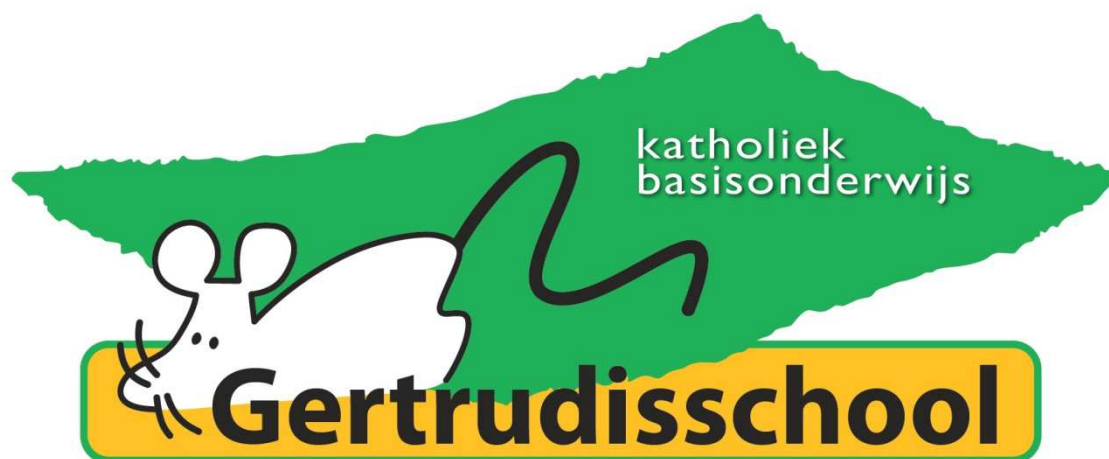


Schoolgids Gertrudis

2014-2015



St. Gertrudisschool

Locatie Amaliadwarsstraat 2

3522 AR Utrecht

030-2885371

Locatie Waalstraat 251

3522 SH Utrecht

030-2871925

Inhoud



	... 1
Een woord vooraf.....	4
1. Het onderwijs.....	5
1.1 ZAKELIJKE GEGEVENS VAN DE SCHOOL.....	5
1.2 TYPERING VAN ONZE SCHOOL.....	5
1.3 ALGEMENE BESCHRIJVING VAN ONZE SCHOOL.....	6
1.4 VISIE VAN DE SCHOOL.....	6
1.5 SCHOOLREGELS.....	7
1.6 ONDERWIJSKUNDIGE KOERS VAN DE SCHOOL.....	8
1.7 OPLEIDINGSSCHOOL.....	8
1.8 IDENTITEIT VAN DE SCHOOL.....	9
<i>KSU</i>	9
<i>Waarden en Normen</i>	9
<i>Burgerschap</i>	10
<i>Kerk</i>	10
1.9 ONDERWIJS IN DE VERSCHILLENDE GROEPEN.....	10
<i>Doelen van ons onderwijs</i>	11
<i>Groep 1-2:</i>	11
<i>Groep 3 t/m 8: de verschillende vakgebieden</i>	12
2. De dagelijkse gang van zaken.....	17
2.1 PERSONEEL SCHOOLJAAR 2013-2014.....	17
2.2 SCHOOLTIDEN.....	19
<i>Schooltijden locatie Amaliadwarsstraat</i>	19
<i>Schooltijden locatie Waalstraat</i>	19
2.3 FIETSEN.....	19
2.4 ETEN EN DRINKEN.....	20
2.5 VOORSCHOOLSE OPVANG.....	20
2.6 TUSSENSCHOOLSE OPVANG.....	20
2.7 BUITENSCHOOLSE OPVANG.....	21
2.8 VERZUIM EN VERLOF VAN LEERLINGEN.....	21
2.9 VERVANGING LEERKRACHT EN LESUITVAL.....	22
2.10 DE LEERPLICHT.....	23
2.11 REGELS VOOR SCHORSING EN VERWIJDERING.....	23
2.12 MOBIELE TELEFOONS OP SCHOOL.....	24
2.13 SCHOOLREIS, EXCURSIES EN KAMP.....	24
2.14 FOTO'S EN FILMPJES.....	24
2.15 VERZEKERING.....	25
3. Zorg voor kinderen.....	25
3.1 UITGANGSPUNTEN VAN BELEID.....	25

3.2	HET LEERLINGVOLGSYSTEEM	26
3.3	ZORGCYCLUS	27
3.4	DE CONTACTEN MET DE OUDERS	27
3.5	SAMENWERKINGSVERBAND UTRECHT PO , PASSEND ONDERWIJS.....	28
3.6	VVE.....	29
3.7	PLUSKLAS/MEERBEGAAFDEN	29
4.	De ouders	30
4.1	OUDERBETROKKENHEID	30
	<i>Ouders informeren:</i>	30
	<i>Ouders betrekken:</i>	30
	<i>Ouders ondersteunen:</i>	31
	<i>Ouders laten participeren en meebeslissen:</i>	31
4.2	(VOOR)AANMELDEN	31
4.3	INFORMATIEVOORZIENING	33
4.4	DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	33
4.5	DE OUDERRAAD	33
4.6	DE OUDERBIJDRAGE.....	33
4.7	TEVREDENHEIDSONDERZOEK.....	33
4.8	KLACHTENREGELING / INTERNE VERTROUWENSPERSOON.....	34
4.9	MELDCODE, VERWIJSINDEX EN MELDPLICHT.....	35
	<i>Meldcode en verwijsindex</i>	35
	<i>Meldplicht (=aangifteplicht)</i>	36
4.10	VOORLICHTING OVER VOORTGEZET ONDERWIJS, POVO, STUDIE EN BEROEPSKEUZE	36
5.	De ontwikkeling van het onderwijs in de school; kwaliteitszorg en resultaten.....	37
5.1	KWALITEITSZORG	37
5.2	KWALITEITSZORG OP SCHOOLNIVEAU	38
5.3	EVALUATIE SCHOOLJAAR 2013-2014	39
5.4	VERBETERPLANNEN SCHOOLJAAR 2014-2015	42
6.	Algemene informatie.....	44
6.1	AANNAME VAN KINDEREN	44
	<i>Uitgangspunten aanname nieuwe kinderen</i>	44
6.2	NAMENREGISTER	44
	Bijlage A	48
	Bijlage B	49
	Bijlage C	50
	Bijlage 1 Preventie schoolveiligheidsbeleid	51
	Bijlage 2 Verlofregeling leerlingen	53
	Bijlage 3 Passend onderwijs	54
	Bijlage 4 Samenwerkingsovereenkomst	58
	Bijlage 5 Schorsing en verwijdering.....	61
	Bijlage 6 Informatieplicht aan gescheiden ouders.....	65
	Bijlage 7 Medezeggenschapsraad	67
	Bijlage 8 De klachtenregeling	68
	Bijlage 9: jaarplan 2014-2015.....	71
	Bijlage 10: Kanjerbeleid	75
	Bijlage 11: Activiteitenplan deel 1.....	78
	Bijlage 12: Activiteitenplan deel 2 - Urenberekening.....	80
	Bijlage 13: Aanmeldings- Toelatings- en Plaatsingsbeleid basisscholen KSU	82

Een woord vooraf

Voor u ligt de schoolgids 2014-2015 van de Gertrudisschool. Deze gids is bedoeld voor ouders die nu kinderen op onze school hebben, voor ouders die van plan zijn om hun kinderen aan te melden en andere belangstellenden. Aan de ouders die al kinderen op school hebben, leggen we in deze gids verantwoording af over onze manier van werken en de behaalde resultaten. Aan toekomstige ouders leggen we uit wat u mag verwachten als uw kind leerling van onze school wordt. De schoolgids is een 'levend stuk' en kan door het jaar heen aangepast worden.

Wij vertellen u hoe wij de doelstellingen die de wet op het basisonderwijs ons stelt, proberen te bereiken. We geven aandacht aan vragen als: hoe is de opzet van ons onderwijs, hoe is de zorg voor de kinderen georganiseerd, hoe meten we resultaten, wat zijn de resultaten, hoe stellen we u daarvan op de hoogte, hoe werken wij met u samen, hoe zijn de vakanties en schooltijden geregeld, wat is de visie (beleidsvoornemens) van de school, welke rechten en plichten hebben ouders?

Uiteindelijk is het de bedoeling dat u na het lezen van de schoolgids een beeld heeft van onze school.

Het team van de Gertrudis heeft de schoolgids met zorg samengesteld en deze is door de medezeggenschapsraad goedgekeurd. De schoolgids is voor iedere belangstellende te downloaden vanaf de site van de school. Naast deze schoolgids ontvangen alle ouders ieder jaar de jaarkalender, waarin op beknopte wijze de belangrijkste informatie voor dat jaar is opgenomen.

Mocht u na het lezen van deze gids vragen of opmerkingen hebben, dan hoor ik dat graag van u!

Namens het team

Ralf Tienhooven

Schoolleider Gertrudis

1. Het onderwijs

1.1 Zakelijke gegevens van de school

Naam	: Gertrudisschool
Adres	: Amaliadwarsstraat 2
Postcode	: 3522 AR Utrecht
Telefoon	: 030 – 2885371
Fax	: 030 – 2851232
Tweede locatie	: Waalstraat 251
Postcode	: 3522 SH
Telefoon	: 030 287 1925
E-mail	: info.gertrudis@ksu-utrecht.nl
Site	: www.ksu-gertrudis.nl
Brinnr	: 15WG
Aantal leerlingen	: 469 (1-09-2014)

Adres KSU:

Katholieke Scholenstichting Utrecht

Postbus 9001

3506 GA Utrecht

Telefoon: 030 – 2642080

Website: www.ksu-utrecht.nl

De school staat in de Utrechtse Rivierenwijk en is onderdeel van de Sint Jan de Doperscholen. Hoewel de Gertrudis en de Sint Jan de Doper dus locaties van dezelfde school zijn, fungeren deze in de praktijk als zelfstandige scholen. Zij staan in verschillende wijken en trekken ieder een eigen type leerlingen aan, hebben een ander team en een ander onderwijskundig beleid. Het enige wat gedeeld wordt is het BRIN nummer.

1.2. *Typering van onze school*

De Katholieke Scholenstichting Utrecht (KSU)

De Gertrudisschool valt onder de Katholieke Scholenstichting Utrecht (KSU). De KSU bestuurt en beheert in Utrecht 24 scholen voor primair onderwijs met bijna 6000 leerlingen en bijna 600 leerkrachten. De 24 scholen en dependances zijn verdeeld in 4 clusters. Ieder cluster wordt geleid door een clusterdirecteur. De clusterdirecteur van de Gertrudisschool is Mogens Domela, bereikbaar via de mail op mogens.domela@ksu-utrecht.nl.

1.3 Algemene beschrijving van onze school

De Gertrudisschool is een groeiende school. In het schooljaar 2014-2015 zullen we uitgroeien naar ongeveer 500 leerlingen. De school bestaat uit 19 groepen waarvan 7 groepen 1 /2 en zal in 2015 worden uitgebreid met een extra kleutergroep. De groepen zijn gehuisvest op twee locaties, de locatie Amaliadwarstraat en de locatie Waalstraat. Op de Waalstraat bevinden zich 2 kleutergroepen en de groepen 3 en in de loop van het schooljaar zullen nog twee kleutergroepen naar de Waalstraat verhuizen. Het onderwijs op de beide locaties is identiek. De leerkrachten van beide locaties vormen 1 team en hebben regelmatig overleg. Voor bijzondere gebeurtenissen zoals vieringen komen de kinderen van de Waalstraat naar de Amaliadwarstraat.

De Gertrudisschool is een Daltonschool. We werken volgens de uitgangspunten van de Nederlandse Daltonvereniging. Er is een doorgaande lijn in ons onderwijs die geborgd wordt door de visitaties van de NDV. Daarnaast zijn we kanjerschool en opleidingsschool. Dit wordt verderop in deze schoolgids beschreven.

1.4 Visie van de school

De Gertrudisschool is sinds juni 2012 een erkende Daltonschool. Wij werken vanuit de Daltonvisie. Wij willen de kinderen hoogwaardig onderwijs bieden in een veilige en vertrouwde omgeving, zodat ieder kind met plezier naar school gaat. Vertrouwen en veiligheid zijn voorwaarden om open te staan voor het cognitieve leren. Pas als kinderen zich prettig voelen, kunnen ze optimaal leren. Bij het vormgeven van ons onderwijs staan de kernwaarden van Dalton centraal, namelijk:

- Verantwoordelijkheid
- Zelfstandigheid
- Samenwerkend leren
- Reflecteren
- Effectiviteit
- Borging

De Gertrudisschool:

- werkt vanuit de overtuiging dat leerlingen zelf tot veel in staat zijn en veel kunnen bereiken mits zij op de juiste wijze begeleid worden.
- heeft het ontwikkelen van kinderen tot zelfstandige, verantwoordelijke personen, die goed kunnen samenwerken met anderen, als belangrijk speerpunt.
- stimuleert de creativiteit en vindingrijkheid.
- geeft kinderen de ruimte, zodat hun zelfvertrouwen en motivatie groeit.
- maakt de kinderen enthousiast voor hun eigen leren.

1.5 Schoolregels

Binnen de school is het sociaal pedagogische klimaat erg belangrijk. Om deze te versterken werken we met de Kanjertraining. Dit is meer dan een lesmethode. Het is methodische aanpak rondom de sociaal emotionele ontwikkeling en het gedrag van de leerlingen. Hierbij hanteren de leerkrachten een pedagogische aanpak zoals die in de methode wordt beschreven.

Door de verhalen en oefeningen van de kanjertraining krijgen kinderen inzicht in hun eigen gedrag en dat van de ander. Ze leren om te gaan met hun gevoelens, voor zichzelf op te komen, te luisteren naar anderen en conflicten op een goede manier op te lossen.

De volgende doelen worden nagestreefd:

- leerlingen durven zichzelf te zijn
- leerlingen voelen zich veilig
- leerlingen voelen zich bij elkaar betrokken
- leerlingen kunnen gevoelens onder woorden brengen
- leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen
- de leerkracht wordt gerespecteerd
- de school weet grenzen te stellen
- pestproblemen worden opgelost

Op de Gertrudis hanteren we de vijf regels van de kanjertraining die de basis vormen van hoe we met elkaar omgaan:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand doet zielig

Daarnaast hebben we nog 4 algemene schoolregels:

- Wij zorgen ervoor dat iedereen zich op school veilig voelt.
- Wij gebruiken woorden waar iedereen zich goed bij voelt.
- Wij zorgen goed voor de spullen van onszelf en de school.
- Wij zorgen er voor dat de kinderen goed les kunnen krijgen en de meesters en de juffen goed les kunnen geven.

De meeste kinderen willen en kunnen zich aan deze afspraken houden.

De leerkrachten hanteren de kanjerregels en de schoolregels consequent. Als kinderen zich niet aan de regels houden, dan zullen ze hierop worden aangesproken. Daarnaast vinden we het belangrijk dat

ouders op de hoogte zijn van het gedrag van hun kinderen. De opvoeding zien we namelijk als een gezamenlijke taak van ouders en school. Daarom zal de leerkracht contact opnemen met de ouders bij regel overschrijdend gedrag. Samen gaan we respectvol met elkaar in gesprek om tot een oplossing te komen. Blijven er vragen of problemen bestaan dan kan een afspraak gemaakt worden met de directie. De school verwacht van de ouders van de kinderen die de Gertrudis bezoeken dat zij zich conformeren aan de regels die voortvloeien uit de Kanjermethode. Zie voor het volledige kanjerbeleid bijlage 10 "Kanjerbeleid".

1.6 Onderwijskundige koers van de school

De onderwijskundige koers van de school is gericht op het verder uitbouwen en borgen van daltononderwijs. Vrijwel alle verbeterplannen die worden opgesteld, passen binnen dit kader. Dalton zorgt in feite voor een 'kapstok' waar onze verbeterplannen aan worden opgehangen. Doordat we werken vanuit een helder concept, kunnen we ons focussen en laten we ons niet te veel leiden door 'de waan van de dag'

Centraal op onze school staan de begrippen zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, samenwerking en reflectie. Onderliggende overtuiging is steeds dat kinderen veel zelf kunnen en zelf tot veel in staat zijn. Als school zijn we er voor om dit mogelijk te maken, de voorwaarden te scheppen (bijv. in organisatorische zin) en hen te begeleiden, te stimuleren en verder te helpen. Op basis van deze positieve en hoge verwachtingen van onze kinderen, is het streven erop gericht dat zij zich zo goed mogelijk ontwikkelen, binnen de eigen individuele mogelijkheden. Naast de positieve effecten voor de kinderen zorgt het werken vanuit een (Dalton)onderwijsconcept voor sterke binding binnen de school, waardoor doorgaande lijnen en verticale afstemming gemakkelijker gerealiseerd kunnen worden.

1.7 Opleidingsschool

We zijn een opleidingsschool. Dit betekent dat we een samenwerking hebben met de Hogeschool Utrecht om samen verantwoordelijk te zijn voor het opleiden van nieuwe leerkrachten. Studenten van de HU en hun begeleiders worden hier gecoacht door een interne schoolopleider en vormen een onderdeel van ons team vanaf hun derde studiejaar. De schoolopleider is elke maandag aanwezig en coördineert alle zaken rondom het opleiden in de school. Het bieden van een goede stageplek dient een wederzijds belang. Aan de ene kant kunnen studenten de vereiste vaardigheden en kennis opdoen, terwijl aan de andere kant de school profijt heeft van de inbreng vanuit de opleiding en vanuit de studenten. Alle leerkrachten die op de Gertrudisschool werken, worden opgeleid om studenten te kunnen begeleiden.

1.8 Identiteit van de school

KSU

De Gertrudisschool maakt deel uit van een stichting: de Katholieke Scholenstichting Utrecht. De KSU is een stichting die onderwijs verzorgt aan katholieke scholen. Inspiratie (bezieling) voor het pedagogisch-didactisch handelen vinden we traditioneel bij het voorbeeld, Jezus van Nazareth, zoals die in de Bijbel beschreven staat. Daarnaast is er vanzelfsprekend erkenning en respect voor andere inspiratiebronnen want in ons pedagogisch-didactisch handelen zijn we bezig met waarden, die zonder begrenzing van enig kerkelijk instituut, als algemeen geldend worden beschouwd. Een katholieke school noemt echter de Bijbel als meest belangrijke bron met daarbij respect voor en verdraagzaamheid naar andere geloofsovertuigingen.

Waarden en Normen

Het team van de Gertrudisschool hecht aan het overbrengen van waarden en normen om zowel de kinderen van onze school als onze teamleden goede mensen in deze samenleving te laten zijn. Het team probeert hier iedere dag opnieuw uitdrukking aan te geven. En al zal niet voor ieder personeelslid de Bijbel en het Evangelie een directe en eerste inspiratiebron vormen, toch proberen we een brug te slaan tussen de inspiratie vanuit het evangelie en de katholieke traditie enerzijds en de gebeurtenissen in het dagelijks leven anderzijds.

De volgende waarden en normen worden door het team van de Gertrudisschool als essentieel ervaren en kenmerken de sfeer op onze school:

- Betrokkenheid: we hebben oog voor elkaar, zien elkaar en laten elkaar in ieders waarde
- Verantwoordelijkheid: we zijn samen verantwoordelijk voor elkaar, iedere dag opnieuw. Verantwoordelijkheid die we binnen de school maar ook daarbuiten met elkaar vormgeven.
- Dankbaarheid: we zijn dankbaar en blij met ons leven, met onze eigenheid en met elkaar.
- Respect: we hebben respect voor elk individu, elke naaste, elk geloof en alles wat leeft: we maken immers met elkaar onze wereld.
- Veiligheid: we bieden veiligheid aan de kinderen en anderen.
- Vertrouwen: we leren vertrouwen te hebben in onszelf en in de ander.
- Leren reflecteren: we leren kritisch te kijken naar ons eigen gedrag: fouten maken mag, we proberen ervan te leren voor een volgende keer. We nemen de kans om opnieuw te beginnen, ieder voor zich én met elkaar.

Aan al deze waarden en normen hecht het team grote waarde. En omdat we elke dag opnieuw handelen vanuit deze inzichten vinden we het tevens van belang dat ook u als ouders hiervan op de hoogte bent. Vanuit een visie die zowel door de school als door de ouders gedragen wordt zullen we in staat zijn om de kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun dagelijkse leven op school.

Op de Gertrudisschool wordt systematisch aandacht geschonken aan alle wereldgodsdiensten en andere levensbeschouwingen. We vinden het belangrijk om vanuit onze katholieke identiteit de

kinderen kennis bij te brengen over het katholieke geloof, maar geven daarnaast ieder individu ruimte om zijn/haar religie op een persoonlijk wijze te ervaren.

De kinderen verdiepen zich in de verhalen van de Bijbel, maar leren ook de achtergronden van mensen met een andere godsdienst begrijpen en respecteren. Er is aandacht voor de betekenis van de katholieke kerkelijke feesten.

Voor de onderbouw (groepen 1 t/m 3) gebruiken we 'Trefwoord', een methode voor godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming. Trefwoord brengt met behulp van leef thema's twee werkelijkheden bij elkaar: de belevingswereld van het kind - in de hedendaagse, multiculturele en religieuze samenleving - en de wereld van de Bijbel. In de samenkomst van deze twee werelden leert het kind in dubbel opzicht. De eigen levenservaringen dragen ertoe bij de bijbel verhalen beter te begrijpen. Omgekeerd biedt de Bijbel een andere blik op de dagelijkse werkelijkheid.

De midden- en de bovenbouw (groepen 4 t/m 8) gebruiken de methode 'Hemel en Aarde' waarin gewerkt wordt aan de hand van verschillende thema's. Bijvoorbeeld door te leren nadenken over wat waardevol is en wat niet. Door gevoeligheid voor symbolen te ontwikkelen. Door verwondering uit te lokken over God, de mensen, de dingen, de cultuur.

Daarnaast lezen we in alle groepen de kinderen verhalen voor uit diverse kinderbijbels en zingen we religieuze liedjes.

Burgerschap

Aandacht voor burgerschapsvorming wordt met het oog op problemen in de moderne maatschappij vereist door de overheid. In de genoemde waarden en in het aandacht schenken aan wereldgodsdiensten en andere levensbeschouwingen komt deze burgerschapsvorming in diverse facetten aan de orde. De kinderen leren dat ze deel zijn van een geheel, belangrijk als persoon, maar altijd in samenhang met de ander. Juist door die ander word je meer mens.

Bij het vormen van waardevolle burgers willen we ons door deze grondgedachte laten leiden. Als katholieke school menen we hieraan een goede bijdrage te kunnen leveren.

Kerk

Sinds enige tijd zijn de banden met de naastgelegen Sint Gertrudiskerk verstevigd. De Sint Gertrudiskerk maakt deel uit van de Sint Martinusparochie waarin vijf geloofsgemeenschappen hun plek vinden. Elke klas zal in ieder geval 1 keer per jaar de kerk gaan bezoeken waarbij medewerkers van de kerk uitleg zullen geven over het gebouw, zijn functie en de katholieke rituelen. Ook tijdens verschillende kerkelijke feesten maakt de Gertrudisschool gebruik van de kerk. Wij helpen en ondersteunen de parochie en trekken samen op bij diverse activiteiten. De Heilige Communie en het Vormsel worden in parochieverband voorbereid.

1.9 Onderwijs in de verschillende groepen

Doelen van ons onderwijs

Het basisonderwijs moet volgens de Wet op het Primair Onderwijs zó worden ingericht, dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen. Het onderwijs dient afgestemd te worden op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen. Ons doel is om uit de kinderen te halen wat er in zit. Dit doen wij door kinderen te stimuleren en te begeleiden in het leren samenwerken, hun zelfstandigheid te bevorderen en hen eigen verantwoordelijkheden te geven binnen door ons gestelde grenzen.

Groep 1-2:

In de heterogene kleutergroepen wordt gewerkt aan de hand van thema's. Deze thema's zijn opgenomen in de methode 'Ik en Ko', onderdeel van voor- en vroegschoolse educatie (VVE). De jaargetijden en de feesten zijn thema's die ieder jaar weer terugkeren. Ontwikkelingsaspecten krijgen binnen de thema's een plaats. Taal- en woordenschatontwikkeling worden onder andere gestimuleerd door het voorlezen van verhalen of prentenboeken, vertellen, versjes, liedjes, toneel, poppenspel, het gebruik van educatieve software en schooltv- programma's. De ontwikkeling van het rekenen gaat spelenderwijs veelal aan de hand van thema's uit de methode. Er wordt daarnaast gewerkt met de lessen uit de map gecijferd bewustzijn. Hiermee wordt gewaarborgd dat de nieuwe kerndoelen op het gebied van rekenen worden gehaald. Met allerlei spel materiaal zijn de kinderen bezig met tellen, meten, wegen, groeperen en vergelijken. Vanaf dit schooljaar wordt er ook Engels gegeven met de methode Take it Easy. Door middel van onder andere liedjes, filmpjes en spelletjes wordt de basis gelegd om vrij met de Engelse taal om te gaan.

