

# SCHOOLGIDS 2015-2019



## K.B.S. Laurentius

Van Gaverenlaan 18  
4835 CD Breda  
076-5640755

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Voorwoord</b>	<b>4</b>
<b>2 Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken</b>	<b>5</b>
2.1 Het bestuur	5
2.2 K.B.S. Laurentius	5
2.3 Waar staat onze school voor? Onze Missie / Onze Visie	6
2.4 Adaptief Onderwijs	7
2.4.1 Basisontwikkeling	7
2.4.2 Onderwijsarrangementen	8
2.5 De onderwijskundige doelen	9
2.6 De effecten van ons onderwijs	9
2.7 Het schoolplan	10
<b>3 Ouders en schoolorganisatie</b>	<b>11</b>
3.1 Communicatie	11
3.2 De medezeggenschapsraad	12
3.3 De oudervereniging	12
3.4 Het schoolfonds	13
3.5 Sponsoring	13
3.6 Klachtenprocedure	14
3.7 Interne vertrouwenspersonen	14
3.8 Externe vertrouwenspersonen	14
3.9 Vertrouwensinspecteur	14
3.10 Opvang	15
3.11 Jaarlijkse bijlagen	15
3.12 Leerplicht	15
3.12.1 Regeling school- en vakantietijden	15
3.12.2 Schoolverzuim bij ziekte	16
3.12.3 Leerplicht en verlof	16
3.13 Toelatingsbeleid nieuwe leerlingen	16
3.14 Groepsverdeling	16
3.15 Verwijzingsbeleid schoolverlaters	17
3.16 Schorsing/verwijdering van leerlingen	17
3.17 Veiligheid	17
3.17.1 Gedragscode	17
3.17.2 Calamiteiten/het veiligheidsplan	18
3.17.3 Surveillance	18
3.17.4 Bereikbaarheid ouders/verzorgers	18
3.17.5 De verkeerssituatie rond onze school	18
3.17.6 Met de fiets naar school	19
3.17.7 Schoolongevallenverzekering	19
3.17.8 Aansprakelijkheid bij schade	19
3.17.9 Mobiele telefoons, ipods/-pads, mp3-spelers e.d.	20
3.18 Praktische zaken	20
3.18.1 Verjaardagen	20
3.18.2 Jeugdbladen	20
3.18.3 Gevonden voorwerpen	20
3.18.4 De schoolfotograaf	20
3.18.5 Bibliotheek	20
3.18.6 Huiswerk	20

3.18.7	Hoofdluiscontrole	20
3.18.8	Verstrekken persoonsgegevens	21
3.18.9	Foto 's en video-opnamen	21
4.	Leerlingenzorg	21
4.1	Het zorgteam	21
4.2	Het volgen en begeleiden van de leerling	22
4.3	Onze zorgprocedure in een stappenplan	23
4.4	Doorstromen/doubleren	24
4.5	Externe begeleiding	24
4.6	Passend onderwijs en Commissie van ToelaatbaarheidsVerklaringen (CTLV)	24
5.	De organisatie	25
5.1	De samenstelling van het team	25
5.2	Stages	25
5.3	Vervanging van leerkrachten	25
5.4	Scholing	25
6.	Beleidsvoornemens	27
6.1	Kwaliteitszorg	27
6.1.1	Opbrengstgericht werken (OGW)	27
6.1.2	DUO Kwaliteitsonderzoek	27
6.1.3	Borgen kwaliteitszorg MT	27
6.2	Integraal personeelsbeleid	27
6.2.1	Invoering cao-PO 2014-2015	27
6.2.2	Personele inrichting	27
6.2.3	Kwaliteitsgroepen	27
6.3	Financiën	28
6.4	Organisatie	28
6.4.1	Samen één school	28
6.4.2	Het 100-jarig bestaan	28
6.5	Huisvesting en materieel	28
6.6	Onderwijskundige ontwikkelingen	28
6.7	Zorg	29
6.7.1	Handelingsgericht werken	29
6.7.2	ParnasSys Dossiervorming	29
6.7.3	Hoogbegaafdheid	29
Bijlagen		30
Regeling extra verlof.		31
Toelatingsbeleid nieuwe leerlingen		33
Schorsing en verwijdering		37
Verlengde kleuterperiode en doubleren		40
Leerlingenzorg door externen		42

## 1. Voorwoord

Voor u ligt de Schoolgids van de Katholieke Basisschool Laurentius.

Deze gids is een informatiebron waarin vooral ouders/verzorgers kunnen lezen wat zij van de school mogen verwachten. Voor de jaarlijks wisselende gegevens en de jaarkalender, die door onze oudervereniging wordt uitgegeven, verwijzen we naar onze site ([www.deleuksteschoolvannederland.nl](http://www.deleuksteschoolvannederland.nl))

Naast de schoolgids beschikt de school over een schoolplan, een gedragscode, een anti-pestprotocol, een klachtenregeling en nog diverse andere beleidsstukken. Deze documenten komen in deze gids ter sprake en kunt u vinden op onze site.

In deze gids geven wij o.a. aan:

- waar wij voor staan,
- welke missie en onderwijsvisie uitgangspunt is voor ons onderwijs,
- welke onderwijsdoelen wij nastreven,
- welke plaats de ouders binnen de school innemen,
- hoe wij resultaten en vorderingen meten en hoe wij daar mee omgaan,
- hoe de zorg voor de leerlingen wordt vormgegeven,
- welke beleidsvoornemens wij hebben,
- hoe onze organisatie is opgebouwd.

Daarnaast treft u veel praktische informatie aan.

Indien u als lezer(es) suggesties heeft ter verbetering van deze schoolgids of van ons onderwijs in het algemeen, dan stellen wij het zeer op prijs wanneer u hierover contact met ons opneemt.

Wilt u een gedrukt exemplaar, dan kunt u contact opnemen met de administratie van onze school.

Wij wensen u veel leesplezier.

Mede namens het team van de K.B.S. Laurentius,

A. Fluitman, directeur

## **2 Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken**

### **2.1 Het bestuur**

Onze school wordt bestuurd door het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken. Dit bestuur heeft alleen de K.B.S. Laurentius onder zijn hoede. Hiermee zijn we in de stad Breda een uitzondering. Een zogenaamde “éénpitter”: één bestuur, één school! Kleinschaligheid heeft als voordeel dat er onafhankelijk beleid op allerlei gebieden ontwikkeld kan worden, de organisatie overzichtelijk blijft en dat de school niet anders dan met haar eigen wensen, uitdagingen en eventuele problemen wordt geconfronteerd.

Wij ervaren de directe betrokkenheid van het bestuur bij de school als een belangrijk voordeel, het bestuur bestaat immers uit ouders van leerlingen van onze school.

In augustus 2012 is door het bestuur in het kader van “code goed bestuur” een bestuursstructuur opgesteld waarin is beschreven wat de visie is en welke uitgangspunten hierbij zijn gekozen. Hierin is tevens beschreven hoe het toezicht binnen de stichting is geregeld.

Het bestuur bestaat uit maximaal zeven leden. Op onze site kunt u lezen welke personen er zitting hebben in het bestuur.

Het bestuur en de school participeren in verschillende samenwerkingsverbanden waaronder het Besturen Overleg Breda, het Regionaal Samenwerkings Verband Breda EO (in het kader van Passend Onderwijs) en Breedsaam, de coöperatie voor onderwijshuisvesting PO stad Breda.

