

2019-2020



## Schoolgids



**Keurhove**  
ΚΕΙΡΠΟΛΕ

S.O. Keurhove

Keurhove 3, 4336 GN Middelburg

0118 - 674573

[keurhove@respont.nl](mailto:keurhove@respont.nl)

[www.keurhove.nl](http://www.keurhove.nl)

## Voorwoord

Voor u ligt de schoolgids 2019 – 2020 van Speciaal Onderwijs Keurhove. Keurhove is één van de scholen van Stichting Respont. In deze gids staat veel nuttige informatie over de inhoud van ons onderwijs en de wijze waarop het team deze inhoud in de praktijk brengt. De informatie in deze schoolgids is verdeeld in drie categorieën, namelijk:

- algemene informatie;
- praktische informatie;
- informatie over regels en wetten.

De kinderen die voor onze school in aanmerking komen, verdienen extra zorg en aandacht. Ieder kind is immers speciaal, uniek. We bieden onderwijs op maat. Dat wil zeggen dat we ons richten op de mogelijkheden van elk kind en rekening houden met de beperkingen.

We streven ernaar dat uw kind zich thuis zal voelen op onze school en hopen uiteraard op een goede samenwerking met u.

Namens het team  
Peter van Buuren  
Directeur

## Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| Voorwoord .....   | 1         |
| Inhoud .....  | 2         |
| <b>1. Algemene informatie .....</b>                               | <b>5</b>  |
| Adres gegevens .....  | 5         |
| Voor welke leerlingen is onze school .....                        | 5         |
| Doelstellingen, wat doen we .....                                 | 6         |
| Leerstofaanbod .....  | 6         |
| Het onderwijskundig beleid, hoe pakken we het onderwijs aan ..... | 7         |
| Pedagogisch klimaat .....   | 7         |
| Onderwijsontwikkeling .....                                       | 8         |
| Externe contacten .....   | 8         |
| Uitstroom .....   | 9         |
| Instroom .....  | 11        |
| <b>2. Praktische informatie .....</b>                             | <b>12</b> |
| Groepsindeling .....  | 12        |
| Personeel .....   | 12        |
| Gedragsdeskundige .....   | 12        |
| Stagiaires .....  | 13        |
| Schooltijden .....  | 13        |
| Dagritme .....  | 13        |
| Schriftelijke informatie .....                                    | 14        |
| Schoolregels .....  | 15        |
| Eten en drinken .....   | 16        |
| Contacten met ouder(s) en/of verzorger(s) .....                   | 16        |
| Vervoer .....   | 17        |
| Schoolbenodigdheden .....   | 18        |
| Huiswerk .....  | 18        |
| Gym .....   | 18        |
| Lesuitval .....   | 18        |
| Kosten van het onderwijs, vrijwillige ouderbijdrage .....         | 18        |
| Kampen / schoolreis .....   | 19        |

|  |           |
|--|-----------|
| Gironummer .....                                     | 19        |
| Stichting Leergeld .....                             | 19        |
| Verjaardagen .....                                   | 20        |
| Vakanties en vrije dagen schooljaar 2019 - 2020..... | 21        |
| <b>3. Regels en wetten .....</b>                     | <b>22</b> |
| Toelaatbaarheidsverklaring.....                      | 22        |
| WachtlIJst.....                                      | 22        |
| Verlofregeling .....                                 | 22        |
| Behandeling of therapie onder schooltijd.....        | 23        |
| Dyslexie onderzoek .....                             | 23        |
| Sponsoring.....                                      | 23        |
| Burgerschap.....                                     | 23        |
| Identiteit.....                                      | 24        |
| Schooldocumenten .....                               | 24        |
| Kledingvoorschrift .....                             | 24        |
| Foto's of film.....                                  | 26        |
| Communicatie .....                                   | 25        |
| Verantwoording onderwijzers .....                    | 25        |
| Dossiers .....                                       | 25        |
| Privacy .....  | 25        |
| Nieuwe privacywet (AVG) .....                        | 26        |
| Medezeggenschap.....                                 | 26        |
| Bijzondere voorzieningen.....                        | 27        |
| Veiligheidsbeleid .....                              | 27        |
| Meldcode en Verwijsindex .....                       | 28        |
| Klachtenregeling.....                                | 29        |
| Gedragscode.....                                     | 30        |
| Informatie verstrekking / uitwisseling.....          | 30        |
| Pestprotocol .....                                   | 31        |
| Schorsing/verwijdering.....                          | 31        |
| Protocol medisch handelen op school .....            | 32        |
| Fysiek ingrijpen.....                                | 32        |

|  |    |
|--|----|
| Waardevolle spullen.....               | 32 |
| Verzekeringen / aansprakelijkheid..... | 33 |
| Stichting Respont.....                 | 33 |
| Lijst met afkortingen .....            | 34 |

# 1. Algemene informatie

## Adres gegevens



Speciaal Onderwijs Keurhove  
Keurhove 3, 4336 GN Middelburg



0118-674573



[www.keurhove.nl](http://www.keurhove.nl)



[keurhove@respont.nl](mailto:keurhove@respont.nl)



Keurhove speciaal onderwijs

## Voor welke leerlingen is onze school

Leerlingpopulatie:

Keurhove is een school voor leerlingen die zich niet of onvoldoende kunnen ontwikkelen in het basisonderwijs of het speciaal basisonderwijs.

Wij bieden onderwijs aan leerlingen van 4 tot 12 (13) jaar waarbij de interactie met de omgeving in onbalans is (geraakt).

De leerling en/of de omgeving ervaren afstemmingsproblemen.

Voor plaatsing op Keurhove heeft uw kind een “toelaatbaarheidsverklaring” van het samenwerkingsverband uit uw regio nodig.

Het samenwerkingsverband bepaalt of uw kind toelaatbaar is. Als het samenwerkingsverband beoordeelt, dat uw kind het beste op zijn of haar plek is in het speciaal onderwijs, dan geeft het voor uw kind een ‘toelaatbaarheidsverklaring’ af. Voor dat het samenwerkingsverband de verklaring afgeeft, wilt het onafhankelijk advies in bij deskundigen over de toelaatbaarheid. Als ouders krijgt u altijd een afschrift van dit advies.

Leerlingen op onze school hebben problemen op één of meerdere gebieden van:

- communicatie, taal en sociale contacten;
- planmatig en strategisch handelen;
- open stellen voor nieuwe ervaringen en/of activiteiten;
- acceptatie van regels en gezag;
- concentratie en afleidbaarheid;
- het leren en/of de leervoorwaarden.

Veel leerlingen bij ons op school hebben één of meerdere DSM-IV classificaties (een

diagnose). Er zijn leerlingen met ASS, ADHD, ODD, hechting. Er komen ook steeds meer leerlingen binnen die geen diagnose hebben, dit is namelijk geen voorwaarde meer voor plaatsing in het speciaal onderwijs.

### **Doelstellingen, wat doen we**

We streven naar het creëren van een (school)omgeving waarin leerlingen met ernstige gedragsproblemen en/of psychiatrische problemen zich optimaal kunnen ontwikkelen op sociaal, emotioneel, cognitief en fysiek gebied.

Het belangrijkste doel is de leerlingen voor te bereiden op een vorm van vervolgonderwijs welke hun de mogelijkheid biedt zichzelf staande te houden in de maatschappij.

Naast de overstap naar een vorm van voortgezet onderwijs, biedt de school ook de mogelijkheid om de overstap naar een andere vorm van primair onderwijs te maken.

Wij vinden het belangrijk onze leerlingen als mensen, als kinderen te benaderen en niet als iemand met autisme of ADHD. De classificatie mag nooit een excuus zijn om iets niet te hoeven of te kunnen, maar geeft juist handvatten / mogelijkheden de problemen te overwinnen (of te compenseren), die veroorzaakt worden door de beperking.

Wij vinden het belangrijk dat onze hoge verwachtingen ten aanzien van mensen met een beperking samengaan met even hoge niveaus van ondersteuning.

### **Leerstofaanbod**

Sinds 1 augustus 2009 gelden er ook in het speciaal onderwijs richtlijnen voor wat leerlingen aan het eind van hun schooltijd moeten kennen en kunnen; de kerndoelen speciaal onderwijs. Deze kerndoelen geven een beschrijving van de kwaliteiten van leerlingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die de overheid minimaal belangrijk acht voor leerlingen. Kerndoelen omschrijven het eind van een leerproces, niet de wijze waarop ze bereikt worden. De kerndoelen zijn voor Keurhove richtinggevend voor het onderwijsaanbod. Daarnaast zal het aanbod afgestemd moeten worden op de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerlingen. Het onderwijs in Keurhove is zo ingericht, dat de leerling een ononderbroken ontwikkelingsproces kan doorlopen. Omdat vaak niet de leerstof maar de leervoorwaarden de belemmerde factor zijn voor de ontwikkeling van de leerling gebruiken we zoveel mogelijk reguliere methoden van het basisonderwijs.