Dagindeling:

Iedere dag start vanuit de kring. Punten die iedere morgen in de kring aan de orde komen zijn:

- Opening met Trefwoord
- De daglijn bekijken; deze daglijn geeft structuur aan de dag, waarbij tekeningen aangeven wat er die dag allemaal te doen is
- De kalender invullen; dag, datum en maand worden besproken en op de kalender aangegeven
- De kleur van de dag wordt besproken en hoeveel werkmomenten de dag zal hebben.

Vervolgens is er een kringactiviteit. Dit kan een talige activiteit zijn, waarbij onder meer gewerkt wordt aan woordenschatontwikkeling en sociaal-emotionele ontwikkeling. Er kan ook een rekenactiviteit of een muzikles aangeboden worden. Vanuit de kring start de werkles of gymles. Bij een werkles kiezen de kinderen zelf het werk. Sommige kinderen gaan samen met de leerkracht werken met ontwikkelingsmaterialen of knutselen. De kinderen plannen het eigen werk in met behulp van het planbord. De kinderen werken in het kader van de pijlers zelfstandigheid en verantwoordelijkheid met een weektaak. Aan het begin van de week worden de verplichte werkjes uitgelegd. De oudste kinderen moeten drie verplichte werkjes in een week maken. De jongste kinderen maken er twee. Een van de verplichte werkjes is vaak een maatjeswerk. De kinderen leren hierdoor om samen te werken

met iedereen. De kinderen in groep 2 plannen op maandag zelf in op welke dagen in de week ze de verplichte werkjes willen gaan doen. Tijdens de werk les wordt er gewerkt met uitgestelde aandacht om de zelfstandigheid te ontwikkelen. Na het werken kruisen de kinderen op het planformulier zelf het werk af en wordt in de kring nog even nagepraat.

De kleuters gaan regelmatig gymmen in het speellokaal. Elk kind heeft daarom zijn eigen gym schoenen in de gang op de kapstok staan. De kinderen gymmen in het ondergoed. De inhoud van de gymlessen bestaat uit bijvoorbeeld de volgende elementen:

- tik- en wedstrijdspelen,
- ritmische/dansante vorming,
- zangspelen
- kleutermateriaal (pittenzakken, ballen, blokken, banken),
- groot klim- en klautermateriaal.

Als het weer het toelaat wordt er in plaats van de gymlessen buiten gespeeld. Voor het buitenspelen zijn diverse materialen beschikbaar zoals karren, loopklossen, touwen en skippyballen. 's Middags is er meestal sprake van een kringactiviteit en een werk les.

Groep 3 t/m 8: de verschillende vakgebieden

Taal

Taalonderwijs is op school erg belangrijk. In groep 3 zijn de spreekvaardigheid en luistervaardigheid van de leerling extra belangrijk. We besteden aandacht aan klanken, letterkennis, woordkennis en woordvorming. Het leren lezen staat centraal. We gebruiken de methode 'Veilig leren Lezen'. De leerlingen leren met behulp van afbeeldingen en bijpassende woorden lezen. De leerlingen in groep 3 maken bij het leren lezen ook gebruik van de computer.

In de overige groepen wordt gewerkt met de methode 'Taal in Beeld'. Deze methode sluit goed aan bij de methode 'Veilig leren Lezen' en is uitstekend te gebruiken op een Daltonschool doordat er veel ruimte is voor differentiatie en eigen inbreng door de kinderen.

Spelling

Voor spelling werken we vanaf groep 4 met de methode 'Taal Actief'. Een kenmerk van deze methode is de variatie in leerstrategieën. De leerlingen krijgen de leerstof op verschillende manieren aangeboden, waarbij gekeken wordt naar de meest effectieve manier om een bepaalde spellingsmoeilijkheid onder de knie te krijgen. Er wordt twee keer per week een oefendictee afgenomen om de vorderingen van de kinderen bij te houden en elke 4 weken volgt er een controledictee.

Technisch lezen

In groep 3 leren de kinderen aanvankelijk lezen door gebruik van de methode Veilig Leren Lezen. In groep 4-8 wordt hier een vervolg aan gegeven door de methode 'Estafette'. Hiermee wordt op een planmatige en gestructureerde wijze vrijwel dagelijks gewerkt aan het verbeteren van het leesniveau van de kinderen. Een belangrijk voordeel van Estafette ten opzichte van veel andere methoden is dat er voldoende leertijd aan wordt besteed. Inoefenen en herhalen is namelijk essentieel bij het goed leren technisch lezen. Omdat ook leesplezier erg belangrijk is, mogen kinderen regelmatig vrij lezen. De boeken komen over het algemeen uit onze eigen bibliotheek.

Begrijpend lezen

Voor begrijpend lezen maken de groepen 4 t/m 8 gebruik van de methode 'Nieuwsbegrip'. Dit is een online methode, die actuele onderwerpen behandelt in diverse leesteksten op verschillende niveaus. Door de actualiteit sluit de methode goed aan bij de belevingswereld van de kinderen. Eenmaal in de week werken de kinderen via de website Nieuwsbegrip XL aan diverse oefenopdrachten.

Schrijven

Bij ons schrijfonderwijs hanteren we de methode 'Pennenstreken'. Doel is het aanleren van een leesbaar, vlot produceerbaar handschrift en het automatiseren van de motorische schrijfbeweging. Aan bod komen in ieder geval de schrijfhouding en pengreep, de methodische lettervormen, de rekentekens en de cijfers, het schrijftempo, creatieve mogelijkheden van het schrijven en het aanleren van een eigen handschrift in de bovenbouwgroepen. In de onderbouw ondersteunen we de ontwikkeling van het schrijven door diverse motorische oefeningen aan te bieden en door de leerlingen gebruik te laten maken van schrijfmateriaal.

Rekenen

Vanaf schooljaar 2014-2015 gaan we in de groepen 3 tot en met 8 werken met een nieuwe methode, de methode 'Wizwijs'. Wizwijs is een functionele rekenmethode. Bij deze onderwijsmethode ligt de nadruk op leren vanuit het kind. Er wordt gewerkt van concreet naar abstract via heldere modellen. Wizwijs combineert praktisch en creatief rekenen met wiskundige kennis en vaardigheden. Er wordt veel geoefend, goed geautomatiseerd en er wordt doelbewust gewerkt aan functionele én schoolse gecijferdheid en zelfstandig en samenwerkend leren. Er wordt veel gebruik gemaakt van concreet materiaal.

Aardrijkskunde

Voor het vak aardrijkskunde gebruiken we de methode 'De Blauwe Planeet' in de groepen 5 tot en met 8. In groep 5 komen onderwerpen aan de orde die de kinderen ook in hun eigen omgeving ervaren, zoals: ons eten, water, vervoer. Ook het werken met plattegrond en kaart krijgt veel aandacht.

In groep 6 wordt Nederland als geheel behandeld. Daarna wordt er gewerkt aan thema's als: wonen en werken, landbouw, recreatie en industrie. De landen van Europa worden in groep 7 behandeld. Thema's als werken en wonen, klimaten en Europese samenwerking komen ook aan de orde. In groep 8 staat 'de wereld' centraal. Het werelddeel Amerika fungeert als kapstok voor het thema 'wereldsteden'. Met Afrika als uitgangspunt worden landbouwsystemen behandeld. Noord-Afrika en het Midden-Oosten zijn voorbeeldregio's voor het thema 'cultuur en religie'. Bij de behandeling van Azië ligt het accent op het wereldtoerisme. Ook de kennis van landen, streken, plaatsen en wateren vinden wij belangrijk. Voor de afsluiting van elk hoofdstuk krijgen de kinderen een samenvatting mee, die zij thuis kunnen bestuderen alvorens zij getoetst worden.

Vanaf groep 6 wordt er ook topografie aangeboden. De provincies en belangrijke steden en wateren van Nederland komen als eerste aan bod, waarna Europa en overige werelddelen worden aangeboden.

Geschiedenis

Wij gebruiken de methode 'Speurtocht' in de groepen 5 tot en met 8. In groep 5 wordt een begin gemaakt met systematisch geschiedenisonderwijs. De leerlingen leren de geschiedenis te ordenen in tien tijdvakken. De tijdbalk is een belangrijk ondersteunend middel daarbij. Van elk van de tijdvakken wordt een globaal beeld opgebouwd. De leerlingen leren dat de geschiedenis een chronologische ontwikkeling kent. De leerlingen leren de opeenvolging van de jaartallen op de tijdbalk te plaatsen en maken kennis met bronnen die ons toegang geven tot het verleden. Om de leerlingen een idee van continuïteit en verandering te laten zien en om extra identificatiemogelijkheid te bieden, heeft 'Speurtocht' twee lengtedoorsneden: 'Kinderen in hun tijd' en 'Communicatie'.

Natuur/techniek-educatie

In de groepen 3 en 4 worden de zaakvakken geïntegreerd aangeboden door middel van projecten, waarbij we gebruik maken van lesmateriaal van het NME (Natuur en Milieu Educatie). In de groepen 5 tot en met 8 gebruiken wij de methode 'Natuuriek'. In deze methode worden biologie en techniek gecombineerd aangeboden. Deze methode sluit goed aan bij ons daltononderwijs.

Ook in de groepen 5 tot en met 8 wordt er gewerkt met projecten van de dienst Natuur- en Milieueducatie van de gemeente Utrecht. In deze projecten komen onderwerpen aan bod als 'plantengroei', 'het weer', 'water' en 'elektriciteit'. Voor sommige projecten wordt ook een bezoek gebracht aan een (stads)boerderij.

Engels

Vanaf groep 1 tot en met 8 wordt er Engels gegeven met de methode Take it Easy. In de onderbouw wordt er spelenderwijs kennisgemaakt met de Engelse taal door middel van korte activiteiten, zoals liedjes, spelletjes en filmpjes. Vanaf groep 5 wordt er structureel een of twee lessen per week gegeven. Er wordt veel gebruik gemaakt van native speakers in het aangeboden lesmateriaal.

Verkeer

Vanaf groep 4 werken we met de verkeerskranten van Veilig Verkeer Nederland. In groep 8 leggen de kinderen een theorie examen en een praktijk examen op de fiets af.

Expressie / kunstzinnige oriëntatie

Op onze school is een vakleerkracht voor beeldende vorming aangesteld. De leerlingen van groepen 4 tot en met 8 krijgen van deze leerkracht een uur per week les. Behalve het aanleren van technieken is er in de lessen ook aandacht voor het ontwikkelen van de creatieve vermogens van de leerlingen. De werkstukken die de leerlingen bij de vakleerkracht maken worden regelmatig in de gemeenschapsruimte tentoongesteld.

Alle leerkrachten besteden in hun groep ook aandacht aan het teken- en muziekonderwijs.

Het Utrechts Centrum voor de kunsten (UCK) verzorgt elk jaar een uitgebreid aanbod op cultureel gebied voor de scholen. Wij maken hier dankbaar gebruik van. Dit aanbod houdt onder meer in het bezoeken van voorstellingen op het gebied van muziek, dans en toneel, het uitvoeren van 'kunstprojecten' en het bezoeken van musea.

Levensbeschouwing

Zoals vermeld, werken we in de groepen 1 t/m 4 met de methode 'Trefwoord'. Deze methode biedt elke dag een korte dagopening rond een bepaald thema. Vanaf groep 4 wordt de methode 'Hemel en Aarde' ingezet. Deze methode is wat meer projectmatig in te zetten. Daarom past deze methode beter in de midden en bovenbouw. Beide methodes besteden niet alleen aandacht aan de Bijbelverhalen en de christelijke feestdagen maar ook aan de hoogtepunten van de overige wereldgodsdiensten.

Kiesmiddag

Drie keer per jaar organiseren we een serie 'kiesmiddagen'. Er worden dan verschillende workshops aangeboden waaruit de kinderen uit de groepen 5 tot en met 8 een keuze kunnen maken. De workshops worden door de leerkrachten en enkele vrijwillige ouders/familieleden op school aangeboden, waarbij de kinderen uit de verschillende klassen bij elkaar in de groep komen. Zo leren ze van en met elkaar in drie lessen tijd een vakgebied naar keuze. Lessen die aan bod zijn gekomen zijn onder andere Spaans, sieraden maken, streetdance, prentenboek maken, koken, elektriciteit, toneel en speksteen bewerken. Tijdens de laatste les komen de groepen bij elkaar in de gymzaal om het werk/het geleerde aan elkaar te presenteren. Zo wordt de keuze voor een volgende ronde van de kiesmiddag gemakkelijker gemaakt.

Toneelavond

Elk jaar worden er door de leerlingen van onze school toneelvoorstellingen uitgevoerd voor kinderen en ouders. De kleuters en de parallel groepen werken meestal samen aan hun voorstelling. Groep 8 sluit de basisschoolperiode altijd af met een toneelstuk of musical.

Lichamelijke opvoeding

De school beschikt behalve over een speellokaal speciaal voor de groepen 1 en 2, ook over een gymzaal. De groepen 3 tot en met 8 maken hier twee keer per week, drie kwartier lang, gebruik van. Afwisselend krijgen de leerlingen een spelles of een toestel aangeboden.

De groepen waarvan de groepsleerkracht geen gymbevoegdheid heeft, krijgen gymles door een andere (bevoegde) leerkracht.

ICT

ICT is niet langer een kleine technische ontwikkeling. De komst van de computer is redelijk geleidelijk gegaan, maar de introductie van de digitale borden hebben het onderwijs radicaal veranderd. In de groepen 3 t/m 8 hangt overal een Interwrite bord en in de kleutergroepen hangen touchscreen smartborden. Iedereen is overtuigd van het belang van ICT in het onderwijs. De aandacht richt zich vooral op effectief gebruik, beheer en onderhoud daarvan m.b.t. hardware en software. Op school hebben we een I-coach die de ontwikkeling van de school op ICT gebied ondersteunt en begeleidt. Onder leiding van de I-coach hebben we gedurende een ICT-studiedag in het afgelopen schooljaar gewerkt aan het bepalen van onze visie op ICT. We kwamen tot de volgende visie uitspraken:

- Ik heb voldoende vertrouwen in mijn leerlingen om ze op afstand te coachen en begeleiden
- Ik sluit aan bij de leefwereld van kinderen door nieuwe media te gebruiken bij projectmatig onderwijs.
- Door op school een grote variëteit in nieuwe technologie in te zetten bereid je jongeren voor op de maatschappij.
- Kennis draait niet alleen over uit je hoofd leren. Ik laat de leerlingen met behulp van internetopdrachten kennis zoeken, vinden, interpreteren en toepassen.
- Ik vind het belangrijk dat leerlingen leren samenwerken en van elkaar leren.
- Ik houd in mijn opdrachten rekening met verschillende leerstijlen van de leerlingen. Ze mogen zelf bepalen welke werkvorm ze kiezen in de uitwerking.
- Ik wil onderwijs op maat geven, zodat elke leerling zich kan ontplooiën op eigen niveau.
- Ik gebruik taal- en rekensoftware van de methode om basisvaardigheden te oefenen.
- We moeten leerlingen beschermen, daarom zijn internetregels goed.
- Ik wil dat de educatieve uitgeverij naast mijn papieren methode ook een digitale methode levert. Deze is door professionals gemaakt en geeft me houvast.

Op de Gertrudis willen wij de kinderen goed voor bereiden op een kansrijke toekomst. Voor een kansrijke toekomst leren de kinderen de communicatiesystemen te gebruiken. Tot voor kort had een

school de beschikking over stapels boeken om informatie op te zoeken. Tegenwoordig gaat alles veel sneller via de Google of Wikipedia. Teksten en plaatjes zijn eenvoudiger te verkrijgen en dat zal weer leiden tot een noodzakelijk gebruik van computerprogramma's als Gynzy, Word, Powerpoint en Prezi. ICT biedt de mogelijkheid tot zelfstandig werken op allerlei gebieden. ICT biedt ook de mogelijkheid kinderen kritisch te leren omgaan met bijv. e-mail, Hyves, Facebook. Onze ambitie voor de langere termijn is het uitbreiden van de vaardigheden van de kinderen en hier veel gebruik van maken.

Onze leerdoelen voor de leerlingen op het gebied van ICT zijn:

De leerlingen:

1. hebben een positieve houding tegenover ICT en zijn bereid ICT te gebruiken om hen te ondersteunen bij het leren.
2. gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
3. kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
4. kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
5. kunnen ICT gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven.
6. kunnen met behulp van ICT voor hen bestemde digitale informatie opzoeken, verwerken en bewaren.
7. kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.
8. kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.

Om deze leerdoelen te bereiken hebben we een doorgaande lijn opgezet voor ICT vaardigheden, maar ook voor media wijsheid. Deze staat beschreven in ons ICT beleidsplan.

2. De dagelijkse gang van zaken

2.1 Personeel schooljaar 2013-2014

Schoolleiding		
Schoolleider	Ralf Tienhooven	ralf.tienhooven@ksu-utrecht.nl
Bouw-coördinatoren	Anke Maes (groep 5-8)	anke.maes@ksu-utrecht.nl
	Elske van Ettinger (groep 3-4)	elske.van.ettinger@ksu-utrecht.nl
	Carmela Tumminaro (groep 1-2)	carmela.tumminaro@ksu-utrecht.nl
Groeps-leerkrachten:		
Groep 1-2A	Ineke Tielrooy	ineke.tielrooy@ksu-utrecht.nl
	Mârit Barmantloo	marit.barmantloo@ksu-utrecht.nl
Groep 1-2B	Eva Vernhout	eva.vernhout@ksu-utrecht.nl
Groep 1-2C	Bianca Peek	bianca.peek@ksu-utrecht.nl
	Liesbeth Rademaker	liesbeth.rademaker@ksu-utrecht.nl
Groep 1-2D	Yvonne Verburgh	yvonne.verburgh@ksu-utrecht.nl

Groep 1-2E	Cecile Peek	cecile.peek@ksu-utrecht.nl
Groep 1-2F	Mirjam van Sark	mirjam.van.sark@ksu-utrecht.nl
	Sabine Damen	sabine.damen@ksu-utrecht.nl
Groep 1-2 G	Norine Balrak	norine.balrak@ksu-utrecht.nl
	Myrthe Schutte	myrte.schutte@ksu-utrecht.nl
Groep 3A	Renate de Rijk	renate.de.rijk@ksu-utrecht.nl
	Ilse van Dam	ilse.van.dam@ksu-utrecht.nl
Groep 3B	Marie Blok	marie.blok@ksu-utrecht.nl
	Monique Besseling	monique.besseling@ksu-utrecht.nl
Groep 3C	Karin Sontrop	karin.sontrop@ksu-utrecht.nl
	Kim Kolsteeg	kim.kolsteeg@ksu-utrecht.nl
Groep 4a	Marie Saenen	Marie.saenen@ksu-utrecht.nl
Groep 4b	Linda van Rooijen	linda.van.rooijen@ksu-utrecht.nl
Groep 4c	Elske van Ettinger	elske.van.ettinger@ksu-utrecht.nl
	Annet Syrier	annet.syrier@ksu-utrecht.nl
Groep 5a	Abdel Mouatamir	abdelbasset.mouatamir@ksu-utrecht.nl
	Mârit Barmantloo	marit.barmantloo@ksu-utrecht.nl
Groep 5b	Suzanne Scholte	suzanne.scholte@ksu-utrecht.nl
	Noor Gremmen	noor.gremmen@ksu-utrecht.nl
Groep 6	Fransien Meyer	fransien.meyer@ksu-utrecht.nl
	Bert Brouwer	bert.brouwer@ksu-utrecht.nl
Groep 6/7	Metin Fidan	metin.fidan@ksu-utrecht.nl
	Marloes Otten	marloes.otten@ksu-utrecht.nl
Groep 7/8	Jasper Oostlander	jasper.oostlander@ksu-utrecht.nl
Groep 8	Marloes Otten	marloes.otten@ksu-utrecht.nl
	Anke Maes	anke.maes@ksu-utrecht.nl
Ander personeel		
Schoolopleider	Annet Syrier	annet.syrier@ksu-utrecht.nl
Handvaardigheid	Jen de Pater	jen.de.pater@ksu-utrecht.nl
Interne begeleiding	Babette Tammer (groep 1-3)	babette.tammer@ksu-utrecht.nl
	Carmela Tumminaro (groep 4-8)	carmela.tumminaro@ksu-utrecht.nl
Plusklas	Babette Tammer	babette.tammer@ksu-utrecht.nl
Coördinator VVE	Bianca Peek	bianca.peek@ksu-utrecht.nl
Vertrouwenspersoon	Babette Tammer	babette.tammer@ksu-utrecht.nl
	Carmela Tumminaro	carmela.tumminaro@ksu-utrecht.nl
Administratie	Tiny Ritzer	tiny.ritzer@ksu-utrecht.nl
Conciërge	Angelique van der Heiden	Angelique.vd.heijden@ksu-utrecht.nl

2.2 *Schooltijden*

Schooltijden locatie Amaliadwarsstraat

	GROEP 1 t/m 4		GROEP 5 t/m 8	
	's morgens	's middags	's morgens	's middags
Maandag	8.45 – 12.15	13.15 – 15.15	8.45 – 12.15	13.15 – 15.15
Dinsdag	8.45 – 12.15	13.15 – 15.15	8.45 – 12.15	13.15 – 15.15
Woensdag	8.45 – 12.30		8.45 – 12.30	
Donderdag	8.45 – 12.15	13.15 – 15.15	8.45 – 12.15	13.15 – 15.15
Vrijdag	8.45 – 12.15		8.45 – 12.15	13.15 – 15.15

Op de Amaliadwarsstraat gaan de deuren om 8.30 uur open. Er klinkt een eerste schoolbel. Om 8.40 uur gaat voor de tweede maal de schoolbel; alle kinderen dienen dan in de klassen te zijn. Om 8.45 uur gaat de laatste schoolbel: dit is het sein dat de les begint.

Alle kinderen dienen uiterlijk op de aangegeven begintijd in de klas aanwezig te zijn.

Schooltijden locatie Waalstraat

	GROEP 1 t/m 3	
	's morgens	's middags
Maandag	8.30 – 12.00	13.00 – 15.00
Dinsdag	8.30 – 12.00	13.00 – 15.00
Woensdag	8.30 – 12.15	
Donderdag	8.30 – 12.00	13.00 – 15.00
Vrijdag	8.30 – 12.00	

Op de Waalstraat gaan de deuren om 8.15 uur open. Er klinkt geen bel om de tijd aan te geven. De les start om 8.30 uur. Alle kinderen dienen uiterlijk op de aangegeven begintijd in de klas aanwezig te zijn.

2.3 *Fietsen*

Er zijn veel leerlingen die op de fiets naar school komen. Dit is niet voor alle kinderen noodzakelijk. Het aantal fietsenrekken op het schoolplein is beperkt. Dit willen we graag zo houden om de speelruimte voor de kinderen zo groot mogelijk te houden. Daarom verzoeken we u vriendelijk om uw kind alleen op de fiets naar school te laten komen als dat werkelijk noodzakelijk is. Kinderen die dicht

bij school wonen verzoeken we lopend te komen. Fietsen dienen in de daarvoor bestemde fietsenrekken op het schoolplein geplaatst te worden. Kinderen die gebruik maken van de voorschoolse opvang en op de Waalstraat les hebben, worden lopend naar de Waalstraat gebracht door de voorschoolse opvangleidsters. Deze kunnen geen kinderen met fietsen meenemen. Heeft uw kind wel een fiets, dan verzoeken we u de fiets alvast op de Waalstraat achter te laten, alvorens uw kind naar de Amaliadwarsstraat te brengen.

2.4 Eten en drinken

De Gertrudisschool is een gezonde school. Dit betekent dat de kinderen om 10.15 uur een gezond tussendoortje mogen nuttigen. We verzoeken u om uw kind hiervoor een stuk fruit of groente mee te geven en iets te drinken. Koeken en brood mogen niet gegeten worden. We vinden het belangrijk dat alle kinderen ontbijten voordat ze op school komen. Na een goed ontbijt is een tussendoortje van groente of fruit voldoende om de ochtend te overbruggen. Voor de lunchpauze mogen de kinderen brood, fruit of groente en drinken meenemen. Ook hiervoor geldt dat koeken en snacks niet toegestaan zijn. Kinderen mogen geen snoep mee naar school nemen. Als uw kind jarig is dan hebben we het liefst dat er ook gezond getrakteerd wordt, maar een zoete traktatie wordt wel toegestaan.

2.5 Voorschoolse opvang.

Op de Gertrudis kunt u gebruikmaken van voorschoolse opvang. Vanaf 7.30 uur zijn alle kinderen, ook diegenen die op de locatie Waalstraat zitten, welkom op de locatie Amaliadwarsstraat. Zij worden hier opgevangen en vermaken zich tot 8.15 uur met spelen, kleuren en spelletjes doen.

De voorschoolse opvang kost € 2,50 per keer; dit bedrag kunt u ter plekke betalen aan de leidsters. Doordat we niet werken met een abonnement, kunt u dus per keer beslissen of u gebruik wilt maken van het voorschoolse aanbod. Er is wel de mogelijkheid om een strippenkaart aan te schaffen. Deze heeft 10 strippen en kost €20,-. De kinderen die naar de locatie Waalstraat gaan, vertrekken om 8.20 uur samen met juf Angelique. Als de groep wat groter is, gaat ook een van de voorschoolleidsters mee.