### **2.2 K.B.S. Laurentius**

Op 22 augustus 1915 besloot het bestuur van de R.K. Laurentiusparochie in Ginneken te Breda tot de oprichting van een R.K. Jongensschool, die genoemd werd naar de patroonheilige van de parochie, St. Laurentius.

Op 1 juni 1916 werd de school plechtig ingezegend door Bisschop Mgr. P. Hopmans. Op 1 september 1916 ging de St. Laurentiusschool officieel van start.

Nu, zo'n 100 jaar later, staat de school er nog steeds. Er werd drie keer ingrijpend verbouwd. Rond 1930 kwam er aan de kant van de Van Gaverenlaan een lokaal en officiële ingang bij.

In 1950 kwam de bovenverdieping erop en in 2000 werd de school aan de kant van de Dillenburgerstraat uitgebreid met een aula en vier groepslokalen. Het gebouw is in de eerste helft van 2015 ingrijpend gerenoveerd en berekend op 20 lesgroepen.

Naast ons hoofdgebouw hebben we in januari 2015 onze dependance aan de Viandenlaan geopend. Hierin zijn de 10 kleutergroepen (groepen 1 en 2) en de vier groepen 3 gehuisvest. Met deze twee prachtige gebouwen hebben we onze huisvesting prima op orde en kunnen we de toekomst met vertrouwen tegemoet zien. Het leerlingaantal zal zich de komende jaren stabiliseren rond de 800 leerlingen.

K.B.S. Laurentius is een echte wijkschool in het centrum van het Ginneken. Het is een school waar onderwijs wordt verzorgd vanuit een jaarklassensysteem waaraan de onderwijsvernieuwingen niet voorbij gegaan zijn. Binnen het jaarklassensysteem is er veel ruimte voor niveauverschillen en de daarbij behorende begeleidingsbehoefte van individuele leerlingen.

Wij zijn trots op de mogelijkheden die wij kinderen kunnen bieden. Het is, ondanks dat het zo'n grote school is, een school met “dorpsallure”. Gezellig, we kennen elkaar, zorgzaam, kind- en oudervriendelijk, maar ook duidelijk in beleid ten aanzien van waarden en normen.

## 2.3 Waar staat onze school voor?

### Onze Missie

#### “K.B.S. Laurentius: Met ZIN naar school”

Wij vinden het belangrijk dat elk kind met plezier naar school gaat, zich daar thuis voelt Kortom: ZIN heeft in school.

Daarnaast willen we voor al onze leerlingen een ZIN-volle leeromgeving bieden waarin elk kind op zijn/haar niveau wordt uitgedaagd.

Deze missie ligt aan de basis van ons handelen en wordt verder uitgewerkt in onze visie en in de keuze waarop wij ons onderwijs vormgeven in de groepen 1 t/m 8.

### Onze Visie

K.B.S Laurentius is een katholieke school. Dit betekent dat wij werken vanuit de katholieke achtergrond met onze kinderen, maar ook open staan voor iedereen met een andere levensbeschouwelijke achtergrond. De invulling van de geloofsovertuiging is ook voor onze school, in die 100 jaar van haar bestaan, behoorlijk veranderd. Geloofsoopvoeding is meer de verantwoordelijkheid geworden van ouders en parochie. De taak van school is op dit terrein breder en algemener geworden. Wij willen onze leerlingen op dit gebied bepaalde normen, waarden en kennis meegeven. Uiteindelijk moeten onze leerlingen kunnen aangeven wie ze zijn, wat ze willen, waar ze voor staan en bij wie ze willen horen. Binnen onze programma's voor Sociaal Emotionele ontwikkeling, burgerschapsvorming en tijdens de dagelijkse gang van zaken besteden we hier veel aandacht aan omdat we het belangrijk vinden. Onze school heeft een goede relatie met de parochie. Daar waar mogelijk wordt samengewerkt bij gezinsvieringen, Eerste Communie en Vormsel.

K.B.S. Laurentius is een wijkschool en dat willen we ook graag blijven. De wijk is wel iets ruimer dan het Ginneken. Wij rekenen tot onze schoolwijk ook de randen van de omliggende wijken. Kinderen moeten in de buurt naar school kunnen gaan. Daarom willen wij al die kinderen ook in de gelegenheid stellen onze school te bezoeken. K.B.S. Laurentius voert een actief beleid t.a.v. de samenwerking met de Kober Kindercentra, diverse andere aanbieders voor kinderopvang, collega scholen in diverse samenwerkingsverbanden en het speciaal en voortgezet onderwijs om de overgang naar de verschillende instellingen en schooltypen zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Onze visie wordt gekenmerkt door vier aspecten: kind-, toekomst-, resultaat- en maatschappijgericht. Ze omvatten elk een aantal kernwaarden welke wij zien als leidraad voor acties en beleid in de toekomst. De kernwaarden bepalen voor een groot deel het imago en de uitstraling van onze school.

Het kindgerichte aspect:

- zelfstandigheid, eigen verantwoordelijkheid en initiatief nemen staat voorop
- ieder kind voelt zich veilig en gewaardeerd
- er is respect voor verschillen tussen kinderen
- er is aandacht voor tolerantie en onderlinge solidariteit

Het toekomstgerichte aspect:

- ons onderwijs is vernieuwend en hanteert diverse onderwijsconcepten
- wij gebruiken moderne hulpmiddelen
- de organisatie is voortdurend in beweging en speelt in op maatschappelijke ontwikkelingen

Het resultaatgerichte aspect:

- ons onderwijs is van hoge kwaliteit
- kinderen kunnen hun talenten op elk gebied veelzijdig ontwikkelen
- kinderen worden optimaal toegerust voor het voortgezet onderwijs
- onze medewerkers zijn professionals die zich blijvend ontwikkelen en reflecteren op hun handelen

Het maatschappijgerichte aspect:

- wij staan midden in de samenleving
- er is actieve aandacht voor de verscheidenheid in de maatschappij
- onze medewerkers hebben ruim aandacht voor de normen en waarden
- ons onderwijs maakt de kinderen bewust van maatschappelijke thema's als integratie, natuur en milieu, discriminatie, mensenrechten, duurzaamheid, e.d.

Onze missie en visie liggen ten grondslag aan ons handelen, net als het geven van adaptief onderwijs (zie 2.4). In de dagelijkse praktijk worden onze missie, visie en het vormgeven van adaptief onderwijs verder uitgewerkt in de onderwijsconcepten "basisontwikkeling" in de groepen 1/2 en "driestromenland" in de groepen 3 t/m 8. Wij zorgen voor een onderwijsaanbod dat ruimte biedt en dat uitlokt om te groeien. Een aanbod waar de eigen 'maat' van individuele kinderen goed in past.

## **2.4 Adaptief Onderwijs**

De basis voor ons onderwijs is adaptief onderwijs. Adaptief onderwijs is onderwijs dat voldoet aan een drietal basisbehoeften van leerlingen:

de behoefte aan competentie,  
de behoefte aan relatie,  
de behoefte aan onafhankelijkheid.

Door vorm te geven aan de bovenstaande basisbehoeften zorgen we voor een positief pedagogisch klimaat. De leerkrachten dagen kinderen uit om zo de individuele capaciteiten te vergroten. De leerkrachten ondersteunen kinderen en hebben vertrouwen in de goede afloop van het leerproces. Door op deze manier te werken zijn leerlingen veelal gemotiveerd te leren.

