

Schoolgids

2019-2020





Welkom in het schooljaar 2019-2020

Welkom op onze school! Voor u ligt onze schoolgids van dit schooljaar. Alle nieuwe ouders krijgen deze gids. Geïnteresseerden kunnen de gids aanvragen of downloaden van onze website www.ksu-ariensschool.nl

De overheid vraagt van ons deze schoolgids te maken. De inhoud voldoet aan de eisen van het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen. Onze schoolgids is samengesteld door ons team. Onze Medezeggenschapsraad heeft er mee ingestemd en ons bestuur heeft de gids goedgekeurd.

In onze schoolgids vindt u onder andere informatie over:

- de schoolgegevens
- de schooltijdenwet en schooltijden
- wie we zijn en hoe we werken
- wie er zorgen voor uw kinderen
- de inhoud van ons onderwijs
- de kinderen op de Ariënschool
- de rechten en plichten van ouders, verzorgers, leerlingen en school(bestuur)

Wijzigingen en actuele gegevens maken we gedurende het schooljaar bekend via Social Schools, onze website <http://www.ksu-ariensschool.nl/> en/of via het informatiebord in de gang op school.

Ons activiteitenplan voor dit schooljaar, de urenberekening, vakanties en vrije dagen en verdeling van tijd kunt u inzien bij onze schoolleider.

Mocht u na het lezen van deze schoolgids nog vragen hebben, dan bent u altijd welkom. Ook opmerkingen en suggesties ontvangen we graag.

Ik wens u en uw kinderen een bijzonder goed schooljaar toe!

Miranda Schrijver, schoolleider Ariënschool



Inhoud

1	Schoolgegevens.....	5
2	Gegarandeerd aantal onderwijsuren	6
3	Wie we zijn en hoe we werken.....	6
3.1	Kwaliteitszorg	7
3.1.1	Terugblik op schooljaar 2018-2019	8
3.1.2	Ambitie voor schooljaar 2019-2020	8
3.2	Identiteit.....	9
3.3	De visie van de KSU	9
3.4	Veiligheid en integratie.....	10
3.5	Pedagogisch klimaat.....	11
4	Wie zorgen voor de kinderen	12
4.1	Het personeel	12
4.2	Samenstelling van het team.....	12
4.3	Vervanging bij ziekte.....	13
4.4	Onze leerkrachten leren zelf ook.....	14
5	De inhoud van ons onderwijs.....	14
5.1	Circuitmodel	15
5.2	VVE vroeg voorschoolse educatie.....	15
5.3	Opleidingsschool	16
5.4	Beknopte beschrijving van onderwijs in de onderbouw (groep 1-2).....	16
5.5	Beknopte beschrijving van de onderwijshouden (de kerndoelen)	16
6	De kinderen op de Ariënschool	20
6.1	De aanmelding van leerlingen.....	20
6.2	Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften	21
6.3	Procedure bij aanmelding	21
6.4	Plaatsing	22
6.5	Ons leerling volg- en zorgsysteem.....	23
6.6	De begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs	25
6.7	Passend Onderwijs.....	25
6.8	Welke resultaten halen wij	26
7	Leerplicht wet	27
8	Schorsing en/of verwijdering van school	28
9	Bijzondere activiteiten.....	29
9.1	Verkeersexamen	29
9.2	Jeugdtijdschriften.....	29
9.3	Schoolfotograaf	29
9.4	Eten en drinken	29



9.5	Brede School activiteiten	29
9.6	BSA: Brede School Academie.....	29
9.7	Sportevenementen	30
9.8	Schoolreizen en kamp	30
9.9	Oud papier.....	30
9.10	Koffieochtend	30
9.11	Andere activiteiten	30
9.12	Buitenschoolse opvang.....	30
9.13	Tussen de middag	30
10	De ouders en de school.....	31
10.1	Medezeggenschap	31
10.2	Ouderraad	31
10.3	Klachtenregeling.....	32
10.4	Vertrouwenspersoon.....	32
10.5	Privacy	33
10.6	Foto's en filmopnames van kinderen	33
10.7	Ouderbijdrage.....	33
10.8	U-pas	34
10.9	Waardevolle spullen en schade	34
11	Vakanties en vrije dagen schooljaar 2019-2020	35
12	Belangrijke adres- en internetgegevens	35
13	Bijlagen KSU	39

1. *Preventie schoolveiligheidsbeleid*
2. *Passend Onderwijs*
3. *Verlofregeling leerlingen*
4. *Schorsing/verwijdering*
5. *Kledingprotocol*
6. *Informatieplicht gescheiden ouders*
7. *Medezeggenschapsraad*
8. *Klachtenregeling*
9. *Aanmeldings- toelatings- en plaatsingsbeleid*
10. *KSU organogram*



1 Schoolgegevens

De Ariënschool staat onder bestuur van de Katholieke Scholenstichting Utrecht (KSU). De Stichting draagt zorg voor 25 scholen, waaronder een speciale basisschool. Op de website van de KSU kunt u nadere informatie lezen (www.ksu-utrecht.nl).

Het schoolbestuur wil alle kinderen en ouders in het voedingsgebied van de school de mogelijkheid bieden om voor katholiek onderwijs te kiezen. Uiteraard het liefst zoveel mogelijk in het eigen schoolgebouw. Als het eigen schoolgebouw qua huisvesting van het aantal leerlingen ontoereikend is, zal in overleg met de gemeente en de verschillende schoolgeledingen (ouders, team en Medezeggenschapsraad) gezocht worden naar een passende oplossing in een (school)gebouw in de directe omgeving. De gemeente Utrecht hanteert daarbij een verwijzingsgrens van 1000 meter hemelsbreed van de school.

De school ligt in de wijk Hoograven-Zuid. In mei 2013 hebben we ons nieuwe schoolgebouw aan de Duurstedelaan in gebruik genomen.

Onze school vormt samen met de Sint Jan de Doperschool, de Blauwe Aventurijn, basisschool de Hoge Raven, de Da Costaschool, welzijnsorganisatie Spelenderwijs Utrecht en kinderopvang KMN kind & Co “*de Brede School Hoograven*”.

In ons gebouw zijn 2 gymzalen, 2 speelzalen, een ouderlokaal, de speltheek en een eigen theater gerealiseerd. Er is een groot activiteiten aanbod na schooltijd waar de kinderen gebruik van kunnen maken om de ontwikkelingskansen te vergroten.

In de brede school is ook het peutercentrum “De vliegende beestenboel “ gevestigd. Alle kinderen vanaf 2,5 jaar zijn hier welkom. Hier wordt gewerkt met eenzelfde leerlingregistratie- en observatiesysteem KIJK! en er vindt een ‘warme’ overdracht plaats. Hierdoor is er een doorgaande lijn gegarandeerd en dat is voor de kinderen prettig omdat ze bij de overgang naar het basisonderwijs in een vertrouwde omgeving blijven.

Het peutercentrum valt onder verantwoordelijkheid van welzijnsorganisatie Spelenderwijs Utrecht.



2 Gegarandeerd aantal uren

Wij hebben er in 2010, in overleg met de MR, voor gekozen om alle kinderen op 5 gelijke dagen naar school te laten gaan. De groepen 1 t/m 8 gaan van 08:30 tot 14:15 naar school. Hierdoor maken we geen gebruik van TSO. Wij garanderen hiermee dat uw kind over acht jaar meer dan de vereiste 7520 uren onderwijs heeft gekregen.

Aantal uren schooljaar 2019-2020

groep	daadwerkelijk te maken
groep 1 - 8	975,75 uur

Schooltijden 2019-2020

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
groep 1 t/m 8	08:30 – 14:15	08:30 – 14:15	08:30 – 14:15	08:30 – 14:15	08:30 – 14:15

3 Wie we zijn en hoe we werken

Op de Ariënschool hebben we aandacht voor alle kinderen. We creëren een positieve, warme en veilige omgeving voor onze leerlingen waardoor het leerproces van elk kind zo optimaal mogelijk verloopt. We zijn een verantwoordelijke school, en hechten waarde aan rust, structuur en persoonlijke aandacht. Omdat we alle kinderen kennen, weten we ook wat ieder kind nodig heeft. Doordat er op meerdere momenten in de week twee professionals tegelijkertijd in een groep werken, kunnen we makkelijker onderwijs op maat bieden.

Onze focus is het leggen van een sterke basis van rekenen, taal én lezen. Goed leren lezen vormt hierbij de belangrijkste basis voor een succesvolle toekomst. We differentiëren naar inhoud, hoeveelheid en tempo en gebruiken de best passende leermiddelen. Als opleidingsschool participeren we in onderzoek en zoeken we continu naar verbeteringen in ons onderwijs. Zo kunnen we altijd het best passende onderwijs blijven bieden, nu en in de toekomst.

Naast het leren van cognitieve vaardigheden stimuleren we de ontwikkeling van zelfbewustzijn, zelfvertrouwen en onderlinge samenwerking. Dit doen we vooral door onze Kanjertraining. We vragen een actieve rol van leerlingen in hun eigen leerproces, waarbij samen ontdekken en van elkaar leren centraal staan. Zo leren we kinderen zelfstandig te zijn en creëren we ruimte om op een positieve manier hun eigen mogelijkheden te verkennen en optimaal te benutten. Op deze manier leggen we een essentiële basis voor hun toekomst en vinden ze een goede aansluiting met het vervolgonderwijs.



Tenslotte vinden we open contact met ouders en een sterke ouderbetrokkenheid zeer belangrijk. We zijn een school die midden in onze wijk en in onze samenleving staat. We hebben oog voor ontwikkelingen die een impact hebben op het leven van onze leerlingen en werken nauw samen met buitenschoolse partners. Want alleen samen zorgen we ervoor dat ook uw kind een 'Kanjer in leren' wordt. Welkom op onze school!

Kernwaarden

Verantwoordelijkheid: De Ariënschool is een school waar iedereen de verantwoordelijkheid voelt om het beste resultaat uit onze leerlingen te halen. Met elkaar zorgen we voor een veilige omgeving met rust, respect en saamhorigheid. Vanuit deze basis krijgen en nemen leerlingen hun eigen verantwoordelijkheid voor hun doelen en hun leerprocessen. We werken hierbij actief samen met ouders en andere begeleiders en leggen verbindingen met wijkactiviteiten die er voor onze leerlingen toe doen.

Aandacht: De Ariënschool is een warme school. Onze leerkrachten werken vanuit een positieve kijk op wat ieder kind kan. We staan bekend om onze persoonlijke aandacht en actieve betrokkenheid. Zo zijn we een positief voorbeeld voor onze leerlingen en geven hen het vertrouwen dat ze gezien en gehoord worden.

Ruimte: Bij de Ariënschool willen we ruimte geven. Vanuit een sterke structuur en stevige pedagogische basis zoeken we continu naar ruimte voor verdere ontwikkeling. Zowel bij onze leerlingen als bij onszelf. We leren van en met elkaar, met als doel iedereen individueel en als groep te laten groeien en bloeien. We begeleiden onze leerlingen op hun ontdekkingstocht. We leren hen samen nieuwe dingen te onderzoeken en zelfstandig beslissingen te nemen. Zodat ze klaar zijn voor de toekomst.

3.1 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 dat ook vinden? Onze school werkt aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en zorgt dat zaken die goed gaan, goed worden vastgelegd in beleidsdocumenten.