2.6 Tussenschoolse opvang

Bijna alle Gertrudis leerlingen blijven tussen de middag over op school. Tijdens het overblijf uur eten ze met hun eigen groep in de klas onder begeleiding van een overblijffouder en spelen ze buiten. De kosten per kind zijn beperkt, omdat het systeem stoelt op voldoende ouderhulp. De schoolleiding is verantwoordelijk voor het beleid van de tussenschoolse opvang.

Leerlingen van de Gertrudisschool blijven per jaar ongeveer 120 keer (groep 1 tot en met 4) / 160 keer (groep 5 tot en met 8) over. Elke groep blijft over in zijn eigen klas. Dit betekent dat er heel wat

overblijfhulp van ouders nodig is om het overblijfsysteem in stand te houden. Daarom werken we op de Gertrudis met ouderbeurten. Met dit systeem houden we de kosten laag. Bovendien vinden de meeste kinderen het erg leuk als hun vader of moeder komt helpen!

De basis van het rooster vormen de ouders die zich vrijwillig opgeven als overblijfhulp. Zij kunnen zich aanmelden met een formulier. Door de structurele hulp van deze ouders is ongeveer de helft van de benodigde beurten al ingevuld.

Natuurlijk is het ook belangrijk om voldoende ouderhulp te hebben en daarom verlangt de school van ouders om per kind per schooljaar drie keer te helpen met overblijf (5 keer in groep 1 t/m 3) Zijn er drie of meer kinderen binnen één gezin die van de overblijf gebruikmaken dan gelden de volgende maximale aantallen:

- 8 beurten bij 3 of meer kinderen in groep 3 en hoger
- 9 beurten bij 3 kinderen of meer waarvan 1 kleuter
- 10 beurten bij 3 kinderen of meer waarvan 2 kleuters

Om de kosten van het overblijven te dekken vraagt de school van ouders een vergoeding van € 80,- per kind voor kleuters (groep 1 en 2) en € 65,- per kind voor leerlingen vanaf groep 3 per schooljaar. Dit is aanzienlijk goedkoper dan wanneer de tussenschoolse opvang door een externe partij wordt georganiseerd.

2.7 Buitenschoolse opvang

De buitenschoolse opvang wordt verzorgd door Saartje, KMN Kind en Co, Moeders Kind, Nokik en Vriendjes. Kind en Co heeft een BSO in het pand aan de Waalstraat, namelijk Rijmgeheim. Voor meer informatie over inschrijving, procedures en wachtlijsten kunt u het beste de site van de diverse aanbieders raadplegen:

- www.kmnkindenco
- www.saartje.nl
- www.kinderdagverblijfvriendjes.nl
- www.moederskind.com
- www.nokik.nl

2.8 Verzuim en verlof van leerlingen

Als een kind wegens ziekte niet op school kan komen, dan horen we dit graag zo snel mogelijk, het liefst telefonisch vóór de start van de les. Als uw kind voor een afspraak naar de dokter, tandarts of specialist moet, maakt u dan bij voorkeur een afspraak na schooltijd. Als dat niet lukt dan horen we

graag zo snel mogelijk wanneer uw kind afwezig zal zijn. Als uw kind medicijnen nodig heeft of bepaalde dingen niet mag doen in verband met gezondheidsrisico's handelen we via het "protocol medische handelingen" (zie deze paragraaf in bijlage 1 Preventie schoolveiligheidsbeleid).'

Het kan zijn dat uw kind door omstandigheden lessen op school niet kan volgen. De overheid heeft regels vastgesteld omtrent leerlingverzuim. Elk ongeoorloofd verzuim moet en zal door ons gemeld worden bij de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente. Overtreding van de leerplichtwet kan bestraft worden, dit geldt zowel voor de ouders/verzorgers die hun kind ongeoorloofd thuis houden als voor de schoolleider die daarvan geen melding maakt. Bij ieder verzoek om verlof dient u een aanvraagformulier in te vullen; deze kan van de site worden gedownload. (zie bijlage 2 Verlofregeling leerlingen).

Het verlof dient meer dan zes weken van tevoren te worden aangevraagd, anders kan geen toestemming worden gegeven. Mocht er sprake zijn van een bruiloft o.i.d., dan ontvangen we graag een 'bewijsstuk' in de vorm van een uitnodigingskaart. Het is niet mogelijk extra verlof te krijgen voor korte vakanties tussendoor of voor vakantieverlenging voor een bezoek aan het moederland. De enige uitzondering is gemaakt voor die ouders die door de aard van hun beroep geen gebruik kunnen maken van de vastgestelde vakanties (bijv. horeca of landbouw). In die gevallen kan de schoolleiding van de school maximaal twee weken extra verlof verlenen. Dit mogen echter nooit de eerste twee weken van een schooljaar zijn. Kortom: het uitgangspunt is dat de kinderen tijdens de schoolweken er gewoon zijn en niet of nauwelijks extra verlof wordt gegeven.

Verlengen van een vakantie is niet toegestaan. Het is, zeker na de zomervakantie, in het belang van het kind, dat het vanaf de eerste schooldag in de groep mee kan draaien. Ook eerder vrij nemen kan niet worden toegestaan. De vakantiegegevens en vrije dagen in het huidige schooljaar kunt u vinden in het overzicht achter in deze gids.

2.9 Vervanging leerkracht en lesuitval

Gedurende het schooljaar kan het voorkomen dat de leerlingen een enkele keer extra vrij hebben. De leerkrachten hebben dan een studiedag of studiemiddag. Deze momenten worden ruim van tevoren aangekondigd. De rijksinspectie moet altijd toestemming geven voor roosterafwijkingen.

Als er een leerkracht ziek is proberen wij lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen door een geschikte vervanger te zoeken. Als die niet beschikbaar zijn proberen we een van onze parttimers te laten invallen. Dat lukt gelukkig meestal goed, maar helaas niet altijd. Dan kiezen we een van de volgende noodmaatregelen:

- Een klas wordt opgedeeld over andere groepen. In groepjes van ongeveer drie of vier gaan de kinderen naar een andere groep. Ze nemen dan hun eigen werk mee.
- We zetten stagiaires in die, afhankelijk van hun vorderingen, alleen of met z'n tweeën een groep gaan draaien. Er is dan altijd een leerkracht op de achtergrond aanwezig om bij te

springen. Deze studenten gaan niet met de groep naar gym of activiteiten buiten de speelplaats.

- In zeer uitzonderlijke gevallen kunnen we besluiten een groep een dag naar huis te sturen. Hierover worden ouders tijdig en schriftelijk geïnformeerd.

2.10 De leerplicht

Kinderen zijn (pas) leerplichtig als zij vijf jaar zijn. U bent verplicht uw kind op een school in te schrijven vanaf de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin uw kind vijf jaar geworden is. Alhoewel wij het niet wenselijk vinden, is het toegestaan dat vijfjarige kinderen vijf uren per week niet naar school komen. Voor meer uren, maximaal tien, is speciale toestemming van de schoolleiding nodig.

2.11 Regels voor schorsing en verwijdering

Bij verwijdering hoort het bestuur de school en de ouders. Het besluit wordt meteen aan de leerplichtambtenaar gemeld. Als het besluit gevallen is moet het bestuur eerst proberen een andere school voor de leerling te vinden. Uiteraard gebeurt dit in samenspraak met de ouders. Het bestuur maakt haar besluit schriftelijk en met redenen omkleed bekend aan de ouders. De ouders kunnen binnen een termijn van 6 weken schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur hoort de ouders en neemt binnen 4 weken een definitief besluit. Hiertegen kunnen ouders dan weer in beroep gaan bij de administratieve Kamer van de Rechtbank.

Daarnaast kan een leerling voor een beperkte periode worden geschorst. Schorsing vindt in principe plaats na overleg met de ouders en de groepsleerkracht. Het besluit wordt schriftelijk door het bevoegd gezag aan de ouders meegedeeld. Het bestuur stelt de Inspectie in kennis en de school doet dat bij de leerplichtambtenaar. De school dient te voorkomen dat de leerling achterstand oploopt. De ouders worden in de gelegenheid gesteld bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag en kunnen aansluitend hierop eventueel in beroep gaan bij de administratieve Kamer van de Rechtbank.

Een leerling kan van school worden verwijderd wegens ernstig wangedrag van de leerling en/of van (één van) de ouders. Bij ernstig wangedrag moet gedacht worden aan het herhaald negeren van een of meerdere schoolregels, diefstal, fysiek geweld e.d. Aan de ouders kan ook de toegang tot de school onttrokken worden. Een kind wordt verwijderd wanneer de schoolleiding concludeert dat door ernstig wangedrag de relatie tussen de school, het kind en de ouders onherstelbaar verstoord is. Een schorsing kan uit één of meerdere dagen bestaan, afhankelijk van de ernst van de situatie en de tijd die nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Een beslissing tot schorsing of verwijdering zal met uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

Ruggespraak met de KSU is een onderdeel van de wettelijk vastgestelde procedure.

Het voornemen van verwijdering wordt door de directeur aan het bevoegd gezag voorgelegd. Het bevoegd gezag zal beide partijen horen en een gemotiveerde beslissing nemen. De definitieve verwijdering vindt pas plaats, nadat het bevoegd gezag heeft gezorgd, dat een andere school bereid is

de leerling toe te laten. Hier is een maximale termijn aangeboden. Wanneer namelijk aantoonbaar acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school of instelling kan ook tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het schorsen of verwijderen van een leerling is een zwaar middel waartoe de school alleen overgaat als dat echt noodzakelijk is en niet eerder dan nadat een zorgvuldige procedure is gevolgd. De procedure hieromtrent is opgenomen in bijlage 4 "Schorsing en verwijdering".

2.12 Mobiele telefoons op school

Op school geldt een aantal regels op het gebied van mobiele telefoons:

- Mobiele telefoons meenemen is voor eigen risico en mogen alleen worden meegenomen naar school als daar een dringende reden voor is.
- De telefoons moeten voor schooltijd ingeleverd worden bij de leerkracht.
- Dit is op eigen risico. De leerkracht is niet verantwoordelijk voor verlies en/of diefstal.
- Als de leerkracht merkt dat een kind toch een telefoon bij zich heeft en die niet ingeleverd heeft wordt de telefoon ingenomen.
- De telefoon wordt pas aan het eind van de week weer teruggegeven.
- Leerkrachten gebruiken de eigen mobiele telefoons niet in de klas voor privé zaken.

2.13 Schoolreis, excursies en kamp

Elk jaar gaat elke groep op schoolreisje. In de meeste gevallen gaan de onderbouwgroepen samen op reis en de bovenbouwgroepen naar een andere locatie. We streven ernaar om het ene jaar naar een pretpark o.i.d. te gaan en het andere jaar naar een meer educatieve locatie. De kosten voor de schoolreis worden apart in rekening gebracht.

Naast het schoolreisje worden er gedurende het jaar verschillende excursies en activiteiten gepland. Deze wisselen per leerjaar. Voorbeelden van excursies zijn: bezoek bioscoop, bezoek UCK, bezoek schooltuintjes, bezoek bibliotheek, museum voor de klas. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. In groep 8 gaan de leerlingen een week op kamp aan het eind van het schooljaar. De kinderen vullen samen met de leerkrachten van groep 8 het programma in. De kosten voor dit kamp worden in groep 8 in rekening gebracht.

2.14 Foto's en filmpjes

Tijdens de vele activiteiten die de school organiseert worden er regelmatig foto's gemaakt. Te denken valt aan de sint- en kerstviering, de toneelavond, de avondvierdaagse en de sportdag. Deze foto's kunnen gebruikt worden voor de website, de nieuwsbrief en/of de schoolkalender. Met het ondertekenen van het inschrijfformulier verklaart u geen bezwaar te hebben tegen het gebruik door school van foto's of films van uw kinderen in nieuwsbrieven, de websites of andere publicaties van de school.

2.15 Verzekering

De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen afgesloten. Hierdoor zijn alle personen die behulpzaam zijn bij het onderwijs en toezicht houden bij het overblijven van de kinderen op school verzekerd.

Het schoolbestuur, de KSU, heeft een collectieve scholierenongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt (deels) de financiële schade die gevolg is van letsel, voortvloeiend uit een ongeval. Het gaat hier om een zgn. schooldekking: de verzekering is van kracht tijdens schoolactiviteiten en geldt ook als de leerlingen onderweg zijn van en naar school (maximaal één uur heen en één uur terug). De uitkeringen van de verzekering zijn beperkt.

Het hebben van een eigen WA verzekering voor kinderen dan wel ouders is in Nederland niet verplicht maar wanneer er sprake is van een ongeval of incident en je als ouder aansprakelijk gesteld wordt voor eventuele schade dan bestaat de kans dat deze kosten zelf betaald moeten worden.

3. Zorg voor kinderen

3.1 Uitgangspunten van beleid

De organisatie en inhoudelijke vormgeving van onze zorgstructuur zijn gebaseerd op de uitgangspunten van HGW (handelingsgericht werken):

1. Onderwijsbehoeften van kind staan centraal
2. Afstemmen en wisselwerking
3. Aandacht voor het positieve
4. Constructief samenwerken
5. Doelgericht werken
6. Systematisch en transparant werken
7. De leerkracht doet er toe.

Concreet betekent dit, dat wij ons onderwijs zo goed mogelijk aanpassen aan de behoeften, mogelijkheden en beperkingen van ieder kind. Zorgverbreding is dus niet alleen gericht op kinderen met leerproblemen, maar ook op kinderen die meer aankunnen. De leerkracht observeert alle kinderen in zijn groep om een beeld te krijgen van alle stimulerende en belemmerende factoren in het leerproces van alle leerlingen. Ook voert de leerkracht gesprekken met ouders en kinderen om het beeld van het kind compleet te maken. Op basis van de observaties worden onderwijsbehoeften voor alle kinderen geformuleerd. Met deze gegevens wordt er voor de hoofdvakken en de sociaal-emotionele ontwikkeling een groepsplan gemaakt waarin de zorg voor de hele groep beschreven staat. Er worden verschillende niveaus gehanteerd en voor elk niveau wordt een passend aanbod beschreven in het groepsplan. Drie keer per jaar voeren de leerkrachten groepsbesprekingen met de Intern begeleiders. Naar aanleiding van de groepsbesprekingen vinden mogelijk gesprekken met ouders plaats. Wij stellen het op prijs te vernemen hoe uw kind zich op school voelt. De

groepsleerkracht heeft de verantwoordelijkheid voor de zorg van uw kind. Er worden van uw kind observaties en registratieformulieren bijgehouden. Om de leervorderingen te volgen gebruiken we landelijk erkende toetsen. De registratie vindt individueel, per groep en op schoolniveau plaats. De school ziet er op toe, dat de privacy van de gegevens wordt gewaarborgd. Het werk van de kinderen wordt door de leerkracht nagekeken en van commentaar voorzien.

In het kader van de preventie en bestrijding van onderwijsachterstanden wordt door de school nauw samengewerkt met andere instellingen, waaronder schoolmaatschappelijk werk (Yes030), de schoolbegeleidingsdienst (CED groep), het Jeugdadvies team en de GG&GD (schoolarts en logopedie).

3.2 Het leerlingvolgsysteem

Op vaste tijdstippen worden observaties en/of (methodeonafhankelijke) toetsen afgenomen. De uitslagen van deze toetsen, waarbij een vergelijking met een landelijk gemiddelde mogelijk is, geven objectieve gegevens over de leerprestaties van uw kind en het effect van ons onderwijs. De uitslagen worden opgeslagen, zodat een beeld op langere termijn ontstaat. We volgen de landelijke normen bij onze score-interpretatie. De volgende toetsen worden, naast de toetsen uit de methoden, afgenomen:

- Cito LOVS Taal voor kleuters
- Cito LOVS Rekenen voor kleuters
- Cito LOVS Woordenschat
- Cito LOVS Drie Minuten Toets (DMT)
- Cito LOVS Begrijpend lezen
- Cito AVI
- Cito LOVS Spelling
- Cito LOVS werkwoordspelling in groep 7 en 8
- Cito LOVS Rekenen-Wiskunde
- Cito LOVS studievaardigheden groep 6
- Cito Eindtoets groep 8
- Pi dictee (indien nodig)
- PRAVOO leerlingvolgsysteem voor kleuters
- ZIEN (leerlingvolgsysteem sociaal emotioneel voor 3 t/m 8)

Na elke signaleringstoets worden de resultaten door de leerkracht geanalyseerd en besproken met de intern begeleider. Bekeken wordt welke conclusies getrokken kunnen worden en welke verbeteracties moeten worden ingezet, zowel op groeps- als op individueel niveau. De intern begeleiders rapporteren vervolgens de schoolleider en het managementteam en bespreken de resultaten per groep.

Tijdens elke bouwvergadering is er een leerling intervisie. Leerlingen die onze zorg hebben worden dan besproken en collega's geven elkaar inhoudelijke ondersteuning met het doel het betreffende kind

zo goed mogelijk verder te helpen en van elkaars ervaringen te leren. Zo nodig maken de leerkrachten afspraken over nader onderzoek of speciale begeleiding.

Alle leerkrachten schrijven tweemaal per jaar een verslag of rapport over hun leerlingen. De verslagen en rapporten, aangevuld met andere belangrijke informatie, worden door ons bewaard in een leerling-dossier.

3.3 Zorgcyclus

Om onze zorg aan de kinderen goed te organiseren en een gesloten circuit te realiseren, maken we gebruik van een zogenaamde 'zorgkalender'. Deze wordt jaarlijks opgesteld door de interne begeleiders, besproken in het managementteam en dient vervolgens als belangrijk hulpmiddel voor de groepsleerkrachten. In deze zorgkalender zijn alle elementen opgenomen waarmee een leerkracht gedurende het schooljaar te maken krijgt wat betreft leerlingenzorg.

De zorgverbreding kent dus een cyclus: toetsing, registratie, diagnostisering, remediëring, waarbij de groepsleerkracht steeds een beroep kan doen op de interne begeleider. De groepsleerkracht blijft echter verantwoordelijk voor de zorg in de groep.

Belangrijk is vroegtijdige onderkenning van een probleem. Als de leerkracht met behulp van de intern begeleider de onderwijsbehoeften van een kind niet voldoende kan bepalen kan externe hulp worden geconsulteerd, zoals bijvoorbeeld de orthopedagoog van de schoolbegeleidingsdienst. Na de consultatie kan het nodig zijn om een kind aan te melden voor verder onderzoek. Hiervoor is toestemming van de ouders nodig. Blijkt het probleem van het kind te zwaar voor onze school dan kan verwijzing naar het speciaal onderwijs worden overwogen. Ouders hebben hierin een belangrijke stem.

Naast leerproblemen die worden gesignaleerd via de Cito-toetsen moeten ook sociaal-emotionele problemen in kaart worden gebracht. Hiervoor hanteren we het leerlingvolgsysteem ZIEN voor groep 3 t/m 8. Na de herfstvakantie wordt van elk kind een observatielijst ingevuld. Zo krijgt de leerkracht een beeld van het welbevinden en de betrokkenheid van de groep als geheel maar ook van alle kinderen afzonderlijk. De resultaten worden met de intern begeleider besproken en er wordt een groepsplan opgesteld. Bij te zware problematiek wordt de hulp gezocht bij externe hulpverleners, zoals Bureau Jeugdzorg of het schoolmaatschappelijk werk. Dit verloopt altijd in samenspraak met de ouders. In groep 1 en 2 gebruiken we het instrument PRAVOO om de ontwikkeling van de leerlingen in kaart te brengen. Hierin wordt ook naar de sociaal emotionele ontwikkeling gekeken.

3.4 De contacten met de ouders

Aan het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd voor een afstemmingsgesprek. Tijdens dit gesprek wordt er informatie over het kind uitgewisseld. De nadruk ligt vooral op wat de ouders willen vertellen over hun kind aan de leerkracht.

In de loop van het jaar worden er voortgangsgesprekken gehouden. In november een facultatieve ronde, in februari na het eerste rapport een ronde voor alle ouders en in juni weer een facultatieve ronde. Tussentijds zijn er ook regelmatig gesprekken met ouders als er behoefte is vanuit de ouders of de leerkracht.

Ouders worden vroegtijdig bij onze plannen en zorgen betrokken.

Als er onderzoek wordt gedaan door een leerlingbegeleider van de CED groep worden de ouders op school uitgenodigd voor één of meerdere gesprekken. Verslagen van gesprekken met ouders bewaren wij in het leerling-dossier.

3.5 Samenwerkingsverband Utrecht PO , passend onderwijs

Om leerlingenzorg op maat te kunnen geven, maken wij deel uit van een samenwerkingsverband van alle scholen in Utrecht voor basis- en speciaal basisonderwijs (SWV Utrecht PO). Samen proberen we leerlingen met een aangepaste leerweg binnen het gewone basisonderwijs te houden. Soms heeft een school alles geprobeerd om een kind met leer- en/of gedragsproblemen binnen de eigen school te helpen. Maar toch bestaat het vermoeden dat het kind beter op zijn/haar plaats zou zijn op een speciale school voor basisonderwijs. In zo'n geval kunnen de ouders in nauw overleg met de basisschool een verzoek indienen bij de Toelaatbaarheidscommissie (de TLC). Deze onafhankelijke commissie beoordeelt de aanvraag en doet een (bindende) uitspraak. Ook kan onze school via het loket Utrecht Primair Onderwijs (Lupo) een verzoek doen om advies en ondersteuning te krijgen van een van de specialisten van het samenwerkingsverband. Advies en ondersteuning houdt in dat de leerkracht van het betreffende kind adviezen krijgt en hoe in de klas om te gaan met de problemen.

De Gertrudisschool staat in principe open voor leerlingen met een handicap, maar aan de toelating van een dergelijke leerling gaat een uitermate zorgvuldige toelatingsprocedure vooraf. Na overleg met de ouders neemt de schoolleider een besluit over het al dan niet plaatsen van de leerling met een handicap. Belangrijke overweging hierbij is of de school die zorg kan bieden die de leerling nodig heeft. Het schoolgebouw is een monument en stamt uit 1923: ondanks enkele bouwkundige aanpassingen is het gebouw slechts gedeeltelijk geschikt voor leerlingen in een rolstoel. Alleen de begane grond is toegankelijk voor rolstoelgebruikers. Hier bevindt zich ook het enige aangepaste toilet van de school. De wijze waarop wij passend onderwijs vorm geven staat beschreven in ons schoolondersteuningsprofiel.

Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Het schoolondersteuningsprofiel (SOP) is, in het kader van Passend Onderwijs, een belangrijk instrument. Het beschrijft de wijze waarop de school de basisondersteuning vormgeeft en welke extra ondersteuning de school biedt of wil gaan bieden.

In de stad Utrecht is door het nieuwe samenwerkingsverband PO Utrecht Stad een 'Standaard voor de Basisondersteuning' uitgewerkt en vastgesteld. Alle scholen van het samenwerkingsverband hebben, aan de hand van een zelfevaluatie-instrument (format Q3 profiel), in beeld gebracht in hoeverre zij voldoen aan deze standaard, waar nog verbeteringen mogelijk zijn en waarin de school zich wil onderscheiden.

Het schoolondersteuningsprofiel bestaat uit twee delen:

- de rapportage van het zelfevaluatie-instrument;
- een analysedocument.

In het analysedocument geeft de school aan in welke mate zij voldoet aan de standaard voor de basisondersteuning; hoe en op welke termijn zij acties gaat ondernemen om eventuele hiaten aan te vullen; welke extra ondersteuning de school kan bieden.

Het schoolbestuur stelt het schoolondersteuningsprofiel van alle scholen in haar stichting vast; de MR heeft adviesrecht. Ook onze school heeft een schoolondersteuningsprofiel. Hiermee voldoen wij aan de Utrechtse Standaard voor de Basisondersteuning.

Onze verbeterpunten zijn het verbeteren van het veiligheidsbeleid, het opstellen van een nieuw rekenbeleid en een beleid hoogbegaafdheid. Daarnaast willen we het aantal specialisten in de school gaan uitbreiden en meer BHV-ers aanstellen.

De extra ondersteuning die wij bieden is onderwijs op maat op drie niveaus in de klas, een plusklas voor meerbegaafde leerlingen, creatieve therapie en ondersteuning voor VVE leerlingen buiten de klas. Zie voor verder informatie bijlage 3 "Passend onderwijs".

3.6 VVE

De Gertrudisschool is een VVE locatie. VVE staat voor Voor- en vroegschoolse educatie. Er is een nauwe samenwerking met de voorschool uit de wijk. In de groepen 1/2 wordt er gewerkt met de methode Ik en Ko. Deze methode sluit aan bij de methode van de voorschool. Gedurende het afgelopen schooljaar zijn we echter begonnen met het verkennen van andere methodes die beter aansluiten bij de nieuwe kerndoelen en bij het niveau van onze leerlingen. Dit schooljaar verwachten we een keuze te kunnen maken voor een andere methode en daar ook in de loop van dit schooljaar mee te kunnen starten.

