zich heeft ontwikkeld;
- Het welbevinden van het kind gaat achteruit of ontwikkelt zich zorgelijk;
- Veranderende omstandigheden binnen de schoolorganisatie.

Bij de evaluatie zijn zowel de leerkrachten, de directeur, intern begeleider en ouders betrokken.

4. Organisatie van het onderwijs

De school kun je verdelen in een onder-, en een bovenbouw. Tot de onderbouw horen de groepen 1 en 2. Bij de bovenbouw de groepen 3 t/m 8.

Op onze school werken we volgens het leerstofjaarklassensysteem. Dit houdt in dat in één groep alle leerlingen ongeveer dezelfde leeftijd hebben en in datzelfde jaar de leerstof moeten kunnen doorlopen die bij dat jaar hoort. Het onderwijs richt zich op het niveau van de gemiddelde leerling. Het voordeel van dit systeem is de eenduidigheid en de rust in de organisatie.

In een systeem waarin de leerstof en niet de eigen ontwikkeling van het individuele kind leidraad is, zal een kind vrijwel altijd onder- of bovengemiddeld presteren. Middels een twee keer per jaar op te stellen groepsplan worden de verschillende onderwijsbehoeftes per vak in kaart gebracht. Op deze wijze krijgen de kinderen toch de leerstof of instructie die zij nodig hebben.

Binnen het leerstofjaarklassensysteem zijn er op onze school combinatie-groepen. In een combinatiegroep worden verschillende jaarklassen (maximaal twee jaargroepen) gecombineerd tot één groep.

Het reken-, lees-, taal- en spellingonderwijs zal op het eigen niveau van de groep worden aangeboden. Waar mogelijk worden vakken ook centraal aangeboden. Dit geldt bijvoorbeeld voor KWINK, methode voor sociaal- emotioneel leren, en de zaakvakken. De kinderen krijgen hetzelfde thema aangeboden. Vervolgens verwerken en onderzoeken zij dit op eigen niveau.

4.1 Lesprogramma groep 1 en 2

De aanpak in groep 1 en 2 verschilt van die in de andere groepen. Ook de inrichting van de lokalen en de manier van werken is anders. Het werken in groep 1 en 2 gebeurt vanuit de kring. In de kring begint de schooldag en hierin keren de kinderen steeds weer terug. Daarnaast wordt gespeeld en gewerkt aan de tafels, in de hoeken, in het speellokaal en op het school- plein.

De activiteiten worden zo op elkaar afgestemd dat er voldoende afwisseling plaatsvindt tussen stilzitten en bewegen, luisteren en spreken, ontspanning en inspanning, individueel en groepsgericht.

Bij de kleuters is veel aandacht voor gewoontevorming en regelmaat. Leren gebeurt vooral door spelen. In de kleutergroepen wordt nog niet zozeer met methoden gewerkt maar met thema's die aansluiten bij de belevingswereld van de kleuter. Wanneer we met de kinderen aan een thema werken, wordt aan zoveel mogelijk ontwikkelingsgebieden aandacht besteed.

Deze ontwikkelingsgebieden zijn: de expressieve ontwikkeling, de motorische ontwikkeling, de sociaal- emotionele ontwikkeling, de cognitieve ontwikkelingen de zintuiglijke ontwikkeling. Hierbij werken we met het model OntwikkelingsGericht Onderwijs (OGO). Ontwikkelingsgericht onderwijs wil letterlijk zeggen: zich richten op de ontwikkeling van kinderen door middel van het onderwijs.

Het onderwijs heeft mede tot taak het kind een steeds vaardiger deelnemer aan sociaal-culturele activiteiten te laten zijn. Dat gebeurt door het inrichten van sociaal- culturele activiteiten op een kinderlijke manier. Om die reden werken we in de kleutergroepen thematisch en willen we zorgen voor activiteiten die betekenisvol zijn voor kinderen.

Dit veronderstelt dat in samenspraak met kinderen een thema wordt uitgekozen en uitgewerkt. In dit thema krijgen de ontwikkelingsgebieden een plaats. Begrippen die bij deze vorm van onderwijs horen zijn: kleine- en grote kring, planbord, woordweb en zelfstandig werken.

4.2 Praktische zaken groep 1 en 2

4.2.1 Ophalen

Na schooltijd kunt u de kinderen buiten opwachten. De kinderen wachten bij de juf tot ze door u worden opgehaald. Op deze wijze wordt voorkomen dat kinderen weglopen zonder dat de ouders of leerkrachten dit weten.

4.2.2 Aanleren psalmen en gezangen

In de groepen 1/2 leren de kinderen iedere twee of drie weken een psalm, een gezang of een geestelijk lied. De liedlijst wordt aan het begin van het schooljaar via de mail aan alle ouders verstuurd, zodat iedereen ook thuis kan oefenen.

4.2.3 Plakboeken

Ieder kind krijgt een eigen plakboek. Hierin plakken we steeds werkjes van de kinderen. Voor de zomervakantie krijgen de kinderen het plakboek mee naar huis om dit thuis te laten zien. Na de vakantie zien we het graag snel weer terug, zodat er weer nieuwe werkjes ingeplakt kunnen worden. De kinderen die na de zomervakantie naar groep 3 gaan, mogen het plakboek houden.

4.2.4 Bewegingsonderwijs

Op maandag- of dinsdagmiddag gymmen de kinderen in het speellokaal. Tijdens deze les moeten de kinderen gymkleding aan. U krijgt van school een gymtas. Wij vragen u om in de gymtas gymschoenen en gymkleding te doen. Wilt u zelf in de gaten houden wanneer de gymkleding gewassen moet worden.

4.2.5 Speelgoed

Op woensdag mogen de kinderen speelgoed mee naar school nemen.

4.2.6 Poppetje van de maand

Ieder kind tekent vanaf het moment dat hij op school komt totdat hij naar groep 3 gaat maandelijks een poppetje. Op deze manier kunnen wij de tekenontwikkeling extra goed volgen. Wanneer de kinderen naar groep 3 gaan krijgen zij dit boekje mee naar huis.

4.3 Lesprogramma groep 3 t/m 8

4.3.1 Methodes

Vanaf groep 3 komt de leerstof meer en meer per vakgebied aan de orde. De methodes die wij gebruiken vormen het uitgangspunt. Alle methodes voldoen aan de door de overheid vastgestelde kerndoelen. We geven een overzicht:

Godsdienstige vorming	groep 1 - 8	Startpunt
Sociaal emotioneel leren	groep 1 - 8	Kanjertraining
Seksuele vorming	groep 1 - 8	Wonderlijk gemaakt
Aanvankelijk lezen	groep 3	Veilig Leren Lezen
Voortgezet technisch lezen	groep 3 - 8	Karakter (groep 4) + LIST (groep 5-8)
Begrijpend lezen	groep 4 - 8	Nieuwsbegrip
Studievaardigheden	groep 5 - 8	Blits 2
Taal	groep 4 - 8	Taal Actief
Engels	groep 1 - 8	Holmwoods
Schrijven	groep 3 - 8	Pennenstreken
Rekenen	groep 3 - 8	Pluspunt 4
Verkeer	groep 1 - 8	VVN + School op Seef
Blink Geïntegreerd	groep 3-8	AK, GS, NA, TECHNIEK

4.3.2 Godsdienstonderwijs

Voor dit vak wordt gebruik gemaakt van de methode 'Startpunt'. Ieder week worden drie verhalen verteld, daarnaast is er één verwerkingsles. Naast de Bijbellessen wordt in de groepen 7 en 8 ook aandacht besteed aan Kerkgeschiedenis en andere wereldgodsdiensten. Eén keer per week wordt een lied aangeleerd: een psalm (naar keuze uit de oude of de nieuwe berijming), een gezang of een passend Bijbels lied. Het aanleren gebeurt in de klas.

4.3.3 Seksuele vorming

Op de Eben-Haëzerschool is er beleid op de opvoeding en het omgaan met seksualiteit. Wij zien de schepping en de seksualiteit als iets bijzonders, iets moois dat God ons heeft gegeven. Met behulp van de methode 'Wonderlijk gemaakt' geven wij mede vorm aan de seksuele ontwikkeling. Maar wij vinden dat seksuele opvoeding in eerste instantie een taak en verantwoordelijkheid is van de ouders.

4.3.4 Zelfstandig werken, dag- en weektaken

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zelfstandig kunnen werken. Niet als doel op zich, maar met een diepere bedoeling. Wij gebruiken deze manier van werken om drie redenen:

1. Bevorderen van de zelfstandigheid van kinderen
2. Extra hulp kunnen bieden aan kinderen die dat nodig hebben tijdens de momenten van zelfstandig werken.
3. Tegemoet komen aan kinderen die minder instructie nodig hebben of reeds zelfstandig kunnen werken.

Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van een dag- of weektaak. Op deze dag- of weektaak wordt aangegeven wat het werk voor de kinderen in een week of dag is. Daarnaast worden op deze taak een aantal 'mag-taken' weergegeven, zodat kinderen altijd aan het werk kunnen zijn.

4.3.5 Gedifferentieerde instructie

Alle kinderen zijn verschillend. Daarom krijgen kinderen op onze school op een verschillende manier instructie of uitleg van hun werk. Het ene kind begrijpt nieuwe stof nu eenmaal sneller dan een ander kind. Binnen ons reken-, taal- en spellingonderwijs werken wij daarom met behulp van de zogenaamde gedifferentieerde instructie. Door deze manier van werken krijgen de kinderen op hun niveau de uitleg aangeboden die ze bij het maken van een les nodig hebben. Bij de één kan dat heel kort, bij een ander is wat meer tijd nodig. Deze manier van werken doet beter recht aan de verschillen tussen kinderen.