Door, waar mogelijk, reguliere methoden te gebruiken is een goede doorstroming naar het regulier vervolgonderwijs haalbaar. Daarnaast streven we ernaar de methoden eigentijds te houden en het leerstofaanbod overeen te laten komen met de hedendaagse vakinhoudelijke en vakdidactische opvattingen.

## Het onderwijskundig beleid, hoe pakken we het onderwijs aan

Om recht te kunnen doen aan de verschillen tussen kinderen is gekozen voor een onderwijsvorm die de basisbehoeften van de leerling serieus neemt. De drie basisbehoeften zijn: competentie, autonomie en relatie.

Competentie staat voor de behoefte jezelf als capabel te ervaren; in staat zijn om een gewenst resultaat (iets kunnen, iets beheersen, de ervaring iets te kunnen leren) te behalen en een ongewenst resultaat te vermijden. Onze leerlingen hebben dikwijls een negatief ontwikkeld competentiegevoel, doordat zij hebben gefaald op hun vorige school. Wij streven ernaar een onderwijsomgeving te creëren, waarin leerlingen (weer) positieve leerervaringen kunnen opdoen en inzicht krijgen in hun eigen capaciteiten.

Autonomie is het verlangen naar persoonlijke controle en zelfbeschikking. Dit vereist een balans tussen zelf aan het stuur zitten, je eigen wensen en verlangens durven uit te spreken en te volgen zonder daarmee de autonomie van anderen te schaden. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen niet aan hun lot worden overgelaten, noch onder dwang staan waardoor zij geen eigen keuzes meer kunnen maken.

Ieder mens verlangt naar relationele verbondenheid, de ervaring ergens bij te horen en het vermogen om zelf bij te dragen aan de relatie. In onze school is daarom aandacht voor veiligheid, steun, hulp en betrokkenheid.

Om onze doelstellingen te bereiken, stimuleren en bevestigen we het streven van onze leerlingen naar competentie, autonomie en relatie.

Concreet betekent dit dat we de leerlingen:

- uitdagen (tot ontwikkeling, tot leren, tot capabel zijn)
- ondersteunen (bij zijn/haar ontwikkeling, bij het “zelfstandig” uitvoeren van eigen gekozen taken, acties)
- vertrouwen schenken (kom op, je kan het en je hoort er ook bij)

Om dit te bereiken is een goed pedagogisch klimaat nodig.

## Pedagogisch klimaat

We streven naar een sfeer en omgeving waarin leerlingen zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. We noemen dit het pedagogisch klimaat. Dit pedagogisch klimaat is gericht op het vergroten van de zelfredzaamheid en de zelfstandigheid. Centraal staan de basisdimensies: structuur, affectie en instructie.

- **Structuur.** Structuur geeft sturing aan en ontwikkelt het (positieve) gedrag van de leerlingen. Voorbeelden zijn: hanteren van regels en afspraken, toepassen van beloningssystemen, vaste ritmes, herhaling, rituelen en gewoonten.
- **Affectie.** Voorwaarde voor ontwikkeling is je veilig en gewaardeerd voelen. In onze organisatie gaan we uit van gelijkwaardigheid van leerlingen en houden we tegelijkertijd rekening met verschillen tussen leerlingen. De belangrijkste schoolregel is respect.



- Instructie. Leerlingen worden gestimuleerd, uitgedaagd en ondersteund zich zelfsturend te gedragen. Zij kunnen actief aan de slag gaan, op zoek naar eigen oplossingen (ontwikkeling). Er is (weer) afstemming met de omgeving.

We hebben er voor gekozen de didactische situatie (de lessen) als middel tot beïnvloeding van het gedrag primair te stellen. Een didactische situatie kent een duidelijke structuur waardoor leerlingen makkelijk aan te spreken zijn op het gewenste gedrag. Voorts zijn de eisen duidelijk. Deze duidelijkheid maakt het evalueren met de leerling mogelijk en zinvol. Het goed uitvoeren van concrete taken leidt gemakkelijker tot de ervaring dat er iets goed is gepresteerd (Competentie).

### Onderwijsontwikkeling

In het schooljaar 2019 –2020 gaan we verder met de implementatie van de digitale leeromgeving “Jeelo” (**Je eigen leeromgeving**). Er ontstaat zo een goede doorgaande lijn en een kerndoel dekkend aanbod voor o.a. de wereld oriënterende vakken. Ook gaan we dit jaar de SOVA ontwikkeling er aan koppelen. Het team gaat samen verder op zoek, hoe het thema “regie” over je eigen leerproces, het beste in onze organisatiestructuur gestalte kan krijgen. De 21<sup>e</sup> eeuwse vaardigheden worden op experimentele basis ingevoerd en zo veel mogelijk geïntegreerd in andere vakken. Concreet betekent dit dat we (verder) aan de slag gaan met de invoering en integratie van ICT middelen en methoden en meer ruimte maken voor opdrachten / vragen van een hogere denkkorde. In het kader van Passend Onderwijs zal de samenwerking met de Klimopschool (voorheen cluster 3) en het Springtij (SBO) verder gestalte krijgen.

### Externe contacten

Waar nodig hebben wij contacten met andere instanties (o.a. jeugdhulpverlening). Dit kan zijn om informatie uit te wisselen en/of een betere afstemming te bereiken. Aan instanties die voor het eerst een kind behandelen / onderzoeken, geven wij alleen informatie als de ouder(s)/verzorger(s) de school hiervoor (schriftelijk) toestemming heeft gegeven.

#### Jeugdhulpverlening

Gedragsproblemen beperken zich niet enkel tot de schoolsituatie. Vanuit die gedachte is er samenwerking met jeugdhulpverleningsorganisaties zoals Intervence, Emergis en Juvent. Concreet houdt de samenwerking in: overleg en waar mogelijk afstemming over leerlingen tussen hulpverleners en leerkrachten en/of leden van de C.v.B. en ouders.

#### Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar in uw woongemeente houdt zich bezig met toezicht en controle op de naleving van de leerplicht. Wanneer er problemen zijn, zoekt de leerplichtambtenaar samen met u en de school naar een oplossing.

De schoolleiding is verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan drie achtereenvolgende schooldagen te melden aan de leerplichtambtenaar. Dit geldt ook

als uw kind gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt. De leerplichtambtenaar kan in het uiterste geval een proces-verbaal opmaken.

### Het leerlingenvervoer

Met elke gemeente hebben we regelmatig contact met de personen die het leerlingenvervoer regelen. Dit contact is vooral belangrijk om het leerlingenvervoer goed en veilig te laten verlopen. De Commissie van Begeleiding ondersteunt naar de gemeente de aanvraag van de ouders/verzorgers.

### Schoolarts

Het bevorderen van een gezonde ontwikkeling van het kind is een gezamenlijke taak van GGD en ouders/verzorgers. De Jeugdgezondheidszorg bij de GGD Zeeland heeft als doel: de bescherming en bevordering van de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en jeugdigen van 4-19 jaar. De medische onderzoeken en controles door een schoolarts, onder schooltijd, maken hier deel van uit.

Voor Keurhove is er voor gekozen de contactmomenten uit te voeren volgens het landelijk basistakenpakket. Dit wil zeggen dat elk kind een intrede onderzoek krijgt en na enkele jaren mogelijk een vervolg onderzoek.

### Samenwerking in de regio, Passend Onderwijs

Leerlingen met gedragsproblemen komen niet alleen voor op Keurhove. Ook de scholen voor basisonderwijs en speciaal basisonderwijs hebben leerlingen met gedragsproblemen. Het is van belang in Zeeland een sluitende opvang te hebben voor onderwijs aan deze leerlingen. Daarom is Stichting Respont, waar Keurhove een onderdeel van is, betrokken bij vele samenwerkingsverbanden in Zeeland.