3.7 Plusklas/meerbegaafden

Op de Gertrudis hebben we als uitgangspunt dat we zoveel mogelijk willen aansluiten bij de onderwijsbehoefte van het kind. Daarbij gaat het niet alleen om kinderen die extra begeleiding nodig hebben als gevolg van het feit dat ze moeilijker kunnen leren. Ook voor de kinderen die juist veel

extra uitdaging nodig hebben heeft dit uitgangspunt gevolgen. Dit schooljaar zullen we beleid ontwikkelen voor hoogbegaafde kinderen en een doorgaande lijn ontwikkelen. Sinds schooljaar 2012-2013 hebben we al een bescheiden plusklas op de Gertrudis. Vanaf schooljaar 2014-2015 zal de plusklas worden uitgebreid en verbeterd. Een vaste leerkracht, die een opleiding tot talentbegeleider gevolgd heeft, zal de plusklas een dag per week gaan begeleiden/lesgeven. Er zullen verschillende groepen worden geformeerd, zodat kinderen vanaf groep 1 al kunnen profiteren van de plusklas.

4. De ouders

4.1 Ouderbetrokkenheid

De Gertrudis heeft een betrokken ouderpopulatie. Steeds weer kan de school een beroep op hen doen bij grote en kleine zaken. De school vindt dit een duidelijke meerwaarde hebben en streeft er naar de contacten te onderhouden en waar mogelijk te verbeteren. De ouders worden door het team als partners gezien. Enerzijds zorgt school samen met ouders voor een stuk opvoeding en begeleiding van kinderen, anderzijds zal de school haar acties moeten kunnen verantwoorden naar ouders toe. Dit laatste betekent niet dat ouders bij ons op school altijd gelijk krijgen, maar wel dat we goed luisteren, in gesprek gaan met elkaar en open staan voor andere meningen. Uiteraard communiceren we zoveel mogelijk met beide ouders of verzorgers, ook met ouders die gescheiden zijn.

Het volgende overzicht geeft een beeld van de ouderbetrokkenheid op de Gertrudis:

Ouders informeren:

- Ouders ontvangen ieder jaar een schoolgids of kunnen die van de site downloaden.
- Iedere twee weken ontvangen ouders een nieuwsbrief.
- Aan het begin van het schooljaar is er een algemene informatieavond per groep.
- Eén tot twee keer per jaar is er een algemene informatie-avond over het onderwijskundige beleid van de school.
- Nieuwe ouders hebben een intakegesprek met de schoolleider.
- Ouders worden geïnformeerd via de website van de school.

Ouders betrekken:

- Begin van het jaar is er een afstemmingsgesprek tussen ouders en de leerkracht over het betreffende kind.
- Deelname aan de Ouderraad
Iedere maand is er een vergadering van de ouderraad, waarbij ook een teamlid aanwezig is.
- De tussenschoolse opvang wordt georganiseerd door ouders en school samen.

- De groepen 1 en 2 hebben een keer per week van 8.45-9.00 uur (8.30-8.45 Waalstraat) een inloop voor ouders in de klas.
- Ouderactiviteiten als onderdeel van VVE; met name het programma IK en KO.
- Soms worden projecten afgesloten met een tentoonstelling of presentatie waarbij ouders van harte welkom zijn.
- Gesprekken schoolkeuze Voortgezet Onderwijs binnen de POVO-procedure
- Musical groep 8
- Ouders worden uitgenodigd om feesten en vieringen bij te wonen.
- Ouderborrel aan het einde van het schooljaar
- Gastlessen door ouders (bijv. Spaans)
- Ouderhulp bij kiesmiddagen

Ouders ondersteunen:

- Inzet schoolgericht maatschappelijk werk

Ouders laten participeren en meebeslissen:

- Deelname aan de MR
Iedere maand is er een vergadering met de MR, waarin allerlei beleidsmatige zaken uitvoerig worden besproken.
- Klachtenregeling
- Vragenlijst kwaliteitsonderzoek.
- Inzet klassenouder
- Assistentie bij excursies en schoolreizen
- Mogelijke deelname aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

De wijze waarop wij als school en ouders met elkaar willen samenwerken is vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Deze overeenkomst krijgen nieuwe ouders bij de inschrijving mee en is ook te vinden op de website. Zie voor de overeenkomst bijlage 4 "Samenwerkingsovereenkomst".

4.2 (Voor)aanmelden

Ouders die de Gertrudisschool als basisschool voor hun kind overwegen, willen vaak eerst meer informatie. Daarvoor kan contact opgenomen worden met onze schoolleider Ralf Tienhooven. Met hem kan een afspraak gemaakt worden voor een oriënterend gesprek en een rondleiding.

Aanmelding gebeurt door middel van het volledig invullen en ondertekenen van het aanmeldingsformulier. Bij de aanmelding wordt door de ouder aangegeven of dit de eerste school van aanmelding is. Bij de aanmelding overleggen ouders, indien hier sprake van is, gegevens betreffende

stoornissen of handicaps van het kind of mogelijke andere beperkingen in de onderwijsparticipatie 32 van het kind. Voordat de definitieve aanmelding wordt gedaan, is het mogelijk om een vooraanmelding te doen van het betreffende kind. Dit kan voordat het kind drie jaar is. Dit is een informele handeling, waarmee de school 'peilt' wat de behoefte is aan onderwijs op haar school. Wanneer het kind geplaatst is op een lijst van vooraanmeldingen, heeft dit nog geen rechtsgevolgen en moet het bij de leeftijd van drie nog gewoon worden aangemeld! De formulieren om het kind (voor)aan te melden, zijn opgenomen op de site van de school. In deze formulieren treft u ook de informatie over hetgeen u mee moet sturen.

De Gertrudis is een vrij populaire school, waardoor het niet altijd lukt om alle kinderen te plaatsen. In de bijlage van deze schoolgids is de aanmeldings- toelatings- en plaatsingsbeleid van de KSU opgenomen. Hierin staat precies omschreven welke procedure er gevolgd wordt in het kader van de nieuwe Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Nadat de inschrijving binnen is, laten we zo snel mogelijk schriftelijk weten of we een plekje hebben voor het kind. Er kunnen situaties voorkomen waarin het voor de school onmogelijk is om alle aangemelde - en in principe toelaatbare - leerlingen ook te plaatsen. Zo'n situatie doet zich voor als de school over onvoldoende ruimte beschikt. Of als, in verband met een evenwichtige opbouw van jaargroepen in de school, er lokaalruimte beschikbaar moet blijven voor volgende schooljaren. In dat geval komen leerlingen die toelaatbaar zijn maar niet geplaatst kunnen worden op een wachtlijst.

Kinderen die op onze school geplaatst worden, ontvangen een uitnodiging voor een peutermiddag. Op deze peutermiddag kunnen ouders samen met hun kind nader kennismaken met de school en de leerkrachten. De peutermiddag vindt plaats in april of mei. Ongeveer zes weken voordat het kind naar school gaat, ontvangen de ouders een brief met informatie over de kleutergroep waarin het kind wordt geplaatst en over het wennen.

Voorwaarde om te mogen starten

Hoewel wij ons best doen om alle kinderen de zorg te bieden die ze nodig hebben, hanteren we de regel dat kinderen in principe zindelijk moeten zijn als ze op school starten. De leerkrachten gaan geen luiers verschonen; hier ligt een duidelijke grens in wat we kunnen en willen doen. Natuurlijk hebben de kleuters wel eens een 'ongelukje', wat geen enkel probleem is.

Overgang vanaf de peuterspeelzaal

De peuterspeelzalen en basisscholen in onze wijk hebben enkele afspraken gemaakt met betrekking tot de overgang van de peuterspeelzaal naar de basisschool. Zo nemen wij contact op met de leiding van de peuterspeelzaal om te melden wanneer uw kind bij ons komt wennen en worden relevante gegevens overgedragen.

4.3 Informatievoorziening

De school is wettelijk verplicht te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers. Deze verplichting blijft ook na een (echt)scheiding bestaan, met name ook richting de ouder zonder ouderlijk gezag. Die verplichting geldt ook wanneer de ouders nooit gehuwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is. Hoe de school daar invulling aan geeft is beschreven in bijlage 6 "Informatieplicht aan gescheiden ouders".

4.4 De medezeggenschapsraad

De school heeft een actieve medezeggenschapsraad, deze bestaat uit 3 ouders en 3 personeelsleden. De MR biedt ouders en leerkrachten de mogelijkheid om mee te denken over bepaalde onderwerpen of over school specifiek beleid mee te adviseren of mee te beslissen. Afhankelijk van het onderwerp heeft de MR het recht om advies te geven aan het bevoegd gezag (bestuur van de KSU), of kan er al dan niet instemming verleend worden aan beslissingen van dit bestuur. De leden van de MR worden gekozen. Voor school overstijgende activiteiten kent onze stichting een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). In bijlage 7 "Medezeggenschapsraad" kunt u meer over de rol en positie van de MR lezen.

4.5 De ouderraad

De ouderraad (OR) bestaat uit minstens tien leden. De OR benoemt zelf uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De OR komt ongeveer tien keer per jaar bijeen. Bij deze vergaderingen is altijd een teamlid aanwezig. De vergaderingen zijn openbaar. De leden van de OR ondersteunen het team met raad en daad bij het organiseren van allerlei activiteiten die de kinderen veel gezelligheid en sfeer bieden, zoals het opknappen van het schoolplein, sinterklaas, kerst- en paasvieringen, carnaval, sport- en spellendag.

4.6 De ouderbijdrage

Het onderwijs aan onze school is gratis. Om echter een aantal extra activiteiten te kunnen bekostigen vraagt de OR een vrijwillige bijdrage aan de ouders. Zonder deze bijdrage kunnen veel activiteiten geen doorgang vinden. Het gaat dan om zaken als het sinterklaasfeest, de kerstviering, extra culturele uitstapjes etc. Na inschrijving wordt u gevraagd een overeenkomst te ondertekenen waarin u verklaart de ouderbijdrage te zullen betalen. De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage bedraagt op dit moment €32,50 per kind.

4.7 Tevredenheidsonderzoek

Wij werken systematisch aan kwaliteit om ervoor te zorgen dat de kwaliteit binnen onze school van voldoende niveau is en blijft. Wij stellen ons hierbij steeds de vragen:

Doen wij de goede dingen goed?

Vinden anderen dat ook?

En zien we dat terug in de resultaten? 34

Omdat de kinderen en de ouders hierin een zeer belangrijke rol vervullen, zullen wij u periodiek om uw mening vragen. Wij doen dit aan de hand van een digitale vragenlijst die u per email ontvangt. In september 2014 wordt de tevredenheidsspeiling uitgezet onder ouders; de resultaten worden geanalyseerd en verwerkt in beleid (doelen en acties).

4.8 Klachtenregeling / interne vertrouwenspersoon

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of personeelsleden problemen mee hebben. Bij voorkeur en in eerste instantie gaat u als betrokkenen hierover met elkaar in gesprek. De praktijk wijst gelukkig uit dat in de meeste gevallen door een gesprek tot een oplossing gekomen wordt. Het kan echter voorkomen dat dat niet lukt en dan bestaat er de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Hoe een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in bijlage 8 "De Klachtenregeling".

Klachten bespreekt u altijd eerst met de leerkracht of de schoolleider. Als dat gesprek niets oplost, kunt u uw klacht bespreken met de bovenschoolse (cluster)directeur van de school. Die is te bereiken op het bestuurskantoor van de KSU. Als u ook daar het probleem niet kunt oplossen, wordt het wat formeler. We hebben een intern vertrouwenspersoon aangesteld die met u kan verkennen wat vanaf nu de beste route is.

Een van de mogelijkheden is een gesprek met de externe vertrouwenspersoon. Deze is onafhankelijk en kan u adviseren welke stappen het beste zijn. De externe vertrouwenspersoon werkt anoniem en heeft een geheimhoudingsplicht. Voor het geval, dat u niet bij de schoolleiding terecht kunt met uw klacht (bijvoorbeeld omdat de klacht juist de schoolleiding of het schoolbestuur betreft), dan kunt u behalve bij de clusterdirecteur van de KSU, uw klacht ook voorleggen aan het landelijk Bureau Klachtencommissie. De extern vertrouwenspersoon kent de route. De commissie beoordeelt uw klacht en geeft een bindend advies.

We kunnen het beter niet zover laten komen. Dus als u het ergens niet mee eens bent, bespreek het met ons. Hoe eerder, hoe beter.

Maar het hoeft niet altijd een klacht te zijn. Ook als u vermoedt dat iets niet in de haak is, kunt u dat met ons of de interne vertrouwenspersoon bespreken. Klachten binnen de school over seksuele intimidatie kunnen leerlingen, ouders en personeel melden bij de interne vertrouwenspersoon.

Er is ook een landelijke vertrouwensinspecteur, die ouders kunnen benaderen bij ernstige klachten omtrent seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering of ernstig fysiek (dan wel geestelijk) geweld op school. Meer informatie omtrent klachten kunnen ouders vinden op www.geschillencies-klachtencies.nl

contactgegevens:

schoolleider:

Ralf Tienhooven - Ralf.Tienhooven@ksu-utrecht.nl, 030-2885371

cluster directeur:

Mogens Domela - Mogens.domela@ksu-utrecht.nl, 030-2642080

Interne vertrouwenspersonen en aandachtsfunctionaris:

Carmela Tumminaro - Carmela.tumminaro@ksu-utrecht.nl, 030-2885371

Babette Tammer - Babette.tammer@ksu-utrecht.nl, 030-2885371

Externe vertrouwenspersonen:

Miriam Loukili - Pruis - m.pruis@cedgroep.nl, 0346 – 219777

Karel Sweers - k.sweers@cedgroep.nl, 0346 – 219777

Martin Vredeveld - m.vredeveld@cedgroep.nl, 0346 – 219777

Onderwijsinspectie (vertrouwensinspecteur):

tel.nr.: 0900-1113111

Klachtencommissie:

Bureau Klachtencommissie

Postbus 82324, 2508 EH Den Haag,

tel.nr.:070-3925508 (op werkdagen tussen 9.00 en 12.00 uur)

info@geschillencies-klachtencies.nl

www.geschillencies-klachtencies.nl

4.9 Meldcode, verwijzindex en meldplicht

Meldcode en verwijzindex

Per 1 juli 2013 zijn alle scholen verplicht te werken met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. Op de Gertrudis werken we ook met deze meldcode. De meldcode leidt de leerkracht door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding.

De volgende stappen worden door de leerkrachten en de intern begeleiders genomen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

Stap 3: Gesprek met het kind en met de ouders

Stap 4: Wegen van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

De meldcode ligt op school ter inzage.

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal de IB-er niet alleen de stappen van de meldcode zetten, maar daarnaast ook overwegen of een melding zou moeten worden gedaan in de verwijsindex risico's jeugdigen. De verwijsindex is een digitaal systeem waarin alle professionals die met kinderen werken een kind kunnen registreren wanneer ze zich zorgen maken over het kind. Er wordt geen inhoudelijke informatie over het kind genoteerd. Alleen de contactgegevens van het kind worden geregistreerd. Deze verwijsindex heeft tot doel om beroepskrachten die met dezelfde jongere te maken hebben met elkaar in contact te brengen. Doel daarvan is te komen tot een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de jongere en zijn gezin.

Voordat een kind geregistreerd wordt in de verwijsindex wordt dit gemeld worden aan de ouders. Ouders hoeven geen toestemming te geven. Als er een match is moeten ouders wel toestemming geven om gegevens uit te wisselen.

Meldplicht (=aangifteplicht)

Naast de verplichting om te werken met de meldcode hebben leerkrachten in het onderwijs meldplicht bij een vermoeden van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs.

Dit geldt bij een vermoeden van een seksueel misdrijf tussen een leerkracht of ander personeelslid, vrijwilliger of extern dienstverlener en een minderjarige leerling.

Het delict kan onder schooltijd gepleegd zijn maar ook buiten de reguliere schooluren, zoals tijdens overblijf, naschoolse opvang, schoolavonden of bij de pleger thuis.

Elke medewerker op de Gertrudis is verplicht om een vermoeden onmiddellijk te melden aan het bevoegd gezag (dit is niet de schoolleiding, maar de eindverantwoordelijk schoolbestuurder).

Vermoeden hoeft niet altijd gebaseerd te zijn op de informatie van een klager, ook op andere wijze verkregen vermoedens zijn meldplichtig. Een melding is nooit anoniem.

Het bevoegd gezag is verplicht om aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar (=politie/justitie).

Het bevoegd gezag voert voorafgaand aan de aangifte overleg met de vertrouwensinspecteur, met als inzet aangifte bij redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf.

Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.

In principe neemt het bevoegd gezag meteen maatregelen tegen de pleger: op non-actief stelling, andere taken.

4.10 Voorlichting over voortgezet onderwijs, POVO, studie en beroepskeuze

Alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs in de gemeente Utrecht werken met een zelfde procedure om de aansluiting tussen Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs (POVO) te bewerkstelligen.

De POVO-procedure is onderdeel van het Lokaal Onderwijsbeleid en wordt vast-gesteld door de diverse besturen en de lokale overheid. De POVO-procedure bestaat onder andere uit de volgende activiteiten:

- Voorlichting aan ouders en leerlingen.
- De open lesmiddagen en open dagen.
- De schoolkeuze.
- De aanmelding bij een school voor voortgezet onderwijs.
- Het introductieprogramma voor de nieuwe leerlingen.
- De terugkoppeling van behaalde resultaten naar de basisschool.

Om de procedure toe te lichten wordt de leerkracht van groep 8 u uit voor een informatieavond in oktober/november. Op deze avond krijgt u uitleg over de POVO-procedure en wat er van u als ouder aan ondersteuning verwacht wordt. In november krijgt u ook een voorlopig persoonlijk advies over de keuzemogelijkheden van uw kind. Hiermee kunt u gericht de Scholeninformatiemarkt in de wijk bezoeken. In februari zijn er Open Lesmiddagen. De leerlingen kunnen dan 2 scholen kiezen waarmee zij op een middag nader kennis willen maken. In maart wordt het eindadvies gegeven. In april volgt de CITO-eindtoets. Het advies kan dan in uitzonderlijke gevallen nog worden aangepast. De ouders en de leerling maken een keuze voor een VO school. Nadat de keuze bepaald is volgt de aanmelding. De aanmeldingsformulieren stuurt de leerkracht van groep 8 naar de scholen voor Voortgezet Onderwijs.

5. De ontwikkeling van het onderwijs in de school; kwaliteitszorg en resultaten

Volgens afspraak tussen de gemeente en de drie grote schoolbesturen hanteren alle scholen van de KSU, PCOU en SPO Utrecht vanaf het schooljaar 2013-2014 een gelijke opzet voor het beschrijven en weergeven van de onderwijsresultaten, zodat tussen scholen onderling een vergelijking kan worden gemaakt. De opzet van dit hoofdstuk is dan ook voor alle scholen van deze besturen dezelfde.

5.1 Kwaliteitszorg

Onze school werkt systematisch aan kwaliteitszorg. Onder kwaliteitszorg verstaan we: activiteiten die erop gericht zijn om de kwaliteit van het onderwijs te bepalen, te bewaken, te borgen en te verbeteren. Met andere woorden: wat vinden wij goed onderwijs, wat zijn de eisen van de overheid, welke doelen stellen we, hoe zorgen we ervoor dat we kwaliteit leveren, hoe houden we de bereikte kwaliteit vast en hoe weten we dat mensen die betrokken zijn bij onze school dit ook vinden? Onze school werkt aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en zorgt dat zaken die goed gaan, goed vastgelegd worden. Binnen onze school maken wij gebruik van het kwaliteitszorgsysteem Integraal. Dit is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem ParnasSys dat wij al langer gebruiken.

Het kwaliteitsbeleid op stichtingsniveau is het kader waarbinnen de kwaliteitszorg van de scholen vorm krijgt. Op elk niveau is sprake van een cyclisch functioneren namelijk: doelen stellen, proces bewaken, evalueren en borgen of verbeterplannen maken (PDCA-cyclus).

5.2 Kwaliteitszorg op schoolniveau

Het belangrijkste kwaliteitsinstrument is het geven van goed onderwijs door professionele en gemotiveerde leerkrachten. Het professionele gedrag van de leerkracht doet er toe, is de grootste bepalende factor bij het slagen van onderwijsverbeteringen.

Verbeterplannen worden op school zorgvuldig gekozen op basis van allerlei managementinformatie. Het gaat om 'harde' gegevens uit onder andere het Cito-LOVS, Cito-eindtoets, resultaten methode gebonden toetsen, inspectierapporten, gegevens vanuit de kwaliteitsmeter van de KSU, klassenbezoeken en gegevens uit de zorg. Verbeterplannen worden op een planmatige wijze uitgevoerd, waarbij er veel aandacht is voor leerkrachtvaardigheden en – gedrag. Teamleren, uitwisselen en daardoor samen groeien krijgt steeds meer aandacht.

Hiernaast zet de school de volgende instrumenten in voor kwaliteitsontwikkeling en kwaliteitscontrole:

Doelen en plannen

- Schoolplan
- Verbeterplannen
- Streefdoelen gekoppeld aan Cito-scores
- POP's

Verbetering

- Voortgangsgesprekken
- Scholing
- Studiedagen
- Teamvergaderingen
- Bouwvergaderingen
- Functioneringsgesprekken.
- Beoordelingsgesprekken
- leerteamoverleg
- Klassenbezoeken
- Observatie
- Managementoverleg
- Coaching en intervisie
- Collegiale consultatie

Evalueren / nagaan van resultaten

- LOVS-Cito-toetsen

- Methodegebonden toetsen
- Schooldiagnose-instrumenten
- Studiedagen
- Managementletter
- Inspectierapport
- Schoolvragenlijsten (inspectie)
- Teamvergaderingen
- veiligheidsthermometers voor leerlingen
- kwaliteitsmatrix voor directie
- vragenlijst zelfevaluatie leerkrachten
- vragenlijst waardering ouders
- vragenlijst waardering personeel
- vragenlijst waardering leerlingen
- functioneringsgesprekken
- evaluatie op schoolniveau (analyse toetsresultaten); overleg tussen directie, IB'ers, leerkrachten en bouwoverleg over uitslagen (Cito-)toetsen en bespreken van analyses en consequenties op school- en groepsniveau. Indien nodig vindt bespreking op schoolniveau plaats.

Borging

- inwerken /scholing nieuwe leerkrachten
- coaching leerkrachten
- vastleggen procedures/protocollen
- klassenmappen
- klassenbezoeken
- collegiale consultatie
- schoolplan

5.3 Evaluatie schooljaar 2013-2014

Speerpunt 1:	Uitbouw en borging van het Daltononderwijs
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • Eind juni 2014 is er een doorgaande lijn van zelfstandig werken van groep 1 t/m 8 ontwikkeld waarbij de vaardigheden per leerjaar zijn uitgewerkt en terug te zien op het rapport. • Er wordt in alle groepen minimaal 2 keer per week gereflecteerd op het werken. • Vanaf oktober 2013 heeft iedere leerkracht in zijn/haar POP een ontwikkelpunt opgenomen dat relatie heeft met een van de Daltonpijlers. • Het werken met inhoudelijke leerteams wordt verbeterd en uitgebreid en

	verdiept.
Evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • De leerlijnen zelfstandig werken is opgesteld. • Afspraken rondom reflecteren zijn gemaakt. In bouwvergaderingen moeten we dit blijven bespreken. Reflecteren wordt 2 keer per week gedaan in de klassen. In de bovenbouw komen de vakinhoudelijke doelen op de weektaak en een persoonlijk doel. In de onderbouw wordt bij een activiteit aangegeven wat het doel van de les is. • Aandachtspunt m.b.t. reflecteren; meer aandacht voor het formuleren van de doelen. • POP: De leerkrachten hebben geen daltondoelen benoemd in hun POP. We willen dit doel loslaten. • De leerteams werken iets beter. Het proces is duidelijker, maar inhoudelijk kan het nog verbeterd worden.
Speerpunt 2:	Identiteit
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • In elke klas wordt er structureel levensbeschouwelijk onderwijs gegeven dat aansluit bij onze visie op identiteit. • Er is een basisniveau ontwikkeld op het gebied van kennis van het katholieke geloof (Bijbelverhalen, betekenissen etc), waar alle teamleden aan voldoen.
Evaluatie juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Het levensbeschouwelijk onderwijs wordt nu in elke klas gegeven • Het basisniveau is niet te meten. Leerkrachten zijn meer betrokken en zijn voor een informatieve rondleiding naar de kerk geweest.
Speerpunt 3:	OPBRENGSTGERICHT WERKEN
Subdoel 1:	Verbeteren resultaten Woordenschat
Doel (SMART)	In schooljaar 2013-2014 scoort ten minste 60% van de leerlingen een A of B-score op de Citotoets Woordenschat van het LVS. En haalt daarbij een voldoende op het onderdeel woordenschat van de methodetoets Taal in beeld.
Evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Dit doel is niet gehaald. In de meeste groepen scoort 50 % van de leerlingen A of B. In groep 7 en 8 is het doel wel gehaald.
Subdoel 2:	Verbeteren reken- en taalaanbod groep 1/2
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In juli 2014 is het reken – en taalaanbod in groep 1/2 zodanig uitgebreid dat het aansluit bij de kerndoelen.
Evaluatie Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Voor rekenen is het aanbod uitgebreid door middel van de lessen uit de map Gecijferd bewustzijn. - Voor taal is het aanbod nog niet aangevuld. De aanschaf van de nieuwe methode is uitgesteld i.v.m. het wachten op de nieuw uit te komen methode Schatkist in schooljaar 2014-2015. De keuze wordt gemaakt in schooljaar 2014-2015. Het taalaanbod wordt in 2014-2015 aangevuld met de map Fonemisch bewustzijn.