4.3.6 ICT onderwijs

Er wordt vanaf groep 3 dagelijks met laptops gewerkt. De leerlingen verwerken het oefenmateriaal digitaal. Dit betekent dat de leerlingen na de instructie van de leerkracht de rekenles, spellingoefeningen of taalopdracht gaan maken op de hun tablet, afhankelijk in welke groep de leerlingen zitten. Via het programma Momento kunnen de leerkrachten gelijktijdig volgen hoe de leerlingen de opdrachten maken.

4.3.7 Actief burgerschap en sociale integratie

Bevordering van burgerschap en integratie is vandaag de dag belangrijk. De betrokkenheid tussen burgers onderling is afgenomen. Plichten en rechten die bij burgerschap horen, lijken soms wat op de achtergrond te zijn geraakt. Scholen zijn om deze reden verplicht bij te dragen aan de integratie van leerlingen in de Nederlandse samenleving. Doordat we op school het programma KWINK gebruiken voldoen we aan deze plicht. Binnen de PCPO Krimpenerwaard zien we de bevordering van actief burgerschap niet als iets nieuws. Zeker binnen het protestants-christelijk onderwijs heeft het overdragen van normen en waarden altijd een grote plaats gehad. Op de volgende niveaus besteden we aandacht aan burgerschapsvorming:

Bouwsteen	Inhoud
Vrijheid en gelijkheid	Leerlingen leren van, door en over de waarden van de democratische rechtsstaat. Dit begint met regels/afspraken in de eigen leefomgeving en breidt uit naar de publieke ruimte en samenleving.
Macht en inspraak	Leerlingen ontwikkelen inzicht in de wording, betekenis en werking van de democratische rechtsstaat. Ze maken kennis met macht en gezag en hoe dit georganiseerd is op verschillende niveaus.
Democratische cultuur	Leerlingen leren dat hun stem gehoord wordt en dat hun inbreng ertoe doet bij besluitvorming in de klas. Zij ervaren dat de ander ook een stem heeft en ervaren daarbij overeenkomsten en verschillen.
Identiteit	Leerlingen ontdekken hun primaire en secundaire emoties, ambities, talenten en ontwikkelpunten. Ze raken bewust van identiteitsvormende aspecten en reflecteren op tradities, vieringen en rituelen.
Diversiteit	Leerlingen leren woorden te geven aan wat de ander doet en wil en ontdekt daarin overeenkomsten en verschillen. Ze leren onderlinge conflicten vreedzaam op te lossen.
Solidariteit	Leerlingen ontwikkelen manieren om de eigen en de belangen van anderen te behartigen; alsmede uitsluiting, onrechtvaardigheid, discriminatie en ongelijke behandeling te benoemen en tegen te gaan.
Digitaal samenleven	Leerlingen leren over de effecten van de online wereld op hun identiteit, persoonlijke (online) leven en op de publieke sfeer. Ze leren kritisch en creatief denken over media-inhouden en -processen.
Duurzaamheid	Leerlingen leren in duurzaamheidskwesties over verschillende waarden en belangen en de gevolgen daarvan voor de leefomgeving. Zij leren duurzame keuzes te herkennen en te reflecteren op hun gedrag.
Globalisering	Leerlingen verkennen hoe zij zelf, klasgenoten en andere mensen in Nederland verbonden zijn met andere delen van wereld en leren over internationale samenwerking.
Technologisch burgerschap	Leerlingen leren over de invloed van technologische ontwikkelingen op henzelf en hun leefomgeving. Ze leren ethische kwesties te herkennen en gaan in gesprek over verschillende perspectieven.
Denk- en handelwijzen	Leerlingen leren kritisch denken en handelen, empathische vermogens, ethisch redeneren en communiceren. Deze denk- en handelwijzen worden toegepast in samenhang de inhouden van de overige bouwstenen.

4.3.8 Huiswerk

Regelmatig krijgen de leerlingen huiswerkopdrachten mee. Dit wordt aan het begin van het schooljaar uitgelegd. Naarmate de kinderen in de hogere groepen komen zal het huiswerk ook meer worden.

4.4 Praktische zaken voor alle groepen

4.4.1 Schooltijden

Kinderen in Nederland moeten verplicht in acht jaar 7520 uur op school doorbrengen. Op de Eben-Haëzerschool gaan alle kinderen alle dagen van 8.30-14.00 uur naar school, oftewel 5 gelijke dagen. De kinderen eten op school onder begeleiding van hun leerkracht of een onderwijsassistent. De kinderen nemen zelf een tussendoortje voor 10.00 uur mee en eten en drinken voor de lunch. Om 14.00 uur gaat de school uit.

De eerste schoolbel gaat om 08.20 uur. Om 08.30 uur gaat de tweede schoolbel. We verzoeken ouders en kinderen zich te richten op de eerste bel, dan bent u altijd op tijd. De hoofdingang - waar de groepen 1/2 naar binnen gaan - is vanaf 10 minuten voor aanvang van de lessen geopend, dus vanaf 08.20 uur.

4.4.2 Auto's voor de school

Veel ouders halen en brengen hun kinderen met de auto van en naar school. In de Lorentzweg is maar weinig parkeergelegenheid. Regelmatig worden auto's dan geparkeerd waar dat niet mag. Hierdoor kunnen gevaarlijke situaties ontstaan. Auto's kunnen geparkeerd worden in de omliggende straten.

4.4.3 Fietsenstalling

Er is op school een fietsenstalling beschikbaar. We vragen iedereen de fietsen netjes in de stalling te parkeren, zodat beschadiging aan fietsen wordt voorkomen. Omdat daarnaast de beschikbare ruimte in de fietsenstalling beperkt is, verzoeken we de kinderen zoveel mogelijk lopend naar school te komen.

4.4.4 Zendingsgeld

Op maandagmorgen mogen de kinderen zendingsgeld meenemen. Gedurende het schooljaar wordt zo geld gespaard voor diverse goede doelen.

Daarnaast willen we als school producten ophalen voor de Voedselbank Lekkerkerk. Zo willen we ook omzien naar de mensen dichtbij.

4.4.5 Voedingsbeleid op de basisschool

We willen gezond eten op school stimuleren om zo bij te dragen aan een goede ontwikkeling van de kinderen. Trakteren doen we zo gezond mogelijk. Er is ruimte om individuele afspraken te maken bij een allergie, dieet of een bepaalde (geloofs)overtuiging.

Eten in de ochtendpauze

De kinderen eten elke woensdag een gezonde pauzehap. We vragen ouders om geen koek, snoep of chips mee te geven.

Eten tijdens de lunch

De kinderen eten dagelijks een gezonde lunch. We vragen ouders om geen koek, snoep of chips in de broodtrommel te doen.

Drinken

Kinderen drinken tijdens de ochtendpauze en de lunch dranken zonder toegevoegde suikers. We vragen ouders geen limonade, frisdranken, sportdranken mee te geven omdat ze erg veel suiker bevatten.

Traktaties

Kinderen krijgen per schooljaar al gauw 25 traktaties. We trakteren alleen in de eigen klas. Dat mag ook, want jarig zijn is feest! Wij vragen de ouders om de traktaties klein te houden en niet te calorierijk te maken. Ook wijzen we op de mogelijkheid een klein cadeautje mee te geven in plaats van iets eetbaars.

Tips voor pauzehappen, lunchtrommels en drinken: www.voedingscentrum.nl/etenopschool * Vrolijke traktaties op www.voedingscentrum.nl/trakteren en www.gezondtrakteren.nl

Op een aantal momenten in het jaar besteden we aandacht aan gezonde voeding. We doen mee met het nationaal schoolontbijt, 'Ik eet het beter' en de pauzehap. Allemaal momenten om gezond eten bij de kinderen onder de aandacht te brengen.

4.4.6 Lunchpakketjes

Doordat we een continu rooster hebben, blijven alle kinderen tussen de middag op school eten.

Aan het begin van de dag staan er in de lokalen plastic bakken waar de lunch in geplaatst kan worden. Deze bakken worden in de koelkast geplaatst zodat het eten niet te warm wordt

4.4.7 Jarigen

De verjaardagen van de kinderen worden niet vergeten. In de groep wordt er voor de jarige gezongen. Als de leerlingen jarig zijn mogen ze in de eigen groep trakteren. We vragen u vriendelijk deze traktaties zo gezond mogelijk te houden. Bij de leerkracht hoort u of er in de groep kinderen zijn die bepaalde (voedsel)allergieën hebben of zich aan een dieet moeten houden. Het is fijn voor deze leerling wanneer hier rekening mee wordt gehouden.

Als er jarige ouders of grootouders zijn mogen de kleuters iets voor hen maken. Wilt u dit tijdig aan de leerkracht doorgeven, eventueel schriftelijk.

4.4.8 Schoolfotograaf

Jaarlijks worden er groepsfoto's, individuele foto's en gezinsfoto's gemaakt. De ouders kunnen elk jaar kiezen welke foto's zij wel of niet willen afnemen.

4.4.9 Ontruimingsplan

In het geval van calamiteiten beschikt de school over een ontruimingsplan. Jaarlijks wordt met leerlingen en leerkrachten een ontruiming geoefend. Dit doen we in ieder geval 1 keer per jaar, zodat alle leerkrachten en leerlingen de oefening hebben kunnen meemaken. In het geval van een echte ontruiming verzamelen we ons in kerkelijk centrum Het Venster. Daar kunnen de kinderen worden opgehaald.

4.4.10 Hoofdluis

Na iedere vakantieperiode onderzoekt een groepje ouders alle kinderen op hoofdluis. Zij ontvingen hiervoor een speciale training. Als hoofdluis wordt geconstateerd dan ontvangt u bericht met het verzoek de behandeling te starten. Dit hoofdluisproject is een initiatief van de GGD Midden-Holland. Voor meer informatie kunt u terecht op de website het RIVM of de GGD, nl. www.rivm.nl. Wordt er in een groep hoofdluis aangetroffen volgt na twee weken een extra controle.