Op school proberen wij de kwaliteitskaart van de inspectie zoveel mogelijk te volgen. Wij richten ons dan op de volgende kwaliteitsaspecten:

- De school zorgt systematisch voor behoud en verbetering van de kwaliteit van haar onderwijs.
- De voorwaarden voor zorg voor kwaliteit zijn aanwezig.
- Het leerstofaanbod bereidt de leerlingen voor op het vervolgonderwijs.
- De leerlingen krijgen voldoende tijd om zich de leerinhouden eigen te maken.
- Het pedagogisch handelen van de leraren leidt tot een fysiek en psychisch veilige en ondersteunende leeromgeving.
- Het didactisch handelen van de leraren ondersteunt het leren van de leerlingen.
- De leraren stemmen het onderwijsleerproces af op de onderwijsbehoeften van hun leerlingen.
- De leerlingen spelen een actieve en zelfstandige rol binnen de onderwijsactiviteiten.
- De sfeer op school is veilig en ondersteunend voor de leerlingen.
- De begeleiding is erop gericht dat de leerlingen zich naar hun mogelijkheden ontwikkelen.
- De leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften krijgen passende zorg.
- De resultaten van de leerlingen liggen ten minste op het niveau dat mag worden verwacht.
- Meer begaafde leerlingen krijgen het onderwijs dat past bij hun niveau.
- De leerlingen ontwikkelen zich naar verwachting.

3.1.1 Terugblik op schooljaar 2018-2019

Het schooljaar is gestart met een interim schoolleider. Deze heeft rust gebracht en een eerste start gemaakt met het verbeteren van de kwaliteit door o.a. het invoeren van het EDI model. Onder haar leiding heeft de school een goede beoordeling gekregen van de inspectie bij het "Kwaliteitsonderzoek vroegschoolse educatie". Vanaf 1 maart 2019 is er een nieuwe schoolleider die verder gewerkt heeft aan de al reeds ingezette plannen.

3.1.2 Ambitie voor schooljaar 2019-2020

De basis op orde	Close reading, een effectieve manier van begrijpend lezen/ luisteren Expliciete directe instructie EDI Zelfstandig werken Zorg in beeld
Professionele cultuur	Effectief samenwerken, visieontwikkeling, gesprekkencyclus
21e eeuwse vaardigheden en talentontwikkeling	Kanjertraining
Gericht partnerschap	Samenwerking voorschool Samenwerking met partners in het kader van de cultuurgelden, jeugdeducatiefonds en muziekimpuls Werken aan de relatiedriehoek ouders-kind-school
Professionalisering	EDI en close reading, begeleid door Expertis, Visieontwikkeling



3.2 Identiteit

Onze school is een katholieke school en staat open voor iedereen die onze grondslag respecteert en accepteert.

Visie op identiteit van de Ariënschool:

1. Leerlingen mogen en durven zichzelf te zijn.
2. Alle mensen zijn gelijk, met respect voor ieders verschillende achtergrond.

Vanuit deze visie past de methode “Kleur” waarmee inhoud gegeven wordt aan onze identiteit. We leven in een maatschappij waarin veel verschillende culturen en religies samenkomen. Op de Ariënschool zie je een afspiegeling daarvan. De school werkt vanuit een Katholieke visie, waarin ieder mens er zijn mag en de moeite waard is.

3.3 De visie van de KSU

De KSU is een stichting die onderwijs verzorgt aan scholen die historisch gezien als katholiek te boek staan. Inspiratie (bezieling) voor het pedagogisch-didactisch handelen vinden wij traditioneel bij het voorbeeld, Jezus van Nazareth, zoals die in de bijbel beschreven staat.

Er is erkenning en respect voor andere inspiratiebronnen omdat het gaat om waarden, die zonder begrenzing van enig kerkelijk instituut als algemeen geldend worden beschouwd. Een katholieke school noemt de bijbel echter als de meest belangrijke bron met respect voor en verdraagzaamheid naar andere geloofsovertuigingen.

Op school vertalen we dit uitgangspunt als volgt:

- De lessen ‘levensbeschouwing’ staan wekelijks op het lesrooster van onze school.
- Wij werken met de methode Kleur.
- Wij vieren de christelijke feestdagen en besteden aandacht aan islamitische feestdagen.

Wij vinden dat geloofsopvoeding vooral een taak is van de ouders. De school speelt daarin een ondersteunende rol, met ruimte en respect voor kinderen en ouders die vanuit een ander geloof dan het katholieke invulling geven aan hun leven.

Onderwijs voor democratisch burgerschap zien wij als een levenslang leerproces. Gelijkheid, solidariteit en sociale cohesie bepalen, zo veel mogelijk, ons denken en handelen. De methode “Kleur” gebruiken we hierbij als leidraad.

De Ariënschool is een “school in de wereld”. Dat betekent dat wij een school zijn waar de leerkrachten en leerlingen respect hebben voor verschillen in uiterlijk, land van herkomst, geloof of cultuur. Dit proberen we te bereiken door activiteiten te organiseren die dat respect bevorderen. Zo bereiden we de kinderen voor op de maatschappij, waarin zij met allerlei opvattingen, normen en waarden in aanraking komen.



3.4 Veiligheid en integratie

Ouders vertrouwen hun kind aan onze school toe en verwachten dat de school toezicht houdt op de veiligheid van hun kind. Dit geeft het personeel de plicht om zo veel als mogelijk is, toezicht te houden.

De Katholieke Scholenstichting Utrecht, ons schoolbestuur, is juridisch eindverantwoordelijk voor toezicht en veiligheid en mandateert de realisatie hiervan aan de schoolleiding. De schoolleiding van de school is, samen met de rest van het team, verantwoordelijk voor het regelen van toezicht en veiligheid.

De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het toezicht en de veiligheid van de leerlingen in zijn/haar groep. Zowel gedurende de schooltijden als op enig ander moment dat de leerlingen deelnemen aan activiteiten in schoolverband.

Als de groepsleerkracht het toezicht overdraagt aan personen die geen onderwijsbevoegdheid bezitten en/of niet zijn aangesteld bij de KSU (ouder, hulpverlener, zweminstructeur enz.) blijft hij/zij verantwoordelijk voor het toezicht. Helaas is het nooit mogelijk alle risico's uit te sluiten.

Om goed onderwijs te kunnen geven, vinden wij het belangrijk dat de leerkracht een relatie met de leerlingen en ouders opbouwt. Daarnaast zorgt de leerkracht voor een veilige werkplek in de groep. Wij bieden positiviteit, rust en regelmaat.

Sinds 2014 hebben we een actieve kinderraad (van kinderen uit groep 5-6-7-8) op school die meedenkt over en werkt aan de sociale en/of fysieke veiligheid. Onze kinderraad wordt gevormd door 8 leerlingen en één leerkracht van de bovenbouw en de schoolleider. Zo'n 5 keer per jaar komen zij bij elkaar om te vergaderen over zaken die de school kunnen verbeteren. Er worden problemen opgelost, en nieuwe ideeën besproken.

Om de sociale veiligheid van kinderen en personeel te waarborgen doen we het volgende:

- Iedere 2 jaar nemen we onder de kinderen, ouders en leerkrachten vragenlijsten af om sociale veiligheid te meten. Wij zijn steeds op zoek naar maatregelen om de school en de omgeving nog veiliger te maken. Hebt u hier ideeën over, laat het ons weten. We zijn er trots op dat onze leerlingen meewerken aan een veilige school en wijk. Zo nemen onze leerlingen ook deel aan wijkbijeenkomsten met als thema 'Veiligheid'.
- Op uitnodiging is er een medewerker van het buurtteam op school. Hij/zij biedt hulp aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Dit gaat in overleg met de intern begeleider.
- Ieder jaar wordt, volgens de richtlijnen van de ARBO, een plan van aanpak vastgesteld. En er wordt volgens een vaste cyclus een risico-inventarisatie gehouden. Ieder jaar nemen voldoende leerkrachten deel aan de cursus 'Bedrijfshulpverlener' (BHV) en er is een leerkracht bevoegd om als vertrouwenspersoon op te treden.



- Schooljaar 2015-2016 hebben we teambreed de kanjertraining gevolgd om een positieve aanpak (wat betreft gedrag) binnen de school te bevorderen. M.i.v. schooljaar 2016-2017 kunnen wij ons 'kanjerschool' noemen.
- Jaarlijks wordt het anti-pestprotocol doorgenomen. Het pestprotocol is verbonden met de Kanjertraining.
- Iedere leerkracht heeft een handleiding om vormen van kindermishandeling te herkennen. Leerkrachten weten hoe te handelen als hier sprake van zou zijn.
- Wij werken mee aan het programma van de Vreedzame wijk Hoograven.

Helaas worden er overal wel eens kinderen gepest. Uiteraard doen wij er alles aan om dit te voorkomen. Met het team is inhoud gegeven aan ons anti-pestprotocol. Dit beleid wordt gecoördineerd door Felicie Voerman. Mocht u toch merken dat uw kind gepest wordt, of misschien zelf andere kinderen pest, meldt u dit dan bij de groepsleerkracht.

Voor meer informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 1: Preventie schoolveiligheidsbeleid.

3.5 Pedagogisch klimaat

Op school houden de kinderen, ouders & leerkrachten zich aan de volgende afspraken:

1. We spelen en werken samen en leren van elkaar.
2. We zorgen voor elkaar.
3. We zoeken zelf oplossingen, lukt dat niet dan helpt de juf of meester.
4. We gaan zorgvuldig om met alle spullen.
5. We doen rustig in de school.
6. We zorgen voor een schone school.

Elke afspraak of regel heeft alleen zin als wij met z'n allen werken aan een goed pedagogisch klimaat. Binnen het team zijn duidelijke afspraken over aanwezigheid op de speelplaats, gang, trap en lokaal. Er zijn ook afspraken over de inrichting van het lokaal en communicatie over en weer met de leerlingen. Als school proberen wij een goede gastheer/gastvrouw te zijn: ouders en kinderen mogen zich welkom voelen.

Met ingang van schooljaar 2016/2017 is de school een officiële 'Kanjerschool'. Alle leerkrachten zijn gediplomeerde kanjertrainers en in de groepen wordt gewerkt met het lesprogramma gebaseerd op de kanjertraining. De kanjertraining richt zich op het vergroten van de sociale vaardigheden en oplossend vermogen van leerlingen. Leerlingen leren elkaar aan te spreken op concreet gewenst gedrag. Ze leren om te gaan met hun gevoelens, voor zichzelf op te komen, te luisteren naar anderen, elkaar te



respecteren en conflicten op een goede manier op te lossen. We werken samen aan een veilig pedagogisch klimaat waarin leerlingen hun eigen identiteit kunnen ontwikkelen.

Binnen de school ontstaat een doorgaande lijn in kanjerlessen en dat draagt bij aan een positieve sfeer in de groepen. Hierdoor kan sociale onrust worden voorkomen.

We gebruiken het leerlingvolgsysteem “Kijk” en “Kanvas” op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling.

4 Wie zorgen voor de kinderen

4.1 Het personeel

Het schoolteam van de Ariënschool is een betrokken team dat bestaat uit mannelijke en vrouwelijke leerkrachten. Het is een gemixt team door het verschil in ervaren en startende leerkrachten en door de mix in leeftijd.

Het team staat onder leiding van de schoolleider Miranda Schrijver.

De leerkrachten hebben naast hun lestaak in de groep ook enkele speciale taken. Daarnaast zijn er een aantal leerkrachten opgeleid als specialist op het gebied van gedrag, rekenen, meerbegaafdheid en het jonge kind.