Subdoel 3:	Vergoten vaardigheden gebruik Parnassys en analyse- en reflectievaardigheden van leerkrachten op basis van data
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In juni 2014 kunnen alle leerkrachten alle toets gegevens op de juiste manier registreren in Parnassys, volgens het toetsprotocol van de KSU. • De leerkrachten kunnen in februari 2014 alle benodigde toetsoverzichten uit Parnassys ophalen en analyseren en ze gebruiken deze kennis voor reflectie op hun eigen handelen, het stellen van doelen en voor de informatieoverdracht naar ouders. • De leerkrachten gebruiken de groepskaart in Parnassys en maken per januari 2014 de groepsplannen in Parnassys.
evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • De toetsen worden goed geregistreerd. • Het kunnen ophalen van overzichten gaat steeds beter. Analyse gebeurt in teamverband. We blijven het analyseren als speerpunt houden. • Groepsplannen en groepskaart in Parnassys worden gebruikt.
Subdoel 4:	Implementatie Integraal
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In juni 2014 is het kwaliteitszorgsysteem Integraal geïmplementeerd.
evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Integraal is uitgelegd en de leerkrachtvragenlijst is afgenomen en verwerkt. • We zijn in staat om het te gebruiken. • De tevredenheidsvragenlijsten voor het team en de leerlingen zijn afgenomen. • De vragenlijsten voor het tevredenheidsonderzoek van de ouders moeten nog worden uitgezet.
Speerpunt 4:	Implementatie nieuwe methode Engels
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • In juli 2014 zijn alle leerkrachten startklaar om in het nieuwe schooljaar Engels te geven vanaf groep 1.
evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • De Leerkrachten zijn in staat om in het nieuwe schooljaar te starten met Engels.
Speerpunt 5:	Opstellen ICT plan en uitbouwen ICT-vaardigheden leerkrachten
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • Eind juni 2013 zijn zowel de technische- als de didactische ICT vaardigheden van de leerkrachten zodanig verbeterd dat 80 % van alle leerkrachten ICT kunnen inzetten volgens de in het ICT-plan gemaakte afspraken. • Alle leerkrachten van groep 3 t/m 8 weten eind juni 2014 hoe ze instructielessen kunnen maken m.b.v. Gynzy. • Er is een begin gemaakt met het samenwerken en/of uitwisselen met (Dalton)scholen in het buitenland m.b.v. ICT . • Ouders zijn betrokken bij en geïnformeerd over de visie op mediawijsheid.
evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Het ICT plan is opgesteld door de I- coach, maar nog niet met het team vastgesteld.

	<ul style="list-style-type: none"> • De Gynzy workshop is dit schooljaar nog niet gegeven. • De ouderavond over mediawijsheid heeft nog niet plaatsgevonden. • Er is een gestart gemaakt met contact maken met Daltonscholen in het buitenland; ouders zijn geïnformeerd.
Speerpunt 7.	Meldcode
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In september 2013 is elke leerkracht op de hoogte van de Meldcode kindermishandeling. • Elke leerkracht heeft de cursus Meldcode doorlopen en kan werken volgens deze Meldcode.
evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Het team weet beter de signalen te herkennen. • Het team heeft de scholing gevolgd.
Speerpunt 8.	Samenwerkingsovereenkomst school - ouders
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In juni 2014 is er een samenwerkingsovereenkomst opgesteld in overleg met ouders en leerkrachten. In deze samenwerkingsovereenkomst wordt er vastgelegd wat de ouders en de school van elkaar mogen en kunnen verwachten. • Met ingang van juni 2014 wordt met alle ouders van nieuw aan te melden leerlingen deze samenwerkingsovereenkomst besproken.
Evaluatie Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerkingsovereenkomst is opgesteld en goedgekeurd door de MR. • Van af september 2014 krijgen de nieuwe ouders de overeenkomst mee bij inschrijving. • Op de ouderinformatieavond in september 2014 wordt de overeenkomst voor de huidige ouders toegelicht.

5.4 Verbeterplannen schooljaar 2014-2015

De belangrijkste onderwijskundige speerpunten voor dit jaar staan hieronder opgenomen in de tabel:

Speerpunten:

Uitbouw en borging van het Daltononderwijs
Verbeteren kwaliteit rekenonderwijs
Formuleren visie op zaakvakkenonderwijs
Verbeteren reken- en taalaanbod groep 1/2
Verbeteren kwaliteit onderwijs meerbegaafde leerlingen
Verbeteren onderwijskwaliteit mbv Integraal
Verbeteren professionaliteit team dmv traject leerKRACHT
Verbeteren begeleiding startende leerkrachten

Overigens is het goed aan te geven dat er veel meer op school gebeurt dan bovenstaande

speerpunten. De speerpunten betreffen vooral nieuwe ontwikkelingen.

De resultaten van het onderwijs

Wij volgen de ontwikkeling van de leerlingen nauwgezet en houden de gegevens van resultaten bij in een leerlingvolgsysteem. We gebruiken hiervoor het systeem met de naam ParnasSys. De leerlingen worden regelmatig getoetst met de zogenaamde methodegebonden toetsen. Daarnaast gebruiken we halfjaarlijks op het gebied van bijvoorbeeld rekenen/wiskunde, lezen en spelling, landelijk genormeerde toetsen van het Cito. Deze toetsen worden afgenomen volgens een planning die is vastgelegd in een toetskalender met een bijbehorend toetsprotocol. Op basis van de gegevens uit de toetsen worden zo nodig de groepsplannen (het leerstofaanbod van de groepen, kleine groepjes of individuele leerlingen) op- of bijgesteld.

De resultaten nader bekeken

Hieronder ziet u een overzicht van de resultaten van de Cito eindtoets van de laatste drie jaar. In de beoordeling is rekening gehouden met specifieke schoolkenmerken (de leerlingpopulatie). Vanaf het schooljaar 2011-2012 geldt een nieuwe manier om de resultaten van de eindtoets te beoordelen. De scores van het schooljaar 2010-2011 zijn daarom niet zonder meer te vergelijken met de scores van de daaropvolgende schooljaren.

Schooljaar	Schoolscore on-gecorrigeerd	Landelijk gemiddelde On-gecorrigeerd	Schoolscore gecorrigeerd leerlinggewicht	Landelijk gemiddelde gecorrigeerd leerlinggewicht	beoordeling volgens de norm van de Inspectie van het Onderwijs
2011-2012	537,2	535,1	537,6	535,3	voldoende
2012-2013	535,4	534,7	535,7	534,8	voldoende
2013-2014	535,0	534,4	535,5	534,6	voldoende

Uitstroom naar het voortgezet onderwijs

schooltype	2011-2012	2012-2013	2013-2014
VSO/LWOO-zorg	1	2	1
Internationale kopklas	0	0	0
Vmbo-k, vmbo-b, LWOO	6	9	7 (waarvan 3 LWOO)
Vmbo-t	10	5	8
Havo	9	13	12
Vwo	10	7	10

De behaalde resultaten vormen input voor het meten van onze kwaliteit, vormen de basis voor het opstellen van verbeterplannen, zowel op schoolniveau als op klassen- of leerling niveau. Hiermee zijn

de resultaten niet zozeer eindpunt, maar ook vertrekpunt van beleid. Van af schooljaar 2013-2014 wordt de veiligheidsthermometer elk jaar bij alle kinderen afgenomen.

De resultaten van de niet-methodegebonden toetsen geven wij voor een groot deel door aan het monitoringsysteem van de Gemeente Utrecht. Door het monitoringsysteem volgt de Gemeente de scholen; de Inspectie publiceert de bevindingen van de schoolbezoeken en de ouders kunnen desgewenst inzage krijgen in groeps- of schoolresultaten. Individuele resultaten worden alleen na toestemming van de ouders openbaar gemaakt.

6. Algemene informatie

6.1 Aannee van kinderen

Naast de wettelijke kaders zijn we gehouden aan de eisen van ons bestuur. Als school stellen wij ons op het standpunt, dat wij kinderen toelaten die wij verder kunnen helpen. In beginsel neemt de schoolleider het besluit over wel of niet toelaten. Hij maakt een inschatting of de school uw kind kan bieden wat het nodig heeft.

Uitgangspunten aanname nieuwe kinderen

- Broertjes en zusjes worden niet bij elkaar in de klas geplaatst. Dit geldt ook voor tweelingen.
- Kinderen kunnen vanaf twee jaar worden aangemeld
- Er wordt gewerkt met een voedingsgebied. De grenslijn volgt de volgende route: Het Merwedekanaal, Van Zijstweg, spoor, Da Costakade, Vondellaan, Jutfaseweg, Diamantweg, Julianaweg, 't Goylaan.
- Kinderen vanuit het voedingsgebied krijgen voorrang. Zij worden geplaatst op basis van aanmeldingsdatum. Ouders van kinderen buiten het voedingsgebied ontvangen standaard een brief dat hun kind op de wachtlijst is geplaatst. Zij worden alleen geplaatst als het aantal aanmeldingen uit het eigen voedingsgebied te laag is.
- Broertjes en zusjes van leerlingen hebben voorrang bij toelating.

Kinderen, die op latere leeftijd naar onze school komen, worden samen met hun ouder(s) voor een gesprek uitgenodigd. Met de vorige school wordt contact opgenomen in verband met de toezending van gegevens. Terugplaatsing vanuit het speciaal onderwijs gaat volgens het protocol, zoals dat in de stad Utrecht is afgesproken. De uiteindelijke toelating is een feit geworden wanneer u een schriftelijke bevestiging heeft ontvangen van de plaatsing van uw kind.

6.2 Namenregister

Bestuur:

College van Bestuur: voorzitter Jan van der Klis, lid Carel Laenen
Katholieke Scholenstichting Utrecht, Postbus 9001, 3506 GA Utrecht,
tel. 030-2642080, secretariaat@ksu-utrecht.nl, www.ksu-utrecht.nl

Gertrudisschool locatie Amaliadwarsstraat
Amaliadwarsstraat 2, 3522 AR Utrecht
Telefoon: 030 2885371, Fax: 030- 2851232
E-mail: info.gertrudis@ksu-utrecht.nl, [www.ksu-gertrudis](http://www.ksu-gertrudis.nl)

Gertrudisschool locatie Waalstraat
Waalstraat 251, 3522 SH Utrecht, 030-2871925

Schoolleider Gertrudis: Drs. R.A. Tienhooven
Amaliadwarsstraat 2, 3522 AR Utrecht, telefoon: 030 2885371

Vertrouwenspersonen: Carmela Tumminaro en Babette Tammer

Intern begeleider leerlingenzorg: Carmela Tumminaro en Babette Tammer

Schoolleider locatie St. Jan de Doper: De heer B. Brouwer
Rijnhuizenlaan 10, 3523 JA Utrecht, Tel: 030 – 2882375

Clusterdirecteur cluster 2 (waaronder Gertrudis)
Mogens Domela, 030-2642080

Inspectie voor het Onderwijs : dhr. H. Oepkes
Park Voorn 4, Postbus 2730, 3500 GS Utrecht, Tel: 030 – 6690600

Vertrouwensarts:
Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)
F.C. Donderstraat 1, 3572 JA Utrecht, Telefoon: 030 - 2761176

Bureau Jeugdzorg Utrecht
Bezoekadres: Burgemeester Reigerstraat 89, 3581 KP Utrecht,
Postbus 14102, 3508 SE Utrecht, Tel: 030- 2500250

Bureau Jeugdzorg Regio Stad
Bezoekadres: Plompstorengracht 14 – 16

3512 CD Utrecht, Telefoon: 0346-219777

Externe vertrouwenspersoon:

Miriam Pruis - m.pruis@cedgroep.nl, 0346 – 219777

Karel Sweers - k.sweers@cedgroep.nl, 0346 – 219777

Martin Vredeveld - m.vredeveld@cedgroep.nl, 0346 – 219777

CED-Groep, locatie Maartensdijk,

Postadres: postbus 25, 3738 ZL Maartensdijk,

Bezoekadres: Tolakkerweg 153, 3738 JL Maartensdijk

Klachtencommissie:

Bureau van de Klachtencommissie, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

tel: 070-3925508 (van 9.00 tot 12.00 uur), info@geschillencies-klachtencies.nl

Meer informatie treft u aan op www.geschillencies-klachtencies.nl.

De volledige klachtenregeling vindt u op www.ksu-utrecht.nl

Identiteitsbegeleider:

Mirjam Stroetinga (Hogeschool Utrecht), Tel: 0346-332585

Schoolbegeleidingsdienst: CED groep

Postadres: postbus 25, 3738 ZL Maartensdijk,

Bezoekadres: Tolakkerweg 153, 3738 JL Maartensdijk

Team Jeugdgezondheidszorg:

Schoolarts: Kristel Cremers

Verpleegkundige: Lieke Drukker

Tel nr: 030-2863030.

k.cremers@utrecht.nl

Aquacenter Den Hommel

Kennedylaan 5, 3533 KH Utrecht, Telefoon: 2862400

Speeltuin de Boog

Merwedekade 128 A, 3521 ER Utrecht, Telefoon: 030-2934987

Speeltuin de Zandloper

Waalstraat 138, 3522 SV Utrecht, Tel: 030-2881239

Speeltuin Transwijk

Europalaan 55, 3526 KP Utrecht, Tel: 030-2944000

Naschoolse opvang Villa Parkzicht

Europalaan 55, 3526 KP Utrecht, Tel 030-2881988

Jongerencentrum de Heycop

Heycopstraat 11, 3521 EN Utrecht, Tel: 030-2936414

Buurthuis 'De Jutter'

Amerhof 66, 3522 TR Utrecht, Tel: 030-2883190

Groep Natuur en Milieucommunicatie

Willem Barentszstraat 31c, 3572 PB Utrecht, Tel: 030-2863834

Stadsboerderij Transwijk

Europalaan 2, 3526 KS Utrecht, Tel: 030-2863842

Utrechts Centrum voor de Kunsten (UCK)

Domplein 4, Postbus 65, 3500 AB Utrecht, Tel: 030-2339966

Vertrouwensinspecteur: 0900-1113111.

Informatie voor ouders

www.nko-50tien.nl of telefoon: 0800-5010

Onderwijsgids Primair Onderwijs:

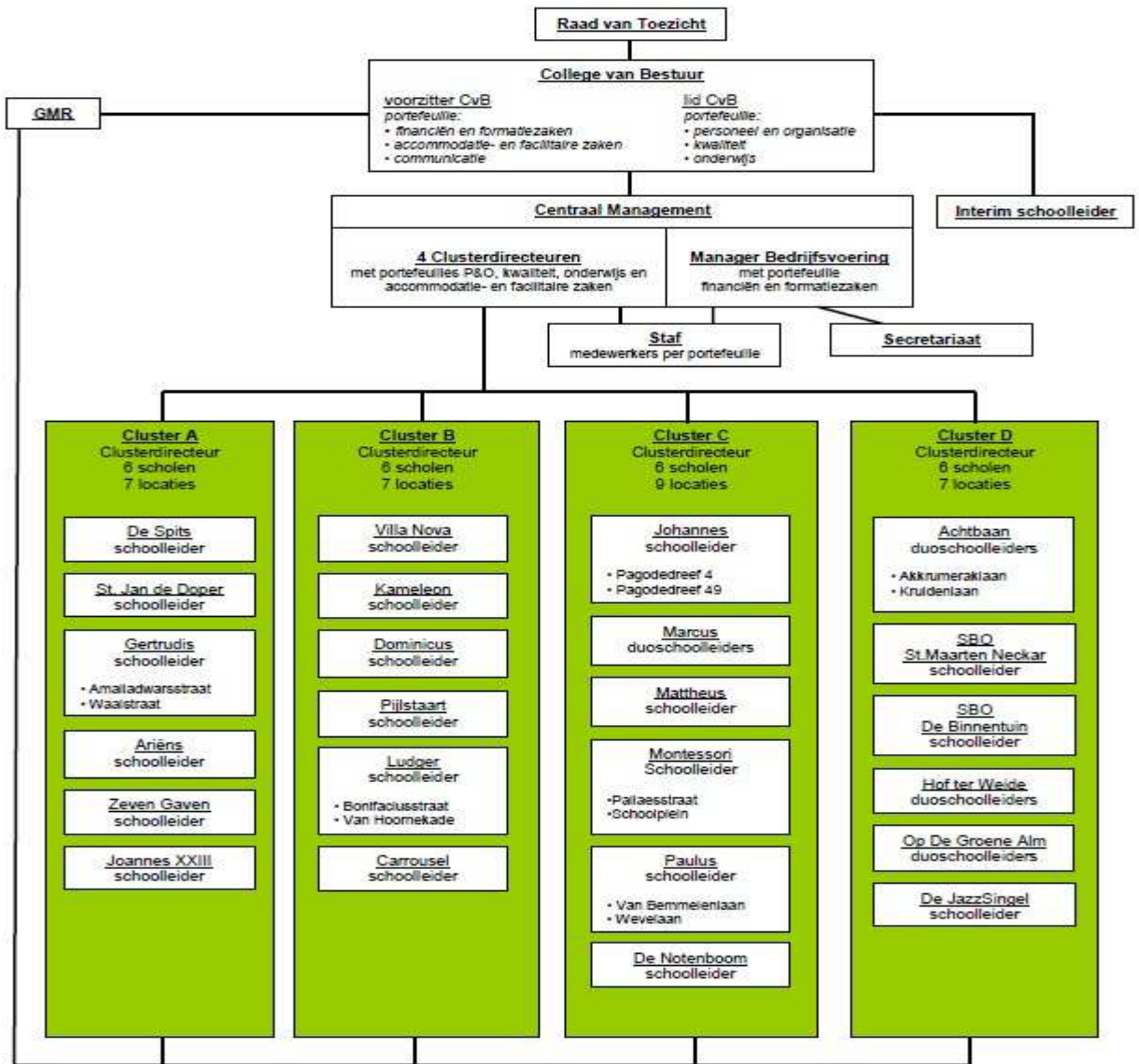
www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/publicaties-pb51,

Samenwerkingsverband: <http://www.swvutrechtpo.nl>

Perudreef 90, 3563VE Utrecht, tel: 030-3036420, email: info@swvutrechtpo.nl

De school maakt deel uit van het nieuwe samenwerkingsverband Passend Onderwijs, SWV Utrecht PO. Passend onderwijs betekent goed onderwijs: ieder kind in Utrecht heeft recht op onderwijs en ondersteuning, zodanig dat hij/zij zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen. Centraal staat de vraag: wat heeft deze leerling nodig, hoe kan dat worden georganiseerd en wie zijn daarvoor nodig?

Bijlage A



ORGANOGRAM van de KATHOLIEKE SCHOLENSTICHTING UTRECHT



Bijlage B

Formulier instemming schoolgids

Formulier instemming schoolgids

School:

Adres:

Postcode / Plaats:

Brinnummer:

Handtekening clusterdirecteur:

De Medezeggenschapsraad van deschool verklaart bij deze in te stemmen met de voorliggende schoolgids van deschool voor de periode 2014 – 2015.

Plaats: Utrecht, 2013

Naam:

Functie: Voorzitter MR

Handtekening:

Bijlage C

Formulier vaststelling schoolgids

Formulier vaststelling schoolgids

School:

Adres:

Postcode / Plaats:

Brinnummer:

Handtekening
clusterdirecteur/schoolleider:

Het bevoegd gezag van de KSU heeft de schoolgids van deschool
voor de periode 2014 – 2015 vastgesteld.

Plaats: Utrecht, 2014

Naam: J. van der Klis

Functie: Voorzitter College van Bestuur

Handtekening:

Bijlage 1 Preventie schoolveiligheidsbeleid

Iedere KSU school heeft een concrete visie op veiligheid en heeft deze vertaald in een schoolveiligheidsbeleid en schoolregels. De visie is ontwikkeld in samenspraak met alle teamleden en wordt door hen uitgedragen.

De schoolregels zijn niet alleen op school terug te vinden maar zijn ook opgenomen in de schoolgids en op de schoolwebsite.

Leerlingen en ouders worden actief betrokken bij:

- het maken van plannen om de veiligheid te verbeteren,
- het vergroten en onderhouden van de fysieke veiligheid.

Leerlingen worden aangesproken op het verantwoordelijk gebruik en beheer van materialen en ruimten.

Aan de hand van het schoolveiligheidsbeleid worden doelen vastgelegd om te komen tot een veilig pedagogisch klimaat. In het schooljaarplan wordt uitgewerkt hoe deze doelen bereikt gaan worden (Plan van Aanpak) en wie daarbij betrokken wordt en wie er verantwoordelijk voor is. De doelen worden mede bepaald op basis van de risico-inventarisatie, de incidentenregistratie en de veiligheidsbeleving en klachten van leerlingen, ouders en personeel.

Protocol medische handelingen

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de lesuren last krijgt van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden of van een speeltoestel vallen. Een leerkracht moet dan direct bepalen hoe hij/zij moet handelen

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet de aangewezen deskundige om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, dan wel zich ziek voelt, naar huis moet.

De leerkracht moet in geval van een incident altijd contact opnemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren ook als de leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel ('paracetamolletje') geholpen is.

Wij adviseren het kind met de ouders te laten bellen als dat mogelijk is. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Ouders is gevraagd bij inschrijving van het kind op school en in de jaarlijkse overdracht, het toestemmingsformulier 'handelwijze bij incidenten op school' te ondertekenen. Wanneer dit formulier niet ondertekend is maar ouders telefonisch toestemming geven dan moet dit door een collega bevestigd kunnen worden. Ouders worden in dat geval gevraagd alsnog het toestemmingsformulier te ondertekenen.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s)^[1] om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan 'pufjes' voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan de schoolleiding en/of leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Het gaat vaak niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Laat daarom het formulier volledig invullen en ondertekenen. Ouders geven hiermee duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten zodat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

^[1] Om de leesbaarheid te vergroten spreken wij hierna van ouders daar waar ouder(s)/verzorger(s) bedoeld worden.

In uitzonderlijke gevallen, vooral als er sprake is van een situatie die langer bestaat, wordt er door ouders een beroep gedaan op de schoolleiding of leerkrachten om medische handelingen te verrichten die vallen onder de wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Hierbij kan gedacht worden aan het geven van sondevoeding.

Wij vinden het van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap of ziekte zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, naar school te gaan. Maar met het verrichten van medische handelingen (voorbehouden handelingen) die vallen onder de wet BIG worden verantwoordelijkheden aanvaard en begeven leerkrachten zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Zodoende heeft het College van Bestuur van de Katholieke Scholenstichting Utrecht het volgende besloten:

Alle medewerkers in dienst van de stichting en/of vallend onder de verantwoordelijkheid van de stichting mogen **geen medische handelingen verrichten die vallen onder de wet BIG.** Een bekwaamheidsverklaring van een arts, c.q. in opdracht van een arts, en/of een toestemmingsverklaring van de ouders schriftelijk vastgelegd, is voor het bestuur geen reden van zijn hierboven genoemd standpunt af te wijken.

Voor meer informatie omtrent het beleid rondom medische handelingen en het protocol hygiënisch handelen verwijzen wij naar het 'protocol medische handelingen'.

Bijlage 2 Verlofregeling leerlingen

Het is niet mogelijk extra verlof te krijgen voor korte vakanties tussendoor of voor vakantieverlenging voor een bezoek aan het moederland. De enige uitzondering is gemaakt voor die ouders die door de aard van hun beroep geen gebruik kunnen maken van de vastgestelde vakanties (bv. horeca of landbouw). In die gevallen kan de schoolleiding maximaal twee weken extra verlof verlenen. Dit mogen echter nooit de eerste twee weken van een schooljaar zijn. De schoolvakanties staan vermeld in onze schoolkalender.

Er is een aantal, ook door de leerplicht erkende, uitzonderingen. Hierbij valt te danken aan bruiloften, jubilea en begrafenissen. Om hiervoor in aanmerking te komen, dient u een officieel verlofaanvraagformulier in te vullen. Dit is te verkrijgen bij de leerkracht en dient bij de schoolleiding ingeleverd te worden. Zij geven u in dit soort gevallen toestemming voor het extra verlof. Ongeoorloofd verzuim moet aan het bureau Leerplicht van de gemeente Utrecht gemeld worden. Wij geven in principe geen toestemming voor extra verlof. Wij rekenen erop dat alle ouders hun vakanties regelen binnen de vastgestelde perioden.