4.5 Praktische zaken groep 3 t/m 8

4.5.1 Schoolbenodigdheden

Vrijwel alle materialen die de leerlingen in de klas gebruiken worden door de school verstrekt. Kinderen krijgen een etui voor een setje met kleurpotloden. Daarnaast kunnen zij gebruik maken van verschillende soorten schrijfmaterialen, zodat zij schrijven met materiaal om de schrijfkwaliteit zoveel mogelijk te bevorderen.

4.5.2 Brengen en halen vanaf groep 3

Nadat de kinderen in groep 1 en 2 naar school zijn gegaan, kennen zij inmiddels de weg in school. Als regel hanteren wij dat de kinderen van groep 3 en hoger niet meer door ouders naar binnen hoeven te worden gebracht. Uitzondering op deze regel is de eerste schoolweek na de zomervakantie. Mocht dat nodig zijn, dan kunt u uw zoon/dochter nog binnen brengen bij aanvang van de schooltijden. Na schooltijd komen de kinderen zelf naar buiten.

4.5.3 Liedlijsten

In de groepen 3 en hoger leren de kinderen iedere week een psalm, een gezang of een geestelijk lied. Hiervoor wordt jaarlijks een liedlijst gemaakt voor alle groepen. Deze liedlijst wordt aan het begin van het schooljaar via de mail aan alle ouders verstuurd, zodat iedereen ook thuis kan oefenen. Daarnaast worden deze lijsten ook naar beide plaatselijke kerken in Lekkerkerk gestuurd, zodat de liederen ook in de kerk kunnen worden gekozen/gezongen.

4.5.4 Schoolreis en schoolkamp

Alle leerlingen van groep 1 t/m groep 7 gaan één keer per jaar op schoolreis. Jaarlijks gaat groep 8 op schoolkamp. Gezien de combinatiesamenstellingen en het aantal leerlingen per groep kan er incidenteel van worden afgeweken. Wel is iedere leerling op schoolkamp geweest voordat hij/zij de basisschool verlaat. De kosten voor de schoolreis bedragen circa € 30,-. De kosten voor het schoolkamp, wanneer van toepassing, bedragen circa € 85,-. De hoogte van deze bedragen wordt in overleg met de MR vastgesteld.

4.5.5 Verkeersexamen

De kinderen van groep 7 doen mee aan het verkeersexamen. Dit bestaat uit een schriftelijk gedeelte (afname april/mei). Kinderen leren en oefenen in de klas. Mogelijk dat soms wat extra ondersteuning thuis nodig is.

4.5.6 Sportactiviteiten

4.5.6.1 Bewegingsonderwijs

De groepen 3 t/m 8 hebben 1 keer per week 75 min gymles op maandag. De gymles wordt gegeven door een vakdocent gym van de organisatie Synerkri.

4.5.6.3 Avondvierdaagse

De kinderen kunnen in schoolverband deelnemen aan de avondvierdaagse. We lopen met de kinderen van school altijd de 5 km. Voor begeleiding doen we een beroep op de ouders.

4.5.7 Mobiele telefoon en smartwatches

Bij voorkeur zien we geen devices op school, zoals een mobieltje, smartwatch, tablet of andere elektronica. Binnen de PCPO Krimpenerwaard is het gebruik van een mobieltje of smartwatch binnen het schoolgebouw en bij buitenschoolse activiteiten niet toegestaan. Dit geldt ook op het schoolplein.

Kinderen mogen, indien ouders dat wenselijk vinden, bijvoorbeeld omdat kinderen verder van school wonen, een mobiele telefoon/smartwatch meenemen naar school. Mocht een leerling wel een mobiele telefoon/ smartwatch bij zich hebben, dan wordt deze, zodra de leerling op school is, uitgeschakeld en in bewaring gegeven bij de leerkracht. De school is niet aansprakelijk voor schade en/of diefstal.

5. Leerlingenzorg

Op onze school besteden we grote zorg aan de ontwikkeling en het welbevinden van de kinderen. Centraal staat de zorg op cognitief gebied (het leren) en op sociaal-emotioneel gebied (persoonlijke ontwikkeling). Het streven is dat de ontwikkeling van het kind zonder onderbrekingen plaatsvindt. Dit betekent dat er binnen groepsgericht werken ook ruimte is voor een gedifferentieerd leertempo en leerniveau. Dit houdt in dat er eventuele aanpassingen zijn in de hoeveelheid stof of het niveau van de aangeboden leerstof.

We volgen het verloop van de ontwikkeling in een digitaal leerlingvolgsysteem: Parnassys. Hierin worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden. Het gaat daarbij om de methode gebonden toetsen en de niet-methode gebonden toetsen van Cito. Daarnaast plaatsen we in Parnassys tal van documenten en notities, zoals hulpplannen, gespreksverslagen en informatie over extra begeleiding.

5.1 Vroeg- Voorschoolse Educatie (VVE)

Op het moment dat een kind de basisschool binnenkomt heeft het al een hele ontwikkeling doorgemaakt: die van baby naar kleuter. Minimaal twee keer per jaar vindt er dan ook overleg plaats tussen de peuterspeelzaal en/of kinderdagopvang en de onderbouwleerkrachten – ib/er. Tijdens deze bijeenkomsten worden de leerlingen besproken die overgedragen worden. Ook wordt steeds meer de algemene ontwikkeling besproken. Waar is in de voorschoolse periode vooral aandacht aan besteed? Hoe taalsterk zijn de leerlingen?

Daarnaast wordt in het kader van VVE een screentest afgenomen door een logopedist. Voor verdere behandelingen wordt echter naar een particulier traject verwezen.

Kinderen die met een VVE-indicatie op onze school komen vanuit de voorschoolse voorzieningen, worden gevolgd tot hun 6^e jaar. Kinderen met een VVE-indicatie krijgen op school ook extra begeleiding.

5.2 Het volgen van de leerling

Door middel van observaties en toetsen worden de vorderingen van de leerlingen gevolgd en geborgd.

* Observaties: Tijdens de lessen wordt gekeken of de leerlingen de aangeboden stof beheersen, of ze de instructie begrijpen. Ook wordt gekeken hoe ze de leerstof het beste tot zich nemen bijv. of de leerling vooral visueel dan wel auditief ingesteld is. Welke onderwijsbehoeften heeft deze leerling in deze groep en wat zijn stimulerende en belemmerende factoren? Betrokkenheid en initiatief zijn daarbij erg belangrijk. In de onderbouwgroepen wordt ook gekeken naar het spel van de kinderen.

* Methode gebonden toetsen/observaties: In de groepen 1 en 2 wordt gewerkt en geobserveerd met behulp van de Leerlijnen Parnassys. Waar zit een leerling met zijn/haar ontwikkeling en hoe kunnen we ondersteunen naar de volgende stap. De taal-, spelling- en rekenmethodes zijn verdeeld in periodes. Elke periode wordt afgesloten met een toets. Wat wordt beheerst? En waar liggen nog ontwikkelpunten?

* Niet-methode gebonden toetsen: Een aantal keer per jaar worden ook niet-methode gebonden toetsen afgenomen. Dit zijn genormeerde toetsen waarmee we de ontwikkeling van de groep en van de leerlingen kunnen volgen. Op onze school gebruiken we hiervoor de recente Cito-toetsen 3.0(LOVS).

5.3 Ontwikkelperspectief

Voor een enkele leerling kan dit betekenen dat hij/ zij een eigen programma krijgt. We noemen dat een ontwikkelperspectief. Dit ontwikkelperspectief kan een enkel vakgebied betreffen, maar het kan ook breder zijn. Een ontwikkelperspectief kan voor zowel leerlingen die minder aankunnen, als leerlingen die meer aankunnen worden opgesteld. En ook zijn er ontwikkelperspectieven mogelijk voor werkhouding, gedrag en/of sociaal emotionele ontwikkeling. In het ontwikkelperspectief wordt beschreven wat de mogelijkheden van de leerling zijn. De positief/stimulerende factoren, de belemmerende factoren en de onderwijsbehoeften staan centraal. Bij het opstellen van een ontwikkelperspectief zal er ook gekeken worden naar het uitstroomprofiel van de leerling: Wat wordt zijn/ haar verwachte niveau als hij/zij de basisschool verlaat. De algemene leerlijn wordt voor deze leerling voor dat vakgebied dan (meestal) verder losgelaten.

Als er een ontwikkelperspectief wordt opgesteld zal dat ook betekenen dat er elk half jaar met u als ouders een gesprek plaatsvindt. Tijdens dit gesprek wordt het afgeronde ontwikkelingsperspectief en de gestelde doelen voor het nieuwe ontwikkelperspectief besproken en evt. bijgesteld.

5.4 De intern begeleider (IB-er)

Een aantal maal per jaar zijn er gesprekken tussen de intern begeleider en de groepsleerkracht. Dan wordt er gesproken over de resultaten van de groep en de ontwikkeling van de leerlingen. Het doel hiervan is tijdig te kunnen reageren op de resultaten van de groep en hoe deze verbeterd kunnen worden. Aandachtspunten die zeker meegenomen worden zijn bijv. onderpresteren of het meer leerstof aankunnen. Ook wordt er naar de mogelijkheden en belemmering gekeken in de ontwikkeling van de individuele leerling. In deze bespreking staan de onderwijsbehoeften van de leerling centraal en de vraag hoe we daarin tegemoet kunnen komen.