Het merendeel van de leerlingen is in staat het normale onderwijsprogramma met succes te volgen. Een klein deel lukt dit niet zonder aangepaste maatregelen. Zij hebben behoefte aan extra begeleiding, andersoortige instructie en/of leerstof en leerstrategieën.

Het realiseren van extra-instructie en leertijd om adequaat met de verschillen tussen kinderen te kunnen omgaan, wordt m.n. gerealiseerd door zelfstandig werken te integreren in de dagelijkse praktijk. Dit kan door het toepassen van differentiatie. Zo kan rekening worden gehouden met voor het onderwijs relevante verschillen tussen kinderen, zoals tempo, ontwikkelingsniveau, leerstijl en begaafdheid.

### **2.4.1 Basisontwikkeling**

In onze school wordt het onderwijs in de groepen 1/2 volgens de visie en uitgangspunten van Basisontwikkeling gestalte gegeven. De belangrijkste kenmerken van deze visie zijn:

- het kind wordt uitgedaagd zich te ontwikkelen (zone van de naaste ontwikkeling);
- het onderwijsaanbod bestaat uit betekenisvolle activiteiten en inhouden die de beoogde doelen dichterbij brengen en

- de leerkrachten geven doelgerichte hulp en begeleiding en observeren, registreren en evalueren het proces.

Voor deze groepen staan vijf kernactiviteiten centraal:

- spelactiviteiten m.n. rollenspelen,
- constructieve en beeldende activiteiten
- gespreksactiviteiten,
- lees- en schrijfactiviteiten en
- reken- en wiskundeactiviteiten (deze komen net als de lees en schrijfactiviteiten voort uit spelactiviteiten of uit de constructie/beeldende activiteiten.)

Gedurende de speelwerktijd zijn de kinderen individueel en/of in kleine groepjes actief met ontwikkelingsmaterialen, met spelactiviteiten en met thematische- of projectactiviteiten.

Tijdens de speelwerktijd zijn verschillende gradaties in het spelen en/of werken te onderkennen. Dit loopt uiteen van verplichte activiteiten, een beperkte keuzemogelijkheid, een ruime keuze met uitzonderingen tot een onbeperkte keuze uit de activiteiten welke in het lokaal voorhanden zijn. In deze groepen is zelfstandig werken een structureel onderdeel van basisontwikkeling.

#### **2.4.2 Onderwijsarrangementen**

In de groepen 3 t/m 8 realiseren we adaptief onderwijs. We gaan er vanuit dat het merendeel van de leerlingen in staat is het “reguliere” onderwijsprogramma met succes te volgen, dit noemen we het basisarrangement. Een klein deel lukt dit niet zonder aangepaste maatregelen. Deze leerlingen volgen het intensief arrangement. Zij hebben bijv. behoefte aan extra begeleiding, andersoortige instructie en/of leerstof en leerstrategieën.

Er is in onze organisatie ook veel aandacht voor de leerlingen die zich de basisvaardigheden sneller eigen maken en minder behoefte hebben aan instructie en inoefening. D.m.v. “compacting” (=comprimeren van leerstof) streven we ernaar dat ook zij op hen toegesneden onderwijs krijgen. In de tijd die hierdoor vrijkomt werken deze leerlingen met verdiepend en verrijkend materiaal. Onze hoogbegaafde leerlingen komen ook samen in de Plus-groep. Hier krijgen zij een specifieke begeleiding waarbij zij worden uitgedaagd op hun eigen niveau.

Bij het omgaan met verschillen in de onderhavige groepen kiezen we voor de volgende uitgangspunten:

- Wij zien het als onze opdracht leerlingen na groep acht uit te laten stromen op een voor hen passend niveau.
- Een consequentie van bovenstaande is dat de begeleiding van leerlingen divers is.
- De meeste (zo niet alle) kinderen leren het beste in een heterogene groep. Ons onderwijs moet er op gericht zijn om kinderen van verschillend niveau zoveel mogelijk met elkaar te laten optrekken.
- De leerkracht houdt rekening met en speelt in op verschillen tussen kinderen.
- Om bepaalde kinderen in de groep extra aandacht te kunnen geven, is het nodig dat de overige leerlingen regelmatig zelfstandig werken.

Leerlingen moeten tijdens zelfstandig werken leerkrachtonafhankelijk aan opdrachten werken.

Het realiseren van extra instructie en leertijd om adequaat met de verschillen tussen kinderen te kunnen omgaan, wordt m.n. gerealiseerd door zelfstandig werken te integreren in de dagelijkse praktijk.

In de groepen 3 t/m 8 bieden de gehanteerde methoden voldoende mogelijkheden om dit te realiseren. Er wordt o.a. gewerkt met een agendamodel. Op het bord worden de opdrachten genoteerd die verwerkt kunnen/moeten worden. We beperken ons daarbij niet alleen tot de cognitieve vakken, maar ook opdrachten gerelateerd aan andere vak- en vormingsgebieden zijn hierin opgenomen.



Indien een leerling(e) tijdens de verwerking voor problemen komt te staan, gaat hij/zij in eerste instantie te rade bij groepsleden. Mocht dat niet tot oplossingen leiden dan kan er in een later stadium een beroep op de leerkracht worden gedaan.

Daarnaast biedt de inzet van onderwijsassistenten vele mogelijkheden om het onderwijs te optimaliseren. Zij kunnen de leerkrachten ondersteunen door bijv. toezicht te houden in de groep terwijl de leerkracht extra instructie geeft.

Een belangrijke taak is ook weggelegd bij het zorgteam. Daarover meer in hoofdstuk 4.

Binnen de organisatie van de groep wordt rekening gehouden met het geven van individuele instructie dan wel in kleine groepjes. De leerkracht geeft hulp aan leerlingen die behoefte hebben aan extra ondersteuning. Het initiatief hiertoe kan zowel uitgaan van de leerkracht als van de leerling(e).

Op momenten dat de leerkracht individuele instructie geeft of kleine groepen begeleidt, is hij/zij niet beschikbaar voor de overige leerlingen. Zij werken dan zelfstandig. Dat heeft de volgende voordelen:

- Het vergroot het zelfvertrouwen en de zelfstandigheid.
- Het geeft en brengt verantwoordelijkheid bij.
- De leerling(e) leert omgaan met uitgestelde aandacht.
- De leerling(e) leert op een juiste manier hulp te vragen en te geven.

Binnen onze school zijn constant ontwikkelingen gaande die het mogelijk maken individuele kinderen nog beter te kunnen begeleiden. Wij realiseren ons echter wel dat er voor ons, het reguliere onderwijs, grenzen zijn aan adaptief onderwijs, middelen, expertise en menskracht. Er zullen altijd leerlingen verwezen moeten worden naar het speciaal (basis)onderwijs. Een aantal kinderen zal daar beter geholpen kunnen worden.

## **2.5 De onderwijskundige doelen**

Basisonderwijs bevordert de brede vorming van kinderen. Het onderwijs richt zich op de emotionele en verstandelijke ontwikkeling, op de ontwikkeling van de creativiteit en het verwerven van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden.