We streven ernaar om op meerdere momenten met twee professionals per groep te werken, waarbij zoveel mogelijk aandacht wordt geboden aan de verschillende niveaus. Door de dubbele bezetting krijgen kinderen veel persoonlijke aandacht en intensieve begeleiding.

4.2 Samenstelling van het team

Schoolleider	:	Miranda Schrijver
Clusterdirecteur KSU	:	Jansje Dekker
Management team	:	Miranda Schrijver Felicie Voerman Aike Stevens
Zorgteam	:	Felicie Voerman Miranda Schrijver
Intern begeleider	:	Felicie Voerman



Bouw- en VVE coördinator : Aike Stevens

Interne vertrouwenspersoon : Lisa Uyttendaele

Leerkrachten

groep 1/2 Roodkapje : Esther Stengholt
 groep 1/2 Sneeuwwitje : Aike Stevens / Joyce Phillipi
 groep 3 : Merel Winkel
 groep 4 : Lisa Uyttendaele / Sietske Rijke (Chris Lansdorp)
 groep 5 : Afke Popma / Chris Lansdorp
 groep 6 : Bart van Langen / Elselien Sonnevijlle
 groep 7 : Mohammed Drissi
 groep 8 : Nanja de Ree/ Dorian van de Wetering
 gym : Loes Rietveld

Onderwijsassistenten

groepen 1/2 : Naima el Moussaoui
 groep 3 : Melanie van de Kwast
 groep 7 : Arend Jansen

Conciërge : Roy Coats

4.3 Vervanging bij ziekte

Als er een leerkracht langer dan 2 weken ziek is, proberen we invallers te vinden buiten de school. De KSU werkt daarin samen met uitzendbureau ASA. Er is inmiddels in de gemeente Utrecht een tekort aan invallers aan het ontstaan. Mocht er geen invaller zijn, dan wordt een klas opgedeeld over andere groepen. De kinderen nemen dan hun eigen werk mee. Alternatief is dat we een onderwijsassistent of student inzetten. Er is dan altijd een leerkracht op de achtergrond aanwezig om bij te springen. Deze onderwijsassistenten en studenten gaan niet met de groep naar activiteiten buiten de speelplaats. Het kan zijn dat we desondanks genoodzaakt zijn een groep een dag naar huis te sturen. Ouders worden daarover tijdig en schriftelijk geïnformeerd. Het kan voorkomen dat een klas naar huis wordt gestuurd die van een leerkracht is die moet invallen in de groep van een zieke collega. We doen dat als de groep van de zieke leerkracht al twee keer naar huis is gestuurd. Het streven is een groep nooit meer dan twee dagen per jaar naar huis te sturen.

In noodgevallen is de schoolleider incidenteel ook inzetbaar voor kortdurend verzuim.



4.4 Onze leerkrachten leren zelf ook

Ook leerkrachten zijn nooit uitgeleerd. Daarom volgen zij jaarlijks een cursus of training. Het doel hiervan is de vakbekwaamheid en deskundigheid te vergroten.

De leerkrachten moeten voldoen aan de bekwaamheidseisen zoals die zijn omschreven in de wet op de beroepen in het onderwijs (wet BIO). Om zich hierover te verantwoorden houden de leerkrachten een bekwaamheidsdossier bij. Elke leerkracht maakt een persoonlijk plan voor scholing. Daarnaast verzorgen wij ook scholing voor het hele team.

Het komende schooljaar hebben wij speciale aandacht voor:

- Doelgericht en planmatig werken binnen de onderbouw
- Expliciete directe instructie
- Borging van de kanjertraining
- De kernvakken rekenen en begrijpend lezen/ close reading
- Muziek en cultuureducatie
- Analyse van de resultaten van leerlingen
- Partnerschap met ouders
- Leerlingen meer invloed geven op hun eigen leerproces

Meestal vindt de scholing plaats buiten schooltijd, soms is dit onder schooltijd. De kinderen hebben op de studiedagen van leerkrachten vrij. U krijgt hierover ruim op tijd bericht in de jaarkalender en via Social Schools.

5 De inhoud van ons onderwijs

Bij de keuze en aanschaf van nieuwe methoden is ons uitgangspunt dat deze aan de in de kerndoelen beschreven eisen voldoen. Daarnaast vinden we het belangrijk om de leertijd effectief te benutten.

Binnen ons onderwijs hebben we een aantal activiteiten waar wij ons op richten:

- De sociaal-emotionele ontwikkeling
- De zintuigelijke-motorische ontwikkeling
- De cognitieve ontwikkeling (kennisgebieden)
- De creatieve ontwikkeling
- De lichamelijke ontwikkeling
- De culturele ontwikkeling
- De godsdienstige / levensbeschouwelijke ontwikkeling, waarbij we de kinderen voorbereiden op onze multiculturele samenleving.



Wij kiezen er bewust voor om veel tijd te besteden aan taal, lezen en rekenen. Wij vinden het belangrijk dat de kinderen een goede basis op deze leergebieden krijgen. Veel kinderen krijgen meer zelfvertrouwen als zij op deze leergebieden goed scoren. Daarnaast is er ook nog voldoende ruimte voor creatieve vakken, wereldoriëntatie, bewegingsonderwijs en kunstzinnige vorming.

Wij proberen de ontwikkeling van onze leerlingen gedurende acht jaar optimaal te laten verlopen, zoveel mogelijk in een opgaande lijn. Wij accepteren dat kinderen zich verschillend ontwikkelen.

Wil je voor iedere leerling zorg op maat geven, dan moet je rekening houden met de verschillen in capaciteiten. Dit betekent dat wij kunnen differentiëren naar inhoud, hoeveelheid en tempo.

5.1 *Circuitmodel*

Een werkvorm die we hanteren is: “het circuitmodel”. Hierbij wisselen de leerlingen in groepjes op een vaste tijd van opdracht. Ze kunnen gedurende een half uur aan een opdracht werken. Daarna gaan ze naar een opdracht van het volgende vakgebied. Alle leerlingen doen dezelfde vakgebieden, maar de leerkrachten geven op twee verschillende vakgebieden aangepaste instructie. Deze instructie is afgestemd en aangepast aan het niveau van de groepjes. Vaak werken wij op deze momenten met een dubbele bezetting van twee professionals in de groep.

Een tweede vorm is “zelfstandig werken”. Leerlingen werken aan een of meer opdrachten, met of zonder medeleerlingen en zonder hulp van de leerkracht.

De leerkracht bemoeit zich op dat moment niet met iedere leerling. Dan is er sprake van uitgestelde aandacht. De leerkracht heeft tijdens het zelfstandig werken de gelegenheid om bepaalde leerlingen pre-teaching of verlengde instructie te geven.

5.2 *VVE vroeg voorschoolse educatie*

De gemeente Utrecht heeft de afgelopen jaren geïnvesteerd in Vroeg Voorschoolse Educatie. In de brede school is het peutercentrum “De vliegende beestenboel” gevestigd. Alle kinderen vanaf 2 ½ jaar zijn daar welkom. Veel kinderen uit deze VVE groep stromen door naar groep 1 van de Ariënschool. In schooljaar 2018-2019 zijn we gestart met een samenwerkingsvorm waarbij deze kinderen van de peutergroep samen spelen met onze kleutergroep.

Voor- en vroegschoolse educatie is ook bedoeld voor de groepen 1/2. Kleuters met een taalachterstand krijgen dan een aantal dagdelen per week extra begeleiding waarin ze al spelend de taal beter leren. Op de Ariënschool wordt dit gedaan door middel van kleine kringen in de klas. Twee dagen in de week zijn er twee leerkrachten of 1 leerkracht en een onderwijsassistent in de klas.

Tijdens deze dagen wordt er in de kleine kring extra aandacht besteed aan de taalontwikkeling.

In 2019 heeft onze school van de inspectie een positieve waardering ontvangen. Het rapport is te vinden op onze website



5.3 Opleidingsschool

Vanaf 2009-2010 zijn we een geaccrediteerde opleidingsschool. Dat betekent dat we voldoen aan de voorwaarden en criteria om studenten professioneel op te leiden op de werkplek. We hebben daar de vereiste expertise voor in huis, zoals een interne coach en geschoolde mentoren.

5.4 Beknopte beschrijving van onderwijs in de onderbouw (groep 1-2)

Jonge kinderen leren en ontwikkelen zich op hun eigen specifieke manier. Kleuters hebben een grote emotionele beleving, zijn intuïtief, zijn egocentrisch, hebben behoefte aan gewoontes en routines, behoefte aan handelend ontdekken, bewegen en leven in hun eigen magische wereld. Jonge kinderen zijn intrinsiek gemotiveerd om de wondere wereld om hen heen te ontdekken, door ervaringen op te doen. Door deze verwondering ontwikkelt het jonge kind op zijn eigen tempo en binnen zijn eigen voorwaarden. De leerkracht speelt een belangrijke rol binnen de ontwikkeling van het kind. De leerkracht moet naar onze mening deels sturend zijn door basisvaardigheden op het gebied van beginnende gecijferd en beginnende geletterdheid aan te leren en deels meegaan met het spel van jonge kinderen. Om deze reden kiezen wij er binnen ons onderwijs voor om een mix van programmagericht- en ontwikkelingsgericht werken met jonge kinderen. Bij de beschrijving per vakgebied in 5.5, kunt u (ook) lezen wat de onderwijsinhoud is voor onze kleuters.

5.5 Beknopte beschrijving van de onderwijsinhouden (de kerndoelen)

Hieronder beschrijven we de inhoud van ons onderwijs per vakgebied.

- **Nederlands (mondeling, schriftelijk, taalbeschouwing)**

Lezen

Bij de kleuters worden de leesvoorwaarden geoefend zoals: luisteren, verschillen kunnen horen en zien, begrippenkennis enz. Uitgangspunt is de methode 'Kleuterplein 2' en de map 'fonemisch bewustzijn' van het CPS.

Wij werken volgens het Utrechtse Taalcurriculum (2 tot 8 jaar) zodat risicoleerlingen snel in kaart gebracht kunnen worden en er passende maatregelen kunnen worden genomen.

Vanaf groep 3 leren de kinderen lezen aan de hand van de methode Veilig Leren Lezen (nieuwste versie). Hoewel dit een klassikale methode is, wordt er rekening gehouden met individuele verschillen tussen kinderen.

Vanaf groep 3 worden de leerlingen minimaal twee keer per jaar getoetst om hun leesniveau vast te stellen. Er wordt getoetst met de DMT en AVI toets van CITO. Deze toets geeft aan waar de leerling op dat moment is in zijn of haar leesontwikkeling. Kinderen die al meer kunnen lezen, krijgen boeken op hun niveau aangeboden.

In alle groepen werken we met een leescircuit. Dit houdt in dat de kinderen minimaal één dag in de week op een vast tijdstip een half uur vrij lezen. Er worden verschillende soorten boeken en teksten aangeboden. Zo kunnen kinderen hun eigen leesvoorkeur ontwikkelen. Daarnaast worden er veel



extra activiteiten op leesgebied georganiseerd, zoals: de Kinderboekenweek, de nationale voorleesdagen en de Poëzieweek. Dit bevordert het leesplezier en brengt de kwaliteit van het lezen omhoog.

Vanaf groep 4 tot en met groep 8 gebruiken we de leesmethode Leesestafette.