5.5 SchoolOndersteuningsTeam (SOT)

De vaste deelnemers van het SOT zijn namens de school de intern begeleider en de leerkracht. Daarnaast zijn er een onderwijsspecialist en een gezinsspecialist aanwezig. De gezinsspecialist is afwisselend de schoolarts dan wel de schoolmaatschappelijk werker (SMW). U als ouders wordt ook altijd uitgenodigd om bij het SOT aanwezig te zijn. Tijdens het SOT worden de onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften besproken en in gezamenlijk overleg bekijken we welke ondersteuning de leerling nodig heeft.

5.6 Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

Centrum voor Jeugd en Gezin

Heeft u een vraag over opvoeden en opgroeien van uw kind? Dan kunt u terecht bij het Centrum voor Jeugd en Gezin. Hier werken verschillende professionals samen, zoals jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen van de jeugdgezondheidszorg en pedagogen. Iedere medewerker heeft eigen specifieke deskundigheid om u en uw kind te ondersteunen. De medewerkers in het Centrum voor Jeugd en Gezin werken op verschillende manieren samen met school.

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

De jeugdgezondheidszorg nodigt jaarlijks de kinderen uit groep 2 en 7 uit voor een onderzoek. Zij kijken of uw kind goed kan horen en zien, hoe uw kind groeit en hoe het zich ontwikkelt. Verder kunt u advies krijgen over bijvoorbeeld voeding, zindelijkheid, gedrag, omgaan met leeftijdsgenoten en het voorkomen van pesten. U kunt altijd contact opnemen voor advies of extra onderzoek. Wij zijn er voor leerlingen van de groepen 1 tot en met 8. De jeugdarts of jeugdverpleegkundige kan ook deelnemen aan het overleg van een zorgteam van school.

Op de meeste scholen onderzoekt een logopedist van de jeugdgezondheidszorg, met uw toestemming, bij alle kinderen van vijf jaar de spraak- en taalontwikkeling. Dit doen we in gemeenten die daar extra geld voor geven.

Cursus of ouderavond

Opvoeden is een ware kunst. Denk aan een peuter die tegen alles 'nee' zegt, een tienjarige die erg onzeker is, of een twaalfjarige die heftig aan het puberen gaat. Of je bent net gescheiden. Elke ouder kan op sommige momenten weleens advies gebruiken. Voor u organiseert het Centrum voor Jeugd en Gezin een groot aanbod aan (online) opvoedcursussen, themabijeenkomsten en webinars over diverse onderwerpen om u te ondersteunen bij de opvoeding. Er is voor ieder wat wils. Ook de kinderen zelf kunnen een cursus bij het Centrum voor Jeugd en Gezin volgen, bijvoorbeeld een weerbaarheidstraining. Kijk voor het volledig cursusaanbod op www.cjgcursus.nl.

Online Centrum voor Jeugd en Gezin

Veel informatie over opvoeden en opgroeien vindt u op de website van het Centrum voor Jeugd en Gezin in uw gemeente. Eten, slapen, scheiden, pesten, geld, seksuele opvoeding en meer. Meld u aan voor een cursus of bijeenkomst, lees blogs van andere ouders of praat mee op het forum. De adressen en openingstijden staan op de website www.cjghollandsmidden.nl.

GroeiGids app

U kunt zich aanmelden voor de GroeiGids app? Hier kunt u het Groeipad van uw kind bijhouden. U krijgt als gebruiker regelmatig een tip of link die past bij de leeftijd van uw kind. U kunt opvoedinformatie in de app opzoeken of doorklikken naar de CJG-website voor meer informatie en ondersteuning in de buurt.

Contact

Wilt u contact opnemen met de medewerkers van het Centrum voor Jeugd en Gezin op uw school, bel dan 088 – 254 23 84. U kunt ook mailen naar jgzlekkerkerk@ggdhm.nl (noem hierin de naam en geboortedatum van uw kind).

Meer informatie

www.cjghollandsmidden.nl – online CJG / www.cjgcursus.nl – CJG cursussen

5.7 Schoolmaatschappelijk werk

Op onze school is ook de mogelijkheid om gebruik te maken van schoolmaatschappelijk werk van Kwadraad. De SMW-er biedt hulp aan kinderen en kan ouders en leerkrachten advies geven bij opvoedingsvragen en gedragsproblemen die zich kunnen voordoen zoals pesten, gescheiden ouders, faalangst, werken aan zelfvertrouwen, praten over gevoelens. Ook kan de SMW-er verschillende trainingen geven zoals de weerbaarheidstraining. Soms is één gesprek voldoende om weer verder te gaan, in andere gevallen zijn er misschien meer gesprekken nodig met een ouder of met een kind. Als blijkt dat er intensievere zorg nodig is, kan deze doorverwijzen naar een andere hulpverlener. Op de Eben-Haëzerschool is Annelies Scheurwater de schoolmaatschappelijk werker (a.scheurwater@kwadraad.nl)

5.8 Passend onderwijs

Ieder kind een zo passend mogelijke plek in het onderwijs. Dat is het doel van passend onderwijs. Sinds 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs in werking getreden. Het doel van Passend onderwijs is om alle kinderen een zo passend mogelijke plek in het onderwijs te bieden. Scholen hebben zorgplicht om voor alle kinderen een passende onderwijsplek te bieden, zoveel mogelijk thuisnabij op de eigen school. Elk kind dient het onderwijs en de ondersteuning te krijgen die het nodig heeft om zich optimaal en ononderbroken te kunnen ontwikkelen. Iedere school biedt in ieder geval basisondersteuning. Dit is de ondersteuning die alle scholen binnen het samenwerkingsverband bieden. In het Schoolondersteuningsprofiel leest u hier meer over. De basisondersteuning bestaat onder andere uit het bieden van hulp en ondersteuning bij dyslexie en een aanpak (ter voorkoming van) gedragsproblemen en extra begeleiding voor leerlingen die een meer of minder dan gemiddelde intelligentie hebben. De school maakt een ontwikkelperspectief voor leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben dan beschreven staat in de basisondersteuning. Hierin worden door de school de onderwijsdoelen voor de leerling. Passende ondersteuning bieden kan een leerkracht echter niet alleen. Daarvoor is verbinding en samenwerking nodig met onderwijsspecialisten, met ouders en jeugdzorg. Samen staan we sterk. Het kan voorkomen dat het, ondanks alle inspanningen zoals hierboven beschreven, voor een kind beter is dat het voor optimale ondersteuning naar een andere school verwezen wordt. Dit is een traject dat school en ouders in nauw overleg samen doorlopen. De Intern Begeleider van de school vormt hierin de verbindende schakel tussen school, ouders, externe instanties en de nieuwe school. Een besluit tot verwijzing wordt altijd getoetst door enkele onafhankelijke deskundigen uit het samenwerkingsverband. Zij geven een zgn. toelaatbaarheidsverklaring af. Met deze TLV kunnen ouders hun kind aanmelden bij een school voor speciaal (basis) onderwijs. In het Samenwerkingsverband PO Midden-Holland werken 21 schoolbesturen en zo'n 90 scholen met elkaar samen om bijna 19.000 leerlingen in de basisschoolleeftijd passend onderwijs te bieden. De scholen staan in de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenaard, Waddinxveen, in een deel van Zuidplas en in Boskoop. De PCPO is in de persoon van de directeur-bestuurder lid van het algemeen bestuur.

De samenwerkende schoolbesturen willen ondersteuning bieden die:

- gebaseerd is op wat een leerling nodig heeft en vakkundig aansluit op wat hij al kan;
- daadkrachtig de problemen bij leerlingen voorkomt of zo snel mogelijk oplost;
- gebruik maakt van wat samenwerkingspartners, ketenpartners en andere sectoren bieden;
- transparant en duidelijk is voor alle betrokkenen.

Uitgangspunt binnen SWV PO Midden Holland is: thuisnabij passend onderwijs, met expertise inzet vanuit het SWV. In het vastgestelde Ondersteuningsplan – op school opvraagbaar, en te vinden op de website van het samenwerkingsverband – staat het beleid nader geformuleerd. Zie www.swv-po-mh.nl

Schoolondersteuningsprofiel

Het Schoolondersteuningsprofiel is bestemd voor ouders, leerlingen en de school. In dit profiel staat wat de school onder extra ondersteuning verstaat en welke extra ondersteuning zij kan bieden aan de leerlingen om zo inclusiever onderwijs vorm te geven. Het beleid kunt u vinden op onze website of opvragen bij de directie.

Speciaal Onderwijs

Het kan voorkomen dat het, ondanks alle inspanningen zoals hierboven beschreven, voor een kind beter is dat het voor optimale ondersteuning naar een andere school verwezen wordt. Dit is een traject dat school en ouders in nauw overleg samen doorlopen. De Intern Begeleider van de school vormt hierin de verbindende schakel tussen school, ouders, externe instanties en de nieuwe school. Een besluit tot verwijzing wordt altijd getoetst door enkele onafhankelijke

deskundigen uit het samenwerkingsverband. Zij geven een zgn. toelaatbaarheidsverklaring af. Met deze TLV kunnen ouders hun kind aanmelden bij een school voor speciaal onderwijs.

5.9 Medisch handelen en medicijnverstrekking

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

Naast de hoofdregel dat personeelsleden geen medicijnen mogen verstrekken (tenzij er sprake is van een levensbedreigende situatie), geldt de regel dat personeelsleden wél apothekersmiddelen mogen verstrekken (denk bijvoorbeeld aan een aspirine) echter alleen na raadplegen van een van de ouders.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg en overeenstemming tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school/het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

5.10 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De verantwoordelijkheid van de scholen van de PCPO Krimpenerwaard betreft onder meer een goede kwaliteit van dienstverlening aan de leerlingen. Deze verantwoordelijkheid is zeker aan de orde als het gaat om leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Van de medewerkers die werkzaam zijn bij de scholen wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen. Op school wordt gewerkt volgens de vijf stappen van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze vijf stappen helpen om te bepalen of er voldoende hulp kan worden ingezet of dat er een melding gedaan moet worden.