Bron: KSU

Bijlage 3 Passend onderwijs

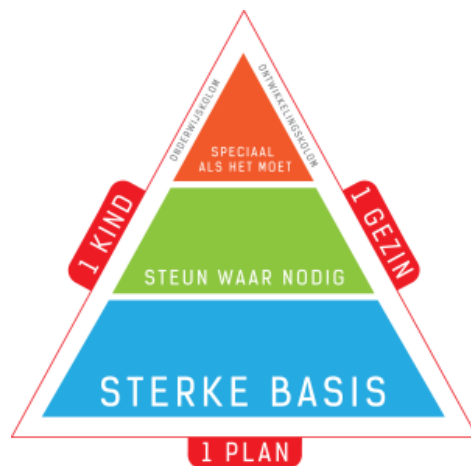
Passend Onderwijs is een complex verandertraject dat niet van de ene op de andere dag gerealiseerd kan worden. Vandaar dat het nieuwe samenwerkingsverband, SWV Utrecht PO, de tijd neemt om de nieuwe procedures in te voeren. Sommige daarvan worden al snel zichtbaar (de toelaatbaarheidscommissie), andere regelingen lopen nog twee jaar door (de overgangsregeling Rugzakleerlingen). Voor meer informatie kunt u terecht op de website van het samenwerkingsverband: <http://www.swvutrechtpo.nl>

Passend onderwijs betekent goed onderwijs: iedere leerling krijgt het onderwijs en de ondersteuning waarop hij of zij recht heeft. Centraal staat de vraag: wat heeft een leerling nodig, hoe kan dat worden georganiseerd en wie zijn daarvoor nodig?

Ambities & Uitgangspunten

Ieder kind in Utrecht heeft recht op het onderwijs en de ondersteuning, zodanig dat hij/zij zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

De Utrechtse bestuurders van (passend) onderwijs werken samen met de gemeente aan een zorgvuldige voorbereiding op de invoering van passend onderwijs en de transitie zorg voor de jeugd. Daarbij is de gedachte om zo veel mogelijk aan te sluiten bij de omgeving van kind en gezin, door niet te problematiseren, maar juist te versterken waar nodig. Op kleine schaal wordt er geëxperimenteerd met het sneller en dichterbij inzetten van generalistische ondersteuning, door een inschatting te maken van de context van kind, gezin en school, en vervolgens aan te sluiten bij wat nodig is. Leidend principe is één kind, één gezin, één plan.



Figuur 1 – Ondersteuning van kind, gezin en onderwijs verbonden

De omslag die met beide verandertrajecten wordt beoogd, komt inhoudelijk sterk overeen:

- 1. Sterke basis: goed onderwijs en positief opvoeden.**
- 2. Steun waar nodig:**
 - a. Bij specifieke ondersteuningsvragen in het onderwijs en bij de groei en ontwikkeling van het kind:
 - Handelingsgerichte begeleiding door de leerkracht(en) en intern begeleider(s).
 - Adequate hulp in het gezin, gericht op het versterken van de eigen kracht.

- b. Door intensieve ondersteuning en/of hulp bij meervoudige problematiek, zoveel mogelijk door één (generalistische) ondersteuner.

3. Speciaal als het moet: inzetten van specialistische onderwijsbegeleiding en/of specialistische zorg vanuit een afgestemd onderwijzorgarrangement.

De overgangen tussen de drie niveaus zijn geen statische overgangen. Het is de bedoeling dat er soepele overgangen zijn, snel en goed communicerende generalisten, die de regie nemen met het gezin, maar als dat nodig is, ook meer gespecialiseerde werkers kunnen raadplegen en betrekken.

SWV Utrecht PO wil voor ieder kind een passende onderwijsplek, bij voorkeur in de buurt. Om dit te realiseren is het allereerst nodig dat de scholen goede kwaliteit leveren. Als het dan niet lukt met een leerling is een snelle toegang tot onderwijsondersteunende middelen en weinig bureaucratie van belang. Anders gezegd: wanneer een leerling dreigt vast te lopen, moet deze zo snel mogelijk worden geholpen. Hierbij ligt de nadruk op wat het kind nodig heeft.

Sterke basis

Om dit te realiseren is samen met het voortgezet onderwijs en de gemeente Utrecht een model ontwikkeld om de visie op Passend Onderwijs en zorg voor de jeugd weer te geven. Dit model gaat uit van een sterke basis op school. Besturen, scholen, leerkrachten en IB'ers realiseren met elkaar, samen met ouders en waar nodig met kernpartners (schoolmaatschappelijk werk/buurtteam jeugd en gezin, jeugdgezondheidszorg en leerplicht), deze basisondersteuning. Het niveau van deze basisondersteuning is vastgelegd in de Utrechtse Standaard.

Steun waar nodig

Wanneer extra ondersteuning nodig is dan kan die met behulp van (keten)partners worden geboden. Het SWV speelt hierbij een centrale rol. Enerzijds door de samenwerking binnen de keten doelmatig in te richten en er naar te streven dat de kwaliteit van deze ondersteuning hoogwaardig is. Anderzijds doordat zij de ondersteuning toekent in de vorm van een arrangement. Hierbij wordt van scholen een inhoudelijke onderbouwing (aanvraag) gevraagd. 'Wat heeft het kind nodig?' staat daarbij centraal.

Speciaal als het moet

Binnen het SWV is uitgesproken dat er scholen dienen te zijn voor speciale onderwijsvoorzieningen (SBO en SO). De toelaatbaarheid van kinderen naar het SBO en SO vindt plaats bij het SWV.

Passend Onderwijs en zorg voor de jeugd doen we samen

Om de visie in de praktijk vorm te geven, worden de volgende gemeenschappelijke uitgangspunten gehanteerd:

De opgroei-, ontwikkelings- en onderwijsbehoeften van het kind staan centraal. We stellen ons de vraag: wat heeft een positief effect op het kind?

- We richten ons op de wisselwerking en afstemming tussen kind, gezin en school. Vanuit zowel hulpverlening als onderwijs kijken we naar het kind en zijn/haar context en de onderlinge interacties. Maatwerk is standaard.
- We sluiten aan bij het primaire proces van opvoeding en onderwijs: ouder(s) en leerkracht(en) doen ertoe. Wat hebben zij nodig om het kind te kunnen bieden wat het nodig heeft om zich optimaal te ontwikkelen?
- Er wordt integraal samengewerkt tussen jeugdhulpverlening en onderwijs. Outreachend, preventief en curatief. Voor zover mogelijk dichtbij en generalistisch.

- Er wordt systematisch, doelgericht en transparant gewerkt. Opbrengsten worden systematisch geëvalueerd.
- We praten niet óver maar mét kind en ouders. We maken samen met de ouders afspraken over de ondersteuning die aansluit bij vragen en mogelijkheden van kinderen, gezinnen en hun omgeving.

Veranderingen

Het aantal kinderen met ondersteuningsvragen in het SWV Utrecht PO is al een flink aantal jaren stabiel. In vergelijking met landelijke cijfers, worden in Utrecht relatief weinig kinderen verwezen naar het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs. Daaruit kun je afleiden dat veel problemen van leerlingen op de eigen school worden opgelost, ondanks dat de problemen van kinderen in Utrecht niet anders zijn dan in andere grote steden. Het nieuwe SWV streeft er naar deze goede resultaten te behouden.

Feitelijk betekent dit dat er voor kinderen, ouders, leerkrachten en scholen na 1 augustus 2014 niet zo veel verandert. Alleen de besturen van de scholen krijgen te maken met een grote (financiële) verandering. De middelen die zij voorheen kregen voor ondersteuning van leerlingen gaan vanaf 2014 naar het SWV.

Passend Onderwijs

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend Onderwijs beoogt dat zo veel mogelijk leerlingen regulier onderwijs kunnen volgen. Want zo worden ze het best voorbereid op een vervolgopleiding en doen ze zo goed mogelijk mee in de samenleving. Het speciaal onderwijs verdwijnt niet. Kinderen die het echt nodig hebben, kunnen nog steeds naar het speciaal onderwijs verwezen worden.

De Wet Passend Onderwijs is op 9 oktober 2012 aangenomen door de Eerste Kamer. Als de wet op 1 augustus 2014 ingaat, krijgen scholen een zorgplicht voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Dat betekent dat scholen verantwoordelijk zijn voor een goede onderwijsplek voor elk kind: op de eigen school (eventueel met extra ondersteuning in de klas), op een andere reguliere school in de regio of in het (voortgezet) speciaal onderwijs. Ouders worden hierbij nauw betrokken. Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

Het doel van Passend Onderwijs is: het huidige systeem optimaliseren, de kosten in de hand houden en het aantal thuiszitters terugdringen.

Samenwerkingsverbanden (SWV)

Een Samenwerkingsverband Passend Onderwijs (SWV) is de nieuwe vorm waarin scholen gaan samenwerken op het gebied van Passend Onderwijs. Er zijn nu ook al samenwerkingsverbanden van scholen (Weer Samen Naar School); deze worden in het nieuwe systeem per regio samengevoegd. Deze nieuwe samenwerkingsverbanden krijgen er andere taken bij.

Situatie vóór Passend Onderwijs

WSNS

Begin jaren negentig zijn de samenwerkingsverbanden Weer Samen Naar School (WSNS) ontstaan. Basisscholen moesten meer dan voorheen kinderen met speciale zorgbehoeften binnen het reguliere onderwijs opvangen. Basisscholen gingen investeren in de ontwikkeling van leerkrachtvaardigheden om zo betere instructie en begeleiding te kunnen bieden. Ook

deden de interne begeleiders hun intrede. Deze IB'ers ondersteunen leerkrachten in het bieden van goede begeleiding aan kinderen met speciale zorgbehoeften.

SWV RK/AB, PC en SPO

In de stad Utrecht zijn in de jaren '90 drie WSNS verbanden (SWV RK/AB, PC en SPO) opgericht. Ieder WSNS maakte zijn eigen beleid om de zorg voor de kinderen op hun scholen zo goed mogelijk te organiseren, maar er werd ook samengewerkt. Voorbeelden van die samenwerking zijn het gezamenlijk zorgplan en de ontwikkeling van de Utrechtse Standaard in 2012. In de Utrechtse Standaard is vastgelegd wat het niveau van basisondersteuning moet zijn op iedere Utrechtse basisschool. Het feit dat de besturen in Utrecht het hier over eens zijn, is een belangrijke mijlpaal waarop het samenwerkingsverband voort kan bouwen. Deze mijlpaal kon ook worden bereikt omdat in Utrecht het handelingsgericht werken al jaren een speerpunt is.

Bron: KSU



'Zorgen voor goed onderwijs doe je samen!'

Hoe het team van de Gertrudisschool en ouders samenwerken

De samenwerking tussen school en ouders staat volop in de belangstelling. Er is een duidelijk aantoonbaar positief verband tussen een sterke ouderbetrokkenheid en hoge onderwijsprestaties. Daarom wil de Gertrudisschool duidelijkheid geven over de wederzijdse verwachtingen. De school en de ouders zijn samen verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het kind en daarom vinden wij het van belang om helderheid te scheppen over wat de school doet enerzijds en wat de ouders doen anderzijds. Door een optimale afstemming tussen school en ouders kunnen we samen zorgen voor een zo goed mogelijke ontwikkeling bij elk kind.

Dalton

De Gertrudisschool is een Dalton school. We werken vanuit de overtuiging dat leerlingen zelf tot veel in staat zijn, mits zij op de juiste wijze begeleid worden. We streven naar het ontwikkelen van kinderen tot zelfstandige, verantwoordelijke personen die goed

kunnen samenwerken met anderen. We maken de kinderen enthousiast voor hun eigen leren. We verwachten van ouders dat ze positief staan tegenover de uitgangspunten van Dalton.



Kanjerschool

De Gertrudisschool is ook een kanjerschool. Vanuit de kanjertraining hanteren we 5 kanjerregels:

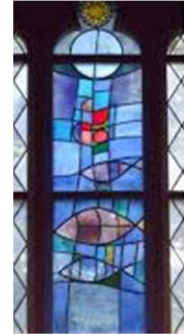
- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand doet zielig

Ouders kennen de omgangsregels van het kanjerbeleid van de school en staan daar positief tegenover. Zij spreken bij pesten hun kind daarop aan. De ouders spreken met respect over de school, de leerlingen en de leerkrachten.



Katholiek

We zijn een katholieke school. We geven levensbeschouwing en de christelijke feestdagen worden gevierd, waar mogelijk in samenwerking met de Gertrudis parochie. Alle kinderen nemen deel aan de christelijke activiteiten van de school. De school respecteert elke cultuur en geloofsovertuiging van ouders en kinderen en verwacht ook van ouders dat zij respect hebben voor een ieders geloofsovertuiging.



Gezond

We zijn ook een gezonde school. We willen het eten van fruit en groente stimuleren. De ouders geven de leerlingen als tussendoor alleen fruit of groente mee en voor de overblijf een gezonde lunch.



Leerresultaten

De leerkrachten toetsen twee keer per jaar de vorderingen van de leerlingen via een leerlingvolgsysteem. Het volgsysteem volgt zowel de leerresultaten als de sociaal emotionele ontwikkeling. De gegevens worden geanalyseerd om de kinderen zo goed mogelijk te ondersteunen. Minimaal twee keer per jaar worden de vorderingen en het welbevinden met de ouders besproken.

De school geeft twee maal per jaar een rapport mee. We verwachten van ouders dat ze aanwezig zijn bij de oudergesprekken en de informatieavond. De leerkrachten informeren de ouders over zaken die spelen op school en ouders informeren de school over zaken die spelen thuis, die voor het leren en welbevinden van belang zijn. De kinderen krijgen al van jongs af aan huiswerk mee. De ouders zien er op toe dat dit ook gemaakt wordt.



Plezier

Niet alleen het leren is belangrijk maar ook het welbevinden. We vinden het belangrijk dat de kinderen met veel plezier naar school gaan. Naast aandacht voor het leren besteden we aandacht aan de sportieve, creatieve en sociaal emotionele ontwikkeling. We organiseren verschillende activiteiten zoals sportdagen, vieringen, uitstapjes, kiesmiddagen en museumbezoek. We vragen ouders om waar mogelijk mee te helpen bij het organiseren

en uitvoeren van de verschillende activiteiten. Elke klas heeft een klassenouder en deze coördineert de ouderhulp per klas. Ouders kunnen ook bijdragen door de vrijwillige ouderbijdrage te betalen.

Zorg

Als er problemen zijn met het leren van een kind, dan informeert de leerkracht de ouders daar over. De leerkracht bespreekt met de ouders wat de school kan doen om het kind te ondersteunen en wat de ouders kunnen doen. De school biedt extra ondersteuning in de klas voor kinderen die boven of onder niveau presteren. Soms is het nodig dat ouders thuis extra oefenen met hun kind. De leerkracht geeft daarvoor extra huiswerk mee. Het is belangrijk dat de ouders het kind thuis ondersteunen en stimuleren en begeleiden bij het extra huiswerk .

Ziekte en verzuim

We vinden het als school heel belangrijk dat alle kinderen goed onderwijs volgen. Daarom zorgen we bij ziekte van leerkrachten voor goede vervanging. We zorgen ervoor dat de lessen zo veel mogelijk door kunnen gaan. We verwachten dat alle kinderen op tijd op school zijn en niet onnodig verzuimen. Bij ongeoorloofd verzuim melden we dit aan de leerplichtambtenaar.



Informatie en communicatie

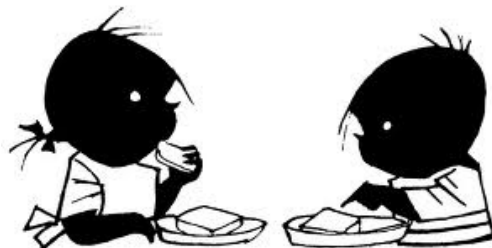
GERTRUIDSCHOOL NIEUWSBRIEF Nr.9



We vinden heldere communicatie belangrijk. De school informeert daarom de ouders middels een tweewekelijkse nieuwsbrief over zaken die de school en de leerlingen betreffen. Op de website is het nieuws ook te lezen, alsmede nieuws uit de klassen. We gaan ervan uit dat ouders de nieuwsbrief lezen en bij onduidelijkheid om een toelichting vragen. Op de website is tevens de schoolgids te vinden met daarin ook het kanjerbeleid. Bij vragen kunnen de ouders eerst de schoolgids raadplegen.

Overblijf

De school voorziet in een overblijfsysteem, gebaseerd op ouderhulp, waarbij alle kinderen in de klas kunnen overblijven tegen een relatief lage vergoeding. De ouders dragen bij aan dit overblijfsysteem door hun overblijfbijdrage op tijd te betalen en door aan het vastgestelde aantal verplichte overblijfbeurten te voldoen.



Bijlage 5 Schorsing en verwijdering

Inleiding

De procedure rond het verwijderen van een leerling is voor het basisonderwijs geregeld in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Dit artikel zegt: 'De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag'. In dit geval: (de voorzitter van) het College van Bestuur van de KSU, die de betreffende clusterdirecteur gemandateerd heeft.

De schorsing of verwijdering van een leerling kan nodig zijn indien sprake is van zodanig wangedrag dat daardoor de rust, de orde, veiligheid of het onderwijsleerproces op school ernstig wordt verstoord. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- een houding van grove onverschilligheid (hetgeen zich kan uiten in wangedrag en/of overmatig veel verzuim);
- een bedreigende houding van een leerling ten opzichte van een leerkracht, een medeleerling, een (hulp)ouder of de school.

Ook wanneer een leerling zoveel aandacht van de leerkracht vraagt dat hierdoor het onderwijs aan andere leerlingen in het gedrang komt, kan schorsing en/of verwijdering volgen.

Procedure voorafgaand aan schorsing of verwijdering

1. Probleemsignalering; contacten met betreffende leerling en ouders hebben nog niet het gewenste resultaat gehad; de leerkracht brengt het probleem in tijdens de leerlingbespreking c.q. bij de schoolleiding.
2. Collega's (schoolleiding, interne leerlingbegeleider) denken mee en geven suggesties; er wordt een handelingsplan opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd.
3. Een deskundige (van bijvoorbeeld het Zorgplatform) kan worden ingeschakeld voor overleg en een nader onderzoek.
4. De ouders zijn en worden door de school diverse malen uitgenodigd voor een gesprek met als doel de ontstane problemen te bespreken en de situatie te verbeteren. Vanuit de school zijn hierbij in ieder geval de leerkracht van de leerling en de IB'er aanwezig.
5. De school benadert andere personen/instanties voor overleg en advies; dit kunnen, afhankelijk van het probleem, o.a. zijn: de schoolarts, Leerplicht, de Raad voor de Kinderbescherming, bureau Jeugdzorg.
6. De school houdt verslag/dossier bij van de gebeurtenissen en gevoerde gesprekken met ouders en benaderde instanties.
7. De schoolleider informeert de clusterdirecteur en de clusterdirecteur houdt - waar nodig - het College van Bestuur op de hoogte van de voortgang.
8. Bij onvoldoende aanpassing van het wangedrag worden de ouders/verzorgers opnieuw uitgenodigd op school voor een gesprek met de leerkracht en de schoolleider en/of clusterdirecteur.

Procedure schorsen en verwijderen

1. Als eerste disciplinaire maatregel kan een leerling voor een bepaalde tijd (variërend van een dag tot maximaal een week) geschorst worden. De leerling werkt thuis aan een huiswerktaak. Aan de ouders wordt schriftelijk meegedeeld dat, als eerste signaal, schorsing gaat plaatsvinden en daarna eventueel verwijdering. De brief wordt door de clusterdirecteur, namens het College van

Bestuur, ondertekend.

In de brief wordt genoemd:

- de reden voor schorsing/verwijdering;
- de voorgeschiedenis (reeds genomen stappen/afspraken);
- de duur van de schorsing;
- afspraken;
- de wijze waarop bezwaar kan worden aangetekend: binnen vier weken bij de clusterdirecteur;
- huiswerktaak.

2. Verschillende - al eerder betrokken - instanties worden hierover ingelicht:
 - het College van Bestuur van de KSU;
 - de inspectie van het onderwijs;
 - de afdeling leerplicht van de gemeente.
3. Met de ouders, en zo mogelijk ook met de leerling, wordt besproken welke stappen ondernomen worden om herhaling van het gedrag in de toekomst te voorkomen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en in het leerlingendossier bewaard.
4. Definitieve verwijdering gebeurt door de clusterdirecteur na het horen van school en ouders. De ouders worden schriftelijk, per aangetekende brief, op de hoogte gebracht van het besluit. Daarbij worden zij erop gewezen dat tegen dit besluit binnen zes weken schriftelijk bezwaar mogelijk is bij het bevoegd gezag van de school, namelijk bij het College van Bestuur van de KSU.

Indien tegen de beslissing schriftelijk bezwaar wordt gemaakt, hoort het College van Bestuur de ouders en neemt, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar, een besluit. Het besluit van verwijdering wordt direct aan de leerplichtambtenaar gemeld. Ook de inspectie van het onderwijs wordt met opgave van reden schriftelijk in kennis gesteld en geïnformeerd over het verloop van de procedure. De school heeft als plicht een andere school of instelling te zoeken. Lukt dit niet binnen acht weken dan kan het College van Bestuur toch tot definitieve verwijdering overgaan.

5. Niet alleen (herhaaldelijk) wangedrag van een leerling kan tot verwijdering leiden. Verwijdering van een leerling kan ook plaatsvinden vanwege wangedrag van een van de ouders. Bij de belangenafweging dient in dat geval rekening te worden gehouden met het feit dat de leerling zelf geen verwijt treft.
6. Wanneer schorsing of zelfs verwijdering in overweging genomen wordt, dan is er wel een lange weg afgelegd. Een dergelijke maatregel wordt pas getroffen wanneer het onderwijs binnen een groep zeer ernstig verstoord is en de schoolleiding geen enkele andere mogelijkheid meer ziet hierin een kentering aan te brengen of wanneer de relatie tussen school en ouders zo verstoord is dat de school zich niet meer in staat acht de leerling op verantwoorde wijze verder te onderwijzen en te begeleiden.

Samengevat:

- Schorsen en verwijderen is altijd in overleg met de clusterdirecteur.
- Het is niet verplicht om een schorsing van een dag bij de Inspectie te melden; dit wordt echter wel op prijs gesteld door de Inspectie om een beeld te krijgen van wat er speelt.
- Wanneer een schorsing langer duurt dan een dag dient dit zowel aan Inspectie als aan Leerplicht gemeld te worden.
- De clusterdirecteur wordt van de schorsing op de hoogte gebracht door de schoolleider. De school levert input aan het College van Bestuur voor de brief die verstuurd wordt naar ouders en in cc aan Leerplicht en aan de inspecteur (onderbouwing van schorsing, begin- en eindtijd, afspraken over huiswerk meegeven, nakijken en beoordelen, hoe contact onderhouden wordt met ouders). Het secretariaat van de KSU maakt en verstuurt de brief die voldoet aan de wettelijke beroepsprocedures.
- De maximale schorsingsperiode is vijf lesdagen conform wetgeving VO.
- Als er de noodzaak is om een leerling langer dan een week te schorsen, kan de leerling vrijstelling gegeven worden voor het bezoeken van de basisschool, dit in overleg met de leerplichtambtenaar.

Hierbij geldt natuurlijk dat hierover zorgvuldig gecommuniceerd wordt met alle betrokkenen en dat alle procedurele verplichtingen rond een schorsing nagekomen worden.

- In het format voor de schoolgids is een standaardtekst opgenomen over de procedure van schorsen en verwijderen.

Bijgevoegd een bijlage van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) ARTIKEL 40.

4. Leerlingen

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders.
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is. Indien de permanente commissie leerlingenzorg, bedoeld in de eerste volzin, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is, wordt de leerling toegelaten uiterlijk met ingang van het eerste van de volgende tijdstippen: de eerste dag na de voor de school geldende zomervakantie, de eerste dag na de voor de school geldende kerstvakantie dan wel 1 april.
4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Bijlage 6 Informatieplicht aan gescheiden ouders

Inleiding

Volgens de wet is de school verplicht te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers. Deze verplichting blijft na (echt)scheiding bestaan, met name ook voor de informatieverstrekking aan de ouder zonder ouderlijk gezag. Die verplichting geldt ook wanneer de ouders nooit gehuwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is.

In bijna elke klas zitten wel een of meer kinderen van gescheiden ouders. Elke leerkracht wordt daardoor geconfronteerd met de vraag of en in hoeverre men aan deze informatieverstrekking kan, mag of moet meewerken.

Bij het wettelijk kader mogen wij niet vergeten dat er ook een menselijk kader is. Het belang van het kind wordt gediend met een goede informatievoorziening. Ook een niet-verzorgende ouder voelt vaak een grote behoefte om op de hoogte te worden gehouden van de ontwikkelingen van het kind.

Uitgangspunt van de school met betrekking tot informatievoorziening aan ouders is, dat beide ouders zoveel mogelijk samen naar de informatieavonden / oudergesprekken komen.

Indien dit niet mogelijk of wenselijk is, verwacht de school dat de ene ouder (verzorger), de andere ouder informeert omtrent de ontwikkeling en de vordering van het kind. Helaas is dit niet altijd mogelijk. Om er als school voor te zorgen dat beide ouders voorzien worden van informatie over hun kind bestaat de mogelijkheid voor extra informatievoorziening. Daarover gaat onderstaande procedure.