Voor begrijpend lezen werken we o.a. met teksten vanuit de methode nieuwsbegrip. Tegelijkertijd zijn we gestart met de implementatie van 'close reading'. Close reading is een verdiepende manier van begrijpend lezen waarbij de inhoud van een complexe tekst centraal staat. Leerlingen gaan onder begeleiding van de leerkracht op een actieve manier aan de slag met afwisselende teksten. Herlezen, aantekeningen maken, samenvatten, monitoren, samenwerken, redeneren, discussiëren, en reflecteren zijn belangrijke vaardigheden die hierbij centraal staan.

Taal en taalbeschouwing

In de voorbereidende fase (groep 1 en 2) is het van belang kinderen plezier te laten krijgen in het omgaan met taal. We werken veel aan taalexpressie, begrijpend luisteren en woordenschat. Ook in groep 3 wordt er, naast het leren lezen, veel aandacht besteed aan woordenschat. Vanaf groep 4 werken we met de methode "Taalactief" voor taal, woordenschat en spelling. In de bovenbouw krijgen kinderen opdrachten om werkstukken te maken en is er aandacht voor zaken als poëzie en stijl opdrachten.

We werken van groep 1 t/m 8 met de methodiek "met woorden in de weer" om de kinderen structureel volgens een vaststaande aanpak nieuwe woorden aan te leren. In de groepen 1-2 hebben wij hier extra op ingezet middels de methode "Logo 3000".

Schrijfonderwijs

Bij het voorbereidende schrijven wordt na de grove motorische ontwikkeling aandacht besteed aan de fijne motoriek, samen met o.a. schrijfhouding en penvoering.

Vanaf groep 3 werken wij met de methode "Handschrift". In groep 4 wordt begonnen met het schrijven met de vulpen. Alle kinderen in de bovenbouw schrijven met methodisch schrift.

- **Rekenen en wiskunde (wiskundig inzicht en handelen, getallen en bewerkingen, meten en meetkunde)**

In groep 1 en 2 maken wij gebruik van de methode "Kleuterplein" en gecijferd bewust zijn. Vanaf groep 3 tot en met groep 8 werken de kinderen met "Pluspunt". Wij maken ook gebruik van het software deel en de hulpmiddelen (touchscreens, digiborden, i-pads) en materialen die Pluspunt biedt om te kunnen werken en differentiëren. Naast de methode worden er rekenspellen aangeboden aan de hand van "met sprongen vooruit" en bieden wij de vertaalcirkel aan om te werken aan het rekenbegrip.



- **Oriëntatie op jezelf en de wereld**

In de kleutergroepen werken wij met projecten en thema's uit Kleuterplein. De vakgebieden aardrijkskunde, geschiedenis, natuurkunde en wereldoriëntatie hebben aparte leergangen. Er wordt binnen deze vakgebieden gebruik gemaakt van educatieve programma's van schooltelevisie en de computer. Groep 3 tot en met 8 werken met de methode natuniek (natuur en techniek), speurtocht (geschiedenis) en de blauwe planeet (aardrijkskunde).

- **Cultuur en kunstzinnige educatie**

Dit is een verzamelnaam voor vakken die de creatieve, motorische, zintuiglijke en muzikale ontwikkeling bevorderen. Daaronder vallen drama, tekenen, handvaardigheid, textiele werkvormen en muziek. De groepen bezoeken een museum, bekijken een voorstelling en krijgen les van een vakdocent in de klas. In creacircuits wordt tijd besteed aan de verschillende kunstdisciplines. Tijdens de brede school activiteiten is er veel aandacht voor drama, sport, dans en bijzondere activiteiten zoals bijvoorbeeld fotografie en vloggen.

- **Bewegingsonderwijs**

Voor de kleuters hebben wij een aparte speelzaal waar zij dagelijks gebruik van kunnen maken. De kleuters hebben twee keer per dag bewegingsonderwijs. Dit kan binnen of buiten zijn. De groepen drie tot en met acht maken gebruik van de gymzaal. Juf Loes is de vakleerkracht voor gym. Zij verzorgt het aanbod van deze lessen in de groepen 3 t/m 8 op de maandag en de woensdag. Groep 4 zal op woensdag gaan schoolzwemmen in den Hommel in plaats van de tweede gymles. Wij nemen aan verschillende sportactiviteiten buiten de school deel.

- **Engels**

Groep 7 en 8 krijgen bij ons op school Engelse les uit de methode "Real English". Het accent ligt daarbij op de interactie, het spreken en luisteren, de mondelinge taalvaardigheid, schrijfoefeningen en eenvoudige lees oefeningen. Met behulp van cd's en het digitale schoolbord wordt er voor kinderen op een aantrekkelijke manier een basis gelegd voor het Engels in het vervolgonderwijs. De instructie wordt in het begin in het Nederlands gegeven.

- **ICT: computergebruik/digitale schoolborden**

We besteden aandacht aan het gebruik van en het werken met de computer. Onze school is uitgerust met voldoende ICT apparatuur. We beschikken over een netwerk van computers.

In de groepen 1/2 werken ze met twee computers, touch screen en i-pads. De overige groepen hebben minimaal 4 computers om mee te werken. We hebben een computerwerkplek ingericht op de gang waar een halve klas tegelijk kan werken.

Voor alle groepen is er aangepaste software en wordt er gewerkt met goede educatieve sites zoals kennisnet en rekenweb.



We hebben op school een internet filter. Dat zorgt ervoor dat kinderen niet op ongeschikte sites kunnen komen. Binnen de school is een ICT-er en I-coach aanwezig die leerkrachten begeleidt. Zijn taak is om iedereen op de hoogte te houden van de nieuwste ontwikkelingen en hij blijft zoeken naar verbeterde aan- en invulling voor onze school.

Wij kunnen ons voorstellen dat u hier meer over wilt weten en ook wilt weten hoe u hier bijvoorbeeld thuis mee om kunt gaan. Wij zijn altijd bereid om u hierbij te helpen, mocht u hulp nodig hebben.

In alle groepen werken we met een digitaal schoolbord of touch screen. Hierop zijn tal van toepassingen mogelijk, zoals het bekijken van interactieve filmpjes, het geven van instructie en het doen van leuke en leerzame opdrachten. De leerkrachten krijgen hulp van de ICT-er om zo effectief mogelijk met het digibord om te gaan.

• **Lijst met gebruikte methoden:**

* <i>Sociaal/ emotioneel</i>	Groepen
Kanjertraining	1 t/m 8
* <i>Taal/lezen</i>	
Kleuterplein	1/2
Fonemisch bewustzijn	1/2
LOGO 3000	1/2
Veilig leren lezen	3
Taalactief	4 t/m 8
Taalactief spelling	4 t/m 8
Taalactief woordenschat extra	4 t/m 8
Leesestafette (technisch lezen)	4 t/m 8
Nieuwsbegrip (begrijpend lezen)	4 t/m 8
Close reading (begrijpend lezen)	3 t/m 8
* <i>Schrijven</i>	
Schrijfdans	1/2
Handschrift	3 t/m 8
* <i>Rekenen/wiskunde</i>	
Kleuterplein	1/2
Gecijferd bewustzijn	1/2
Pluspunt	3 t/m 8
* <i>Oriëntatie op jezelf en de wereld</i>	
Kleuterplein	1/2
Natuniek/ de blauwe planeet/ speurtocht	3 t/m 8
Klaar over	3 t/m 8



* *Kunstzinnige oriëntatie*

Kleuterplein	1/2
1,2,3-zing(muziek)	3 t/m 8

* *Engels*

Real English	7 en 8
--------------	--------

* *Bewegingsonderwijs*

Van Gelder en Stroes "basislessen"	3 t/m 8
------------------------------------	---------

6 De kinderen op de Ariënschool

6.1 De aanmelding van leerlingen

Ouders/ verzorgers van nieuwe leerlingen kunnen hun zoon of dochter via de schoolleiding aanmelden. U wordt dan uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek waarbij we u over onze school vertellen en een rondleiding verzorgen. Dit wordt gedaan door de schoolleider of de VVE-coördinator. Wanneer uw kind vier jaar wordt en voor het eerst naar de basisschool gaat, krijgt het eerst een wenperiode. Samen met de VVE coördinator en de groepsleerkracht, kijken we hoe we uw kind het beste kunnen opvangen. Dankzij de samenwerking met het peutercentrum 'De vliegende beestenboel' is al veel over de kinderen bekend. Regelmatig is er contact tussen de pedagogisch medewerkers van peutercentrum, de VVE coördinator en de leerkrachten van groep 1/2.

Hieronder beschrijven we onze aanmeldingsprocedure.

- *Aanmelden*

U kunt u kind aanmelden vanaf de dag dat het kind 3 jaar is. Bij aanmelding moeten ouders aangeven bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.

- *Vooraanmelding*

Als u voor de leeftijd van 3 jaar interesse heeft uw kind bij ons op school aan te melden, dan kunt u een vooraanmelding doen. Dit betekent niet dat uw kind automatisch wordt aangenomen, maar dan bellen wij u als school wel op als uw kind drie is geworden, zodat de vooraanmelding omgezet kan worden in een aanmelding.

- *Toelatingsbeslissing*

Een beslissing die gemaakt wordt na de aanmelding die betrekking heeft op de vraag of het kind toelaatbaar is of niet. Dit moet binnen 6 weken na de dag van aanmelding gebeuren. Dit kan eenmaal, indien schriftelijk gemeld aan ouders, met 4 weken worden verlengd.

- *Inschrijven*

Als de toelating positief is, kan een leerling worden ingeschreven op de school. U ontvangt dan van ons een bevestiging en hoort in welke groep uw kind geplaatst wordt.

(Zie bijlage 9 'Voorgenomen aanmeldings- toelatings- en plaatsingsbeleid.)



Kinderen die op 'latere' leeftijd naar onze school komen, worden samen met de ouders voor een gesprek uitgenodigd met de schoolleider en/of de intern begeleider. Met de vorige school wordt contact opgenomen in verband met de gegevens van uw kind. We kunnen op deze manier een beeld krijgen van de onderwijsbehoeften van uw kind en daar zo goed mogelijk aan tegemoet komen.

Door ondertekening van het inschrijfformulier onderschrijven de ouders de identiteit van de school en gaan zij akkoord met de deelname van hun kind aan door de school georganiseerde activiteiten.

6.2 Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften

De Ariënschool heeft een positieve intentie om tot integratie te komen en heeft ervaring met de opvang. Op onderwijskundig gebied hebben wij geen specifieke orthodidactische – en orthopedagogische expertise. Bij elke aanmelding maken wij een zorgvuldige afweging.

6.3 Procedure bij aanmelding

Bij een eerste kennismaking maken wij gebruik van een vragenlijst met toelatingscriteria. Bij de toelatingsvraag maken wij een eigen afweging. De volgende criteria worden gehanteerd:

Ten aanzien van de leerling:

- Beheerst de leerling de minimumdoelen met betrekking tot zelfredzaamheid en gedrag die men gezien zijn/haar leeftijd en ontwikkeling zou mogen verwachten?
- Wat zijn de onderwijsbehoeften van de leerling en kunnen wij na deze te hebben vastgesteld hier als school aan tegemoet komen?
- Heeft de leerling extra hulpmiddelen nodig, en als dit zo is, zijn deze in school aanwezig of kunnen deze aangeschaft worden (eventueel met behulp van aanvraag leerling gebonden budget)?
- Zijn er aanpassingen nodig aan het gebouw en is hier mogelijkheid voor?