De vijf stappen die gevolgd worden zijn:

1. Signalen in kaart brengen
2. Overleg met een collega en raadpleeg evt. met Veilig Thuis
3. In gesprek met ouders
4. Het wegen van het Huiselijk geweld en/of kindermishandeling
5. Beslissing nemen: hulp inschakelen of een melding doen.

Indien de uitkomst van de vijf stappen leidt tot een melding, dan wordt deze gedaan bij Veilig Thuis (www.veiligthuis.nl). Op elke school is een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aangesteld, die voor directie en medewerkers als adviseur en vraagbaak optreedt op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook neemt deze functionaris contact op met Veilig Thuis. Op de Eben Haezer school is de ib'er de aandachtsfunctionaris.

Het kan zijn dat Veilig Thuis advies inwint bij onze school, wanneer er door een andere partij melding van een vermoeden tot huiselijk geweld of kindermishandeling wordt gedaan. De school neemt in dat geval uiterste zorgvuldigheid in acht. In de code zijn voor deze situatie aandachtspunten geformuleerd, die naar leerkrachten toe regelmatig herhaald worden.

5.11 Ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering. Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets enz.) valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

- Ten eerste is de school of het bestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoeding plichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moet/moeten dus tekort zijn geschoten in haar/ hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.
- Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

6. Resultaten

6.1 Rapporten en ouderavonden

Twee keer per jaar – in februari en juni - bieden wij u een rapport aan waarin we u op de hoogte houden van de werkhouding, het gedrag, de vaardigheden, leerprestaties en Cito uitslagen van uw kind. U vindt in het rapport een weergave van de algemene indruk die wij van uw kind hebben. Naast cijfers wordt dit ook aangegeven d.m.v. een rondjesschaal.

Op deze manier krijgt u op basis van alle beschikbare gegevens een overzicht van de cognitieve en/of emotionele ontwikkeling van uw zoon of dochter. Enkele keren per jaar nodigen wij u uit voor een voortgangsgesprek. Tijdens deze gesprekken informeert u de leerkracht over uw kind. Bij de gesprekken in september en januari/februari wordt u allemaal verwacht.

In juni bieden we een moment aan n.a.v. het tweede rapport, dit gesprek is deels vrijblijvend.

6.2 Beleid m.b.t. doubleren en versnellen

Af en toe komen we tot de conclusie dat alle extra inzet voor een leerling onvoldoende effect heeft. Soms nemen we dan in overleg met de ouders het besluit om een leerling te laten vertragen. Dit gebeurt vooral als een kind op meerdere punten achterblijft bij de meeste groepsgenootjes. We kijken altijd naar de totale ontwikkeling, zowel op het gebied van leerstof als van motorische en sociaal-emotionele ontwikkeling.

Versnellen is ook mogelijk, mits het kind zich op alle leergebieden en op motorisch of sociaal-emotioneel vlak goed ontwikkelt. Daarbij maken we gebruik van het digitaal handelingsprotocol voor hoogbegaafden en de Nijmeegse versnellingswenselijkheidlijst. Soms kan een leerling beter versnellen voor maar één vak – bijv. rekenen. In dat geval is het niet wenselijk te versnellen en een groep over te slaan, maar kan door alleen voor rekenen een ander ontwikkelprofiel te ontwikkelen, een goede aanpassing worden gerealiseerd. In elk geval wordt de overweging om een kind te laten versnellen of te vertragen altijd in samenspraak met de intern begeleider en de leerkracht gemaakt. Natuurlijk wordt ook de visie van de ouders in de besluitvorming betrokken.

6.3 Plusklas

Op onze school is er een Plusklas. Hierin werken kinderen samen die op meerdere gebieden bovengemiddeld mee kunnen komen. We hebben beleid ontwikkeld rondom begaafdheid. Kinderen van de Plusklas komen één keer in de week samen.

6.4 Toetsen

De LIB (Leerling in Beeld) midden- en eindtoetsen worden in alle groepen afgenomen. Wij nemen de volgende toetsen af: Technisch lezen, Begrijpend lezen, AVI, DMT, Spelling en Rekenen & Wiskunde.

6.5 Eindtoets

Op de Eben-Haëzerschool wordt in groep 8 de eindtoets afgenomen. Op www.scholenopdekaart.nl kunt u de meest actuele scores vinden van de afgelopen jaren.

Het is voor alle leerlingen van groep 8 in het regulier onderwijs verplicht om een eindtoets te maken. De afname vindt later plaats. Pas na het door de basisschool geformuleerde advies (voor 1 maart) zal de uitslag naar de scholen gestuurd worden. Het door de basisschool geformuleerde schooladvies zal dan ook nadrukkelijk een zwaarwegende rol gaan spelen. Bij twijfel kan overigens op basis van de uitslag van de centrale eindtoets een advies heroverwogen worden.

6.6 Naar het voortgezet onderwijs

Als een leerling in groep 8 zit, moet een vervolgschool gekozen gaan worden. Als ouder bepaalt u natuurlijk zelf naar welke school uw kind gaat. Veel scholen geven via de basisschool of rechtstreeks informatie door over open dagen en in de vorm van informatiegidsjes. Uitdrukkelijk willen we u erop wijzen, dat wij geen advies geven over de scholen zelf. Wel geven wij advies over de vorm van voortgezet onderwijs.

De leerkracht, directeur en intern begeleider maken een gezamenlijke afweging en formuleren een advies. Bij dit advies worden de leerresultaten vanuit de methoden bekeken, de zogenoemde toets uitslagen. Ook wordt er gekeken naar de sociaal emotionele ontwikkeling en de werkhouding. U ontvangt van ons dan de inschrijfformulieren om uw kind aan te melden. Deze formulieren levert u weer in op school. Wij sturen deze samen met een onderwijskundig rapport naar de desbetreffende scholen van het vervolgonderwijs. Later sturen we ook de uitslag van de eindtoets naar de scholen. Vanaf dat moment onderhouden deze scholen zelf de verdere contacten met u. Zij zullen u informeren over de toelating, de plaatsing en de geplande kennismakingsmiddag.

Indien mogelijk brengen we met de gehele klas een bezoek aan twee scholen voor voortgezet onderwijs, nl. de Driestar te Lekkerkerk en de Willem de Zwijger te Schoonhoven.

6.7 Overzicht uitstroom

	LWOO	VMBO-B/K	VMBO-G/T (evt. i.c.m. HAVO)	HAVO/VWO	VWO
2020		2	2	6	4
2021	1	4	1	5	3
2023		2	2	5	2
2024			9	6	2
2025		1	6	5	1

Afkortingen:

LWOO	LeerWeg Ondersteunend Onderwijs
VMBO	Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs
- B/K	Basis/Kader (evt. met LWOO)
- G/T	Gemengd/Theoretisch
HAVO	Hoger Algemeen Vormend Onderwijs
VWO	Voortgezet Wetenschappelijk Onderwijs

7. De leerkracht

7.1 Groepsverdeling schooljaar 2025/2026

	<i>maandag</i>	<i>dinsdag</i>	<i>woensdag</i>	<i>donderdag</i>	<i>vrijdag</i>
groep 1		<i>juf Sonja</i>	<i>juf Sonja</i>	<i>juf Sonja</i>	
groep 2	<i>juf Deborah</i>	<i>juf Deborah</i>	<i>juf Thea</i>	<i>juf Thea</i>	<i>juf Thea</i>
groep 3	<i>juf Willianne</i>	<i>juf Willianne</i>	<i>juf Janneke v.d. H.</i>	<i>juf Janneke v.d. H.</i>	<i>juf Janneke v.d. H.</i>
groep 4	<i>juf Elsemarie</i>	<i>juf Elsemarie</i>	<i>juf Elsemarie</i>	<i>juf Margreet</i>	<i>juf Margreet</i>
groep 5/6	<i>juf Nanda</i>	<i>juf Nanda</i>	<i>juf Nanda</i>	<i>juf Janneke B.</i>	<i>juf Janneke B.</i>
groep 7	<i>juf Gerdine</i>	<i>juf Gerdine</i>	<i>juf Jenneke</i>	<i>juf Jenneke</i>	<i>juf Jenneke</i>
groep 8	<i>meester Antwan</i>	<i>meester Antwan</i>	<i>meester Antwan</i>	<i>meester Antwan</i>	<i>meester Antwan</i>

7.2 Duurzame inzetbaarheid/ Verlof/ Ziekte

We streven ernaar maximaal twee vaste leerkrachten per groep te hebben. Door allerlei omstandigheden kan het voorkomen dat een leerkracht de lesgevende taken niet kan uitvoeren. Voor oudere collega's is er bijv. de regeling DIOW (Duurzame Inzetbaarheid Oudere werknemer). Soms neemt een medewerker ouderschapsverlof op. Als er sprake is van ziekte of (zwangerschaps-) verlof zullen we er alles aan doen tijdig vervanging te regelen. De mogelijkheden zijn soms echter beperkt.

7.3 Leraren in opleiding

Jaarlijks lopen studenten stage op onze school. Deze studenten kunnen afkomstig zijn van de Pabo De Driestar in Gouda en Christelijke Hogeschool in Ede.

Per schooljaar lopen er ook een aantal onderwijsassistenten stage op onze school. Zodra er stagiaires stage zullen gaan lopen op onze school, informeren we u daarover in onze nieuwsbrief.

7.4 Teamcursus en individuele scholing

Ook de leerkrachten gaan regelmatig op scholing. Op de geplande lesluwe dagen vindt er teamscholing plaats. Daarnaast schoolt ieder individueel door bezoek conferenties, e-learning, bijwonen van cursussen.