De kerndoelen zoals verwoord in de Wet op het Basisonderwijs zijn een optimalisering hiervan. Het geheel van de samenhangende kerndoelen geeft een beeld van het inhoudelijke aanbod van het basisonderwijs. Ze zijn opgedeeld in leergebiedspecifieke kerndoelen voor Nederlandse, Engelse (en Friese) taal, rekenen en wiskunde, oriëntatie op jezelf en de wereld, kunstzinnige oriëntatie en bewegingsonderwijs.

Bij oriëntatie op jezelf en de wereld kunt u denken aan: aardrijkskunde, geschiedenis, de samenleving, wetenschap en techniek, milieu, gezond en redzaam gedrag, burgerschapsvorming en natuur. Binnen oriëntatie op jezelf en de wereld valt ook ons catechese onderwijs

Tot kunstzinnige/culturele oriëntatie behoren tekenen en handvaardigheid, muziek, spel (bevordering van het taalgebruik) en beweging (drama, dans).

Er zijn ook leergebiedoverstijgende kerndoelen. Deze hebben geen betrekking op aparte gebieden als taal, rekenen of aardrijkskunde. Ze gaan over algemeen toepasbare kennis, inzichten en vaardigheden. Bijvoorbeeld het kunnen werken volgens een plan, werken volgens uiteenlopende strategieën, sociaal gedrag/redzaamheid en zaken m.b.t. het zelfbeeld.

Een overzicht van de gebruikte methoden wordt weergegeven in het schoolplan.

## **2.6 De effecten van ons onderwijs**

In deze schoolgids schetsen we een beeld van onze school en hoe het onderwijs vorm krijgt. Automatisch roept dat de vraag op waartoe al die inspanningen leiden.

De resultaten van ons onderwijs worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem. Door jaarlijks alle resultaten hierin in te voeren krijgen wij een evenwichtig beeld van elke leerling. Uiteindelijk wordt er in groep 8 een landelijke centrale eindtoets afgenomen. Wij gebruiken hiervoor de Cito eindtoets groep 8. Over de resultaten zijn wij meer dan tevreden. Ruim boven de verwachting van de inspectie en ruim boven het gemiddelde in Nederland!

De resultaten van de laatste vier jaar zien er als volgt uit

	<b>Schoolscore:</b>	<b>Landelijk gemiddelde:</b>
Eindtoets basisonderwijs 2012:	542,1	535,1
Eindtoets basisonderwijs 2013:	540,8	534,7
Eindtoets basisonderwijs 2014:	539,7	534,4
Eindtoets basisonderwijs 2015:	540,6	534,8

Waar werden de leerlingen van groep 8 geplaatst?

Schooljaar:	11-12	12-13	13-14	14-15
VMBO-LWOO		1	1	2
VMBO Kader beroeps		2	3	2
VMBO MAVO gemengd		1		2
VMBO MAVO	1	15	17	11
MAVO/HAVO	18		17	11
HAVO	12	50	10	5
HAVO/VWO	26		31	45
VWO	19	44	14	1
TTO/VWO	4		5	12
VWO/Gym				9
Gymnasium			15	14
Technasium				
Vrije School				2
OLV 3D				3
<b>Totaal aantal leerlingen:</b>	<b>80</b>	<b>113</b>	<b>113</b>	<b>119</b>
Uitstroom speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs.				
SBO			1	1
SO			1	

Goed onderwijs is echter beduidend meer dan de schoolscore op CITO-toetsen en de percentages uitstroom naar voortgezet onderwijs en speciaal (basis)onderwijs. In onze ogen doen we tekort aan de individuele ontwikkeling van kinderen en de kwaliteit van ons onderwijs als we ons uitsluitend en alleen op cijfers zouden richten. Ons onderwijs is er op gericht kinderen in staat te stellen zich optimaal te ontwikkelen. Niet elk kind beschikt over dezelfde mogelijkheden, talenten en capaciteiten. Zeker zo belangrijk als (het streven naar) een goed eindresultaat vinden we het welbevinden van de leerling(e), het plezier in leren, een positief zelfbeeld, een goede ontwikkeling op sociaal-emotioneel gebied.

## 2.7 Het schoolplan

Het schoolplan is een meerjarig beleidsdocument waarin de school op hoofdlijnen het beleid beschrijft en de aandachts- c.q. verbeterpunten. Het is een intern document waarin de school verantwoording aflegt over het be-

leid m.b.t. de kwaliteit van het onderwijs. Er wordt m.n. aandacht besteed aan: het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en de inrichting van de kwaliteitszorg.  
Het schoolplan wordt eens in de vier jaar vastgesteld en heeft de instemming van de medezeggenschapsraad en wordt toegezonden aan de inspectie.

### **3 Ouders en schoolorganisatie**

#### **3.1 Communicatie tussen ouders en school**

Een goede communicatie tussen ouders en school is essentieel voor onze organisatie en voor goed onderwijs. Vandaar dat wij op onze school op verschillende manieren proberen dit te realiseren. Wij doen dit door:

- a. de ouders in staat te stellen zich uitgebreid te laten informeren over de ontwikkeling van hun kind(eren);
- b. het organiseren van informatieavonden;
- c. het verspreiden van de wekelijkse INFO via de mail;
- d. inloopmiddagen, een open-inloopavond en verschillende buitenschoolse activiteiten te organiseren, waardoor ouders op informele wijze in contact met de leerkrachten en de school kunnen komen;
- e. de ouders de mogelijkheid te geven deel te nemen aan verschillende activiteiten op school;
- f. middel van contacten met de medezeggenschapsraad (MR) voor beleidsmatige en schoolse zaken;
- g. middel van contacten met de oudervereniging voor festiviteiten, seizoensactiviteiten e.d. en
- h. het regelmatig instellen van tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen, ouders en personeel.

Ad a. Wij rapporteren u een aantal keren per jaar over de stand van zaken betreffende de ontwikkelingen van uw kind.

In de groepen 1/2 zijn dit twee keer per jaar mondelinge rapportages. Bij de overgang van groep 2 naar 3 krijgen de ouders een schriftelijk eindverslag. In de groepen 3 wordt de eerste keer mondeling gerapporteerd. Deze leerlingen krijgen in de tweede en derde periode van het jaar een schriftelijke rapportage mee.

Vanaf groep 4 zijn alle rapportages schriftelijk. Aan de eerste twee rapportages is een oudergesprek gekoppeld. Mocht de geplande tijd voor het gesprek niet voldoende zijn, dan wordt er een nieuwe afspraak gemaakt.

Indien er behoefte is aan een gesprek bij het derde rapportagemoment (overgang naar volgend leerjaar) zal de leerkracht tijdig contact met de ouders/verzorgers opnemen. Het initiatief kan ook van de ouders/verzorgers uitgaan.

Indien er vanuit de leerkracht(en) behoefte is aan een tussentijds gesprek dan zal die u vroegtijdig benaderen.

Het is mogelijk dat u vragen hebt of dat er problemen zijn. Behelst het specifieke zaken betreffende uw kind dan vragen we u dringend om eerst met de groepsleerkracht in gesprek te gaan. Maakt u dan van tevoren wel even een afspraak, zodat er tijd vrijgemaakt kan worden.

Wij willen u vragen niet rechtstreeks contact op te nemen met onze intern begeleiders. Alle contacten lopen wat dit betreft in eerste instantie via de leerkracht.