Ten aanzien van de leerkracht:

- Heeft de leerkracht voldoende expertise om de leerling in de groep te kunnen begeleiden?
- Hoe is de samenstelling van de groep en is eventuele extra aandacht in de groep te garanderen voor de nieuwe leerling?

Ten aanzien van ouders:

- Zijn ouders bereid toestemming te verlenen voor extra onderzoek of hulp door externen?

Binnen de KSU vinden we dat reguliere basisscholen ook plaats moeten bieden aan kinderen met een verstandelijke beperking. In deze situatie hangt het altijd van allerlei factoren af wat er mogelijk is.



Met name de pedagogische benaderbaarheid en de sociale aanpassing spelen een bijzondere rol. Waar mogelijk zal extra formatie worden aangevraagd bij het SWV Utrecht PO.

Ouders die een kind met een beperking willen aanmelden, kunnen hiervoor contact zoeken met de schoolleider. Bij de aanmelding wordt onder andere gekeken of verwacht mag worden dat het team deze leerling kan begeleiden en tegemoet kan komen aan de extra zorg, en of de veiligheid en het onderwijsproces voor alle leerlingen gewaarborgd blijft.

Plaatsing van kinderen met extra zorg en aandacht hangt af van de mogelijkheden die er op de school zijn. Er kunnen zich omstandigheden voordoen die de mogelijkheden kunnen doen veranderen. Hiervoor is het belangrijk regelmatig overleg te hebben en tussenevaluatiemomenten te creëren.

6.4 Plaatsing

Wanneer tot plaatsing van een leerling wordt besloten, zijn de volgende zaken van belang:

Ten aanzien van de leerling

De leerling moet zich veilig voelen in de groep en op school.

Indien de leerling speciale onderwijsbehoeften of begeleiding nodig heeft zullen we dit vastleggen in het groepsplan of in een OPP(ontwikkelingsperspectief).

Ten aanzien van de leerkracht

De leerkracht maakt een groepsplan. Het groepsplan bevat duidelijk omschreven doelen en zal regelmatig geëvalueerd worden. Indien nodig wordt er een individueel handlingsplan of een ontwikkelperspectief geschreven in samenspraak met de intern begeleider.

Evaluatie is van belang om te beoordelen of er voor de betreffende leerling, binnen de school, nog voldoende mogelijkheden aanwezig zijn (dit wordt besproken in het zorgteam).

Ten aanzien van de ouders

De ouders en de leerkracht voorzien elkaar van goede informatie.

Het vervolgtraject wordt voortdurend besproken en eventueel bijgesteld.

Ten aanzien van de schoolleider en intern begeleider

De genoemde experts dragen zorg voor zaken als scholing van leerkrachten en het onderhouden van contacten met externe deskundigen (zie ook zorgstructuur).

Bij elke aanmelding wordt door middel van deze aandachtspunten nagegaan of uw kind mogelijk specifieke ondersteuningsbehoeften vraagt bij het volgen van onderwijs.



Dit is van groot belang, omdat u immers verwacht dat de school deze zorg kan bieden. Daarnaast doen we dit omdat de school gelegenheid moet hebben om vast te stellen of de gewenste zorg daadwerkelijk geboden kan worden.

Veel kinderen worden op vroege leeftijd aangemeld. Mocht in de periode na aanmelding pas duidelijk worden dat uw kind specifieke zorg nodig heeft, dan vragen wij u dit zo spoedig mogelijk te melden. Zo kan er in goed overleg onderzocht worden welke (on-) mogelijkheden er zijn om uw kind op onze school onderwijs te laten volgen.

6.5 Ons leerling volg- en zorgsysteem

Wij werken met ParnasSys. Dit is een uiterst functioneel en compleet programma. Hierin zijn Leerlingadministratie en LeerlingVolgSysteem in één geïntegreerd geheel gebundeld.

Het volgen van de ontwikkeling doen wij volgens een toets kalender. In deze kalender hebben wij vastgelegd wanneer en met welke instrumenten wij de ontwikkeling van uw kind meten. In de kleuterbouw volgen wij de kinderen ook door de verschillende (spel)observaties.

Wij gebruiken de volgende instrumenten:

- Gedurende de kleuterperiode wordt de ontwikkeling van de kinderen gevolgd en in kaart gebracht met hulp van de methode “Kijk!”
- Vanaf groep 3 werken we met het leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling “Kanvas”
- Methodegebonden toetsen
- Cito toetsen volgens afspraken in Utrecht
- DLE toetsen
- AVI, nieuwste versie
- Overdrachtsformulieren voor de volgende groep
- Toetsen UTC

Met de uitkomsten van de toetsen en observaties willen wij ons onderwijs zo goed mogelijk aanpassen aan de behoeften, mogelijkheden en beperkingen van ieder kind. Deze zorgverbreding is niet alleen gericht op kinderen met leerproblemen, maar ook op kinderen die meer aankunnen dan het normale programma.

Om een goed beeld van uw kind te krijgen worden dan ook observaties en registratieformulieren bijgehouden op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling, gedrag en werkhouding. Met u wordt de thuissituatie besproken en delen wij ervaringen over het gedrag van uw kind.

Ook leggen wij collegiale bezoeken af om een breder beeld te krijgen en om een eventuele hulpvraag beter te formuleren.



De groepsleerkracht heeft de eindverantwoordelijkheid voor de zorg van uw kind. Er vindt regelmatig overleg plaats tussen de leerkracht en intern begeleider tijdens groeps- en leerlingbesprekingen.

De leerlingbesprekingen zijn aan het begin van het jaar vastgelegd en staan onder leiding van de Intern begeleider. Wij kijken naar zowel leerproblemen, leeruitdagingen als naar gedrag of motivatie. De leerkrachten bereiden de leerlingbesprekingen volgens een vast protocol voor.

Twee maal per jaar krijgt uw kind een rapport, zodat u op de hoogte blijft van de prestaties van uw kind. We werken met een transparant rapport.

Naar aanleiding van de leerlingbesprekingen en de rapportage vinden ook gesprekken met ouders plaats. De leerkracht kan u uitnodigen voor een gesprek; maar als u vragen heeft, is het verstandig om ook zelf naar de leerkracht van uw kind te gaan met uw vraag.

Als blijkt dat de ontwikkeling van uw kind niet goed verloopt, dan wordt een handlingsplan of ontwikkelingsperspectief opgesteld. Samen met de intern begeleider en of externe leerlingbegeleider stelt de groepsleerkracht dan een plan op om uw kind vooruit te helpen. Uw hulp hierbij is gewenst.

In de zorg voor individuele leerlingen onderscheiden we 4 fasen:

1. Signaleren (het opsporen van risicoleerlingen).
2. Diagnosticeren (het doen van nader onderzoek).
3. Vaststellen van het plan van aanpak en geven van speciale begeleiding.
4. Evaluatie van de effecten van de speciale begeleiding en vaststelling hoe we verder gaan.

Ook leerlingen die een aangepast programma nodig hebben, omdat ze de groepsleerstof makkelijk aankunnen, vallen onder deze zorg. Volgens een vast schema worden de leerlingen besproken, door de leerkracht en intern begeleider, in een groepsbespreking. Indien nodig wordt de leerling besproken in het zorgteam. De leerkrachten blijven te allen tijde verantwoordelijk voor de leerlingen en worden ondersteund door de zorgcoördinator, de schoolleider en de externe leerlingbegeleider.

Het betrekken van ouders bij de aanpak van zorgleerlingen vinden we belangrijk en vanzelfsprekend. We regelen dit als volgt:

- we praten over deze leerlingenzorg tijdens het aanmeldingsgesprek
- we nemen altijd contact op over de gesignaleerde problemen
- indien mogelijk worden ouders actief betrokken bij de hulp
- we bespreken in sommige gevallen de problemen met een externe deskundige
- we begeleiden de ouders bij een eventuele verwijzing



Als uw kind tussentijds de school verlaat, geven wij een onderwijskundig rapport mee ten behoeve van de nieuwe school. Het onderwijskundig rapport wordt altijd met de ouders doorgesproken.

6.6 De begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs

Alle scholen voor basis- en voortgezet onderwijs in de gemeente Utrecht werken met een zelfde werkwijze om de aansluiting met het vervolgonderwijs zo goed mogelijk te laten verlopen: de POVO procedure. De procedure wordt in september of oktober met de ouders van groep 8 individueel en tijdens een ouderavond besproken. Voor de verwijzing van de leerlingen naar een bepaald niveau zijn een aantal factoren bepalend. In de eerste plaats zijn de toets scores van groep 6,7,8 belangrijk.

Daarnaast wordt er gekeken naar de werkhouding en het gedrag van de leerling.

De school verzorgt, samen met de ouders, de inschrijving op een school voor Voortgezet Onderwijs.

De leerkrachten van groep 8 begeleiden de ouders en de leerlingen in de keuze van een passende school in het Voortgezet Onderwijs.

6.7 Passend Onderwijs

Met ingang van de wet passend onderwijs (1 augustus 2014) hebben scholen zorgplicht gekregen. Deze zorgplicht houdt in dat scholen de verantwoordelijkheid hebben om een passende onderwijsplek te realiseren voor de kinderen die reeds onderwijs volgen bij de school of zich formeel hebben aangemeld en voorkeur hebben uitgesproken voor de school. Deze onderwijsplek kan op de eigen school zijn, maar ook op een andere school die de ondersteuning die nodig is (passender) kan bieden. Dit kan in de vorm van speciaal (basis)onderwijs.

In het school ondersteuningsprofiel (SOP) staat beschreven welke ondersteuning de school biedt of wil gaan bieden. In de ondersteuning wordt onderscheidt gemaakt tussen de basisondersteuning en extra ondersteuning. De basis ondersteuning betreft een in Utrecht afgesproken 'standaard' voor ondersteuning zoals gemaakt door het samenwerkingsverband Utrecht PO; De Utrechtse Standaard. De extra ondersteuning omvat de ondersteuning die meer betreft dan de afgesproken Utrechtse Standaard.

Alle scholen van het samenwerkingsverband hebben, middels een zelfevaluatie-instrument, in beeld gebracht in hoeverre zij voldoen aan deze standaard, waar nog verbeteringen mogelijk zijn en waarin de school zich wil onderscheiden. Het schoolbestuur stelt het SOP van alle scholen in haar stichting vast. De MR heeft hierin adviesrecht. Ook onze school heeft een school ondersteuningsprofiel. Deze kunt u vinden op onze website.

Wanneer ons onderwijs toch niet toereikend is en een leerling toch verwezen moet worden naar het SBO, zal de stedelijk vastgestelde procedure gevolgd worden. Dat houdt in:

1. toestemming vragen aan ouders voor een onderzoek door de externe leerlingbegeleider
2. uitvoering van het onderzoek naar de leer/gedragsproblemen
3. verslaglegging van het onderzoek en nabespreking met ouders en leerkracht



4. insturen van gegevens naar de Toelaatbaarheidscommissie (TLC)
5. na toestemming voor verwijzing, het regelen van een afspraak met een speciale basisschool
6. bezoek ouders aan een speciale basisschool met de leerkracht of zorgcoördinator
7. inschrijving op het speciaal basisonderwijs

Verwijzingen voor leerlingen met een visuele beperking of kinderen met een taalontwikkelingsstoornis gaan niet via de Toelaatbaarheidscommissie. Hiervoor gelden andere procedures.

Voor meer informatie vanuit de KSU, zie bijlage 2: Passend Onderwijs.