Voor het primair onderwijs zijn dat:

- Kind op 1, Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Walcheren en Oosterschelderegio ([www.swvkindop1.nl](http://www.swvkindop1.nl))
- POZVL, Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zeeuws-Vlaanderen ([www.pozv.nl](http://www.pozv.nl))
- Berséba, het landelijk reformatorisch samenwerkingsverband voor het primair- en speciaal onderwijs. (<http://www.refoportaal.nl/> )

### Opleidingen

Keurhove biedt PABO studenten de mogelijkheid binnen onze vorm van onderwijs hun stage uit te voeren. Er kunnen gedurende het hele schooljaar, voor kortere of langere tijd, studenten van de pedagogische academie in de groepen aanwezig zijn.

|                  |
|------------------|
| <b>Uitstroom</b> |
|------------------|

Een leerling blijft op Keurhove zo lang als nodig (tot maximale leeftijd van 13) en zo kort als mogelijk is. De 12 (13) jarige leerlingen maken eenmalig het Drempelonderzoek. Dit is vergelijkbaar met de eindcito; er komt een uitstroomniveau uit. Op basis van dit didactisch onderzoek, de in kaart gebrachte onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften (voortvloeiend uit het OPP) en de ervaringskennis van de leerkrachten stelt de Commissie van Begeleiding (CvB) het uitstroomniveau

(schooladvies) van de leerling vast. Het schoolverlaterspakket bevat de adviesbrief en de uitslag van het Drempelonderzoek. Deze gegevens worden met de ouder(s)/verzorger(s) doorgenomen en besproken. Het schoolverlaterspakket vormt het uitgangspunt voor een gesprek tussen een vo-school en ouder(s)/verzorger(s) over eventuele plaatsing in het voortgezet onderwijs. De school van aanmelding kan aangeven of hun vorm van onderwijs tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van de betreffende leerling. De ouder(s)/verzorger(s) zijn zelf verantwoordelijk voor de aanmelding en de verdere contacten met de V.O. school van hun keuze. Per regio heeft het Samenwerkingsverband aanmeldregels (Walcheren/Oosterschelde/Zeeuws Vlaanderen). De gedragsdeskundige onderhoudt de contacten met het betreffende Samenwerkingsverband en levert hen het digitale schoolverlaterspakket en het OPP wanneer nodig. Deze gegevens verstuurt de gedragsdeskundige tevens naar de school waar de leerling is aangemeld.

Voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) is de overstap naar het voortgezet (speciaal) onderwijs een grote stap. Goede voorlichting en een goede voorbereiding zijn belangrijk om de overstap zo vlekkeloos mogelijk te laten verlopen. Op dinsdag 9 oktober 2019 is er een voorlichtingsavond voor de ouder(s)/verzorger(s) van de eventuele schoolverlaters. Zij ontvangen hiervoor een schriftelijke uitnodiging.

De uitstroombestemming en het aantal schoolverlaters van het afgelopen schooljaar staat hieronder weergegeven.

|           | HAVO<br>VVO | HAVO<br>MAVO | VMBO<br>g/t | VMBO<br>b/k | Pro | SO | BaO | SBaO |
|-----------|-------------|--------------|-------------|-------------|-----|----|-----|------|
| 2013-2014 | 2           |              | 4           | 8           | 2   | 1  |     |      |
| 2014-2015 | 1           | 1            | 5           | 11          | 4   | 4  |     |      |
| 2015-2016 | 2           |              | 3           | 8           | 6   | 5  |     |      |
| 2016-2017 | 5           | 3            | 4           | 6           | 6   | 2  |     |      |
| 2017-2018 | 1           | 1            | 2           | 15          | 3   | 2  | 1   | 3    |
| 2018-2019 | 2           |              | 12          | 6           | 6   | 1  |     | 2    |

De verdeling uitstroom over Regulier- en Speciaal Voortgezet Onderwijs

|            | Regulier Voortgezet Onderwijs | Speciaal Voorgezet Onderwijs |
|------------|-------------------------------|------------------------------|
| 2013 -2014 | 8                             | 8                            |
| 2014 -2015 | 15                            | 7                            |
| 2015-2016  | 14                            | 5                            |
| 2016-2017  | 16                            | 8                            |
| 2017-2018  | 20                            | 2                            |
| 2018-2019  | 15                            | 8                            |

## **Instream**

Onze leerlingen ontwikkelen zich het beste in een rustige, voorspelbare, veilige omgeving. Groepshierarchie speelt hierbij een belangrijke rol. Daarom heeft onze school drie instroommomenten. Het eerste moment is aan het begin van een schooljaar. Het tweede na de kerstvakantie en het derde is begin mei.

Er kan in overleg met de directeur (C.v.B.), de ouder(s)/verzorger(s), het SWV en de school van herkomst afgeweken worden van deze instroommomenten.

## 2. Praktische informatie

### Groepsindeling

S.O. Keurhove bestaat uit 5 stamgroepen.

Bij de samenstelling van de groepen is rekening gehouden met:

- de didactische vorderingen
- de sociaal- emotionele ontwikkeling
- de onderwijsbehoeften

Natuurlijk speelt ook het “aanbod”, welke leerlingen binnenstromen, een rol bij de indeling.

### Personeel

Elke stamgroep bestaat uit 12 tot 22 leerlingen en twee leerkrachten (Co-teaching). Eén leerkracht is weer mentor voor ongeveer 6 à 11 leerlingen uit de groep. Door deze groepsindeling is het mogelijk de leerlingen heel veel individuele aandacht te geven en tevens zijn er volop mogelijkheden om de leerling te leren in een groep te functioneren.

Aan onze school is een gedragsdeskundige en een speltherapeute verbonden. Nadat de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht zijn, kunnen zij individuele leerlingen observeren, testen en (kort) begeleiden. Bij deze ondersteuning is de voortgang van het onderwijs altijd het uitgangspunt.

Verder kunnen leerkrachten een beroep doen op de C.v.B. (Commissie van Begeleiding) en/of het Z.A.T. (Zorg en Advies Team).

In de C.v.B zitten de directeur, de gedragsdeskundige en de speltherapeute. De C.v.B. komt wekelijks bij elkaar en bespreekt ondersteuningsvragen van leerkrachten, ouders en leerlingen. Alle extra ondersteuning van de leden van de C.v.B. dient om de voortgang in het onderwijs te bewerkstelligen. Wij spreken dan ook van begeleiding en niet van behandeling of therapie. Indien er intensievere ondersteuning nodig is, verwijzen wij door naar gespecialiseerde instellingen.

De vaste leden van het Z.A.T. zijn de schoolarts, de gedragsdeskundige, de speltherapeute en de directeur. Het Z.A.T. kan aangevuld worden met andere deskundigen zoals de jeugdpolitie, de leerplichtambtenaar, iemand van de jeugdhulpverlening enz. Als het nodig is kunnen deze mensen ook ouder(s)/verzorger(s) advies, hulp of ondersteuning geven. Het Z.A.T. komt op afroep bij elkaar.

### Gedragsdeskundige

Binnen onze school is een gedragsdeskundige werkzaam. Tot haar werkzaamheden behoren o.a. het uitvoeren van (klassen)observaties en het doen van onderzoek. Bijvoorbeeld een intelligentie (IQ) onderzoek of onderzoek naar de executieve functies (EF). Als er een onderzoek plaatsvindt, is dit voor intern gebruik. Dit houdt in dat de gegevens zullen worden gebruikt voor het OPP (Ontwikkel Perspectief Plan): het vaststellen of bijstellen van de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling. Wanneer

er sprake is van een psychologisch onderzoek in verband met een expliciete onderzoeksvraag vanuit school, dan zullen de ouder(s)/verzorger(s) hiervan eerst op de hoogte gebracht worden. Daarnaast coördineert de gedragsdeskundige het schoolverlaterstraject (zie 'Uitstroom').

### Stagiaires

De school geeft elk jaar enkele stagiaires de gelegenheid om praktijkervaring op te doen. Wij hebben contacten de HZ University of Applied Sciences uit Vlissingen.

### Schooltijden

We werken met het zogenaamde "vijf gelijke dagen" model. Elke dag begint de school op dezelfde tijd en ook het einde van de schooldag is iedere dag gelijk.

De lessen beginnen elke morgen om 8.30 uur. Tussen de middag is er pauze en gelegenheid om te eten. Alle leerlingen blijven dan op school. 's Middags om 14.00 uur gaat de school uit\*.

De eerste schooldag, na de zomervakantie, is op maandag 19 augustus 2019. Het hek gaat om 8.15 uur open en de lessen beginnen dan om 8.30 uur.

\*Voor sommige 4 of 5 jarigen kan een hele schoolweek in het begin nog te vermoeiend zijn, in overleg kunnen zij een dagdeel vrij krijgen.

### Dagritme

#### Inloop

Tussen 8.15 uur – 8.30 uur komen de leerlingen op school en ontmoeten elkaar op het plein. De jonge kinderen gaan gelijk naar binnen naar hun klas. Vanaf 8.15 uur is er pleinwacht. Voor die tijd zijn de ouder(s)/verzorger(s) verantwoordelijk voor hun kind/pupil. Het is dus belangrijk om in overleg met de taxichauffeur ervoor te zorgen, dat de leerlingen tussen 8.15 uur en 8.30 uur bij school worden afgezet.

#### Welkom en dagplanning (8.30 uur – 8.45 uur)

's Ochtends wordt in iedere groep de dagplanning doorgenomen.

#### Werk (8.45 uur – 10.15 uur en 10.30 uur – 12.00 uur)

Tijdens het leren van instrumentele vaardigheden (lezen, schrijven, rekenen, taal en spelling) in de ochtenduren werkt ieder kind op zijn eigen niveau.