Ad b. We organiseren voor alle groepen informatie-/kennismakingsavonden. Voor de ouders van leerlingen die naar groep 3 gaan doen we dat aan het eind, voor de overige groepen aan het begin van het schooljaar. Uw aanwezigheid als ouder is dan zeer gewenst.

U kunt dan nader kennismaken met de leerkracht(en) van uw kind(eren) en eventueel met de ouders van groepsleden en u wordt geïnformeerd over zaken betreffende het onderwijs en specifieke afspraken. Ook kunt u van gedachten wisselen over bepaalde zaken.

Op de informatieavond aan het begin van het schooljaar wordt gevraagd wie groepsouder wil worden. Deze ouders zijn voor de leerkracht het aanspreekpunt om bijv. begeleiding bij uitstapjes, vervoer, hulp bij expressieactiviteiten e.d. te regelen. De groepsouders benaderen de overige ouders.

De Oudervereniging organiseert een keer per jaar een thema-avond over een onderwerp dat breed in de belangstelling staat van ouders met schoolgaande kinderen.

Ad c. Iedere donderdag krijgt ieder gezin onze INFO via de mail. Hierin houden wij u op de hoogte van allerlei gebeurtenissen in de school en tevens gebruiken wij deze INFO om bijv. uw medewerking bij een aantal zaken te vragen of items onder uw aandacht te brengen. Wij slaan nooit een schoolweek over. Slechts sporadisch zullen wij nog brieven, folders e.d. op papier mee naar huis geven. De INFO per e-mail ontvangen kan door u via de website hiervoor op te geven.

Ad d. Op een drietal middagen kunnen de ouders tussen 15.30 u. en 16.15 u. een kijkje nemen in het groepslokaal en bijv. werkjes en schriftjes inzien. Deze momenten worden in de INFO aangekondigd als "Inloop". (Het is dan niet de bedoeling dat u de leerkracht benadert over specifieke zaken betreffende uw zoon/dochter.)

Jaarlijks organiseren wij n.a.v. de projectweek onze "open-inloopavond". Iedereen (ook andere familieleden kennissen e.d.) zijn dan van harte welkom de school, samen met zoon(s) en/of dochter(s) te komen bekijken.

Elk schooljaar verzorgt een aantal groepen een "groot podium". Ook bij die gelegenheid wordt u uitgenodigd om een kijkje te komen nemen. Wie wanneer optreden wordt ook weer via de INFO bekend gemaakt.

Ad e. Op onze school is een aantal werkgroepen, bestaande uit ouders vanuit de OV, leerkrachten en bestuursleden actief. Hiernaast doen we in de loop van het schooljaar verschillende keren een beroep op ouders bij speciale gebeurtenissen zoals excursies, sport/speldagen, enz. Het is ook mogelijk dat er bij bepaalde activiteiten in de groep extra ondersteuning nodig is.

Vaak zullen de groepsouders ingeschakeld worden om ondersteuning te realiseren, maar het is ook mogelijk dat we d.m.v. de INFO een oproep doen.

Wij rekenen op veel medewerking en belangstelling van ouders/verzorgers. Zonder uw hulp kunnen we een aantal zaken niet realiseren.

Ad h. De resultaten van tevredenheidsonderzoeken worden besproken binnen het managementteam, het bestuur, het team en de medezeggenschapsraad. Ook worden ze teruggekoppeld naar de ouders/verzorgers. De uitkomsten nemen we ter harte en kunnen leiden tot een aanpassingen in de ruimste zin van het woord.

In het kader van de communicatie is een protocol opgesteld dat u terug kan vinden op onze site.

Veel communicatie gaat tegenwoordig via de mail, wij verzoeken u vriendelijk hier zorgvuldig mee om te gaan. De mailadressen van de teamleden zijn terug te vinden op onze site onder het kopje contact. Het is verstandig, als u contact op wil nemen met de leerkracht van u kind, om beide duo-collega's het bericht te sturen.

### **3.2 De medezeggenschapsraad**

Hierin zijn de ouders van de leerlingen en het team van de school vertegenwoordigd.

De leden worden voor een periode van 3 jaar gekozen. De raad vergadert regelmatig over allerlei zaken die de school betreffen. Ze overlegt met de directie en het schoolbestuur o.a. over de besteding van de middelen, de formatie (aantal groepen/leerkrachten/onderwijs ondersteuning), het vakantieoverzicht, de huisvesting, de invulling van vacatures e.d.

Haar taken en bevoegdheden (instemmings- en/of adviesrecht) zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement. Belangstellenden kunnen dit reglement nalezen op onze site.

De raad vergadert ongeveer 6 maal per jaar. Via de INFO zal de agenda bekend worden gemaakt. Deze vergaderingen zijn openbaar dus u bent, als toehoorder, van harte welkom.

Op de website kunt u zien wie zitting heeft in deze raad. Het mailadres is: [mr@kbs-laurentius.nl](mailto:mr@kbs-laurentius.nl)

### **3.3 De oudervereniging**

K.B.S. Laurentius heeft een cultuur waarin ouders zo veel mogelijk betrokken worden bij activiteiten rondom het onderwijs, rondom de school.

Iedere ouder/verzorger van een leerling(e) die bij de school wordt ingeschreven en geplaatst, wordt lid van de vereniging. Het bestuur van onze oudervereniging bestaat uit minimaal 8 en maximaal 15 ouders.

De vereniging heeft zich de volgende taken gesteld:

- het ondersteunen van de school en het team bij de vele activiteiten die in en buiten de school worden georganiseerd;
- het bevorderen van de ouderparticipatie;
- het behartigen van de belangen van de ouders bij de medezeggenschapsraad en de schoolleiding;
- het onder de aandacht brengen van sociale thema's bij de kinderen, de ouders en de leerkrachten van de school.

De vereniging doet dit op verschillende manieren:

- ze assisteert bij activiteiten en feesten zoals: St. Maarten, Sinterklaas, Kerstmis, Carnaval, Avondvierdaagse, etc.;
- ze bevraagt de schoolleiding over de invulling van sociale thema's en adviseert en ondersteunt de school waar mogelijk. Bij voldoende interesse organiseert de vereniging informatieavonden voor de ouders;
- ze beheert de ouderbijdragen en beslist over de besteding hiervan (zie ook ouderbijdragen);
- ze organiseert de jaarvergadering van ouders waar, indien nodig, verkiezingen voor nieuwe leden worden gehouden en waar de activiteiten en het beheer van de gelden worden verantwoord;
- ze verspreidt onder de ouders een jaarkalender. Daarin staan allerlei relevante zaken betreffende het schooljaar (vakantie, vrije dagen, studiedagen, sport- en speldagen etc.)

De oudervereniging streeft ernaar dat bovengenoemde taken worden uitgevoerd in samenwerking en in onderling overleg met de school en de medezeggenschapsraad.

Indien u ideeën heeft die betrekking hebben op de taken van de oudervereniging kunt u contact opnemen via e-mail: [oudervereniging@kbs-laurentius.nl](mailto:oudervereniging@kbs-laurentius.nl)

### **3.4 Het schoolfonds**

De oudervereniging beheert ook het schoolfonds.

Ieder jaar wordt een vrijwillige bijdrage gevraagd waarvan die activiteiten worden betaald die niet in aanmerking komen voor een vergoeding door het ministerie. Hierbij valt te denken aan feesten, excursies, sport/speldagen, sponsorloop, ondersteuning bibliotheek en aanschaf van bepaalde "luxe" leermiddelen.