Voor meer informatie zie ook de website van het Samenwerkingsverband: www.swvutrechtpo.nl

6.8 Welke resultaten halen wij

Wij volgen de ontwikkeling van de leerlingen en houden de gegevens en resultaten van de kinderen bij in een digitaal leerlingvolgsysteem ParnasSys. De resultaten van de kinderen van onze school liggen op het te verwachten niveau en worden altijd met ouders besproken.

De resultaten van ons onderwijs worden op de volgende manieren gemeten:

- observatie gegevens
- methode onafhankelijke toetsen
- toetsen uit de methoden

In groep 8 maken de kinderen de IEP eindtoets. Hieronder ziet u een overzicht van de resultaten van de laatste drie jaar. In de beoordeling is rekening gehouden met specifieke schoolkenmerken (de leerling populatie). De Ariënschool scoort al drie jaar op rij op of boven het landelijk gemiddelde in vergelijking met soortgelijke scholen. Daar zijn wij enorm trots op!.

De resultaten van onze school bij de IEP-eindtoets:

<i>Jaar</i>	<i>Landelijk gemiddelde</i>	<i>Ondergrens bij soortgelijke scholen</i>	<i>Schoolscore</i>
2019(IEP)	81,8	Ondergrens 73,2	80,3
2018(IEP)	81,0	Ondergrens 72,2	72,9
2017(IEP)	80,6	Ondergrens 71,1	74,3

Schooltype	2018-2019	2017-2018	2016-2017
Vmbo-k, vmbo-b, LWOO	11	10	10
Vmbo-t	3	4	6
Havo	4	2	3
Vwo	4	2	1



7 Leerplicht wet

Het kan zijn dat uw kind door omstandigheden lessen op school niet kan volgen. De overheid heeft de regels die het verzuim van leerplichtigen betreffen vastgesteld. De schoolleider van de school is verplicht zich te houden aan de verzuimregeling. 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 voor de ouders/verzorgers die hun kind ongeoorloofd thuis houden als voor de schoolleider die daar geen melding van maakt. Bij ieder verzoek om verlof dient u een verlof aanvraag formulier in te vullen en in te leveren bij de schoolleider.

De volgende vrijstellingen zijn mogelijk:

- In geval van ziekte (artikel 12)

Als uw kind ziek is en niet naar school kan komen vragen wij u dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de leerkracht. Dat kan telefonisch of met een briefje. Dit geldt ook voor een bezoek van uw zoon of dochter aan huisarts, tandarts of specialist. In het laatste geval vragen wij u dringend om die bezoeken zoveel mogelijk te plannen buiten de lesuren. Als uw kind medicijnen nodig heeft of bepaalde dingen niet mag doen in verband met gezondheidsrisico's, handelen we volgens het 'protocol medische handelingen'.

Voor meer informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 1: Preventie schoolveiligheidsbeleid.

- Wegens verplichtingen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging (artikel 13)

In het geval dat verplichtingen, die te maken hebben met levensovertuiging of godsdienst, noodzakelijk zijn, heeft uw kind recht op verlof. Dit verzoek tot verlof moet minstens een week van tevoren schriftelijk aangevraagd worden.

- Vanwege vakantie van de ouders of verzorgers (artikel 13A)

In principe kan door de schoolleider geen verlof verleend worden in het geval van een vakantie. Er is echter een regeling voor uitzonderingsgevallen. Deze regeling is uitsluitend bestemd voor kinderen van ouders of verzorgers met een beroep dat het onmogelijk maakt binnen één van de vastgestelde schoolvakanties op vakantie te gaan. De werkgever moet dit aantonen met een werkgeversverklaring waaruit blijkt dat de specifieke aard van het beroep van één van de ouders ertoe leidt dat de vakantie slechts buiten de schoolvakantie kan worden opgenomen.

- Wegens andere gewichtige omstandigheden (artikel 14)

In alle andere situaties beslist de schoolleider of het verlof wordt toegekend.

Voor meer informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 3: Verlofregeling leerlingen.



8 Schorsing en/of verwijdering van school

Het zou voor kunnen komen dat wij genoodzaakt zijn een leerling te schorsen en/of van school te verwijderen. 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.

Schorsing is aan de orde wanneer de school bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn het herhaald negeren van een schoolregel, diefstal of mishandeling.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de school concludeert dat de relatie tussen de school, de leerling en de ouders onherstelbaar verstoord is. Een beslissing tot schorsing of verwijdering zal met veel zorg genomen worden en in overleg met het schoolbestuur.

Bij het herhaald negeren van schoolregels en ander wangedrag worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. Indien geen verbetering optreedt, stuurt de school een schriftelijke waarschuwing naar de ouders/verzorgers van de leerling met de mededeling dat er bij geen verandering wordt overgegaan tot schorsing.

Voor het schorsen van leerlingen hanteert de school de volgende richtlijnen:

- Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkrachten;
- De school deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit staat vermeld: de redenen tot schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen;
- De school kan een leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd;
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt;
- De school stelt de inspectie en de leerplichtconsulent in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.
- In het leerling-dossier is terug te vinden welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft en de correspondentie met de ouders.

Mocht er na de schorsing opnieuw sprake zijn van ernstig wangedrag, dan zal de school overgaan tot verwijdering van de leerling. Ook als er sprake is van een onherstelbare relatie tussen leerling, ouders en school kan de school overgaan tot verwijdering van een leerling.



Indien de ouders zich niet kunnen vinden in het besluit van de school kunnen zij gebruik maken van de klachtenregeling zoals die door de KSU wordt gehanteerd en ter inzage ligt op school.

Voor meer informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 4: schorsing en verwijdering.

9 Bijzondere activiteiten

9.1 Verkeersexamen

In groep 8 worden het schriftelijk- en het praktijkexamen voor verkeer afgenomen. Het is een goede voorbereiding, omdat uw kind het jaar daarop een school voor voortgezet onderwijs bezoekt. Vaak gaan zij dan met de fiets naar hun nieuwe school. Om aan het praktijkexamen deel te kunnen nemen heeft uw kind een verkeersveilige fiets nodig.

9.2 Jeugdtijdschriften

Aan het begin van het schooljaar kunt u uw kind abonneren op een of meerdere jeugdtijdschriften. U krijgt hierover bericht via de groepsleerkracht.

9.3 Schoolfotograaf

In september 2019 komt de schoolfotograaf. Er wordt een pasfoto, eventueel een familiefoto en een groepsfoto gemaakt. U bent vrij om de foto's af te nemen en wij verplichten ouders tot niets.

9.4 Eten en drinken

In het kader van gezond gedrag is er de schoolafpraak dat alle kinderen als 'tussendoortje' fruit meenemen. De kinderen krijgen 's morgens de gelegenheid om het meegebrachte fruit op te eten. In de lunchpauze eten de kinderen met de leerkracht in de klas.

9.5 Brede School activiteiten

Een aantal keren per jaar krijgen de kinderen de gelegenheid om zich voor naschoolse activiteiten op te geven. Dit is een aanbod op het gebied van sport of cultuur. Samenwerken, omgaan met materiaal, vergroten van het zelfvertrouwen, ontwikkelen van motoriek, taal en talentontwikkeling zijn achterliggende doelen. Opgeven gaat via de leerkracht. De activiteiten staan onder leiding van deskundigen van buiten de school. De activiteiten maken onderdeel uit van de Brede School sinds november 2009. Informatie over de Brede School, zie www.bredeschoolutrecht.nl/hoograven.

9.6 BSA: Brede School Academie

Sinds januari 2013 is er een mogelijkheid voor talentvolle leerlingen in Hoograven om deel te nemen aan de Brede School Academie. Leerlingen uit groep 6, 7 en 8 krijgen 1x in de week, na schooltijd,



een extra onderwijsaanbod op het gebied van begrijpend lezen, woordenschat en het ontwikkelen van academische vaardigheden.

9.7 Sportevenementen

Wij doen mee aan verschillende sportevenementen in de wijk. De begeleiding wordt door de leerkrachten verzorgd. Mocht er extra hulp nodig zijn, dan benaderen we ouders.

9.8 Schoolreizen en kamp

Ieder jaar gaan de groepen 1 t/m 7 een dagje uit. Het doel is om er samen met de kinderen een gezellige dag van te maken. Groep 8 gaat een paar dagen op kamp. De kosten voor de schoolreis en het kamp worden betaald uit de vrijwillige ouderbijdrage.

9.9 Oud papier

De kinderen van groep 8 zamelen oud papier in, samen met de andere scholen in de Brede School. De opbrengst hiervan komt ten goede aan het schoolgebouw en de schoolomgeving.

9.10 Koffieochtend

Enkele keren per jaar is er een koffieochtend voor ouders. Het doel van deze bijeenkomsten is, naast gezellig samenzijn, om op onderwerpen als onderwijs en opvoeding wat dieper in te gaan. Regelmatig worden er mensen uitgenodigd die rondom een thema iets vertellen. Ouders kunnen ook aangeven over een bepaald onderwerp te willen praten.

9.11 Andere activiteiten

Elk jaar komen er verschillende evenementen door de hele school terug. Hiervoor verwijzen we u naar de jaarkalender en we houden u op de hoogte via Social Schools.

9.12 Buitenschoolse opvang

Als u gebruik wilt maken van buitenschoolse opvang heeft u als ouder de keuze uit twee kinderopvangaanbieders in de wijk, namelijk KMN Kind&Co en Ludens. U kunt rechtstreeks contact opnemen.

9.13 Tussen de middag

Dankzij ons continurooster, kunnen de kinderen de hele dag bij ons op school blijven. Alle kinderen eten gezellig samen met de juf of meester een broodje.



10 De ouders en de school

Om een school goed te laten functioneren is het belangrijk dat ouders en team met regelmaat overleg voeren. Hiervoor zijn mogelijkheden via de Medezeggenschapsraad (MR) en de Ouderraad (OR). Eens in de twee jaar vragen wij alle ouders om mee te werken aan de oudervragenlijst. Zo peilen we de wensen, behoeften en tevredenheid van ouders. Wij proberen zoveel mogelijk met de resultaten rekening te houden.

KSU-scholen zijn scholen met een katholieke signatuur met respect voor en verdraagzaamheid naar andere levensbeschouwingen. Datzelfde respect vragen wij aan iedereen die onze scholen bezoekt. Vanuit diezelfde houding kijken wij ook naar kleding; kleding van medewerkers, kinderen en ouders moet voldoen aan de normen: verzorgd, fatsoenlijk en representatief. Het KSU-kledingprotocol is bestemd voor de kinderen van de KSU-scholen en hun ouders en voor alle medewerkers van de KSU. Voor informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 5: Reglement kledingprotocol.

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.

Voor informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 6: informatieplicht aan gescheiden ouders.

10.1 Medezeggenschap

De school heeft een actieve Medezeggenschapsraad. Deze bestaat uit 2 ouders en 2 personeelsleden. De MR biedt ouders en leerkrachten de mogelijkheid om mee te denken over bepaalde onderwerpen of mee te adviseren of te beslissen over schoolspecifiek beleid. Voor informatie hierover kunt u zich wenden tot de schoolleider of de voorzitter van de MR. De taken en bevoegdheden zijn omschreven in het reglement. Wij hopen dat u met vragen, problemen, ideeën of andere zaken zo snel mogelijk naar ons toekomt, zodat wij hier meteen over kunnen praten. De scholen van de KSU hebben een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) waar men onderwerpen bespreekt die voor alle scholen van belang zijn.