7.5 Vergaderingen

Op de centrale teamvergaderingen worden allerlei schoolbrede zaken besproken. De agendapunten hebben een mening vormend, een informerend of een besluitvormend karakter.

Aan bod kunnen komen: school- en klassenorganisatie, methode gebruik, vieringen en allerlei afspraken en regelzaken.

8. Personeel, MR en SAR

8.1 Personeel

Directie	
Wouter van Toor	directie@cbsebenhaezer.nl
Leerkrachten	
Deborah Maas	d.maas@cbsebenhaezer.nl
Sonja Olislagers	s.olislagers@cbsebenhaezer.nl
Thea Bal	t.bal@cbsebenhaezer.nl
Willianne de Jong	w.dejong@cbsebenhaezer.nl
Janneke van den Heuvel	j.vandenheuvel@cbsebenhaezer.nl
Elsemarie Plug	e.bruin@cbsebenhaezer.nl
Margreet Holdermans	m.holdermans@cbsebenhaezer.nl
Nanda Rijneveld	n.rijneveld@cbsebenhaezer.nl
Janneke Bezemer	j.bezemer@cbsebenhaezer.nl
Jenneke Bezemer	j.deheer@cbsebenhaezer.nl
Gerdine de Haan	g.dehaan@cbsebenhaezer.nl
Antwan Hakkesteeg	a.hakkesteeg@cbsebenhaezer.nl
Onderwijsassistentie	
Tona Visser	t.visser@cbsebenhaezer.nl
Interne begeleiding	
Joanne Pennerwaard	j.pennewaard@cbsebenhaezer.nl

8.2 Medezeggenschapsraad

<i>Oudergeleding</i>	
Marlies de Haaij	
Jaco Vonk Noordegraaf	
Jesse de Waard	
<i>Personeelsgeleding</i>	
Gerdine de Haan (voorzitter)	
Thea Bal	
Elsemarie Plug	

8.3 School Advies Raad

Lizette de Leede	Voorzitter
Liesbeth Broere	Lid
Hanna Scheurwater	Lid

9. Ouders

9.1 Betrokkenheid

Ouders worden soms wel de belangrijkste medewerkers van de school genoemd. Een goede verstandhouding tussen school en gezin is belangrijk en noodzakelijk. We hebben immers een gemeenschappelijk doel met onze kinderen. U als ouder kiest bewust voor de (christelijke) school. Dit vraagt om positieve betrokkenheid. Positief spreken over de school en de leerkrachten het tonen van interesse voor het werk van het kind verhogen het welbevinden en de prestaties van kinderen. Hebt u klachten of kritische vragen en opmerkingen, bespreek dat dan niet met uw kind of andere ouders, maar geef dat door aan degene die het betreft. Open, eerlijk en tijdig spreken voorkomt bijna altijd misverstanden of relatieverstoringen.

9.2 Vervoer van kinderen in schoolverband

Bij het vervoer van kinderen in schoolverband vragen we van ouders/verzorgers en eventuele andere chauffeurs zich te houden aan de volgende regels:

- De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zittingverhoger moeten gebruiken. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.
- Op de plaats waar een airbag zit, mogen geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst, tenzij de airbag is uitgeschakeld.
- Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. Ook gordelgeleiders mogen niet gebruikt worden, behalve voor kinderen die kleiner zijn dan 1,50 meter voor wie geen zittingverhoger te krijgen is omdat ze te zwaar (>36 kilo) zijn. De gordelgeleider moet goed door het oog van de naald kunnen bewegen.

Uitzonderingen betreffen de volgende situaties:

- Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.
- Kinderen vanaf 3 jaar en korter dan 1,35 meter mogen alleen achterin.
- Als er al twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.
- In incidentele gevallen, als er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen (pleeg)ouders is en niet de eigen (pleeg)ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligingsmiddel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat.

Kinderen zijn, mits er aan de algemene veiligheidsregels wordt voldaan, tijdens het vervoer in een auto (in schoolverband) verzekerd. Deze verzekering geldt niet voor het voertuig waarin zij worden vervoerd.

9.3 Reiskostenvergoeding voor ouders

Wanneer ouders/verzorgers reiskosten maken in het kader van het vervoer van leerlingen in schoolverband (bijvoorbeeld een excursie) of het bezoeken van een vergadering op een andere school dan de school waar hun kinderen naartoe gaan, kunnen zij de kosten hiervan declareren als de afstand meer dan 10 kilometer enkele reis bedraagt.

- Buitenschoolse excursies - gerekend vanaf de school
Vergoeding van € 0,21 per gereden kilometer. Het 'formulier reiskosten ouder/verzorger' wordt door de betrokken leerkracht aangeboden als de afstand tot de plaats van de excursie meer dan 10 kilometer (enkele reis) bedraagt.
- Vergaderingen - gerekend vanaf de school

Bezoek van vergadering(en) buiten de eigen school, zoals de GMR-vergaderingen. Reiskosten voor de GMR kunnen bovenschools worden gedeclareerd indien de afstand tot de plaats van vergadering meer dan 10 km (enkele reis) bedraagt. De vergoeding bedraagt € 0,10 p. gereden km.

9.4 Schriftelijke informatie aan ouders

Ouders worden op verschillende manieren schriftelijk geïnformeerd. Allereerst via deze schoolgids. Deze verschijnt jaarlijks op de website en is bij de directie aan te vragen op papier.

Maandelijks door middel van een nieuwsbrief. Met regelmaat via Parro of de website. In voorkomende gevallen via een apart mailbericht. Aan het begin van het schooljaar ontvangt u klassen specifieke informatie. Het gehele jaar door kunt u via het ouderportaal de gegevens van uw kind inzien.

Jaarkalender

Aan het begin van ieder schooljaar wordt de jaarkalender op onze website geplaatst. Op deze kalender zijn de belangrijkste data en diverse geplande activiteiten al ingevuld. We raden u aan deze jaarkalender regelmatig te raadplegen.

Overigens kan het voorkomen dat sommige data in de loop van het schooljaar wijzigen. U krijgt daarvan bericht via de nieuwsbrieven.

9.5 Ontmoetingen thema start/ afsluitingen

De zaakvakken worden via een geïntegreerde methode aangeboden, BLINK. Rondom enkele sluitingen en openingen van thema's wordt u als ouder uitgenodigd. Via de leerkracht ontvangt u informatie wanneer u verwacht wordt.

9.6 Schoolkeuzegesprekken

Voor de leerlingen van groep 8 hebben de rapportengesprekken vaak ook al betrekking op de schoolkeuze. Na de uitslag van de CITO-eindtoets wordt een aparte avond gehouden waarop de schoolkeuzegesprekken plaatsvinden. U ontvangt hiervoor een uitnodiging.

9.7 Ouderavond

Zo nu en dan organiseren we een ouderavond rondom een opvoedkundig of educatief thema. Vaak wordt het onderwerp belicht door een deskundige van buiten de school.

9.8 Ouderbijdrage en Schoolreisgeld

Ieder jaar vragen wij van de ouders een vrijwillige bijdrage. Daarvan betalen we de kosten voor Kerstfeest, Sinterklaasviering, sportdag, projectweek enz. Wij ontvangen het bedrag graag in de maand september via het volgende bankrekeningnummer: NL 74 RABO 0335715141, t.n.v. PCPO Krimpenervaard inzake Eben-Haëzerschool, Lekkerkerk.

De ouderbijdrage is vastgesteld op 30 euro per kind.

Een verantwoording aan de MR van de besteding van deze ouderbijdrage vindt jaarlijks plaats. Deze ouderbijdrage is vrijwillig. Toch verzoeken we u uw bijdrage jaarlijks over te maken om extra activiteiten mogelijk te maken.

De hoogte van het schoolreisgeld is vastgesteld op ongeveer 30 euro voor de kinderen in de groep 3 t/m 7. En op ongeveer 10 euro voor de kinderen in de groepen 1/2.

U ontvangt een betaalverzoek voor iedere bijdrage afzonderlijk.

9.10 Foto- en videomateriaal

Aan het begin van het cursusjaar ontvangt u een formulier waarop u kunt u via Parro aangeven in hoeverre foto's van uw zoon/ dochter geplaatst mogen worden. Kijkt u voor verdere informatie ten aanzien van AVG op onze website. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de Privacyverklaring op onze website www.cbsebenhaezer.nl.

9.11 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Binnen de stichting PCPO Krimpenerwaard vinden we open communicatie over klachten, grieven of verwijten van groot belang. Open met elkaar communiceren houdt voor ons in: 'Gaaf het goed, zeg het anderen; gaat het mis, zeg het zo veel mogelijk tegen de persoon in kwestie.' Die houding vinden we ook in de Bijbel terug. In hoofdstuk 18 van het Bijbelboek Mattheüs staat hoe mensen met elkaar om moeten gaan als zij een geschil hebben. 'Laten zij elkaar eerst onder vier ogen hun standpunten duidelijk maken en indien nodig pas later andere mensen erbij betrekken.' Juist omdat het soms gemakkelijker lijkt om óver iemand te praten dan mét iemand, is dit een heilzaam advies, ook voor mensen van de 21e eeuw. Het bevordert een goede onderlinge verstandhouding.

In een stappenplan ziet de procedure bij klachten er als volgt uit:

1. Wie tegen een ander een klacht of bezwaar heeft, neemt indien mogelijk eerst contact op met de persoon in kwestie. Hij of zij maakt deze persoon duidelijk wat de het probleem is en probeert in overleg tot een oplossing te komen.
2. Als stap 1 niet mogelijk/wenselijk is of niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, neemt de persoon die een klacht of bezwaar heeft contact op met de schooldirecteur.
3. Als ook stap 2 ongewenst is of niet tot een oplossing leidt, wordt contact opgenomen met een van de contactpersonen binnen de school. Voor Eben-Haëzerschool is dit: Mevr. T. Visser, t.visser@cbsebenhaezer.nl

De betrokken contactpersoon zal – indien noodzakelijk – in overleg contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen die aan de stichting verbonden zijn.