De besteding van de gelden gebeurt in goed overleg met de directie van de school.

De ouderbijdrage wordt jaarlijks tijdens de jaarvergadering vastgesteld. De laatste jaren is deze bijdrage ong. € 20 euro per leerling(e) geweest. U kunt uw bijdrage overmaken nadat u in het najaar een schriftelijk verzoek van de penningmeester heeft ontvangen.

In principe zijn er naast de ouderbijdrage géén extra kosten in de eerste 5 schooljaren.

In de groepen 6 en 7 wordt er voor onze leerlingen een excursie met een educatief karakter georganiseerd. Groep 8 gaat op schoolkamp. Aan deze activiteiten zijn wel extra kosten verbonden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

### **3.5 Sponsoring**

Onze school voert géén actief sponsoringbeleid. Indien er toch sprake mocht zijn van sponsoring worden de volgende gedragsregels als uitgangspunt gehanteerd:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;

- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs en onze school en
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

### **3.6 Klachtenprocedure**

Mochten er problemen zijn dan is het prettig dat u die eerst probeert te bespreken en op te lossen met de direct betrokkene. Afhankelijk van de aard van het probleem kunt u, wanneer u er niet uitkomt, contact opnemen met de directie van de school. Uiteindelijk kunt u zich ook tot het bestuur van de school wenden. Zowel directie als bestuur zullen naar uw klacht luisteren en proberen oplossingen aan te reiken door voorstellen te doen, op te treden als intermediair of vanuit hun eigen bevoegdheid beslissingen te nemen. Mocht het voorkomen dat u volgens bovenstaande werkwijze nog niet naar tevredenheid een oplossing hebt kunnen vinden, dan kunt u uw klacht, beroep of geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs. Op de website [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl) kunt u terecht voor informatie over de GCBO, de (klachten)procedures, de samenstelling van de commissie, de wet- en regelgeving en de jurisprudentie. Stichting GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag Telefoon: 070-3861697 E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

### **3.7 Interne vertrouwenspersonen**

Sommige zaken zijn niet altijd even gemakkelijk bespreekbaar. Seksuele intimidatie, misbruik en mishandeling zijn daar schrijnende voorbeelden van. Speciaal voor deze zaken zijn op onze school twee vertrouwenspersonen aangewezen door het team.

Teamleden en leerlingen kunnen zich tot deze vertrouwenspersonen wenden, maar als ouder kunt u hen ook aanspreken. Zij zullen u terzijde staan en zo nodig de weg wijzen naar die personen of instanties die u verder kunnen helpen.

Indien een intern vertrouwenspersoon in kennis wordt gesteld van (vermeende) strafbare feiten is die verplicht dit te melden aan het bevoegd gezag (het bestuur) welke hiervan dan direct aangifte moet doen.

De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld op onze site.

### **3.8 Externe vertrouwenspersonen**

Kunt u met uw verhaal niet terecht bij een van de interne vertrouwenspersonen dan kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Wij zijn aangesloten bij de GGD West Brabant. Hij/zij is te bereiken onder nummer 076-5282000

### **3.9 Vertrouwensinspecteur**

Betrokkenen bij het onderwijs kunnen ook bij de vertrouwensinspecteur terecht met klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek en psychisch geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d.

Wordt iemand binnen of in relatie tot de school geconfronteerd met dergelijke signalen dan kan er contact worden opgenomen met één van de vertrouwensinspecteurs. Deze zal dan bezien op welke manier u op zorgvuldige wijze hiermee kunt omgaan.

De vertrouwensinspecteur fungeert als aanspreekpunt en zoekt met de melder de meest wenselijke aanpak. Meldpunt Vertrouwensinspecteurs tijdens kantooruren: 0900-1113111

### **3.10 Opvang**

K.B.S. Laurentiuschool en Kober Kindercentra hebben een convenant gesloten. Door dit convenant wordt een gezamenlijke opdracht gesteld, namelijk: "Het bevorderen van een doorgaande ontwikkeling van kinderen tussen 0 en 12 jaar. Deze doorgaande ontwikkeling wordt gerealiseerd door het aanbieden van dagarrangementen en een goede afstemming tussen school, opvang en vrije tijd."

Naast het elkaar informeren en versterken waar nodig is, zorgt de school voor kwalitatief goed onderwijs en verzorgt de Kober Kindercentra alle mogelijke vormen van kinderopvang.

In ons gebouw aan de Viandenlaan zijn diverse BSO's gehuisvest.

De tussenschoolse opvang, het overblijven, wordt geheel verzorgd door collega's van de Kober Kindercentra, aangevuld met vrijwilligers. Kinderen die regelmatig willen overblijven kunnen zich hiervoor inschrijven. Administratiebureau Murlen ondersteund ons hierbij. U kunt uw kind via onze site aanmelden voor het overblijven. Incidenteel overblijven is uiteraard ook mogelijk.

Om kinderen op te geven voor de BSO of voor verdere informatie kunt u bellen met 5302007.

Naast de Kobergroep zijn er nog diverse andere aanbieders voor Kinderdagverblijf of BSO. Ook contact hebben we met: Villa Kakelbont, Altijd Lente, Kids Company, Pebbels, Prinsjeshof, Kinderdagverblijf De Berenboot, CompaNanny en Kinderdagverblijf Het Draakje.

### **3.11 Jaarlijkse kalender**

In een van de eerste weken van het schooljaar ontvangt elk gezin de jaarkalender van de Oudervereniging. Hierin staan de schooltijden, de vakanties en vrije dagen, belangrijke data, diverse mailadressen van o.a. de medezeggenschapsraad en oudervereniging. Tevens treft u daarin een overzicht van het gehele team (inclusief foto's) aan.

### **3.12 Leerplicht**

#### **3.12.1 Regeling school- en vakantietijden**

##### **- Schooltijden**

We verwachten de leerlingen 's morgens van 08.30 u. tot 12.00 u. en 's middags van 13.30 u. tot 15.30 u. Op woensdagmiddag zijn alle leerlingen vrij.

De leerlingen van groep 1 zijn elke vrijdag vrij. Die van groep 2 om de week (zie de jaarkalender en onze site). Alle leerplichtige leerlingen moeten gedurende deze tijden aanwezig zijn, tenzij er met de directie andere afspraken zijn gemaakt.

U wordt dringend verzocht om ervoor te zorgen dat uw kind op tijd op school aanwezig is. Het is voor uw kind heel vervelend en voor de groep zeer storend als de les (regelmatig) onderbroken moet worden omdat er nog iemand binnenkomt.

De leerlingen van de groepen 1/2 en 3 (Viandenlaan) mogen 5 min. voor aanvang binnengebracht worden. We verzoeken u dan om vlot het gebouw te verlaten opdat de leerkrachten op tijd kunnen beginnen. De leerlingen van de groepen 4 t/m 8 (hoofgebouw Van Gaverenlaan) komen binnen zodra de bel wordt geluid.

##### **- Vakanties**

In acht jaar basisonderwijs is het de wettelijke plicht van de school om er zorg voor te dragen dat de kinderen tenminste 7520 klokuren onderwijs krijgen. Voor de groepen 1 t/m 4 moet dat gezamenlijk minimaal 3520 uur zijn.