#### Pauzes

Er zijn twee pauzes. Een ochtendpauze van 15 minuten een langere middagpauze van een half uur. In deze pauzes kunnen de leerlingen, onder toezicht, eten en buitenspelen.

#### Eten en drinken

Tijdens de ochtendpauze kunnen de kinderen iets eten en/of drinken op het plein of in

de klas.

Tussen de middag eten de leerlingen meestal binnen onder leiding van de groepsleerkrachten. (Zie ook het hoofdstuk eten en drinken)

### Brede algemene ontwikkeling bevorderende activiteiten

In het middagprogramma kan gekozen worden voor het werken met wisselende groepssamenstellingen.

Over het algemeen zal de stamgroep les krijgen van de beide groepsleerkrachten of zal gebruik gemaakt worden van het specialisme van een collega leerkracht.

In het middagprogramma is er naast wereldoriëntatie, sociale vaardigheden en taal- en leesontwikkeling aandacht voor bewegingsonderwijs, muziek, tekenen, handvaardigheid en spel.

Bij het uitgaan van de school is er van 14.00 u tot 14.10 u pleinwacht.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Schriftelijke informatie</b> |
|---------------------------------|

### Website

De meest actuele schoolinformatie vindt u op onze website: [www.keurhove.nl](http://www.keurhove.nl). Ook hebben wij een Facebook-pagina, waar u regelmatig foto's en nieuwtjes op kunt bekijken: Keurhove Speciaal Onderwijs.

### Nieuwsbrief

Maandelijks verschijnt de nieuwsbrief. Deze brief krijgen ouders en verzorgers via de mail. Hij komt ook op de website te staan. De nieuwsbrief houdt ouders en verzorgers op de hoogte van de actuele zaken, projecten en speciale data.

### Parro

Alle groepen maken gebruik van de app "parro". Na aanmelding krijgen ouders/verzorgers korte berichten en foto's van de groep.

### Ontwikkelingsperspectiefplan

Door het bevoegd gezag wordt een ontwikkelingsperspectief opgesteld na advies van de Commissie van Begeleiding en na overleg met ouder(s)/verzorger(s). Het ontwikkelingsperspectief geeft een inschatting van ontwikkelingsmogelijkheden door instroomniveau en verwacht uitstroomniveau met elkaar te verbinden.

Binnen zes weken nadat het schooljaar begonnen is of binnen zes weken nadat de leerling op school geplaatst is, ontvangt u een uitnodiging van de mentor van de leerling om het ontwikkelingsperspectiefplan te bespreken.

In februari en juni, tegelijk met de rapportbespreking, evalueren we het ontwikkelingsperspectiefplan met de ouder(s)/verzorger(s).

### Rapporten

In januari en juni zijn de rapportbesprekingen en evalueren we het ontwikkelingsperspectiefplan samen met de ouder(s)/verzorger(s). Zie ook contacten met ouder(s)/verzorger(s) en speciale data.

In het rapport kunnen of willen we niet alles beschrijven. Daarom hechten wij veel waarde aan de mondelinge toelichting van de mentor.

## Schoolregels

De belangrijkste regel is respect.

- respect voor medeleerlingen
- respect voor volwassenen
- respect voor jezelf
- respect voor materialen

Door te handelen, de manier waarop je met elkaar en met materiaal omgaat, toon je dat je respect hebt voor de ander, het andere en jezelf. In o.a. de sociale vaardigheidlessen leren we heel concreet hoe je dat doet. We streven er naar en zien erop toe dat het geleerde toegepast wordt bij alle andere vakken.

### Ziekte, afwezigheid of verlof

- Als kinderen door ziekte of andere redenen de school niet kunnen bezoeken wilt u dit dan voor schooltijd telefonisch (0118-674573) doorgeven. Voor 8 uur kunt u uw kind ook via de e-mail ziek melden. ([keurhove@respont.nl](mailto:keurhove@respont.nl) en [w.winter@respont.nl](mailto:w.winter@respont.nl))
- De ouder(s) / verzorger(s) worden verzocht afspraken met artsen, specialisten of therapeuten zoveel mogelijk na schooltijd te plannen, om zo onnodig schoolverzuim te voorkomen.
- Indien het niet anders kan en therapie toch onder schooltijd gegeven moet worden, dient u hiervoor toestemming te vragen aan de C.v.B. ruim vóórdat de therapie start. Hiervoor is een aanvraagformulier beschikbaar.
- Verlof buiten de schoolvakanties dient tijdig (minimaal 14 dagen van te voren) schriftelijk aangevraagd te worden bij de directeur van de school. Verlof aan het begin of eind van de zomervakantie is niet mogelijk. (Zie ook “verlofregeling” elders in deze gids)

### Materialen

- Het is niet toegestaan dat leerlingen rookwaren, aanstekers, drugs, messen of geld bij zich hebben.
- Waardevolle spullen kunnen beter niet mee naar school genomen worden. De school kan geen verantwoording nemen voor het zoek raken of stuk gaan van spullen die uw kind/pupil bij zich heeft.
- Gsm, spelcomputers (PSP, DS, tablet enz.) en MP-3 spelers die beeld- en/of geluidsopnamen kunnen maken en/of op internet kunnen zijn verboden. Deze spullen moeten 's ochtends bij de leerkracht ingeleverd worden. De leerkracht zal deze bewaren en aan het eind van de dag aan de leerling meegeven.
- In elke groep bestaat de mogelijkheid om waardevolle spullen in bewaring te geven bij de groepsleerkracht.
- Handel, onderling spullen ruilen / (ver)kopen is niet toegestaan zonder goedkeuring van een leerkracht.
- In verband met de privacy van de leerlingen is het niet toegestaan in en rond



school beeld- of geluidsopnamen te maken.

## Eten en drinken

### Tosti

Sommige groepen hebben een tosti-rooster. Iedere leerling heeft een vaste dag waarop hij/zij een tosti mag maken. Maximaal twee boterhammen met kaas en/of ham.

### Eten

Wat de leerlingen mee krijgen om te eten en drinken is aan de ouder(s)/verzorger(s). De leerkrachten stimuleren de leerlingen wel om dagelijks gezond eten en drinken mee te nemen. De “eigen” leerkrachten houden toezicht tijdens het eten en drinken.

Jongere kinderen moeten vaak wennen om al hun eten binnen de beschikbare tijd op te eten. Voor de eerste eetpauze is maximaal 15 minuten beschikbaar, voor tussen de middag is maximaal 30 minuten uitgetrokken inclusief speeltijd. De inspectie ziet erop toe dat wij niet afwijken van dit rooster. Wij vragen uw begrip en medewerking hiervoor.

## Contacten met ouder(s) en/of verzorger(s)

Een regelmatig contact tussen school en thuis is heel belangrijk voor onze leerlingen. Zelf kunt u uiteraard altijd contact opnemen met de school. Bij bijzonderheden op school nemen wij natuurlijk contact met u op.

### Telefonisch contact.

Er is voor vragen en informatie altijd telefonisch contact mogelijk met de groepsleerkrachten of de eigen mentor.

Tel: 0118- 674573.

Als u tussen 8.10 uur en 8.30 uur belt of na 14.10 uur lukt het meestal de groepsleerkracht of de mentor direct aan de lijn te krijgen. Als u onder schooltijd belt, zal iemand anders uw boodschap aannemen en doorgeven.

### Schriftelijk contact.

Het is ook mogelijk om uw kind/pupil een briefje mee te geven voor de leerkracht. Op mondelinge berichten van leerlingen kunnen we niet ingaan.

### Huisbezoek.

De mentor of een lid van de Commissie van Begeleiding kan ook, na overleg, op huisbezoek komen.

### Contactschriftje.

Voor een aantal leerlingen is een contactschrift aan te raden. De leerkrachten en de ouder(s) / verzorger(s) houden daarmee contact met elkaar over het wel en wee van hun kind/pupil. Dit schrift neemt de leerling steeds mee.

### Parro.

De groepen maken gebruik van de app "Parro". Na aanmelding krijgen ouders/verzorgers korte berichten en foto's van de groep.

### Rapportbespreking.

In januari en juni is er een rapportbespreking. (zie ook hoofdstuk speciale dagen). Op een afgesproken tijd kunt u de vorderingen van uw kind/pupil met de mentor bespreken.

### Ontwikkelingsperspectiefplan bespreking.

Binnen zes weken na aanvang van de lessen ontvangt u een uitnodiging van de mentor van uw kind/pupil om het ontwikkelingsperspectiefplan te bespreken.

In januari en juni wordt, tijdens de rapportbesprekingen, ook het ontwikkelingsperspectiefplan met de ouder(s)/verzorger(s) geëvalueerd.