Ook de bevoegdheden van de GMR zijn nauwkeurig vastgelegd. Ook voor de GMR worden ouders gevraagd. Heeft u hier belangstelling voor dan kunt u contact opnemen met de schoolleider.

Voor meer informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 7: Medezeggenschapsraad.

10.2 Ouderraad

De ouderraad bestaat uit een groep enthousiaste mensen. Zij bieden steun aan activiteiten waarbij de leerkrachten hulp kunnen gebruiken. Ook denken zij mee over de wijze waarop de leerkrachten in praktische zin ondersteund kunnen worden door ouders.



10.3 Klachtenregeling

Mocht u onverhoopt klachten hebben over het onderwijs zoals dat aan uw kind wordt gegeven, of mocht er sprake zijn van een conflict met een leerkracht, dan proberen we eerst met de betrokkenen (ouder en leerkracht) een oplossing te vinden. Wordt de klacht niet naar tevredenheid verholpen, dan kunt u zich wenden tot de schoolleider. Deze zal met u de klacht bespreken en proberen op te lossen. Zij kan u eventueel ook verwijzen naar de clusterdirecteur van de school. Die is te bereiken op het bestuurskantoor van de KSU (zie adressenlijst in bijlage bij deze schoolgids). Daar kunt u zich ook vervoegen als de klacht de schoolleider betreft. Het bestuur van onze school heeft op alle KSU scholen een model 'Klachtenregeling' ter inzage.

Ook is het mogelijk dat u of uw kind rechtstreeks een klacht indient bij de Onafhankelijke Klachtencommissie. Dit moet altijd schriftelijk gebeuren. Mocht u besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, dan kunt u zelf contact opnemen, of de interne vertrouwenspersoon of een externe contactpersoon vragen voor ondersteuning.

Het adres van de Onafhankelijke Klachtencommissie is:

Het landelijk Bureau Klachtencommissie,
Postbus 82324,
2508 EH DEN HAAG
Tel: 070-3861697 (op werkdagen tussen 9.00 en 16.30 uur)
E-mail: info@gcbo.nl

Voor meer informatie, vanuit de KSU, zie bijlage 8: De klachtenregeling.

10.4 Vertrouwenspersoon

Intern vertrouwenspersoon

Vanuit het Ministerie van Onderwijs is vastgelegd dat scholen verplicht zijn een reglement en klachtenprocedure rond seksuele intimidatie te hebben. Seksuele intimidatie is seksueel gerichte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander gedrag, dat opzettelijk of onopzettelijk kan zijn. De gedragingen, waarbij sprake is van machtsongelijkheid, vinden plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en worden door degene die ze ondergaat als ongewenst ervaren.

Klachten binnen de school over seksuele intimidatie kunnen leerlingen, ouders en personeel melden bij de interne vertrouwenspersoon. Wij hebben daarvoor Lisa Uyttendaele aangesteld.

Het is niet de bedoeling dat de interne vertrouwenspersoon een eventuele klacht van leerling, ouder of leerkracht zelf gaat behandelen. Deze interne vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang en zal de klager of klaagster begeleiden naar externe instanties, die daarvoor zijn aangewezen.



Extern vertrouwenspersoon

De KSU heeft twee externe vertrouwenspersonen, te weten:

- De heer J. Meijboom
- Mevrouw E. Rietveld

Zij zijn in dienst van CED/groep en als volgt bereikbaar:

CED-Groep, Postbus 8639, 3009 AP Rotterdam. T.: 010-4071599

Centraal e-mailadres voor externe vertrouwenspersoon-zaken (incl. klachtzaken en advies):
evp@cedgroep.nl

Bezoekadres van de CED-Groep: Dwerggras 30, 3068 PC Rotterdam

Er is ook een landelijke vertrouwensinspecteur die ouders zelfstandig kunnen benaderen bij ernstige klachten omtrent seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering of ernstig fysiek (dan wel geestelijk) geweld op school. Deze speciale inspecteur is te bereiken op tel: 0900-1113111.

Meer informatie omtrent klachten kunnen ouders vinden op

www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl of op de website van de KSU onder het kopje “handige informatie”.

10.5 Privacy

De Ariënschool houdt zich aan de huidige wet- en regelgeving omtrent de algemene verordening gegevensbescherming voor zowel u als uw kinderen. Daarbij waarborgen wij ook de privacy van onze medewerkers. Voor meer informatie over welke persoonsgegevens wij verwerken, op welke wijze en met welk doel, kunt u de privacyverklaring van de KSU opvragen bij de schoolleider of raadplegen op www.ksu-utrecht.nl. Hierin worden tevens uw rechten als ouder, verzorger of voogd beschreven.

10.6 Foto's en filmopnames van kinderen

Omtrent het maken van foto's en filmopnames van kinderen houden wij ons aan de huidige wet- en regelgeving. Meer informatie hierover en hoe wij ons in algemene zin aan de wet- en regelgeving houden rondom het verwerken van persoonsgegevens is te vinden op www.ksu-utrecht.nl. Wij maken gebruik van foto's en filmmateriaal op Social Schools, de website, in het Ariënsnieuws en in de groep voor de verjaardagskalender en presentaties.

10.7 Ouderbijdrage

Elk jaar vragen wij ouders een vrijwillige ouderbijdrage te betalen. Met dit geld kan de Ouderraad allerlei activiteiten organiseren voor de hele school. Zonder deze bijdrage zou het niet mogelijk zijn om leuke extra dingen te blijven doen voor alle kinderen. In onderstaande tabel kunt u lezen hoeveel de ouderbijdrage bedraagt:



De ouderbijdrage bedraagt:

€ 40,00 per leerling	(groep 1 t/m 7)
€ 37,50	(voor het tweede kind op school)
€ 30,00	(voor het derde en vierde kind op school)
€ 50,00 per leerling	(groep 8)

Voorbeeld:

Bij 2 kinderen betaalt u	€ 77,50	(€40,00 + €37,50)
Bij 3 kinderen betaalt u	€ 110	(€40,00 + €37,50 + €30,00)
Bij één kind (1 t/m 7) en één kind groep 8	€ 90	(€40,00 + €50,00)

Van dit bedrag organiseert de OR samen met de school allerlei activiteiten zoals Sinterklaas, Kerstfeest, Paasviering, Suikerfeest, schoolreisje, schoolkamp, sportdagen enz.

10.8 U-pas

Als de kinderen een U-pas hebben, en hier staat nog voldoende budget op, kan dit gebruikt worden om de vrijwillige ouderbijdrage te betalen. Aan het begin van ieder schooljaar neemt u de U-pas van uw kind mee naar school en levert u deze in bij onze conciërge. De pas wordt dan gescand en vervolgens declareren wij het bedrag van uw bijdrage bij de gemeente Utrecht. Mocht er nog onvoldoende budget op de U-pas van uw kind staan dan zullen wij u hierover informeren. Bij voldoende saldo hoeft u dus niet eerst te betalen.

10.9 Waardevolle spullen en schade

Het kan voorkomen dat een kind eigen of andermans spullen kwijtraakt of kapot maakt. De leerkrachten zijn altijd bij de kinderen, maar kunnen niet altijd alles voorkomen. De school kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Ons advies; geef kinderen geen waardevolle spullen mee naar school. Kinderen, die toch met dure spullen als MP3 speler of mobiele telefoon, naar school komen, kunnen deze spullen tijdelijk door de leerkracht laten bewaren.

U bent als ouder verantwoordelijk voor de schade die uw kind aan anderen veroorzaakt. Ons dwingende advies is dat u voor uw gezin een WA-verzekering afsluit. Heeft u geen WA-verzekering, dan kunnen de kosten op u worden verhaald. Een WA-verzekering kost een paar euro per maand. De kosten die op u verhaald kunnen worden in het geval van verwijtbare schade, variëren van enkele honderden euro's tot honderdduizenden euro's!

De leerkrachten en ouders die helpen zijn tijdens schoolactiviteiten verzekerd.

Het schoolbestuur, de KSU, heeft een collectieve scholieren ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt (deels) de financiële schade die gevolg is van letsel voortvloeiend uit een ongeval.



11 Vakanties en vrije dagen schooljaar 2019-2020

Vakanties	
Herfstvakantie	19 oktober t/m 27 oktober 2019
Kerstvakantie	20 december 2019 vanaf 12.00 uur t/m 5 januari 2020
Voorjaarsvakantie	22 februari t/m 1 maart 2020
Pasen	10 en 13 april 2020
Meivakantie	25 april t/m 10 mei 2020
Hemelvaart	21 en 22 mei 2020
Pinksteren	1 t/m 5 juni 2020
Zomervakantie	18 juli vanaf 12.00 uur t/m 30 augustus 2020

Studiedagen en vrije middagen	
Donderdag 26 september 2019	
Dinsdag 12 november 2019	
Donderdagmiddag 5 december 2019 vanaf 12.00 uur	
Donderdag 6 februari 2020	
Vrijdag 7 februari 2020	
Dinsdag 31 maart 2020	
Donderdag 2 juli 2020	
Vrijdag 3 juli 2020	

12 Belangrijke adres- en internetgegevens

Ariënschool

Adres Duurstedelaan 18
3525 AR Utrecht

Telefoon 030-2880642

Schoolleider Miranda Schrijver
Clusterdirecteur Jansje Dekker
Telefoonnummer clusterdirecteur 030-2642080

E-mail info.ariensschool@ksu-utrecht.nl

Website www.ksu-ariensschool.nl

De Ariënschool maakt deel uit van de stichting KSU, Katholieke scholen Stichting Utrecht

Postbus 9001, 3506 GA Utrecht, 030-2642080

Bezoekadres: Kaap Hoordreef 46A, 3563 AV Utrecht

In bijlage 8: organogram KSU

<http://www.ksu-utrecht.nl/>



Samenwerkingsverband	www.swvutrechtpo.nl info@swvutrechtpo.nl Perudreef 90 3563 VE Utrecht Algemeen: 030-3036420 LUPO: 030-3036410
GG&GD, Schoolarts	Tineke van den Brand Bezoekadres: 't Goylaan 75, Utrecht 030-2863300, optie 1
Brede school Hoograven	http://www.bredeschoolutrecht.nl/hoograven
Welzijnsorganisatie Spelenderwijs (VVE) Peutercentrum 'De vliegende beestenboel' Contactpersoon Telefoon	www.spelenderwijsutrecht.nl Edith Ooms 06-52301430
KMN Kind & Co, kinderopvang	http://www.kmnkindenco.nl/
Ludens, kinderopvang	http://www.ludens.nl/
Schooltandarts, Tandwiel	http://www.tand-wiel.nl/site/?page=praktijkinfo
Brede school Hoograven/ Vreedzame wijk Hoograven	www.bredeschoolutrecht.nl
Buurtteam Hoograven	www.buurtteamsutrecht.nl Bezoekadres: 't Goylaan 77, Utrecht
BSA	http://bredeschoolacademieovervecht.nl/
TSO	Wij maken geen gebruik van TSO en regelen het toezicht tijdens de pauzes van de kinderen met het team



Formulier instemming schoolgids

Formulier instemming schoolgids

School: Ariënschool

Adres: Duurstedelaan 18

Postcode / Plaats: 3525 AR Utrecht

Brinnummer: 15DK

Handtekening clusterdirecteur:

De Medezeggenschapsraad van de Ariënschool verklaart bij deze in te

stemmen met de voorliggende schoolgids van de Ariënschool

voor de periode 2019 - 2020.