O.b.v. een adviesrooster (uitgebracht door Provinciale Staten) en in samenspraak met het Bredase onderwijsveld wordt een vakantierooster opgesteld welk, na in de MR en het team besproken te zijn, door het bestuur wordt vastgesteld.

Het aantal lessen per week per jaargroep is verdeeld over de ontwikkelingsgebieden. Het aantal uren dat aan één gebied wordt besteed, ligt niet strikt wettelijk vast.

### **3.12.2 Schoolverzuim bij ziekte**

Wij willen graag zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht worden wanneer uw kind afwezig is. Wij verwachten bij ziekte of wanneer uw kind wat later komt een telefoontje tussen 08.15 u. en 08.30 u. Onze conciërge zal de telefonische boodschap aannemen en doorgeven. Wordt afwezigheid niet gemeld, dan wordt u z.s.m. gebeld.

### **3.12.3 Leerplicht en verlof**

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand volgend op die, waarin het kind de leeftijd van 5 jaar heeft bereikt. Ook 4-jarigen zijn onder dezelfde conditie vanaf het moment waarop ze staan ingeschreven leerplichtig.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan extra verlof worden verleend. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage Regeling Extra Verlof. Voor het aanvragen van extra verlof kunt u een mail sturen aan de directie van de school.

### **3.13 Toelatingsbeleid nieuwe leerlingen**

Kinderen die vier jaar worden zijn vanaf die dag toelaatbaar in het basisonderwijs en dus bij ons op school. Alle 4-jarigen die behoren tot onze wijk (het Ginneken en randgebieden van de aangrenzende wijken) zijn om die reden welkom. Wij willen vooral een wijkschool zijn. Kinderen die uit verder gelegen wijken worden aangemeld zullen wij in eerste instantie verwijzen naar een school in de betreffende wijk.

Indien ouders/verzorgers informatie willen over onze school kunnen zij een afspraak maken met degene die de informatiegesprekken verzorgt. Neemt u dan contact op met onze school. Voor meer gedetailleerde informatie over ons toelatingsbeleid, mede in het kader van Passend Onderwijs, verwijzen wij naar de bijlage Toelatingsbeleid nieuwe leerlingen.

### **3.14 Groepsverdeling**

Na aanmelding worden 4-jarigen door ons in een groep 1/2 geplaatst.

Bij de samenstelling van de oudste-kleutergroepen (welke op een twintigtal vrijdagen begeleid worden) vindt een nieuwe verdeling plaats.

De coördinator van de onderbouw, de leerkrachten van de groepen 1/2, de intern begeleider en eventueel de directie bekijken met grote zorgvuldigheid op welke wijze deze (her)verdeling moet plaatsvinden.

In principe behouden de oudste-kleutergroepen t/m leerjaar 4 hun samenstelling. Daarna wordt sowieso gekeken of een herschikking van de leerlingen noodzakelijk en/of gewenst is. Dit kan o.a. te maken hebben met een veranderd aantal leerlingen per groep of b.v. de zorgzwaarte.

Er kan elk jaar voor elk leerjaar, indien daar aanleiding toe is, een herschikking overwogen worden. Onze doelstelling is in alle gevallen om nieuwe groepen te vormen met een zo optimaal mogelijke werksfeer voor leerlingen en leerkracht. Wij maken daarbij m.n. gebruik van observaties, werkrelaties, sociale verhoudingen, verdeling naar geslacht en zorgleerlingen. In dit proces kunnen ook ouders/verzorgers geraadpleegd worden. Zij hebben geen instemmingsrecht. Na afweging van alle gegevens bepaalt de school in welke groep een leerling(e) wordt geplaatst en/of hoe groepen worden samengesteld.



### **3.15 Verwijzingsbeleid schoolverlaters**

Een grote groep kinderen verlaat onze school na groep 8. Sommigen vertrekken al eerder, bijvoorbeeld door verhuizing of verwijzing naar het speciaal basisonderwijs. Alle schoolverlaters krijgen een onderwijskundig rapport mee. De ontvangende school zal hier ook naar vragen.

De overgang naar het voortgezet onderwijs is een belangrijke stap in de ontwikkeling van kinderen. In de aanloop naar het definitieve advies in groep 8 wordt in groep 7 een pre-advies gegeven.

Het advies komt tot stand in overleg met de collega's in de bovenbouw. Er wordt gekeken naar ontwikkelingen, resultaten, interesses, zelfstandigheid, studiehouding e.d. van de leerling gedurende de laatste jaren. Ook worden uitslagen van eerdere toetsen en testen meegenomen om tot een definitief advies te komen.

Eind november, op de ouderavond bij het eerste rapport, bespreken de leerkrachten van de groepen 8 een mogelijke schoolkeuze (niet welke school, maar het schooltype). Op de tweede ouderavond, begin maart, krijgen de ouders/verzorgers het definitieve advies. Tijdens dat gesprek wordt ook het onderwijskundig rapport, ingevuld door de leerkracht, doorgenomen. Bij dit gesprek kan ook de leerling(e) aanwezig zijn.

De CITO-toets groep 8, medio april, waarvan we de uitslag dus na ons definitieve advies ontvangen, zien wij als een eventuele bevestiging van ons advies. Het advies kan in uitzonderlijke situaties eventueel worden bijgesteld indien de uitslag duidelijk hoger is dan werd verwacht.

De ouders/verzorgers moeten het onderwijskundig rapport, de uitslag van de drempeltoets en het advies van de basisschool bij de aanmelding van het kind op de school van hun keuze overleggen.

De definitieve keus is aan de ouders en het besluit tot toelating ligt bij de school voor voortgezet onderwijs. Uiteindelijk besluit de school voor voortgezet onderwijs of de leerling(e) geplaatst wordt. Ouders ontvangen daar uiterlijk in mei bericht over.

Eind januari zijn op alle scholen voor voortgezet onderwijs open dagen. Het is zeker de moeite waard om van deze gelegenheid gebruik te maken om enkele scholen te bezoeken. De data worden via school aan de kinderen doorgegeven.

Er is voor alle ouders de brochure "Kiezen na de basisschool", uitgegeven door het ministerie. Alle scholen van voortgezet onderwijs geven informatiefolders uit over hun eigen school en organiseren open dagen.

### **3.16 Schorsing/verwijdering van leerlingen**

In bepaalde gevallen behoudt de school zich het recht voor om over te gaan tot schorsing dan wel verwijdering van een leerling(e). Deze mogelijkheid ontstaat op het moment dat er sprake is van buitensporig en/of structureel agressief gedrag (zowel verbaal als fysiek) en/of er sprake is van handelingsverlegenheid. Pas nadat allerlei andere middelen zijn toegepast en er geen bruikbare alternatieven meer zijn wordt dit extreme middel ingezet. Indien een dergelijke maatregel in zicht komt, zal intensief overleg met de ouders/verzorgers en het bestuur gevoerd worden.

Wordt een van deze maatregelen toegepast dan wordt dit altijd gemeld bij de inspectie en de leerplichtambtenaar. Zie bijlage "Schorsing en verwijdering".