### Ouderavond.

Enkele maanden na de start van een nieuw schooljaar wordt de algemene informatieavond gehouden. De leerkrachten informeren u o.a. over het programma van het komende jaar.

Een goed contact met de school is in het belang van uw kind/pupil. Schroom dus niet om te bellen of langs te komen. Wij stellen dat op prijs.

## Vervoer

De meeste leerlingen worden dagelijks met een taxi van huis naar school en weer terug gebracht. In overleg kan besloten worden dat uw kind/ pupil op de fiets naar school komt.

Bij uw eigen gemeente kunt u de aanvraag voor het leerlingen vervoer indienen. De Commissie van Begeleiding ondersteunt naar de gemeente de aanvraag van de ouders/verzorgers.

Wanneer uw zoon/dochter een keer geen gebruik maakt van de taxi (bijv. bij ziekte) dan dient u als ouder(s)/verzorger(s) dit tijdig door te geven aan de betreffende taxicentrale. Ook wanneer zich problemen voordoen, tijdens het vervoer, kunt u het best eerst de taxicentrale bellen.

### Veilig vervoer.

Wij vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen veilig vervoerd worden. Veilig in de zin dat zij "heelhuids" op school en thuis komen, maar ook veilig in de zin van je veilig, prettig en op je gemak voelen.

's Ochtends verwachten wij de leerlingen tussen 8.15 uur en 8.30 uur op school. De eigen leerkracht of de pleinwacht zorgt vanaf 8.15 uur voor de leerlingen.

's Middags om 14.00 uur verzamelen de leerlingen zich in groepjes per taxi op het plein. Als het groepje compleet is, wordt deze overgedragen aan de taxichauffeur die de

kinderen op het plein komt halen en vanaf dat moment verantwoordelijk is.

### Klachten.

Heeft u klachten of vragen over het taxivervoer dan kunt u het beste eerst contact opnemen met de chauffeur. Is dit niet bevredigend, dan is het verstandig om zowel de taxicentrale, als de ambtenaar van leerlingenvervoer van uw gemeente te benaderen.

## **Schoolbenodigdheden**

In principe verstrekt de school alle benodigdheden.

Een enkele keer kan het voorkomen dat een leerling zo slecht voor zijn gekregen spullen zorgt of deze spullen stelselmatig vernielt dat de school geen nieuw materiaal meer verstrekt. De leerling zal dan zelf voor vervangend materiaal moeten zorgen of de kosten voor vervanging moeten betalen.

## **Huiswerk**

In principe krijgen de leerlingen geen huiswerk mee naar huis. Al het werk kunnen de leerlingen op school doen. Hierop zijn twee uitzonderingen mogelijk:

- Om het leerproces een extra duwtje te geven kan de leerkracht incidenteel huiswerk meegeven (bijvoorbeeld het oefenen van een tafel of het leren van topografie of Engelse woorden).
- In het laatste jaar kunnen de schoolverlaters oefenen met huiswerk plannen en uitvoeren.

## **Gym**

De leerlingen hebben twee of drie keer in de week gym. De gymlessen zijn dit schooljaar op maandag, woensdag en op vrijdag.

## **Lesuitval**

Lesuitval wordt zoveel mogelijk voorkomen door leerkrachten, bij ziekte of afwezigheid van collega's, flexibel in te zetten. Echter ook aan de flexibiliteit en aan het aantal collega's dat ingezet kan worden, komt wel eens een eind. In dit soort noodsituaties kan het gebeuren dat lessen uitvallen. De leerlingen krijgen dan vrij.

## **Kosten van het onderwijs, vrijwillige ouderbijdrage**

De ouder(s)/verzorger(s) worden jaarlijks gevraagd om een vrijwillige bijdrage van € 40,- te leveren t.b.v. het schoolfonds. Uit dit fonds worden excursies, deelname aan evenementen, sportdag en vieringen als Sinterklaas, Kerst en Pasen bekostigd. De hoogte en de besteding van de ouderbijdrage wordt in overleg met de medezeggenschapsraad vastgesteld. De regeling ouderbijdrage is vastgelegd in een reglement. Dit reglement is via de school administratie in te zien. De deelraad heeft ingestemd met dit reglement.

Het woord vrijwillige bijdrage geeft het al aan. Wettelijk moet het Speciaal Onderwijs voor de ouder(s)/verzorger(s) kosten vrij zijn.

Echter zonder deze bijdrage van ouder(s)/verzorger(s) zouden deze activiteiten niet allemaal meer mogelijk zijn. Vanuit de schoolmiddelen wordt wel een deel betaald, maar deze middelen zijn ontoereikend om de totale kosten te dekken.

Hieronder een indicatie van de verschillende activiteiten.

Paasactiviteiten, speeltuin dag, sportdag, schoolverlatersactiviteiten, thema activiteiten of excursies, Sinterklaas, Kerst, verjaardagen, sport/spelactiviteiten.

Naast de ouderbijdrage voor speciale activiteiten vragen we ook een bijdrage voor kamp of schoolreis.

### **Kampen / schoolreis**

Aan het eind van het schooljaar gaan de oudste groepen op schoolkamp. Het met elkaar omgaan in een andere situatie dan op school vinden we belangrijk voor de relatie van de kinderen met elkaar en met de onderwijsgevenden. Daarnaast hebben de schoolkampen een sportief en educatief karakter. Schoolkampen behoren tot het schoolprogramma en daarom is het dus vanzelfsprekend dat ieder kind meegaat. Ontheffing van deelname kan alleen worden verleend door middel van een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de directeur van de school.

De C.v.B. kan in zeldzame gevallen besluiten dat het beter is voor de leerling dat deze niet deelneemt aan het schoolkamp. Indien dit het geval is zal de C.v.B. in overleg met betrokkenen gaan.

De leerlingen van de jongere groepen gaan aan het eind van het schooljaar een dag op schoolreis.

We vragen de ouder(s)/verzorger(s) voor bovenstaande activiteiten om een vrijwillige bijdrage. Richtlijn bijdrage: een tweedaags-kamp € 25,- en één dag schoolreis € 15,-

### **Gironummer**

Het IBAN banknummer van de school is: NL75 INGB 0009 6893 58. t.n.v. Stichting Vrienden van S.O., Keurhove 3, 4336 GN Middelburg. Vermeld ook de naam van de leerling en waarvoor het bedrag is (ouderbijdrage, kamp, schoolreis).

### **Stichting Leergeld**

Ouder(s)/verzorger(s) die de ouderbijdrage en/of de bijdrage voor kamp niet kunnen betalen, kunnen contact opnemen met Stichting Leergeld. ([www.leergeld.nl](http://www.leergeld.nl))

Stichting Leergeld zet zich in voor schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 18 jaar uit gezinnen, die vanwege gebrek aan financiële middelen niet mee kunnen doen met hun leeftijdgenootjes.

Ouders of verzorgers van deze kinderen kunnen een beroep doen op hulp van een lokale stichting Leergeld indien zij bepaalde binnen- of buitenschoolse activiteiten voor hun kinderen niet kunnen betalen en een aantoonbaar inkomen hebben dat beneden 120% van het bijstandsniveau ligt.

## Verjaardagen

### Leerlingen

Kinderen die jarig zijn mogen dit ook op school vieren. Er wordt gezongen, de jarige mag een cadeautje uitzoeken en met een grote kaart langs alle leerkrachten.

Ook mag de jarige leerling trakteren. De vorm van traktatie is vrij. Ook is het fijn als u van tevoren de datum aan de groepsleerkracht of mentor doorgeeft waarop uw kind zijn/haar verjaardag op school wil vieren.

### Personeel

Rond de datum dat de groepsleerkracht of mentor jarig is of aan het eind van een schooljaar kan hij/zij zijn/haar verjaardag in de groep vieren. Via de nieuwsbrief of via de app Parro wordt u hier tijdig van op de hoogte gebracht.

|  |
|--|
| <b>Vakanties en vrije dagen schooljaar 2019 - 2020</b> |
|--|

|                                    |    |        |     |    |        |
|------------------------------------|----|--------|-----|----|--------|
| Studiedag team, leerlingen vrij    | vr | 11-okt |     |    |        |
| Herfstvakantie                     | ma | 14-okt | t/m | vr | 18-okt |
| 's middags vrij (Sinterklaasfeest) | do | 5-dec  |     |    |        |
| Studiedag team                     | vr | 6-dec  |     |    |        |
| Kerstvakantie                      | ma | 23-dec | t/m | vr | 3-jan  |
| Voorjaarsvakantie                  | ma | 24-feb | t/m | vr | 28-feb |
| 's middagsvrij (lente feest)       | do | 9-apr  |     |    |        |
| Goede vrijdag en Pasen             | vr | 10-apr | t/m | ma | 13-apr |
| 's middagsvrij (koningsspelen)     | vr | 17-apr |     |    |        |
| mei vakantie                       | ma | 20-apr | t/m | di | 5-mei  |
| Hemelvaart                         | do | 21-mei | t/m | vr | 22-mei |
| Pinkstervakantie                   | ma | 1-jun  | t/m | di | 2-jun  |
| Zomervakantie                      | vr | 10-jul | t/m | vr | 21-aug |

*Geplande ouder / verzorger contacten:*

Week 38, 's middags en 's avonds, de uitstroom- en ontwikkelingsperspectief gesprekken.