Procedure

1. **Bij inschrijving van de leerling** wordt melding gedaan

- van de gezinssituatie waarin het kind opgroeit;
- van de gezagsrelatie van de (afzonderlijke) ouders met het kind.

Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders en de relevante passages uit het ouderschapsplan en de beschikking van de (kinder-)rechter bij de school bekend.

Bij wijzigingen dienen de ouders de schoolleider daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken.

Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding hebben behouden), dan blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn de adresgegevens van beide ouders bij de school bekend.

2. **In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie** tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.

3. Er is een **verplichting van ouder tot ouder** om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het gezag over het kind verplicht om de andere ouder, die niet met het gezag belast is, op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden en te raadplegen over te nemen beslissingen met betrekking tot het kind.

Mocht die informatievoorziening niet goed lopen, dan neemt de school haar wettelijke verantwoordelijkheid.

4. **Alle ouders met gezag hebben het hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school.** De wet maakt daarbij geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.

5. **Wanneer welke informatie verstrekken?**

Welke informatie verstrekt de school aan de ouder bij wie de leerling niet woont, op zijn/haar verzoek? Dat is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling.

A. Indien de niet-verzorgende ouder wel (mede) het gezag heeft over het kind

In geval van (mede-)gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:

- het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
- uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
- verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
- inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.

Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Met andere woorden er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en niet-verzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.

B. Indien de ouder niet het gezag over het kind heeft

De niet met het gezag belaste ouder ontvangt op zijn/haar verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden. Op basis van jurisprudentie blijkt dat te gaan om de volgende zaken:

- rapporten,
- informatie rond schoolkeuze,
- informatie met betrekking tot de schoolloopbaan,
- specifieke problemen

tenzij:

- de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt (zie artikel 377c BW) of
- het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker/verzoekster. Zie ook punt 6.

6. Uitnodiging voor een ouderavond

De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor de tafeltjesavond een verzoek worden ingediend bij de schoolleider voor een afzonderlijk gesprek op de ouderavond (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden).

7. Indien informatieverstrekking niet in het belang van de leerling lijkt te zijn

In situaties waarin de school vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog. Met het oog op artikel 377c en vanwege het risico dat ouders naar de rechter gaan, is een onafhankelijk advies een vereiste.

8. Geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder

Uiteraard respecteert de school de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft.

De school heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.

Bijlage 7 Medezeggenschapsraad

Alle basisscholen behoren een medezeggenschapsraad (MR) te hebben. De MR bestaat uit de oudergeleding en personeelsgeleding en vergadert ongeveer zes keer per jaar. De schoolleiding woont, indien nodig en gewenst, de vergaderingen bij. De vergaderingen zijn openbaar en kunnen dus door u bijgewoond worden. (Dit graag van tevoren even aan de secretaris melden).

De zittingsduur van MR-leden is drie jaar. Daarna volgen verkiezingen. Om de continuïteit te bevorderen is het streven om deze zittingsduur niet voor alle leden in hetzelfde schooljaar te beëindigen.

De MR werkt binnen de schoolorganisatie als een zelfstandig orgaan en heeft vooral de taak de openheid, de openbaarheid en het onderlinge overleg te bevorderen binnen de school. Ook moet zij ageren tegen elke vorm van discriminatie op school.

De MR heeft de bevoegdheid alle zaken betreffende het schoolbeleid te bespreken en daarover voorstellen te doen aan het schoolbestuur en de schoolleiding.

Sommige voorgenomen besluiten van het schoolbestuur behoeven de instemming van de MR, over andere voorgenomen besluiten wordt zo nodig advies gevraagd of ongevraagd door de raad gegeven.

De MR fungeert tevens als overlegplatform tussen leerkrachten en ouders. Waardoor vanuit verschillende posities en belangen meegedacht wordt over belangrijke ontwikkelingen, maatregelen of onderwijskundige vernieuwingen op school.

De MR is er ook voor en namens uw kind en uzelf. De leden van de raad horen daarom graag uw mening, uw vragen of opmerkingen. Iedere MR heeft zijn eigen manier van werken en zal elk jaar zijn eigen prioriteiten stellen. Informatie daarover vindt u in de nieuwsbrief, in de notulen en op de website. Daarnaast kunt u uiteraard altijd de leden persoonlijk benaderen.

De stichting heeft ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), bestaande uit afgevaardigden van MR-leden van verschillende KSU-basisscholen. Zij stemmen of geven advies over plannen van het bevoegd gezag die stichtingsbreed zijn.

Bron: KSU

Bijlage 8 De klachtenregeling

Klachten op school, hoe los je ze op?

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of personeelsleden problemen mee hebben. Ze zijn dan niet machteloos, ze kunnen hierover in gesprek gaan met de betrokkenen of een klacht indienen. Een onafhankelijke klachtencommissie doet er dan een uitspraak over. Een klacht indienen kan op elk moment. Wel weegt de klachtencommissie bij haar uitspraak mee of er genoeg moeite is gedaan om het probleem op school op te lossen. Een onafhankelijk oordeel van de klachtencommissie kan voor alle partijen een oplossing betekenen. Maar een procedure bij de klachtencommissie duurt lang en vraagt veel van alle betrokkenen. Vaak zijn de verhoudingen daarna verstoord. In veel gevallen is het beter te proberen het niet zo ver te laten komen. Dat kan door met elkaar in gesprek te gaan en samen naar een oplossing te zoeken. Iedere klacht is immers ook een advies voor de school. Zo'n oplossing vinden is niet altijd makkelijk. Het vraagt inspanningen van ouders én van de school, die bereid moet zijn het gesprek aan te gaan.

1. Grijp snel in

Hoe sneller u handelt, hoe beter. Daarmee voorkomt u dat de situatie onnodig uit de hand loopt. Bedenk ook dat ouders vaak eerder dan de school in de gaten hebben dat er iets aan de hand is. Leraren hebben veel leerlingen in de klas en kunnen niet altijd alles overzien.

2. Spreek de juiste persoon aan

Besprek uw probleem eerst met de leraar om wie het gaat of met de mentor van uw kind. Als dat niets oplost, kunt u naar de schoolleider stappen en vervolgens naar de clusterdirecteur.

3. Neem de tijd

Voer een gesprek over een probleem niet even tussendoor of telefonisch, maar maak een afspraak en zorg dat u voldoende tijd heeft uw standpunt toe te lichten. Realiseert u zich wel dat de leraar ook andere dingen moet doen en dat het gesprek misschien pas over een paar dagen kan plaatsvinden.

4. Wees duidelijk

Beperk u tot de belangrijkste punten. Probeer niet te emotioneel te worden maar leg rustig uit wat uw probleem is. Als u dat lastig vindt, kunt u al voor het gesprek uw standpunten op papier zetten. U kunt ook een familielid of vriend meenemen. Meldt dat wel van tevoren.

5. Bedenk een oplossing

Het is handig als u al voor het gesprek manieren bedenkt hoe het probleem kan worden opgelost. Dat betekent niet dat u de suggesties van de ander moet afwijzen. U moet een oplossing vinden waar u beiden achterstaat.

6. Leg afspraken vast

Als na afloop van het gesprek de gemaakte afspraken worden vastgelegd, kan er geen twijfel over ontstaan. Het ligt voor de hand dat de school dit verslag maakt en dat beide partijen het ondertekenen. U kunt ook voor uzelf van elk gesprek een kort verslag maken. Zo'n verslag kan handig zijn als u een klacht bij de klachtencommissie wilt indienen.

Ga naar de contact- of vertrouwenspersoon

Als u er niet in slaagt het probleem alleen op te lossen, kunt u altijd terecht bij de contactpersoon die iedere KSU school heeft. Hij of zij is verbonden aan school en kan u adviseren met wie u het beste in gesprek kunt gaan. De contactpersoon kan u ook doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de school. Bij beiden kunt u vertrouwelijk uw verhaal kwijt. Als u wilt, kan de vertrouwenspersoon ook bemiddelen bij een conflict. Mocht u besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, dan kan de vertrouwenspersoon u daarbij ondersteunen.

Vertrouwensinspecteur

Voor klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u ook contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, leraren, ouders en andere betrokkenen kunnen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de

vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn telefonisch bereikbaar via telefoonnummer 0900-1113111.

De klachtenregeling

Naast deze uitleg en het klachtenschema, heeft u ook de mogelijkheid om de klachtenregeling van de KSU in te zien, ook te vinden via www.ksu-utrecht.nl

Contact- en vertrouwenspersoon

De contactpersoon kan u meer informatie over de klachtenregeling geven. Hij of zij bespreekt de klacht niet inhoudelijk met u. Dat laatste doet de vertrouwenspersoon wel. Hij of zij zal, als u dat wilt proberen, een probleem eerst binnen de school op te lossen. De vertrouwenspersoon kan u ook ondersteunen bij het indienen van een klacht, bijvoorbeeld bij het schrijven van de klacht of tijdens de zitting. U kunt zich tijdens de zitting laten bijstaan door een familielid of bekende, maar ook door een jurist of een andere deskundige.

Klacht opstellen

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet u zo duidelijk mogelijk omschrijven wat uw klacht is en om wie het gaat. Vaak zal het gaan om klachten tegen meerdere personen. Stel dat u met de leraar van uw kind hebt gepraat omdat uw kind wordt gepest terwijl hij niet ingrijpt. U verwijt de docent dan dat hij geen actie wil ondernemen. Daarnaast verwijt u de schoolleiding en het bestuur dat ze onvoldoende aandacht geven aan het tegengaan van pesten. Als het mogelijk is moet u uw klacht onderbouwen met verslagen van gesprekken of getuigenverklaringen.

Klachtencommissie

Elke KSU school is aangesloten bij het bureau geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies Katholiek Onderwijs. De klachtencommissie beslist eerst of uw klacht in behandeling wordt genomen. Als u bijvoorbeeld een andere procedure had moeten volgen, gebeurt dat niet.

Uitspraak

Als de commissie de klacht in behandeling neemt, zal eerst een schriftelijk antwoord worden gevraagd aan degene over wie de klacht gaat. Dat zogeheten verweer krijgt u als klager ook te lezen. Als de commissie voldoende informatie heeft, volgt een hoorzitting. De klager en de verweerder mogen dan hun verhaal toelichten. Na afloop beslist de commissie of de klacht wel of niet gegrond is. De commissie kan ook een advies geven aan het schoolbestuur, waarin bijvoorbeeld staat welke maatregelen het bestuur kan nemen. Het bestuur mag dat naast zich neerleggen, al gebeurt dat meestal niet. De school moet de MR en de inspectie laten weten wat er met de uitspraak en advies wordt gedaan. De klager krijgt de uitspraak en het advies ook te lezen.

Een uitspraak van de commissie is niet bindend. Het is aan te raden met alle betrokkenen nog een afsluitend gesprek op school te voeren nadat de commissie een uitspraak heeft gedaan. Dat maakt het makkelijker om weer samen verder te gaan.

U bent het er niet mee eens

Er is geen mogelijkheid voor beroep bij de klachtencommissie. U kunt ook geen bezwaar maken tegen de manier waarop het schoolbestuur omgaat met het advies van de commissie. Als u vindt dat de school te weinig doet met de uitspraak en eventuele aanbevelingen, kunt u opnieuw een klacht indienen. Mocht u het niet eens zijn met de uitspraak van de commissie, dan kunt u een rechtszaak beginnen tegen het schoolbestuur.

Algemene tips voor ouders

- Hoe verleidelijk het ook is, betrek andere ouders niet onnodig bij uw probleem. Dat leidt snel tot roddelen.
- Praat er ook niet over met uw kind erbij. Uw kind mag geen doorgeefluik worden.
- Praat liever een keer uitgebreid en goed met uw kind dan hem of haar er dagelijks mee lastig te vallen.
- Als meer ouders dezelfde klacht hebben, kunnen ze gezamenlijk een klacht indienen.

Contact leggen met de klachtencommissie kan als volgt:

Bureau van de Klachtencommissie
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag
telefoonnummer: 070-3925508 (van 9.00 tot 12.00 uur)
Telefaxnummer: 070-3020836
e-mail: info@geschillencies-klachtencies.nl
Meer informatie treft u aan op www.geschillencies-klachtencies.nl.

Bijlage 9: jaarplan 2014-2015

Speerpunt	Uitbouw en borging van het Daltononderwijs
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none">• Alle leerkrachten zijn Dalton gecertificeerd in juni 2016.• Ouders en leerlingen zijn meer betrokken bij de ontwikkeling van het Daltononderwijs.• Borging van de gemaakte afspraken op het gebied van de pijlers zelfstandigheid, samenwerking, verantwoordelijkheid en reflecteren gedurende het jaar.• Leraren geven meer verantwoordelijkheid en ruimte aan de leerlingen om hun eigen leerproces vorm te geven
Acties	<ul style="list-style-type: none">• In september 2014 wordt het beleidsplan doorgenomen en aangepast.• Per september 2014 is er een Daltoncoördinator aangesteld.• Nieuwe ontwikkelingen en afspraken worden tussentijds vastgelegd in het afsprakenboek en jaarlijks in het beleidsplan aangepast.• In september 2014 starten 5 nieuwe leerkrachten met de daltonopleiding en in juni 2015 rond 1 leerkracht de opleiding af.• In januari 2015 zetten we een vragenlijst uit onder ouders en leerlingen om het Daltononderwijs te evalueren en input te leveren.• De schoolleiding legt groepsbezoeken af in oktober 2014 en maart 2015 waarbij a.d.h.v. kijkwijzers reflecteren, samenwerken, verantwoordelijkheid en zelfstandig werken worden bekeken.• Terugkoppeling en warm houden van de afspraken in bouwvergaderingen.• Plannen van een studiedag Dalton in februari 2015 over verantwoordelijkheid geven en loslaten.
Evaluatie	Juni 2015
Kosten	Inhuren externe deskundige
Verantwoordelijk	MT en Dalton coördinator

Speerpunt	Verbeteren kwaliteit rekenonderwijs
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none">• In september 2014 wordt in groep 3 t/m 8 lesgegeven uit de methode Wiswijs.• In december 2014 weet elke leerkracht van groep 3 t/m 8 hoe de methode optimaal kan worden ingezet en worden de instructies volgens de nieuwe aanpak gegeven.

Acties	<ul style="list-style-type: none"> • Er wordt per september 2014 een rekenspecialist aangesteld en voor een middag per week vrij geroosterd. • Het leerteam rekenen bespreekt de werkwijze van de nieuwe methode tijdens bouwvergaderingen in september en oktober 2014. • Door middel van collegiaal overleg wordt de implementatie vorm gegeven • De rekenspecialist begeleidt de leerkrachten bij de invoering. • De rekenspecialist gaat in elke groep minimaal een les middels co- teaching begeleiden.
Kosten materieel	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten ambulante uren rekenspecialist • Kosten voor aanschaf aanschouwelijk materiaal, waar nodig
evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Juni 2015
Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> • Rekenspecialist • Leerteam • schoolleider

Speerpunt	Formuleren visie op zaakvakkenonderwijs
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In juni 2015 is er een nieuwe visie op het zaakvakkenonderwijs ontwikkeld.
Acties	<ul style="list-style-type: none"> • Er wordt een leerteam zaakvakkenonderwijs opgesteld in september 2014. • Het geschiedenisonderwijs en de huidige methode wordt in een bouwvergadering in november 2014 geëvalueerd. • In de bouwvergadering in november 2015 wordt verkend welke nieuwe manieren van zaakvakkenonderwijs het beste aansluiten bij onze daltonvisie. • Het leerteam formuleert in samenspraak met MT en team voor mei 2015 nieuwe uitgangspunten voor het zaakvakken onderwijs. • Indien nodig wordt in april 2015 een nieuwe methode besteld en wordt er een plan van aanpak gemaakt door het leerteam.
Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Aanschaf nieuwe methode
evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Juni 2015
Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> • Leerteam geschiedenis

Speerpunt	Verbeteren reken- en taalaanbod groep 1/2
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In juli 2015 is het taalaanbod in groep 1/2 zodanig uitgebreid dat het aansluit bij de kerndoelen.
acties	<ul style="list-style-type: none"> • Uiterlijk december 2014 wordt de nieuwe methode gekozen. Er wordt een

	<p>keus gemaakt tussen Schatkist en Kleuterplein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de periode van januari 2014 tot de zomervakantie wordt er kennis gemaakt met de nieuwe methode, lessen uitgeprobeerd en worden de thema's voorbereid . • Tijdens VVE overlegbijeenkomsten worden taken verdeeld om de praktische zaken rondom de methodewisseling te organiseren. • In juni 2015 zijn de kleutergroepen klaar om te starten met de nieuwe methode.
Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten aanschaf nieuwe methode VVE
Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> • Leerteam vve en schoolleider
Evaluatie	Juni 2015

Speerpunt	Verbeteren kwaliteit onderwijs meerbegaafde leerlingen
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • In juni 2015 is er een duidelijke kwaliteitsslag gemaakt in het onderwijs aan meerbegaafde kinderen. Kinderen ervaren een uitdagende plusklas en er is sprake van een vervolgaanpak in de eigen groep.
Acties	<ul style="list-style-type: none"> • Teamscholing op gebied van hoogbegaafdheid (studiedag en vervolg in overleggen gedurende het jaar) • Inhoudelijk opzetten en vormgeven plusklas • Implementatie aanbod en aanpak hoogbegaafde leerlingen in de groep; • hoogbegaafdheid op de agenda zetten van oveleggen • Aanschaf benodigde materialen t.b.v. de plusklas
Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • €2000,- materiaal plusklas, 1 dag formatie coördinator
evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie vindt regelmatig plaats met kinderen, ouders en teamleden gedurende het jaar.
Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> • MT en plusklascoördinator

Speerpunt	Verbeteren onderwijskwaliteit mbv Integraal
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid peilen van ouders, leerlingen en personeel • Opbrengsten van het onderwijs blijven op peil
Acties	<ul style="list-style-type: none"> • In juni 2014 zijn de vragenlijsten voor de leerlingen en de personeelsleden uitgezet. • In september 2014 worden de vragenlijsten voor ouders uitgezet. 73 • In oktober 2014 analyseren we de uitkomsten van de vragenlijsten voor

	<p>ouders, leerlingen en personeel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naar aanleiding van de uitkomsten stellen we actiepunten op. • In januari 2015 analyseren we met het team de opbrengsten middels de trendanalyses uit het LOVS en stellen we actiepunten op
Evaluatie	Juni 2015
Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> • MT • IB

Speerpunt	Verbeteren professionaliteit team dmv traject leerKRACHT
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • Realiseren van een cultuurverandering richting 'iedere dag een stukje beter'. Centraal staat het verbeteren van de manier waarop verbeteringen op school behaald worden. De rol van de leerkracht is daarbij essentieel.
Acties	<ul style="list-style-type: none"> • Alle acties die behoren bij het traject leerKRACHT, zoals: het gezamenlijk voorbereiden van lessen, het bezoeken van elkaars lessen en het gezamenlijk formuleren van doelen.
Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • €7800,- voor scholingstraject team, • €17000,- kosten extra formatie coach
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Juli 2015
Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> • MT, stichting leerKRACHT

Speerpunt	Verbeteren begeleiding startende leerkrachten
Doel (SMART)	<ul style="list-style-type: none"> • Gedurende schooljaar 2014-2015 worden alle startende leerkrachten (ervaren en onervaren) structureel begeleid door een interne coach.
Acties	<ul style="list-style-type: none"> • Aanstellen interne coach • Volgen van het traject 'startende leerkracht' in samenwerking met de HU. • Organiseren intervisie startende leerkrachten
Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliteren interne coach in uren
evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Gedurende het schooljaar wordt een aantal keer geëvalueerd
Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> • MT en interne coach

Bijlage 10: Kanjerbeleid

Inleiding

Op de Gertrudisschool werken we sinds januari 2012 met de kanjertraining. Voor u ligt het beleidsstuk Kanjertraining. We hopen dat het zicht geeft op wat we doen op school en waar we voor staan.

Wat is de kanjertraining?

Kanjertraining is meer dan een lesmethode. Het is een methodische aanpak van de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind en het pedagogisch handelen van de leerkracht.

Aangezien wij een Daltonschool zijn willen we als school een leefgemeenschap zijn waarin kinderen zich veilig voelen, leren samenwerken en zich positief kunnen ontwikkelen. Door de verhalen en oefeningen van de kanjertraining krijgen kinderen inzicht in hun eigen gedrag en dat van de ander. Ze leren om te gaan met hun gevoelens, voor zichzelf op te komen, te luisteren naar anderen en conflicten op een goede manier op te lossen.

Doelstelling

Voor de kinderen hebben we als doel dat ze zoveel mogelijk als volgt over zichzelf denken:

Hier ben ik
Het is goed dat ik er ben
Er zijn mensen die van mij houden
Niet iedereen vindt mij aardig
Dat hoort zo
Ik luister wel naar kritiek
Ik zeg wat ik voel en wat ik denk
Doet iemand vervelend tegen mij?
Dan haal ik mijn schouders op
Doet iemand rot
Dan doe ik niet mee
Ik gedraag me als een kanjer
Want ik ben een kanjer.

Voor het onderwijs proberen we de volgende doelen na te streven:

- de leerkracht wordt gerespecteerd
- pestproblemen worden opgelost
- leerlingen durven zichzelf te zijn
- leerlingen voelen zich veilig
- leerlingen voelen zich bij elkaar betrokken
- leerlingen kunnen gevoelens onder woorden brengen
- leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen
- de school weet grenzen te stellen

Doorgaande lijn

De aanpak bereikt leerlingen vanaf de kleuters tot en met groep 8. Om een doorgaande lijn te kunnen continueren zijn er specifieke materialen ontwikkeld voor de verschillende leeftijden en groepen.

groep 1-4

De rode draad van het Kleine Kanjerboek (groep 1 t/m 4) is het verhaal van Max. In het Kleine Kanjerboek vindt Max een dorpje waarin verschillende dieren leven met eigen gedragingen. Max helpt de dieren ander gedrag te vertonen. In de bijbehorende handleiding zijn de lessen uitgewerkt en worden oefeningen aangedragen om met de kinderen te doen.

Er wordt uitgegaan van 4 soorten gedrag, gekoppeld aan 4 petten/dieren:

- De Tijger (Kanjert) heeft de witte pet, hij is betrouwbaar en zeker van zichzelf, hij denkt goed over zichzelf en de ander.
- De pestvogel (baasspeler) heeft de zwarte pet, hij denkt goed over zichzelf en slecht over de ander
- Het konijn (stille of bange) heeft de gele pet op, hij denkt slecht over zichzelf en goed over de ander
- De aap (uitslover, grapjurk, uitslover) heeft de rode pet op, hij denkt slecht over zichzelf en slecht over de ander

Niemand is alleen maar één van de gedragstypen, we kennen alle petten.

De gedragstypen maken voor kinderen bepaald gedrag direct duidelijk en daardoor kan het worden ondergebracht in gewenst of ongewenst gedrag. Met Kanjertraining streven we ernaar om kinderen handvatten te geven om het handelingsrepertoire uit te breiden door op het juiste moment de juiste pet op te zetten. De kinderen leren om zo veel mogelijk met de witte pet op te reageren.

groep 5-8

In het Grote Kanjerboek (groep 5 t/m 8) staat het verhaal van Mister Peanut centraal. Een zwerver die op allerlei manieren sociaal de mist ingaat en door de kinderen geholpen wordt. Met de afspraken, de verhalen, de vertrouwensoefeningen, de tips, de afwisselende werkvormen en het voortdurend beroep doen op het groepsgevoel streven we na dat kinderen positief denken over zichzelf, zich kunnen voornemen te luisteren naar kritiek, in vervelende situaties kunnen vertellen wat hen dwars zit en nadenken over hoe dit te veranderen, de schouders kunnen ophalen als iemand met opzet blijft pesten en maatregelen kunnen nemen als ze worden lastig gevallen. Naast het grote kanjerboek zijn er voor de bovenbouw ook werkboeken. In groep 8 worden er ook situaties besproken die de kinderen helpen om op het voortgezet onderwijs ook de juiste pet op te kunnen zetten in lastige situaties.

Het pedagogisch handelen van de leerkrachten

Werken met een nieuw methodische aanpak voor sociaal emotionele ontwikkeling op school vraagt veel van de leerkracht. Alle teamleden zijn door opleiding gecertificeerd om op de Gertrudisschool met de kanjermethode te mogen werken. We streven naar het volgende gedrag door alle leerkrachten:

1. Toont begrip en respect naar de leerlingen
2. Durft vertrouwen te geven, heeft hoge verwachtingen van de kinderen
3. durft naar eigen functioneren te kijken
4. durft controle uit handen te geven
5. is consequent met duidelijke regels en grenzen
6. corrigeert opbouwend en geeft tips
7. bevordert de zelfstandigheid
8. zorgt voor een rustige en veilige sfeer

Regels en afspraken

Op de Gertrudis hanteren we de vijf regels van de kanjertraining die de basis vormen van hoe we met elkaar omgaan:

We vertrouwen elkaar
 We helpen elkaar
 Niemand speelt de baas
 Niemand lacht uit
 Niemand doet zielig

Daarnaast hebben we nog een belangrijke schoolregel:

Wij zorgen ervoor dat iedereen zich op school veilig voelt.