Plaats: Utrecht,

Naam:

Functie: Voorzitter MR

Handtekening:



Formulier vaststelling schoolgids

Formulier vaststelling schoolgids

School: Ariënschool

Adres: Duurstedelaan 18

Postcode / Plaats: 3525 AR, Utrecht

Brinnummer: 15 DK

Handtekening
clusterdirecteur/schoolleider:

Het bevoegd gezag van de KSU heeft de schoolgids van de Ariënschool
voor de periode 2019 – 2020 vastgesteld.

Plaats: Utrecht, 2019

Naam: C.M.M. Laenen

Functie: Lid College van Bestuur

Handtekening:



13 Bijlagen KSU

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 uren last krijgt van hoofd-, buik- of oorspijn. 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.

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:

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



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' te vinden via www.ksu-utrecht.nl

Bron: KSU



Bijlage 2 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 onderwijszorgarrangement.

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



Bijlage 3 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 4 Schorsing en verwijdering

Inleiding

De wettelijke richtlijnen en algemene omschrijving.

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 geeft aan dat "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 toelating mag niet afhankelijk gesteld worden van een geldelijke bijdrage van de ouders. Indien het bevoegd gezag weigert een leerling toe te laten, deelt het de reden van die weigering schriftelijk aan de ouders mee. Over de verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders van de leerling".

Een schorsing of verwijdering van een leerling kan nodig zijn indien sprake is van een 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 naar een leerkracht, een medeleerling, een (hulp)ouder of naar school toe.

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 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 SWV Utrecht PO) 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 schoolleider 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. De inspectie wordt altijd ingeschakeld.
6. De school houdt verslag/dossier bij van de gebeurtenissen en gevoerde gesprekken met ouders en benaderde instanties. En verwerkt deze in het leerlingendossier
7. De schoolleider informeert wekelijks, telefonisch of per mail, de clusterdirecteur en de clusterdirecteur houdt het College van Bestuur minimaal een keer per twee weken mondeling 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. Allereerst kan een time-out gegeven worden: voor één dag of korter wordt de leerling het recht op deelname aan het onderwijs ontzegd. De time-out geldt slechts voor die betreffende schooldag.
2. Als tweede 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 kan gaan 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/voornemen tot verwijdering;
- de voorgeschiedenis;
- reeds genomen stappen/afspraken;
- bij schorsing: de duur van de schorsing;
- laatste kans/afpraak/ultimatum;
- de wijze waarop bezwaar kan worden aangetekend: binnen 4 weken bij de clusterdirecteur.



3. 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.
4. Naar aanleiding hiervan wordt opnieuw met de ouders, en zo mogelijk de leerling, besproken welke stappen ondernomen worden om herhaling van het gedrag in de toekomst te voorkomen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en in het leerling-dossier bewaard.
5. Bij terugkerend wangedrag wordt de leerling voor onbepaalde tijd geschorst en wordt gezocht naar alternatief passend onderwijs voor de leerling. Op grond van artikel 40 lid 11 van de Wet Passend Onderwijs is het niet mogelijk een leerling te verwijderen voordat het kind op een andere school is ingeschreven.
6. Het voornemen tot verwijdering gebeurt door de clusterdirecteur na het horen van school en ouders, en nadat de betrokken groepsleraar is gehoord. De ouders worden schriftelijk, per aangetekende brief, op de hoogte gebracht van het voorgenomen besluit, voorzien van de redenen. 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 voorgenomen besluit van verwijdering wordt direct aan de leerplichtambtenaar gemeld. Ook de inspectie van het onderwijs wordt met opgave van redenen schriftelijk in kennis gesteld en geïnformeerd over het verloop van de procedure. De school heeft als plicht een andere school of instelling te zoeken waar het kind ingeschreven wordt. De ouders kunnen daarna eventueel de beslissing van het bevoegd gezag laten beoordelen door de burgerlijke rechter

7. 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.
8. 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.

9. 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 de clusterdirecteur 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 PO.
- 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 schoolgids van de KSU is een standaardtekst opgenomen over de procedure van schorsen en verwijderen, de schoolleider neemt dit over in zijn schoolgids.

Bijgevoegd een bijlage van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) ARTIKEL 40 en 43 c.



Samenvatting van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) artikel 40 en 43 c.

Sinds 1 augustus 2014 zijn er nieuwe regels over toelating, schorsing en verwijdering. Ten gevolge van de invoering van de Wet passend onderwijs (wijzigingen van onder de Wet op het Primair Onderwijs) geldt in het vervolg het volgende:

Toelating

Nieuw is dat het bestuur de zorgplicht heeft om voor aangemelde leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen.

Een school die het aanmeldformulier als eerste school ontvangt, moet een zo passend mogelijk aanbod doen. Er moet een plek gevonden worden op een school waar de leerling ook daadwerkelijk geplaatst kan worden.

Indien een school een leerling die *extra ondersteuning* behoeft moet weigeren, is zij verplicht ervoor te zorgen dat deze leerling op een andere school terecht kan (artikel 40 lid 4 WPO). Dit is een resultaatsverplichting.

Schorsing

Schorsing was tot 1 augustus 2014 niet wettelijk geregeld in de WPO. Sinds 1 augustus gelden dezelfde regels als in het voortgezet onderwijs (40cWPO). Het bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Indien sprake is van een schorsing voor een periode van langer dan één dag stelt het bestuur de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen hiervan in kennis.

Verwijdering

Definitieve verwijdering van een leerling kan alleen wanneer het bestuur ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. De inspanningsverplichting om 8 weken naar een andere school te zoeken voordat besloten wordt te verwijderen, is komen te vervallen. Nieuw is ook hier de resultaatsverplichting om een andere school te vinden, voordat een leerling verwijderd kan worden (artikel 40 lid 11 WPO).

Geschillencommissie passend onderwijs

Nieuw is dat er sinds 1 augustus 2014 een Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering is gekomen (de Geschillencommissie passend onderwijs).

Aan deze commissie kunnen ouders geschillen voorleggen over de weigering tot toelating van een kind dat extra ondersteuning behoeft, de vaststelling of wijziging van het ontwikkelingsperspectief en de verwijdering van elke leerling.

Bron: KSU



Bijlage 5 Reglement Kledingprotocol KSU

Inleiding

Het KSU-kledingprotocol is bestemd voor de kinderen en hun ouders van de KSU-scholen en voor alle medewerkers van de KSU. De kledingvoorschriften zijn openbaar en door derden te raadplegen via het webboek.

KSU-scholen zijn scholen met een katholieke signatuur met respect voor en verdraagzaamheid naar andere levensbeschouwingen. Datzelfde respect vragen wij aan iedereen die onze scholen bezoekt. Vanuit diezelfde houding kijken wij ook naar kleding; kleding van medewerkers, kinderen en ouders moet voldoen aan de normen: verzorgd, fatsoenlijk en representatief.

Op alle scholen in het primair- en het voortgezet onderwijs en op alle instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie komt een verbod op het dragen van gelaatsbedekkende kleding. De ministerraad heeft daar op voorstel van de bewindspersonen van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap mee ingestemd.

Voor goed onderwijs is het van essentieel belang dat leraren en leerlingen elkaar kunnen zien. Door het dragen van gelaatsbedekkende kleding is een goede communicatie onmogelijk wat kwalitatief goed onderwijs in de weg staat. Leraren moeten kunnen zien hoe een leerling zich voelt en reageert op zaken die in de les of op het schoolplein worden besproken.

Het verbod zal via inrichtingsvoorschriften gelden voor alle scholen, dus zowel openbare als bijzondere, bekostigde als niet-bekostigde, op het hele schoolcomplex inclusief de buitenterreinen, gedurende de dagen dat er onderwijs wordt gegeven en voor alle personen die zich bevinden in de school en op de terreinen van de school (inclusief leveranciers, bezoekers, ouders en alle personeel).

Wetsvoorstel Kledingvoorschrift

Status van het wetsvoorstel: instemming ministerraad 16-09-2011. Vervolgens is het wetsvoorstel naar de Raad van State gestuurd.



Reglement

- Medewerkers vervullen naar hun omgeving een voorbeeldrol; ook in kledingkeuze moet dit zichtbaar zijn. Van medewerkers wordt verwacht dat zij gevoel hebben voor bij de schoolomgeving passende kleding. Zij vertegenwoordigen de school en accepteren kleding vanuit de school.
- Ook voor kinderen en ouders geldt dat zij kleding dragen die voldoet aan de algemene Nederlandse fatsoensnormen.
- Op onze scholen leven en werken wij samen en is ontmoeting een belangrijk aspect. Wij hebben respect voor verschillende achtergronden en levensovertuigingen. Daar hoort ook bij dat wij respect tonen en verwachten voor religieuze symbolen als het dragen van een kruisje of een hoofddoek.
- Visueel contact en het kunnen zien van emoties op gezichten zijn belangrijke aspecten van de communicatie en ontmoeting binnen de school en van groot belang voor het pedagogisch klimaat. Daarom is het dragen van gezichtsbedekkende kleding in de school en op het schoolplein niet toegestaan.
- Om veiligheidsredenen en gezondheidsredenen is tijdens de gymles het dragen van gymkleding en gym schoenen verplicht. Om diezelfde redenen is het dragen van sieraden tijdens de gymles verboden en het dragen van een hoofddoek alleen toegestaan in de vorm van een elastische hoofddoek.
- Leerkrachten, kinderen en ouders kunnen op hun kledingkeuze worden aangesproken. Wij verwachten in deze van iedereen een coöperatieve houding.
- Dit protocol geeft medewerkers, leerlingen en ouders aanwijzingen voor hun kledingkeuze. Deze aanwijzingen richten zich op een gedragslijn die uitgaat van de normale regels voor kledinggedrag op scholen en instellingen.
- Indien zich in de toekomst een situatie zou voordoen waaruit blijkt dat dit reglement onvoldoende houvast biedt, behouden wij ons het recht voor om de regels aan te scherpen.
- Met elkaar spreken we de wens uit dat we samen in staat zullen zijn om door middel van onderlinge steun en wederzijds respect een organisatie te zijn waarin iedereen zich veilig voelt en gewaardeerd weet.



Verwante documenten

- Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
- Reglement gedragscode personeel KSU-huis

Bron: KSU



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 (verzorgers), 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

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.

1. 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.

2. 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.

3. **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.

4. 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.

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).

5. 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.

6. 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.

Bron: KSU



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

Bespreek 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.

De contactpersoon voor onze school is Lisa Uyttendaele.

Zij is te bereiken via telefoonnummer 030-2880642.

De externe vertrouwenspersonen voor onze school zijn:
Mevrouw Els Rietveld-van Santvoord en de heer Jeroen Meijboom

Mevrouw Rietveld- van Santvoord en de heer Jeroen Meijboom zijn als volgt
bereikbaar:
CED-Groep, Postbus 8639, 3009 AP Rotterdam. T.: 010-4071599

Centraal e-mailadres voor externe vertrouwenspersoon-zaken (incl. klachtzaken
en advies): evp@cedgroep.nl

Bezoekadres van de CED-Groep: Dwerggras 30, 3068 PC Rotterdam
en advies): evp@cedgroep.nl

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

Tel. 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)

E-mail: info@gcbo.nl

Meer informatie treft u aan op www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl

Bron: KSU



Bijlage 9 Voorgenomen 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).

Wachlijst: 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

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.



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

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

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



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.

Bron: KSU



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 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.

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.



Bijlage 10 Organogram