Dinsdag 22 oktober ('s avonds) voorlichting aan ouder(s)/verzorger(s) van de schoolverlaters.

Dinsdag 19 november algemene informatieavond ('s avonds).

Week 5, middags en 's avonds, rapportbespreking en de evaluatie van het uitstroomperspectiefplan.

Week 26, 's middags en 's avonds, rapportbespreking en de evaluatie van het uitstroomperspectiefplan.

In week 27 staat het kamp gepland.

Woensdag 8 juli afscheid van de schoolverlaters.

Eerste schooldag maandag 19 augustus 2019.

Schooltijden: maandag t/m vrijdag dagelijks van 8.30 u tot 14.00u

### 3. Regels en wetten

#### Toelaatbaarheidsverklaring

Per 1 augustus 2014 is de wet passend onderwijs van kracht geworden. De manier van toelaten van leerlingen tot onze S.O. school is daardoor anders geworden dan voorheen het geval was. Er is een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) nodig van het samenwerkingsverband waarbij de gemeente hoort waarin u woont. Het samenwerkingsverband beslist of en hoe lang uw kind/pupil toelaatbaar is tot het S.O. Daarbij kijkt het samenwerkingsverband naar de onderwijsbehoeften van uw kind/pupil en de school. Het samenwerkingsverband vraagt ook om onafhankelijk advies van deskundigen. Als het samenwerkingsverband beoordeelt dat uw kind/pupil het beste op zijn of haar plek is in het S.O., dan geeft het een 'toelaatbaarheidsverklaring SO' af. Ouder(s)/verzorger(s) krijgen altijd een afschrift van dit advies. Krijgt uw kind/pupil een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband, dan kan het naar Keurhove. Bent u een ouder/ verzorger en denkt u dat uw kind/pupil beter thuis is op Keurhove? Gaat u dan in gesprek met de school van uw kind/pupil. U kunt de school van uw kind/pupil vragen contact op te nemen met het samenwerkingsverband dat hoort bij uw regio. De school kan u informeren over de procedure die het samenwerkingsverband volgt. Op onze website staan de emailadressen van de samenwerkingsverbanden in Zeeland.

#### Wachlijst

Keurhove heeft personele en materiële middelen om zo'n 95 leerlingen kwalitatief goed onderwijs te geven. Het kan voorkomen dat uw kind/pupil een TLV krijgt, maar dat er nog geen plaats is op Keurhove. Belangrijk is dat u dan wel aanmeldt, middels het aanmeldformulier. De volgorde van binnenkomst van het aanmeldformulier bepaalt de volgorde van de wachlijst.

Als er in een groep plaats ontstaat zal de leerling, die het eerst is aangemeld (met een volledig ingevuld en getekend formulier) en in deze groep past, geplaatst worden.

Een leerling die geen onderwijs meer ontvangt, kan, in samenspraak met het samenwerkingsverband, boven aan de wachlijst geplaatst worden.

De jongste groep is "vol" als er maximaal 13 leerlingen in zitten. In de andere groepen kunnen maximaal 23 leerlingen.

Natuurlijk proberen we, in samenspraak met de samenwerkingsverbanden, wachlijsten te voorkomen.

#### Verlofregeling

Verlof buiten de schoolvakanties moet, minimaal 14 dagen van te voren, schriftelijk bij de directeur van de school aangevraagd worden. De reden(en) en de periode moeten duidelijk vermeld zijn. U kunt eventueel een formulier hiervoor via de website downloaden.

In bijzondere situaties wordt verlof toegestaan. U dient de bijzondere situatie aan te

geven. Een voorbeeld van zo'n bijzondere situatie is: seizoensgebonden werk van één van de ouders. Dit dient aangetoond te worden met een schrijven van de werkgever dat verlof in een schoolvakantie niet mogelijk is.

Geen verlof wordt toegestaan aan het begin of eind van de zomervakantie. In twijfelgevallen vindt overleg plaats met de leerplichtambtenaar. Zie ook *Leerplichtambtenaar* onder het hoofdstuk externe contacten.

### **Behandeling of therapie onder schooltijd**

Alle leerlingen zijn leerplichtig en het is in principe niet mogelijk om onder schooltijd naar therapie of behandeling te gaan. In enkele speciale gevallen kan de Commissie van Begeleiding (C.v.B.) een leerling ontheffing geven voor een bepaald aantal uren onderwijs.

Dit kan alleen als de C.v.B. van mening is, dat een ontheffing noodzakelijk is ter ondersteuning van het goed kunnen volgen van onderwijs door de betreffende leerling. Voor meer informatie of voor een aanvraag van onderschrijving van de onderwijstijd kunt u het beste contact opnemen met de directeur of de gedragsdeskundige van de school.

### **Dyslexie onderzoek**

Dyslexie onderzoek wordt niet uitgevoerd binnen onze school. Een vastgestelde diagnose voegt niets extra's toe aan de begeleiding van de leerlingen. Keurhove beschikt over de benodigde expertise en middelen om leerlingen met dyslexie en/of andere (leer)stoornissen te begeleiden. Daar waar de ontwikkeling stagneert, wordt er bepaald waar de knelpunten zitten en, waar nodig, een verdiept of intensief arrangement aangeboden.

Wilt u uw kind/pupil extern laten onderzoeken op dyslexie, dan kunt u, over het waar en hoe, informatie inwinnen bij de gedragsdeskundige van school.

### **Sponsoring**

Wij staan open voor de mogelijkheid dat bepaalde "projecten" door sponsoring bekostigd worden. Dit kan alleen wanneer de sponsor geen tegenprestaties van ons verwacht.

### **Burgerschap**

Ook onze school levert een belangrijke bijdrage aan de voorbereiding van leerlingen op deelname aan de samenleving. Leerlingen komen op school in aanraking met leeftijdgenoten van verschillende achtergronden en culturen en leren daarover. Scholen in het primair- en het voortgezet onderwijs zijn vanaf 1 februari 2006 verplicht om in hun onderwijs aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie.

Burgerschapsvorming wordt niet gezien als een apart vak, maar is een onderdeel van verschillende vakken. Burgerschapsvorming is geïntegreerd in het thematisch werken bij wereldoriëntatie en in de klassenorganisatie.



Hoe wij als school dit verder gestalte geven, kunt u lezen in het schooldocument “actief burgerschap en sociale integratie”.

### **Identiteit**

Onze school is een algemeen bijzondere school. De school gaat uit van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen.

In de dagelijkse omgang met elkaar laten wij zien dat wij respect voor elkaar hebben. De school staat open voor iedereen, daarbij bedenkend dat elk mens, dus ook elke leerling, uniek is.

### **Schooldocumenten**

In deze schoolgids zijn de belangrijkste gegevens opgenomen. Meer schoolinformatie vindt u in de volgende documenten.

- Het schoolplan. Hierin staat o.a. de doelstelling, de missie en de visie van de school beschreven.
- Document leerling-zorgstructuur. Een document waarin het raamwerk van de zorg voor de individuele leerling staat beschreven.
- Het document actief burgerschap en sociale cohesie is een beschrijving van de manier waarop wij bij willen dragen aan goed burgerschap van de leerlingen.
- Veiligheidsplan. In dit plan staat beschreven hoe wij een prettige en veilige leeromgeving willen bevorderen. Zaken zoals omgangsregels, ontruimingsplannen en zaken m.b.t. arbeidsomstandigheden worden hierin duidelijk omschreven. Het plan ligt ter inzage op school.
- Naast bovenstaande documenten heeft de school ook veel protocollen. Enkele belangrijke zijn: Protocol schoolzwemmen, protocol privacy bescherming, protocol fysiek ingrijpen.

Mocht u één van de documenten of protocollen willen inzien, dan kunt u contact opnemen met de directeur.

### **Kledingvoorschrift**

Voor de gymlessen en de zwemlessen is geschikte kleding noodzakelijk.  
Voor de gymnastieklessen: een T-shirt, korte broek en gymschoenen.

Om goed te kunnen communiceren en daarbij oogcontact te kunnen maken, is het gebruikelijk dat de leerlingen geen hoofddeksels (petjes, capuchons) dragen. Provocerende kleding (bijvoorbeeld t-shirts met uitdagende tekst of afbeelding) is niet toegestaan.