In bijzondere gevallen is het mogelijk zelf direct contact op te nemen met een vertrouwenspersoon. De gegevens van de vertrouwenspersonen van de stichting zijn:

1. Dr. P.J. van Midden
Sleedoorn 1
2861 SJ Bergambacht
Tel.: 06-51568190
2. De heer L.H. Vermeulen
Dorpstraat 37
2935 AB Ouderkerk a/d IJssel
Tel.: 06-18191104

Er kan ook rechtstreeks contact worden opgenomen met de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO) voor het christelijk onderwijs. De gegevens zijn:

Stichting GCBO
postbus 394
3440 AJ Woerden
Telefoon: 070-3861697
Email: info@gbco.nl

Het is hierbij het vermelden waard dat de geschillencommissie altijd zal nagaan of de klacht op school besproken is. Zo niet, dan zal zij degene die de klacht indient terugverwijzen.

Het zal duidelijk zijn dat in principe alle reguliere klachten afgehandeld moeten kunnen worden in stap 1 en 2. Voor ernstige klachten, zoals lichamelijk/seksueel geweld en misbruik of ander grensoverschrijdend gedrag, is uiteraard altijd de weg naar vertrouwenspersonen en klachtencommissie open.

We vinden het belangrijk hier te benadrukken dat we er alles aan doen om lichamelijk/seksueel geweld en misbruik of ander grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en te bestrijden. Ons beleid 'Voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag' en onze gedragsregels zijn daar een voorbeeld van. Bovendien hebben alle medewerkers die werken bij een onderwijsinstelling, ook de contactpersonen die medewerker zijn, wettelijk gezien een meldplicht wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten er onmiddellijk voor zorgen dat deze informatie het bevoegd gezag bereikt. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de landelijke vertrouwensinspecteur.

Voor de volledigheid vermelden we hier ook het telefoonnummer van de landelijke vertrouwensinspecteur, die zowel voor ouders en leerlingen als voor directie en personeelsleden te bereiken is.

De vertrouwensinspecteur is te bereiken onder nummer (0900) 1113111. De klachtenregeling is te vinden op de website van de PCPO Krimpenerwaard.

10. BSO en peuteropvang

De voor- en naschoolse opvang wordt verzorgd door Royal Kids Home. De BSO met de naam 't Atelier' is in een lokaal van school geplaatst.

Verder is er onder schooltijd ook de peuteropvang in 'Het Kasteel'. De opzet is dat de peuteropvang in samenwerking met de leerkrachten van de groepen 1/2 overleggen over mogelijke gezamenlijke thema's en er na de peuterperiode een soepele overgang plaats kan vinden naar de eerste groep van de basisschool. Op dat moment zijn de kinderen al helemaal gewend aan het gebouw, de kinderen en de juffen en zal de gewenning heel vloeiend kunnen verlopen.

Met de BSO en de opvang van de peuters in onze eigen school hopen wij voor ouders een vrij compleet aanbod voor kinderopvang te hebben. Mocht u gebruik willen maken van de Buitenschoolse Opvang of de peuteropvang, dan kunt u contact opnemen met Royal Kids Home. Onze school hanteert hierbij het makelaarsmodel: dat betekent dat wij u als ouder in contact brengen met Royal Kids Home, maar dat alle contacten verder buiten de school om gaan.

Teamleider: Christa van Erk

E- mail: christa.van.erk@royalkidshome.nl

11. Wettelijke regels

11.1 Leerplicht en kleuters

Een kind is leerplichtig met ingang van de eerste schooldag van de maand die volgt op die waarin het kind vijf jaar is geworden.

Leerplichtig zijn betekent nog niet dat kleuters ook hele dagen naar school moeten. Een kind van vier jaar mag thuis blijven. U kunt dus zelf beslissen wanneer uw kind naar school komt.

Ook als uw kind de school reeds bezoekt, is vrijstelling mogelijk. In dat geval geeft u even een bericht door aan de groepsleerkracht wanneer en waarom uw kind niet naar school komt.

Kinderen van vijf jaar - en dus wel leerplichtig - zijn voor vijf uur per week vrijgesteld van verplicht schoolbezoek. De ouders moeten eventueel verzuim wel officieel meedelen aan de directie en/of groepsleerkracht. Als er bijzondere redenen zijn, is de directeur overigens bevoegd om nog eens vijf uur vrijstelling te verlenen tot een totaal van tien uur. Dit laatste moet wel schriftelijk aangevraagd worden.

Alle kinderen van zes jaar en ouder zijn verplicht alle lestijden op school aanwezig te zijn. Als uw kind door ziekte of om andere redenen niet op school kan komen, verzoeken wij u dit voor aanvang van school telefonisch of persoonlijk bij de leerkracht te melden.

11.2 Verlof- en vakantieregeling

Wat de regio-indeling voor de vakantieregeling betreft behoort onze school tot de regio Midden Nederland. De vakanties voor dit schooljaar leest u in hoofdstuk 13. In de leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van de school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden.

Vakantie onder schooltijd mag niet, tenzij uw kind tijdens de schoolvakantie niet op vakantie kan gaan vanwege de specifieke aard van het beroep van (één van de) ouders. In dat geval mag de directeur eenmaal per schooljaar uw kind vrijgeven, zodat er toch één gezinsvakantie kan plaatshebben. Let wel: roosterproblemen op het werk van (één van) de ouders is géén reden voor vakantie.

Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van de betrokken ouder blijkt. Ook dient uit de toelichting te blijken waarom de ouder geen vrij kan nemen in de reguliere schoolvakanties. Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen bestaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Verder kan verlof gegeven worden als er 'andere gewichtige omstandigheden' zijn. Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen.

Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet worden gedacht aan:

- een verhuizing van het gezin;
- het bijwonen en van een huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten;
- overlijden van bloed- of aanverwanten
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum of het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks-) jubileum van bloed- of aanverwanten;
- verplichtingen voor uw kind die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging.

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakanties op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met verkeersdrukte;
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk ingediend te worden bij de directeur van de school (bij voorkeur minimaal 8 weken van tevoren). Hiervoor kunt u een aanvraagformulier ophalen bij de directeur.

Indien ouders hun kind(eren), zonder toestemming van de schooldirectie, laten verzuimen om onder schooltijd op vakantie te gaan (of een dag naar een pretpark, weekend weg of iets dergelijks), is de directie verplicht hiervan melding te doen bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar maakt hierna proces-verbaal op.

Het Openbaar Ministerie legt hiervoor een geldboete van ongeveer €100,- per kind per dag of dagdeel op.

Indien er eerder proces-verbaal voor luxe verzuim is opgemaakt, zult u gedagvaard worden om voor de rechter te verschijnen.

1.3 Rijksinspectie

De inspectie waaronder onze school valt is gevestigd in het Rijks-inspectiekantoor te Zoetermeer, Afdeling Inspectie BAO-3:

info@owinsp.nl

0800-8051

www.onderwijsinspectie.nl

11.4 Leerlingdossier

Onderwijsresultaten van leerlingen worden geregistreerd in het leerling-dossier. Dit bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling.

Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, dat onderdeel uitmaakt van de Wet Bescherming Persoonsregistratie. Hierin is geregeld dat er een vrijstelling van de meldingsplicht van de gegevensverzameling is en welke gegevens dan mogen worden bewaard. Deze gegevens dienen wel op een deugdelijke wijze bewaard te worden, zodat de kans op 'rondslingeren' uit te sluiten is. Gegevens uit deze administratie mogen slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt worden.

Ouders hebben recht tot inzage in al deze gegevens. Er moet binnen de termijn van vier weken voldaan worden aan dit verzoek. Ook bestaat er kopierecht, dat wil zeggen dat er tegen een vergoeding voor ouders kopieën van de gegevens gemaakt kunnen worden. Hiervoor is stichtingsbeleid opgesteld. Daarbij houden we ons aan wettelijke voorschriften, zoals de Wet Bescherming Persoonsregistratie.

11.5 Schorsing en verwijdering van leerlingen

Het kan zijn dat het leer- en leefgedrag van een leerling dusdanig versturend inwerkt op een groep en de leerkrachten dat na herhaalde waarschuwingen richting de leerling en/of zijn/haar ouders/verzorgers tot schorsing en eventueel verwijdering moet worden overgegaan. Hierbij valt te denken aan verbaal en/of fysiek geweld ten opzichte van medeleerlingen en/of leerkrachten en/of andere (indirect) betrokkenen bij de school. Wij volgen dan ons beleid 'Toelating, schorsing en verwijdering'. Er worden vier vormen van maatregelen genomen en het moment waarop ze worden ingezet is sterk afhankelijk van de situatie. Met andere woorden: een officiële waarschuwing volgt niet speciaal

op een time-out of andersom, ze worden ingezet passend bij wat zich voorgedaan heeft. In ernstige gevallen kan direct tot schorsing worden overgegaan. De vier maatregelen worden hieronder beknopt uitgelegd:

De leerling krijgt een officiële waarschuwing:

De desbetreffende leerling krijgt een gesprek met de directeur (eventueel samen met een leerkracht). De ouders/verzorgers van de leerling worden uitgenodigd voor dit gesprek. Van het voorval, het gesprek en de officiële waarschuwing wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door ouders/verzorgers en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen. De officiële waarschuwing wordt vervolgens op schrift gesteld en aangetekend verzonden.