De meeste kinderen willen en kunnen zich aan deze afspraken houden.

De leerkrachten hanteren de kanjerregels en de schoolregels consequent. Als kinderen zich niet aan de regels houden, dan zullen ze hierop worden aangesproken. Daarnaast vinden we het belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van het gedrag van hun kinderen. De opvoeding zien we namelijk als een gezamenlijke taak van ouders en school. Daarom geeft de leerkracht, als het fout gaat, een oepsformulier aan het kind mee om de ouders op de hoogte te stellen. Hierop wordt door het kind aangegeven wat er fout is gegaan en wat er vervolgens is afgesproken.

Wanneer het gedrag van het kind aan houdt, zal de leerkracht contact opnemen met de ouders. Samen gaan we respectvol met elkaar in gesprek om tot een oplossing te komen.

De school verwacht van de ouders van de kinderen die de Gertrudis bezoeken dat zij zich conformeren aan de regels die voortvloeien uit de Kanjer methode. Wanneer de ouders zich niet kunnen verenigen met de gedragsregels op school, zal de directie in samenspraak met de leerkracht en de ouders zoeken naar een passende oplossing.

Bij voortduring van de bestaande situatie en de hieruit voortvloeiende problematiek, kan de school hierbij de volgende maatregelen hanteren;

- Tijdelijke ontzegging van de toegang tot de klas / groep; het onderwijs wordt op de eigen school in een andere ruimte / klas aangeboden
- Tijdelijke ontzegging van de toegang tot de school; het onderwijs wordt in de vorm van huiswerkopdrachten mee naar huis gegeven. De duur van deze schorsing is max. 5 schooldagen.
- Verwijdering van de school in geval van herhaaldelijke schorsing.

De school blijft verantwoordelijk voor het aanbod van onderwijs zolang het kind als leerling van de school staat ingeschreven.

Wanneer de maatregel verbetering in het gedrag van het kind laat zien kan de maatregel worden omgezet naar een voorwaardelijke terugkeer naar de eigen klas.

Oudergedrag

Ondanks dat we op school alles proberen om een zo goed mogelijke sfeer neer te zetten in de school kan het voorkomen dat een ouder iets signaleert dat hem/haar zorgen baart of waar hij/zij niet tevreden mee is. Dit kan met het eigen kind te maken hebben of met andere kinderen. Om incidenten te voorkomen hebben we vanuit de kanjertraining een aantal regels opgesteld. Wij verwachten dat de ouders van de Gertrudis zich hier aan houden.

- Heeft uw kind sociale en/of emotionele problemen, dan overlegt u met de leerkracht. In dit overleg zoekt u naar respectvolle oplossingen.
- U beheerst als ouder uw emoties.
- U grijpt andermans kind(eren) niet in de kraag op het schoolplein om incidenten recht te zetten.
- U roddelt niet.
- U spreekt met respect over andere kinderen en over de opvoeding van de ander. Kunt u dat niet, dan houdt u uw mond.
- U stapt nooit naar school toe met het idee het recht te hebben iemand uit te mogen schelden, zoals een leerkracht, een andere ouder, een leerling of de directie.

De kanjertraining heeft als standpunt dat opvoeders de spelregels bepalen, de grenzen stellen en bewaken. Niet de kinderen. Thuis bepalen ouders uiteindelijk wat wel en niet kan. Op straat bepalen uiteindelijk volwassenen en de politie wat wel en niet kan. Op school bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan. Als ouder mag u er voor uw kind zijn, u mag het goede voorbeeld geven en u behoort grenzen te stellen. Maar uw kind zal uiteindelijk zijn eigen levensweg moeten kiezen. Op de Gertrudisschool vinden wij het belangrijk dat kinderen die ruimte krijgen van alle opvoeders, zowel van de leerkrachten als van de ouders.

Bijlage 11: Activiteitenplan deel 1**Verdeling van tijd over de leer- en vormingsgebieden 2014 - 2015**

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8
Nederlandse taal	5.00	5.00	9.50	9.75	10.50	10.00	10.00	9.50
Engelse taal							0.50	0.50
rekenen/wiskunde			4.50	4.50	5.00	5.00	5.00	5.00
enkele kennisgebieden:	6.50	6.50	2.50	2.50	2.25	3.75	3.25	3.75
aardrijkskunde								
geschiedenis								
samenleving								
techniek								
milieu								
gezond/redzaam gedrag					0.75	1.00	1.00	1.00
natuuronderwijs								
zintuig. / lichamelijke oef.	6.00	6.00	1.50	2.25	2.25	1.50	1.50	1.50
spel/beweging/taalgebruik	3.00	3.00	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
tekenen/handvaardigheid	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	1.50	1.50	1.50
muziek	1.00	1.00	0.50	0.50	0.75	0.50	0.50	0.50

katechese	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.75	0.75	0.75
pauze			1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25
totaal per week	23.75	23.75	23.75	23.75	25.75	25.75	25.75	25.75

Bijlage 12: Activiteitenplan deel 2 - Urenberekening

Urenberekening vakanties, vrije dagen schooljaar 2014-2015

bovenbouw

Aantal klokuren per jaar: $52 \times 25,75 \text{ uur} = 1339 \text{ uur} + 2 \text{ (kerstdiner)} = 1341 \text{ uur}$

Vakanties/vrije dagen	Data	Aantal lesuren
Herfstvakantie	20/10/2014-24/10/2014	25,75
Kerstvakantie	22/12/2014-02/1/2015	51,5
Krokusvakantie	23/02/2015-27/02/2015	25,75
Goede Vrijdag	03/04/2015	5,5
Tweede Paasdag	06/4/2015	5,5
Koningsdag	27/04/2015	5,5
Tulpvakantie	28/04/2015-15/05/2015	46
Pinksteren	25/05/2015	5,5
Zomervakantie	13/07/2015-14/08/2015	154,5
		Totaal 325,5 uur
	Klokuren	1341
	Af: Vakanties/vrije dagen	331
		1015,5
	Wettelijk minimum	1000
	Inzet opgebouwde marge-uren onderbouw	7
	Marge uren	22

Invulling marge uren 2014-2015 bovenbouw

Dag	Data	Aantal lesuren
Studiedag team	12 September Hoogbegaafdheid	5,5
Studiedag team	Oktober kanjertraining	5,5
Studiedag team	7 November KSU: strategisch beleidsplan	5,5
Studiedag team	Februari: Dalton	5,5
Studiedag team	April : communicatie	0 (woensdagmiddag en avond)
	Totaal	22 uur
	Marge over	0

Urenberekening vakanties, vrije dagen schooljaar 2014-2015

Onderbouw

Aantal klokuren per jaar: $52 \times 23,75 \text{ uur} = 1235 \text{ uur} + 2 \text{ (kerstdiner)} = 1237 \text{ uur}$

Vakanties/vrije dagen	Data	Aantal lesuren
Herfstvakantie	20/10/2014-24/10/2014	23,75
Kerstvakantie	22/12/2014-02/1/2015	47,5
Krokusvakantie	23/02/2015-27/02/2015	23,75
Goede Vrijdag	03/04/2015	3,5
Tweede Paasdag	06/4/2015	5,5
Koningsdag	27/04/2015	5,5
Tulpvakantie	28/04/2015-15/05/2015	42
Pinksteren	25/05/2015	5,5
Zomervakantie	13/07/2015-14/08/2015	142,5
		Totaal 299,5 uur
	Klokuren	1237
	Af: Vakanties/vrije dagen	299,5
		937,5
	Wettelijk minimum	880
	Marge uren	57,5

Invulling marge uren 2014-2015 onderbouw

Dag	Data	Aantal lesuren
Studiedag team	12 September Hoogbegaafdheid	3,5
Studiedag team	Oktober kanjertraining	5,5
Studiedag team	7 November KSU: strategisch beleidsplan	3,5
Studiedag team	Februari: Dalton	5,5
Studiedag team	April : communicatie	0 (woensdagmiddag en avond)
	Totaal	18 uur
	Marge over	39,5 uur

Bijlage 13: Aanmeldings- Toelatings- en Plaatsingsbeleid basisscholen KSU

1. Wettelijk kader

Met de aanmelding van een kind geven ouders aan gebruik te willen maken van het onderwijsaanbod van de betreffende KSU school, waarmee ze zich tevens conformeren aan het programma van de school zoals dat in het schoolplan en de schoolgids is opgenomen.

Op 1 augustus is de Wet passend onderwijs in werking getreden. Dit heeft ook gevolgen voor artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) dat onder andere het toelatingsbeleid regelt.

In artikel 40 lid 1 van de WPO is bepaald dat de beslissing over toelating en verwijdering berust bij het bevoegd gezag. Met het in werking treden van het passend onderwijs heeft de eerste school van aanmelding zorgplicht als blijkt dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Deze school is dan verantwoordelijk voor het realiseren van passend onderwijs, al dan niet op een reguliere school.

Er kunnen situaties voorkomen waarin het voor de school onmogelijk is om alle aangemelde - en in principe toelaatbare - leerlingen ook te plaatsen. Zo'n situatie doet zich voor als de school over onvoldoende ruimte beschikt. Of als, in verband met een evenwichtige opbouw van jaargroepen in de school, er lokaalruimte beschikbaar moet blijven voor volgende schooljaren. In dat geval komen leerlingen die toelaatbaar zijn maar niet geplaatst kunnen worden op een wachtlijst.

De bovengenoemde situaties geven aanleiding om toelatings- en plaatsingsbeleid te (her)formuleren. In deze notitie is aangegeven wat het toelatings- en plaatsingsbeleid inhoudt, wanneer het toegepast wordt en welke procedures gehanteerd worden.

2. Begrippenkader

Vooraanmelding: De vooraanmelding van een kind van nog geen drie jaar wordt gedaan door het invullen van het KSU vooraanmeldingsformulier. Ouders moeten wel op de hoogte zijn van het feit dat het vooraanmelden een informele handeling is. De school 'peilt' slechts de behoefte aan onderwijs op haar school (zie artikel 40 lid 2 WPO in de bijlage)

Lijst van vooraanmeldingen: een lijst van kinderen waarvan een vooraanmelding is ontvangen. In deze lijst kan een onderscheid worden gemaakt tussen kinderen waarvoor naar verwachting plaatsruimte is op de school, en kinderen waarvoor naar verwachting, wegens plaatsgebrek, geen plaats is. Als een leerling op deze lijst staat, heeft de school nog geen zorgplicht. NB het plaatsen op een lijst van vooraanmeldingen heeft geen rechtsgevolgen.

Dit houdt in dat ouders hun kinderen moeten aanmelden vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van drie jaar bereikt.

Samenvattend:

- Voordat een kind drie jaar is kunnen ouders een vooraanmelding doen bij de school.
- Aanmelden van een kind kan vanaf drie jaar en gebeurt schriftelijk.

Aanmelding: een bij de school ingediende aanvraag ter verkrijging van een besluit omtrent de toelating van het kind als leerling van de school nadat het kind drie jaar is geworden, op grond van artikel 40 lid 2 van de WPO. Deze aanvraag moet worden gedaan door het invullen van het KSU aanmeldingsformulier. Als een leerling formeel is aangemeld, heeft de school zorgplicht als blijkt dat de leerling extra ondersteuning behoeft.

Toelatingsbeslissing: de door de schoolleider van de school te nemen beslissing op grond waarvan het kind het recht verkrijgt om als leerling van de school te worden toegelaten als leerling en ingeschreven op de leerlingenlijst van de school.

Tijdelijke plaatsing: een inschrijving van een kind op de leerlingenlijst van de school en een tijdelijke plaatsing op school, waartoe wordt overgegaan in afwachting van een definitieve beslissing inzake toelating, op grond van artikel 40 lid 7 van de WPO (zie bijlage 2).

Wachtlijst: een lijst van namen van kinderen ten aanzien van wie - wegens plaatsgebrek - een negatief besluit is genomen op een aanvraag inzake de toelating tot de school; echter met de toezegging dat bij het beschikbaar komen van plaatsruimte op de school het kind zal worden toegelaten.

Inschrijving: het opnemen van de naam van de aangemelde leerling in de leerlingenlijst van de school zodra aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan.

Plaatsing: de handeling waarbij de leerling feitelijk in de gelegenheid wordt gesteld in de groep het onderwijs te volgen.

School: elke als "school" aangemerkte administratieve eenheid (brinnummer), daaronder begrepen eventuele afzonderlijke huisvestingslocaties.

3. Het KSU toelatings- en plaatsingsbeleid

Het KSU toelatings- en plaatsingsbeleid geldt voor alle reguliere KSU-scholen, en is niet van toepassing voor de SBO scholen van de KSU. Het toelatings- en plaatsingsbeleid wordt door alle scholen als bijlage in de schoolgids opgenomen zodat ouders van dit beleid op de hoogte zijn.

4. Procedure toelatingsbeleid

4.1 Vooraanmelding

In de schoolgids van elke KSU school staat bij wie ouders een kind kunnen voor aanmelden. Vooraanmelding gebeurt door middel van het volledig invullen en ondertekenen van het KSU vooraanmeldingsformulier.

4.2 Aanmelding

In de schoolgids van elke KSU school staat op welke wijze en bij wie ouders een kind vanaf de leeftijd van drie jaar kunnen aanmelden.

Aanmelding gebeurt door middel van het volledig invullen en ondertekenen van het KSU aanmeldingsformulier. Bij de aanmelding wordt door de ouder aangegeven of *dit de eerste school van aanmelding is*.

Bij de aanmelding overleggen ouders, indien hier sprake van is, gegevens betreffende stoornissen of handicaps van het kind of mogelijke andere beperkingen in de onderwijsparticipatie van het kind.

4.3 Aanmelding van een kind dat op een andere school onderwijs volgt

Ouders die een kind willen aanmelden dat op een andere school onderwijs volgt, worden gevraagd een gesprek te voeren met de directeur van de vorige school, waarin ze kenbaar maken dat ze voornemens zijn hun kind op een nieuwe school aan te melden. Daarnaast vindt overleg plaats tussen de schooldirecties van beide scholen.

De toeleverende school schrijft een onderwijskundig rapport ter overdracht van de gegevens van de leerling. De toetsing van dit onderwijskundig rapport en het schoolondersteuningsprofiel van de ontvangende school is medebepalend voor het besluit over de toelating van de leerling. Het proefdraaien van de leerling in de beoogde klas gedurende een dag kan onderdeel uitmaken van het onderzoek naar toelaatbaarheid.

4.4 Onderzoek naar toelating

De schoolleider gaat, na aanmelding van een leerling, na of de leerling toegelaten kan worden. Indien er sprake is van aanmelding van een kind waarvan vermoed wordt dat het extra ondersteuning behoeft, wordt een nader onderzoek uitgevoerd conform een procedure.

In bijlage 1 is een beschrijving van deze procedure opgenomen.

Op grond van de bevindingen van het onderzoek besluit de schoolleider of de leerling de ondersteuning kan ontvangen op de school van aanmelding. Is dit niet het geval, dan heeft de school waar de leerling als eerste aangemeld is, zorgplicht. Dit betekent dat deze school binnen 6 tot 10 weken een zo passend mogelijk aanbod op een andere reguliere of speciale school in de regio moet regelen.

Indien op een school geen plaatsruimte beschikbaar is, blijft een onderzoek naar de extra ondersteuning achterwege.

4.5. Het bericht van toelating of afwijzing.

4.5.1 Toelating

Indien het kind wordt toegelaten, worden de ouders hierover uiterlijk *binnen 6 weken* na ontvangst van de aanmelding schriftelijk geïnformeerd. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden genomen, kan deze termijn met ten hoogste 4 weken worden verlengd. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

4.5.2 Het voornemen tot afwijzing

Indien er geen toelating mogelijk is, ontvangen de ouders uiterlijk *binnen 4 weken* na de aanmelding een brief van de schoolleider dat deze voornemens is hun kind niet toe te laten. In de brief wordt de reden hiervan duidelijk en onderbouwd aangegeven. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek of voor een schriftelijke reactie waarin zij hun zienswijze hierop naar voren kunnen brengen. De schoolleider licht de

objectieve criteria¹ toe op grond waarvan de school de leerling niet kan toelaten. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en de ouders ontvangen hiervan een afschrift.

4.5.3 De afwijzing

Binnen 6 weken na aanmelding wordt de definitieve beslissing genomen waarbij de gevolgde stappen worden vermeld. De ouders ontvangen een schriftelijk bericht dat hun kind niet wordt toegelaten waarbij de redenen² worden vermeld. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden genomen, kan deze termijn met ten hoogste 4 weken worden verdaagd. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

5. Procedure plaatsingsbeleid

5.1. Algemeen

Elke KSU-school spant zich in om zoveel mogelijk leerlingen die toelaatbaar zijn ook daadwerkelijk te kunnen plaatsen.

Dat betekent dat de school

- jaarlijks prognoses maakt,
- tijdig bij de gemeente Utrecht aanvragen doet voor uitbreiding van de huisvesting en
- de school zo efficiënt mogelijk inricht, passend bij de onderwijskundige doelstellingen van de school.

In verband met een evenwichtige opbouw van jaargroepen in de school kan dit betekenen dat er lokaalruimte beschikbaar moet blijven voor volgende schooljaren.

5.2. Wachtlijst

Indien een leerling wel toelaatbaar is, maar wegens ruimtegebrek niet geplaatst kan worden, kunnen de ouders verzoeken hun kind tot het bereiken van de leerplichtige leeftijd op de wachtlijst te plaatsen. De schoolleider meldt de ouders dat het kind wegens ruimtegebrek niet toegelaten kan worden en verzoekt hen aan te geven of het kind wel of niet op de wachtlijst geplaatst moet worden.

5.3. Berichtgeving aan ouders met kinderen op de lijst van vooraanmelding

Aan het einde van het kwartaal, waarin de leerling op de lijst van vooraanmelding drie jaar is geworden, worden de ouders schriftelijk geïnformeerd dat zij het aanmeldingsformulier kunnen indienen om te bezien of toelating en plaatsing van hun kind, bij het bereiken van de vierjarige leeftijd, tot de mogelijkheden behoren.

5.4. Berichtgeving aan ouders met kinderen op de wachtlijst

¹ Door het SWV Utrecht PO is de Utrechtse standaard basisondersteuning vastgesteld. Elke KSU school heeft een eigen schoolondersteuningsprofiel wat getoetst is aan de Utrechtse standaard basisondersteuning. Het schoolondersteuningsprofiel vormt voor elke KSU school het objectieve criterium waarop afwijzing kan plaatsvinden. Dit schoolondersteuningsprofiel is vastgesteld door de MR en een samenvatting is beschikbaar in de schoolgids.

Ouders kunnen bezwaar indienen *tegen de afwijzing* bij het bestuur, maar zij kunnen ook de geschillencommissie passend onderwijs om een uitspraak vragen.

² Zie voetnoot 1

Er worden afspraken met de ouders gemaakt over hoe en wanneer er met hen gecommuniceerd wordt.

5.5. Aanmeldingsdatum

Als aanmeldingsdatum wordt genomen de datum waarop het aanmeldingsformulier volledig ingevuld en ondertekend is ingeleverd bij de administratie van de school.

5.6. Het bedieningsgebied van de school

Als de school leerlingen niet kan plaatsen vanwege ruimtegebrek stelt de school een bedieningsgebied vast. Dit is het gebied rond de school vanwaar de kinderen op redelijke loopafstand de school kunnen bereiken. Meestal is dit de wijk waarin de school staat. De grenzen van het bedieningsgebied moeten eenduidig zijn (bijvoorbeeld het postcodegebied).

5.7. Regelgeving t.a.v. de wachtlijst

5.7.1. Kinderen worden op school geplaatst in volgorde van de wachtlijst.

Kinderen die al een broertje of zusje op de betreffende school hebben, komen bij aanmelding bovenaan de lijst, waarbij de aanmeldingsdatum bepalend is voor de plaats op de lijst. In de schoolgids van de school wordt opgenomen wanneer ouders broertjes of zusjes moeten aanmelden.

5.7.2. Kinderen die binnen het bedieningsgebied van de school wonen

Worden na reeds geplaatste broers en zussen op de lijst geplaatst. De kinderen die binnen het bedieningsgebied wonen, zullen in volgorde van aanmelding op de lijst worden geplaatst.

5.7.3. Kinderen die buiten het bedieningsgebied wonen worden daarna op de lijst geplaatst. Ook zij worden in volgorde van aanmelding geplaatst.

6. Vaststelling beleid

Het KSU toelatings- en plaatsingsbeleid zal als voorgenomen beleid van het bestuur van de KSU ter advisering voorgelegd aan de GMR.

Na het schooljaar 2014-2015; uiterlijk vóór 1 januari 2016, zal het beleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld worden.

Bijlage 1 Toelichting op de procedure

Hoewel er voor leerlingen met specifieke behoeften geen plaatsingsplicht is, onderschrijft de KSU de missie van het samenwerkingsverband Utrecht PO: 'Dichtbij de basis, speciaal als het moet'. In deze bijlage wordt omschreven op welke wijze het besluit tot toelating van een leerling met specifieke ondersteuning is geregeld. Aangezien er allerlei factoren meespelen, zal de school voor ieder verzoek tot plaatsing een afweging maken. Kern van deze afweging is de vraag of de combinatie van de stoornis of handicap en de behoefte aan extra onderwijsondersteuning,

strookt met de mogelijkheden van de school, in combinatie met mogelijke ondersteuning vanuit het Samenwerkingsverband.

Aan de hand van de onderwerpen die in onderstaand schema zijn opgenomen, worden de onderwijskundige vragen ten aanzien van het kind doorgenomen en wordt bekeken of de school in staat is de goede onderwijskundige ondersteuning te geven.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- het belang van het kind;
- de mogelijkheden van de school (in combinatie met het SWV en ketenpartners) om het ontwikkelingsproces van het kind te ondersteunen.

De schoolleider besluit tot toelating of weigering, waarbij het team een adviserende rol heeft. Er wordt immers vanuit gegaan dat bij toelating de leerling in beginsel de hele basisschoolperiode op de school welkom zal zijn.

De procedure

fase 1:

Aanmelding; de ouders melden het kind aan bij de directie van de school, waarbij ze kenbaar maken of de school ook de eerste school van aanmelding is. In het gesprek met de ouders wordt een toelichting gegeven op de visie van de school en de procedure en de ouders wordt schriftelijk toestemming gevraagd om informatie bij derden op te vragen. Tevens is er een ontmoeting met het kind.

fase 2:

Het verzamelen van informatie. Er worden gegevens opgevraagd bij bijvoorbeeld de huidige school of de voorschool, de onderwijsbegeleidingsdienst, medisch kleuterdagverblijven, zorginstellingen, het zorgcircuit en het medisch circuit.

fase 3:

Het bestuderen van de informatie. De binnenkomende gegevens worden bestudeerd en besproken door de directie en de intern begeleider. Eventueel kan besloten worden om het kind te observeren binnen zijn huidige school.

fase 4:

Inventarisatie; met betrekking tot het kind wordt het volgende in kaart gebracht:

	Wat vraagt het kind? Stimulerende en belemmerende factoren	Mogelijkheden van de school (op basis van het van SOP)	Onmogelijkheden van de school (op basis van het SOP)	Wat kan extern worden gehaald?
Pedagogisch				
Didactisch				
Kennis en vaardigheden v.d. leerkracht				
Organisatie school en klas				
Gebouw en materieel				
Medeleerlingen				
ouders				

fase 5:

Overwegingen; de school onderzoekt op basis van het schema in fase 4 welke mogelijkheden zij zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden geboden kunnen worden en door wie. De basis hiervoor vormt het schoolondersteuningsprofiel, waarvan een samenvatting is opgenomen in de schoolgids. Hierbij wordt gekeken naar het schoolgebouw, het leerpakket, de formatie, het vervoer en de ondersteuning qua expertise. Het team brengt ter zake advies uit.

fase 6:

Besluitvorming; de inventarisatie van de hulpvragen van het kind wordt afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden om een goed onderwijsaanbod te kunnen realiseren. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de ondersteuningsmogelijkheden (zowel materieel als immaterieel) die geboden kunnen worden (zie ook het SOP). In het besluit wordt ook het advies van het schoolteam meegenomen.

Fasen 1 t/m 6 moeten uiterlijk binnen 4 weken zijn afgerond.

Toelating

De schoolleider kan beslissen het kind toe te laten of niet toe te laten.

Dit besluit wordt uiterlijk *2 weken na afronding van fase 6* schriftelijk aan de ouders bevestigd.

Bij toelating van het kind wordt een plan van aanpak opgesteld.

Indien het kind niet wordt toegelaten, worden daarbij de redenen benoemd. In de brief staat vermeld dat bezwaar tegen de beslissing mogelijk is bij een toelatingscommissie.

Weigering is alleen mogelijk als de school er zorg voor heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling aan te nemen.

Bijlage 2: Relevante artikelen uit de wet WPO

Artikel 40 lid 2

De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt **schriftelijk** en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.

Artikel 40 lid 3

Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat **extra ondersteuning** behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.

Artikel 40 lid 4

Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats **dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten**. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 40 lid 5

Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing:

- a. indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
- b. indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.

Artikel 40 lid 7

Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.