## Communicatie

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

## Verantwoording onderwijsuren

|                          |        |               |
|--------------------------|--------|---------------|
| berekening gebaseerd op: |        |               |
| <b>Hele week</b>         | morgen | 3,5           |
|                          | middag | 1,5           |
|                          |        | <b>5 uur</b>  |
| <b>per week</b>          |        | <b>25 uur</b> |

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| Per jaar 52 weken x 25 =           | 1300        |
| 30 september 2020 valt op woensdag | 5           |
| <b>Totaal</b>                      | <b>1305</b> |
| 1305 – uren vrije dagen (356) =    | 945,5       |
| Verplichte uren                    | 940         |
| Marge                              | 5,5         |

## Dossiers

Van elke leerling is een dossier aanwezig. Daarin zit o.a. onderzoeksverslagen van externe instanties en het inschrijfformulier. Ook relevante interne verslagen van andere onderzoeken worden daarin opgeborgen. Het dossier is alleen toegankelijk voor de medewerkers van Keurhove die met leerlingen werken, de schoolleiding en de inspecteur. Ook u heeft inzagerecht. Wanneer u inzage wenst in het dossier van uw kind/pupil kunt u hiervoor een afspraak maken met de directeur van de school. Dossiers worden drie jaar na schoolverlaten van elke leerling bewaard. Dit is een wettelijk voorgeschreven termijn. Daarna worden de dossiers vernietigd.

## Privacy

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

Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt tot die medewerkers die de gegevens echt nodig hebben. U hebt het recht om de gegevens die wij verwerken in te zien en zo nodig kunt u ons

vragen de gegevens te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. De school heeft in zogenaamde verwerkersovereenkomsten met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen.

Informatie over een leerling wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven (tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet). Wij hebben een formulier gemaakt waarop u kunt aangeven op u wel of geen toestemming geeft voor het delen van bepaalde informatie. U kunt uw toestemming voor het delen van gegevens voor bepaalde doeleinden altijd intrekken of alsnog geven. Vraagt u dan een nieuw formulier op bij de administratie van de school.

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

### **Foto's of film**

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

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

### **Nieuwe privacywet (AVG)**

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

### **Medezeggenschap**

Aan de school is een (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR) verbonden. Keurhove werkt met een Deelraad. Hierin zitten twee ouders/verzorgers en twee leerkrachten. Een Deelraad heeft dezelfde bevoegdheden als de MR, mits het over

de eigen locatie gaat. Stukken bedoeld voor alle SO- / VSO-scholen van Stichting Respont komen in de MR vergadering.

De raden hebben invloed op het beleid van de school of scholen. De (G)MR of deelraad heeft een instemmings- en/of adviesbevoegdheid voordat bepaalde beslissingen genomen kunnen worden door het bestuur of een directie. De deelraad vergadert 4 tot 5 keer per jaar.

Bij het verschijnen van deze gids bestaat de deelraad van Keurhove uit de volgende personen:

Oudergeleding:

- Nicole Huiskamp (moeder van Seb Polak)
- Katja Wallaart-Stebler (moeder van Rafael)

Leerkrachtgeleding:

- Elly Noordhoek (leerkracht)
- Lydie Lueks (leerkracht)

### **Bijzondere voorzieningen**

Binnen Keurhove streven we ernaar, dat de leerlingen (later) zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren in de maatschappij. Leerlingen zullen (ook later) om moeten leren gaan met hun mogelijkheden en met hun beperkingen.

Wij vinden het belangrijk onze leerlingen als mensen, als kinderen, te benaderen en niet als iemand met autisme, ADHD of moeilijk gedrag. De classificatie mag nooit een excuus zijn om iets niet te hoeven of te kunnen, maar geeft juist handvatten / mogelijkheden de problemen te overwinnen (of te compenseren) die veroorzaakt worden door de beperking.

### **Veiligheidsbeleid**

#### Veiligheid op school

Voor een veilig gevoel is het belangrijk dat je je vrij kunt bewegen. Dat je niet wordt gepest, uitgescholden, gediscrimineerd of zelfs bedreigd. Dit gevoel van veiligheid is een gevoel dat alleen kan ontstaan door elkaar te respecteren, door openheid, geborgenheid en vooral door een duidelijke en eerlijke communicatie tussen school en thuis, leerkrachten en leerlingen en leerlingen onderling.

Kortom: met elkaar, voor elkaar. Wij willen ons dagelijks inzetten voor een veilig gevoel bij alle betrokkenen van de school. Op velerlei wijze komt dit tot uitdrukking: begeleiding van de leerlingen in en buiten de lessen, actief meedenkende rol voor leerlingen buiten de lessen, het oefenen van vaardigheden (emotionele en sociale), trainen van personeel om calamiteiten te voorkomen, instellen van een klachtenregeling (zie ook de paragraaf Klachtenregeling), goede en duidelijke afspraken over het gebruik van het gebouw en de omgeving, aanstelling van contactpersonen voor leerlingen en personeel en met elkaar nakomen en handhaven van schoolregels en de gedragscode (zie ook de

paragraaf Gedragscode). Alle documenten die te maken hebben met veiligheid in fysieke en sociale zin zijn gebundeld in het veiligheidsplan. Dit plan is bij de directie van de school in te zien.

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

De preventiemedewerker op onze school is Willem de Winter.

De BHV-taken worden op onze school ook door Willem de Winter uitgevoerd.

#### Mogelijkheid om incidenten te melden

Wanneer de veiligheid op school in het gedrang komt, bestaat de mogelijkheid om een incident te melden. Er is sprake van een incident wanneer een medewerker of leerling zich psychisch of fysiek persoonlijk bedreigd, gekrenkt en aangetast voelt door woorden of daden van een collega of leerling.

Enkele soorten incidenten zijn fysiek geweld (vechtpartijen, slaan, schoppen), verbaal geweld (schelden, intimideren, ook via mail of sociale media), discriminatie (racistische opmerkingen, tekens e.d.), psychisch geweld, seksuele intimidatie, vernielingen en diefstal.

Wanneer zich een dergelijk incident voordoet, kan hiervan door elke medewerker en leerling van de school melding worden gemaakt bij een leerkracht of bij de directie van de school.

### **Meldcode en Verwijsindex**

I.v.m. de wet 'Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is de school verplicht te werken met een meldcode bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Respont, de stichting waaronder de school valt, heeft een meldcode opgesteld. De meldcode beschrijft in vijf stappen wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld. Elke school heeft een aandachtsfunctionaris die het gebruik van de meldcode op school coördineert. Voor Keurhove is dat Corinne van Brummelen, ([c.brummelen@respont.nl](mailto:c.brummelen@respont.nl) of tel. 0118-674573).

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Zeeland. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin beroepskrachten melding kunnen maken over kinderen/jongeren tot 23 jaar met problemen. Het komt regelmatig voor dat verschillende hulpverleners zich bezighouden met dezelfde jongere. Organisaties werken daarbij nogal eens langs elkaar heen. De Verwijsindex is opgezet om ervoor te zorgen dat hulpverleners sneller en

makkelijker met elkaar in contact komen en informatie kunnen uitwisselen in het belang van het kind. Ouders worden in principe op de hoogte gesteld wanneer er een signaal wordt afgegeven in het systeem van de Verwijsindex (middels het ingeven van de NAW-gegevens). Uitwisseling van gegevens met andere partijen vindt alleen plaats indien er toestemming is gegeven.

## Klachtenregeling

Wanneer u onverhoopt een klacht heeft over de school, vinden wij het prettig dat u met een klacht altijd eerst naar de persoon gaat waarover de klacht gaat. Als u dat om een bepaalde reden liever niet doet, kunt u altijd terecht bij de directie van de school. Ook met klachten op schoolniveau of als u vindt dat een klacht door een ander personeelslid onvoldoende is afgehandeld, kunt u terecht bij de directie van onze school. U kunt ook terecht bij het bestuur van Stichting Respont (tel. 0118-745011 of [info@respont.nl](mailto:info@respont.nl)).

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

Onze school kent ook een formele klachtenregeling. Mocht onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan hiervan gebruik gemaakt worden. De klachtenregeling ligt op school ter inzage en is te vinden op de website [www.respont.nl](http://www.respont.nl). Op elke school is er een contactpersoon, waar u met uw klachten terecht kunt. Bij ons op school is deze contactpersoon: Corinne van Brummelen, ([c.brummelen@respont.nl](mailto:c.brummelen@respont.nl) of tel. 0118-674573). De contactpersoon van onze school kan u doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersonen van Stichting Respont.