De leerling krijgt een time-out:

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen stafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school. Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling die dag in een andere groep geplaatst. Als dit niet realiseerbaar is, wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-outmaatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

De leerling wordt geschorst:

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident bijzonder ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling van het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de groepsleerkracht(en) en contact met de leerling en de ouders/verzorgers. De reden voor de schorsing wordt zeer goed gemotiveerd.
- De directeur-bestuurder wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van het voornemen tot deze maatregel en aan de directeur-bestuurder wordt om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Schorsing vindt nooit plaats voor onbepaalde tijd. Een leerling wordt door de directeur van de school voor maximaal een week geschorst. Duurt de schorsing langer dan een dag moet dit worden gemeld bij de Onderwijsinspectie met opgave van redenen.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers getekend en in het leerling dossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - de directeur/bestuurder;
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs.
- Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij de directeur-bestuurder.
- De directeur-bestuurder beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Er is een voornemen tot verwijdering van de leerling:

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgaan tot verwijdering. Er kan ook sprake zijn van een verwijdering omdat school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van het kind. In dat geval moet er in overleg met ouders een ontwikkelingsperspectief zijn opgesteld.

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de directeur-bestuurder.
- In eerste instantie wordt een voorgenomen beslissing tot verwijdering genomen.
- Voordat de directeur-bestuurder deze voorgenomen beslissing neemt, dient deze de betrokken leerkracht en de directeur te horen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt, die tijdens het gesprek waarin de ouders/verzorgers over het voornemen tot verwijdering worden gehoord aan de ouders/verzorgers ter kennisgeving wordt verstrekt en vervolgens door de ouders/verzorgers voor gezien worden getekend.
- De verslagen wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs.
- De directeur-bestuurder informeert de ouders/verzorgers eerst mondeling en vervolgens ook schriftelijk en met redenen omkleed over het voornemen tot verwijdering. Vanaf het moment dat dit voornemen er is dan wel iets eerder, wordt de leerling geschorst. Daarbij worden maatregelen genomen die de voortgang van het leerproces voor de leerling waarborgen. In de brief waarin het voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers wordt meegedeeld, worden de ouders/verzorgers uitgenodigd om hun zienswijze hierover kenbaar te maken. In deze brief wordt reeds aangekondigd dat er gedurende 8 weken (ingaaande op het moment van het voorgenomen tot besluit tot verwijdering) alles aan gedaan wordt om de leerling op een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs geplaatst te krijgen.
- Bij wijze van de resultaatsverplichting die scholen hebben, gaan deze niet eerder over tot definitieve verwijdering dan voordat een andere school bereid is gevonden de betrokken leerling op te nemen.
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, dat door de ouders/verzorgers wordt getekend en ter informatie naar de inspectie en de leerplichtambtenaar wordt gestuurd. Na het gesprek met de ouders/verzorgers wordt gezien of het voorgenomen besluit gehandhaafd wordt. Over de zienswijze van de ouders/verzorgers wordt in ieder geval contact gelegd met de leerkracht, om te bezien of nieuwe feiten het voorgenomen besluit veranderen. Het gesprek met de leerkracht hierover (en het gesprek met de directeur hierover) wordt schriftelijk vastgelegd. Wanneer er geen sprake is van feiten die de situatie wijzigen, wordt het zoeken naar een andere school binnen de eerder genoemde weken voortgezet. Dit geldt eveneens voor de schorsing.
- De correspondentie met andere scholen wordt schriftelijk vastgelegd. Er moet immers bewezen kunnen worden dat er alles aan gedaan is om een andere school te vinden.

11.6 Gescheiden ouders

Wanneer ouders gescheiden leven of gaan scheiden, kan het voor ons als school moeilijk zijn te bepalen welke positie wij bij het verstrekken van informatie moeten innemen. De wet biedt hierin een duidelijke richtlijn: als school zijn we verplicht beide gezaghebbende ouders, dus ook de niet-verzorgende ouder, te informeren. Gelet op de administratieve last die voor de school voortvloeit uit het informeren van beide gezaghebbende ouders, stellen wij het zeer op prijs wanneer we hierover desondanks de afspraak kunnen maken dat de verzorgende ouder (waar het kind het hoofdverblijf heeft) als eerste van informatie wordt voorzien en dat de ene ouder de andere informeert. Mochten de gezaghebbende ouders echter van dit basisprincipe willen afwijken, dan houden we ons aan de volgende afspraken:

- Het (e-mail-)adres van de niet-verzorgende maar wel gezaghebbende ouder wordt ook opgenomen in het bestand van de school.
- Voor de ouderavonden en de rapportagegesprekken worden beide ouders uitgenodigd. In beginsel bepaalt de school de datum en tijden van gesprek. De school biedt de mogelijkheid twee aparte gesprekken te organiseren als beide ouders over hun kind willen praten, maar niet samen. In dit geval dienen beide ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directie.
- Wanneer er sprake is van een nieuwe partner, wordt in goed overleg met alle betrokken partijen vastgesteld wie de gesprekspartners van de school zullen zijn. Wanneer hierover geen goede afspraken zijn gemaakt, kan de nieuwe partner in een gesprek slechts een passieve rol vervullen.

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is, dient geïnformeerd te worden door de gezaghebbende ouder. In het geval dat de gezaghebbende ouder dit niet doet, moet – op verzoek van de niet-gezaghebbende ouder – de school de niet-gezaghebbende ouder informeren over belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen. De school moet hierin een eigen afweging maken. In beginsel geeft zij de informatie, tenzij zwaarwegende belangen van het kind hierbij in de weg staan.

Als verstrekking van bovenstaande informatie aan de niet-gezaghebbende ouder niet is toegestaan (bijvoorbeeld via een gerechtelijke uitspraak), moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd. Heeft maar één ouder gezag, dan heeft in principe alleen deze ouder het recht het kind van school te halen.

11.7 Sponsoring

Binnen de scholen van de PCPO Krimpenerwaard is sponsoring beleid vastgesteld dat aansluit bij het convenant dat in 2009 tussen het ministerie en de overlegorganisaties is gesloten. Hierin is onder meer vastgelegd dat sponsoring in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen en dat het te verenigen moet zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de vereniging en de school.

Ook is in het convenant opgenomen dat de medezeggenschapsraad in-stemmingsbevoegdheid heeft over de aanvaarding van materiële of geldelijke middelen waarmee leerlingen binnen de schooltijden/het onderwijs en buitenschoolse activiteiten worden geconfronteerd.

11.8 Veiligheidsbeleid

Kinderen horen op school veilig en gemotiveerd te kunnen werken. Als school doen wij er alles aan om de schoolomgeving en het klimaat in de klas veilig te maken en te houden. Met enige regelmaat worden risico-inventarisaties en evaluaties gehouden. Ook zijn er een preventiemedewerker en enkele BHV'ers aangesteld. Speeltoestellen worden regelmatig gecontroleerd op veiligheid.

Gedragsregels, regels voor het gebruik van internet en regels om agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie te voorkomen zijn eveneens opgesteld. Verder is er een pestprotocol en zijn er draaiboeken voor het geval van calamiteiten. Bij dat laatste valt bijvoorbeeld te denken aan brand, een bommelding of een indringer. Minimaal een keer per jaar houden we een ontruimingsoefening om er met elkaar scherp op te blijven wat belangrijke aandachtspunten zijn wanneer er zich zo'n calamiteit voordoet. Weten hoe te handelen, waar te verzamelen, wat mee te nemen enzovoort is in dergelijke situaties immers cruciaal. Het gebouw is voorzien van noodverlichting en bewegwijzerde vluchtroutes. Ook worden de brandblussers regelmatig gecontroleerd.

12 AVG

Op de CBS Eben-Haëzerschool, onderdeel van PCPO Krimpenerwaard, gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van PCPO Krimpenerwaard. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is.

In deze Privacytoelichting kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). In verband met de identiteit van onze school, willen wij graag de geloofsovertuiging registreren zodat wij daar – zo mogelijk – tijdens het onderwijs rekening mee kunnen houden, maar het geven van deze informatie aan de school is niet verplicht.

De leerling gegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem ParnasSys. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat de Eben-Haëzerschool onderdeel uitmaakt van

PCPO Krimpenerwaard worden daar ook persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de schooldirecteur.

Binnen PCPO Krimpenerwaard hebben we op basis van ons privacyreglement een uitgebreide en meer formele Privacytoelichting opgesteld. Hierin vindt u meer informatie over de manier waarop wij als organisatie omgaan met persoonsgegevens. Ook is in dit document een overzicht opgenomen van de leveranciers waarmee wij leerling gegevens uitwisselen. U vindt deze Privacytoelichting onder 'downloads' op de website van de PCPO Krimpenerwaard. (<https://www.pcpokrimpenerwaard.nl>).

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming:
A. Spelt (fg@pcpokrimpenerwaard.nl)

13 Vakantierooster

Vakantierooster en lesvrije dagen 2025-2026

Vakantie	Periode	
Herfstvakantie	vr.mi. 17 oktober	ma. 27 oktober
Lesluwe dag	di. 2 december	
Kerstvakantie	vr.mi. 19 december	vr. 2 januari
Lesluwe dag	do. 5 februari	
Voorjaarsvakantie	vr.mi. 13 februari	vr. 20 februari
Goede Vrijdag en Pasen	vr. 3 april	ma. 6 april
Lesluwe dag	wo. 15 april	
Meivakantie	ma. 27 april	vr. 8 mei
Hemelvaart	do. 14 mei	vr. 15 mei
Pinksteren	ma. 25 mei	
Lesluwe dag	ma. 22 juni	
Zomervakantie	vr.mi. 17 juli	vr. 28 augustus