De gegevens van de vertrouwenspersonen zijn:

Karen Keukelaar ([k.keukelaar@gmail.com](mailto:k.keukelaar@gmail.com), 06-25065800) en

George Meij, [glmeij@hetnet.nl](mailto:glmeij@hetnet.nl), 0115-611122)

De vertrouwenspersonen begeleiden u bij het eventueel indienen van een officiële klacht. Stichting Respont heeft geen eigen klachtencommissie, maar is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie KBO via onderstaande koepel:

Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel: 070 - 386 16 97

E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>

Inspectie Speciaal Onderwijs: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl), [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Voor vragen over het onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

De vertrouwensinspecteur voor ongewenste intimiteiten in de expertisecentra, voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: Via het centraal meldpunt: 0900 -111 3 111 (lokaal tarief)

## **Gedragscode**

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

In de gedragscode is ook een deel over het omgaan met sociale media opgenomen. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de sociale media, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De gedragscode is te vinden op de website van Respont [www.respont.nl](http://www.respont.nl).

## **Informatie verstrekking / uitwisseling**

Goede informatie uitwisseling tussen school en ouders is heel belangrijk voor de optimale ontwikkeling van de leerlingen.

Als school geven we graag informatie aan ouders (met ouderlijk gezag). Met informatie bedoelen we alle belangrijke zaken rond de leerling en de schoolorganisatie, zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

In principe verstrekt de school informatie aan de ouder bij wie de leerling woont. De school gaat ervan uit, dat deze ouder de informatie doorgeeft aan de andere ouder. Indien dat niet het geval is, dient de ouder die de informatie niet ontvangt contact op te nemen met de directie en zal er in overleg worden gekeken of andere afspraken t.a.v. de informatievoorziening kunnen worden gemaakt. Beide ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

De school heeft geen informatieplicht aan een nieuwe partner van één van de ouders, ook niet als de leerling deel uitmaakt van dat gezin.

De school geeft, in eerste instantie, alleen de ouder met het ouderlijk gezag informatie. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de biologische ouder zonder ouderlijk gezag, desgevraagd te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast of als het belang van het kind zich tegen het geven van de informatie verzet.

De ouder zonder ouderlijk gezag kan op eigen initiatief de directie van de school (schriftelijk) aangeven informatie van school te willen ontvangen. Er zal dan in overleg worden gekeken of andere afspraken t.a.v. de informatievoorziening kunnen worden gemaakt. Beide ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Als school geven we niet alleen informatie, maar we verwachten dit ook van ouders.

Om alles correct uit te kunnen voeren zijn ouders ook verplicht om de volgende informatie aan school te verstrekken:

- Informatie en wijzigingen betreffende de burgerlijke staat en het ouderlijk gezag.
- Daarnaast is het belangrijk dat de adressen en telefoonnummers van beide ouders bekend zijn op school.
- De ouders hebben ook een informatieplicht waar het gaat om voor school relevante stukken uit het ouderschapsplan en de beschikking van de rechter.

### **Pestprotocol**

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

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

Bij ons op school is dit Corinne van Brummelen (0118-674573 of [c.brummelen@respont.nl](mailto:c.brummelen@respont.nl)).

### **Schorsing/verwijdering**

De directeur van de school heeft van het bestuur de bevoegdheid gekregen een leerling voor een of meerdere dagen te schorsen. Het aantal dagen is afhankelijk van de ernst van de overtreding. Een schorsing is gebonden aan de wettelijke termijn van maximaal vijf dagen. Er kan besloten worden tot schorsen over te gaan als een leerling niet meer is aan te sturen of de veiligheid van de leerling en van anderen niet meer gegarandeerd kan worden. Van een schorsing worden ouders direct telefonisch op de hoogte gebracht en wordt er naar een vervolg gezocht. Het streven is de situatie weer werkbaar te maken en de leerling terug op school te laten komen.

Indien een leerling door ons niet meer te beïnvloeden is en daardoor een gevaar voor anderen oplevert of geen aansluiting meer heeft met het aanbod van onze school kan er een verwijderingsprocedure gestart worden.

De beslissing een leerling te verwijderen is een beslissing van het bestuur. Van dit besluit worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. Daarvoor zijn zij al door de directeur geïnformeerd over de komende verwijdering. Ouders hebben, conform artikel 40 lid 4 en artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra, het recht om bezwaar aan te tekenen tegen dit besluit van het bestuur.

Er komt dan een heroverweging. In zo'n situatie wordt er altijd contact tussen de ouders en de directeur van de school onderhouden. De inspectie speciaal onderwijs wordt erbij betrokken. De leerling is per slot van rekening leerplichtig. Echter niet alle gedrag is voor ons acceptabel en te hanteren. In ieder geval zijn veiligheid van medewerkers en leerlingen én gepast omgaan met gebouw en materiaal belangrijke criteria.



## **Protocol medisch handelen op school**

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

## **Fysiek ingrijpen**

Op onze school zijn er drie soorten situaties waarbij fysiek ingrijpen door leerkrachten noodzakelijk of wenselijk is:

- Ter voorkoming van gevaarlijke(re) situaties. Als de veiligheid van de leerling zelf of die van anderen in gevaar is.
- Ter voorkoming van schade aan het gebouw en/of aan materialen.
- Om een situatie te doorbreken. Bijvoorbeeld als een leerling langdurig de les verstoort en hij/zij verbaal niet meer aan te sturen is. Er kan dan voor gekozen worden de leerling fysiek te helpen de ruimte te verlaten.

Fysiek ingrijpen is alleen toegestaan wanneer andere middelen niet meer toereikend zijn. Fysiek ingrijpen moet zo beperkt mogelijk worden ingezet.

Bovendien wordt fysiek ingrijpen altijd achteraf aan de directeur gemeld. Deze beoordeelt vervolgens of er sprake is van een pedagogische handeling of dat het een ernstige situatie is. In het eerste geval zal de leerkracht een gesprek hebben met de leerling en samen afspraken maken ter voorkoming van zo'n zelfde situatie. In het tweede geval zal het protocol fysiek ingrijpen gevolgd worden en zal het incident geregistreerd worden. Tevens worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht.

## **Waardevolle spullen**

Leerlingen krijgen 's ochtends de gelegenheid om waardevolle spullen, zoals mobiele telefoons, in te leveren bij de leerkracht. De leerkracht zal deze spullen, tot het einde van de schooldag, in een gesloten kast, bewaren.

Keurhove is daarom niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van waardevolle voorwerpen die niet zijn ingeleverd. Dus ook niet voor spullen die in tassen of jassen zijn achtergebleven.

## Verzekeringen / aansprakelijkheid

### Wettelijke aansprakelijkheid

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

### Schoolverzekering

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

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

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

Uitdrukkelijk moet vermeld worden dat u aan bovenstaande informatie geen enkel recht kunt ontlenen.

## Stichting Respont

Het bevoegd gezag van onze school is het bestuur van Stichting Respont. Onder Stichting Respont vallen veertien scholen in de sectoren speciaal basisonderwijs, praktijkonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Zeeland.

Stichting Respont werkt met een bestuursmodel waarbij besturen en toezicht houden gescheiden worden. Het college van bestuur bestuurt en de raad van toezicht houdt toezicht. De raad van toezicht bestaat uit vijf leden. Eén lid is voorgedragen door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden. Op de website van Respont ([www.respont.nl](http://www.respont.nl)) staan de namen van de leden van de raad van toezicht.

Stichting Respont heeft een eenhoofdig college van bestuur, bestaande uit de voorzitter dhr. Th.J. Hut. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Stichting Respont  
Edisonweg 39d  
4382 NV Vlissingen

## Lijst met afkortingen

|           |   |
|-----------|---|
| AVG       | Algemene verordening gegevensbescherming              |
| C.v.B.    | Commissie van Begeleiding                             |
| A.D.H.D.  | Attention Deficit Hyperactivity Disorder              |
| A.S.S.    | Autisme-Spectrumstoornis                              |
| BaO       | Basisonderwijs  |
| C.v.B.    | Commissie van Begeleiding                             |
| D.S.M. IV | Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders |
| G.M.R.    | Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad               |
| H.A.V.O.  | Hoger Algemeen Vormend Onderwijs                      |
| L.W.O.O.  | Leerwegondersteunend Onderwijs                        |
| M.R.      | Medezeggenschapsraad                                  |
| O.D.D.    | Oppositional Defiant Disorder                         |
| O.P.P.    | Ontwikkelingsperspectiefplan                          |
| PrO       | Praktijk Onderwijs                                    |
| REC       | Regionaal Expertise Centrum                           |
| S.O.      | Speciaal Onderwijs                                    |
| SBO       | Speciaal Basisonderwijs                               |
| S.W.V.    | Samenwerkingsverband                                  |
| T.L.V.    | Toelaatbaarheidsverklaring                            |
| V.M.B.O.  | Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs              |
| V.S.O.    | Voortgezet Speciaal Onderwijs                         |
| V.W.O     | Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs               |
| Z.A.T     | Zorg Advies Team                                      |