### **3.17 Veiligheid**

#### **3.17.1 Gedragscode / anti-pestprotocol**

Op onze school werken we met een gedragscode. Daarin staat beschreven hoe we met elkaar om willen gaan en wat we als ongewenst gedrag beschouwen. Onderdeel van deze code is ook ons privacy reglement. Deze code geldt voor iedereen die betrokken is bij onze school tijdens het uitvoeren van ons onderwijs en activiteiten. De volledige tekst van de gedragscode kunt u terugvinden op onze website.

Ook ons anti-pestprotocol is geplaatst op de website.

### **3.17.2 Calamiteiten/het veiligheidsplan**

De school kan – net als ieder ander in de samenleving – te maken krijgen met allerlei ernstige situaties. Het kan dan nodig zijn om professionele hulp in te roepen, b.v. van een crisisteam of andere hulpverlenende instanties. We streven naar een hoge mate van veiligheid. Daartoe is een werkgroep in het leven geformeerd welke belast is met:

- \* het opstellen van een veiligheidsplan (incl. ontruimingsplan),
- \* het regelmatig inspecteren van de gebouwen, de speelplaatsen, belendende straten en de gymzaal;
- \* het toezien op de naleving van de afspraken;
- \* het jaarlijks evalueren van dit plan en
- \* het doen van aanbevelingen.

In het veiligheidsplan staat beleid dat niet alleen de fysieke, maar ook de sociale, emotionele en psychische veiligheid van iedereen zo optimaal mogelijk moeten waarborgen.

In het kader van de ARBO-wetgeving is er op de school een aantal bedrijfshulpverleners. Zij hebben een specifieke cursus gevolgd. Jaarlijks vinden er ook herhalingsbijeenkomsten plaats. Ook worden er periodiek ontruimingsoefeningen gehouden om bij brand of andere calamiteiten het betreffende pand zo snel mogelijk te kunnen verlaten. Regelmatig wordt er voor de overige medewerkers een korte cursus EHBO-bij-kinderen georganiseerd.

### **3.17.3 Surveillance**

Een kwartier voor aanvang van de lessen wordt er op de speelplaatsen gesurveilleerd. Stuur uw kinderen dus niet te vroeg naar school. Tussen de middag mogen de kinderen pas om 13.15 u. de speelplaats betreden. Dit is o.a. afgesproken om de overblijfkrachten in staat te stellen de kinderen op een verantwoorde manier over te dragen aan de leerkrachten.

### **3.17.4 Bereikbaarheid ouders/verzorgers**

Een schooldag duurt meer dan 5 uur. In die tijd kan er met een kind van alles gebeuren. Het kan ziek worden, zich bezeeren etc. Soms moet een kind naar huis gebracht worden of willen we contact met de ouder/verzorger opnemen.

Bent u op vaste tijden afwezig, geeft u dan aan ons het adres en telefoonnummer waar u dan te bereiken bent. Dit kan door middel van het invullen van een strookje dat in het begin van elk schooljaar meegegeven wordt. Ook vragen wij u dan om een eventueel opvangadres te vermelden.

We verzoeken u dringend eventuele tussentijdse wijzigingen in deze gegevens door te geven aan de leerkracht van uw kind.

### **3.17.5 De verkeerssituatie rond onze school**

Het hoofdgebouw kent twee in-/uitgangen uitkomend op de openbare weg, een aan de Van Gaverenlaan en een aan de Dillenburgstraat. Door de ingang aan de Van Gaverenlaan komen de meeste kinderen en ouders de speelplaats op. Daardoor is het aantal auto's en fietsers in deze straat groot.

Wij verzoeken u nadrukkelijk geen auto's tussen de twee bomen bij de uitgang van het schoolplein aan de Van Gaverenlaan te parkeren. Het is raadzaam om auto's en wellicht ook fietsen zo ver mogelijk van de poort van de speelplaats te parkeren.

Ook de situatie bij de ingang aan de Dillenburgstraat is een aandachtspunt. Ouders zetten daar graag hun kind(eren) vlak voor de ingang af. E.e.a. bevordert de veiligheid niet.

We wijzen herhaaldelijk op deze problematiek en verzoeken dringend de auto bijv. op het Schoolakkerplein of op het Valkeniersplein te parkeren. Het is dan maar een klein stukje lopen.

De situatie bij de dependance aan de Viandenlaan vraagt ook de nodige aandacht, te meer omdat hier bijna alle kinderen worden gebracht en gehaald (groepen 1 t/m 3). Elk half uur rijdt er een bus voorbij de school die, als er de ruimte is, zonder problemen kan voorbijrijden. U kan en mag hierdoor niet stoppen en parkeren voor de school! Er is gelukkig heel veel ruimte op het Schoolakkerplein, direct voor de school, dus wij vragen u dringend hier te parkeren en/of uw kinderen uit te laten stappen. Vervolgens kan iedereen via het zebrapad veilig op het schoolplein komen.

### **3.17.6 Met de fiets naar school**

Voor heel veel kinderen van onze school geldt dat ze zo dicht bij de school wonen dat ze lopend naar school kunnen komen. Gezien het grote aantal leerlingen dat toch op de fiets komt, moeten we helaas beperkende maatregelen nemen. Dit heeft alles te maken met de capaciteit van de fietsenstallingen en de veiligheid rond de school en op de speelplaats.

Hiervoor wordt een cirkel gehanteerd welke jaarlijks wordt afgesproken en waarvoor ook via de info aandacht gevraagd wordt. Alleen de kinderen die buiten de betreffende cirkels op het kaartje wonen, mogen (dus niet moeten) met de fiets komen. Er is duidelijk afgesproken waar de fietsen gestald mogen worden.

Het is verboden op de speelplaatsen te fietsen!

N.B. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan en diefstal van fietsen.

### **3.17.7 Schoolongevallenverzekering**

Kinderen spelen, stoeien, ravotten en sporten dat het een lieve lust is. De kans op een ongeval is dan relatief groot. Op scholen vinden jaarlijks meer dan een miljoen ongevallen plaats. Ondanks de oplettendheid van het personeel gebeuren die ook bij ons op school. De risico's die de kinderen in het verkeer lopen, komen daar nog eens bij. Meestal lopen ze goed af, maar soms ...

Voor de school was dat aanleiding om te zorgen voor een collectieve ongevallenverzekering voor alle kinderen. De dekking is geldig onderweg naar en van school en tijdens alle schoolactiviteiten. Deze verzekering is niet meer dan een basisvoorziening, zodat het aanbeveling verdient te overwegen ook zelf een (aanvullende) verzekering af te sluiten.

### **3.17.8 Aansprakelijkheid bij schade**

Indien kinderen tijdens of buiten schooltijd schade aanrichten, welke bij normaal gedrag of gebruik niet zou zijn ontstaan, aan eigendommen of gebouwen van de school, worden de ouders/verzorgers hiervoor verantwoordelijk gesteld.

De school heeft voor haar personeel een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze is ook van toepassing voor ouders/verzorgers die tijdens uitstapjes, kampen e.d. behulpzaam zijn of kinderen begeleiden. Daardoor zijn zij verzekerd tegen aansprakelijkheid voor schade die door hun toedoen of nalaten wordt veroorzaakt aan derden, zulks is aan een maximum gebonden.

Het schoolbestuur aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, veroorzaakt tijdens schoolactiviteiten, behoudens indien en zover door bovengemelde verzekeringen is gedekt.

### **3.17.9 Mobiele telefoons, ipods/-pads, mp3-spelers e.d.**

Leerlingen mogen dergelijke apparatuur bij zich hebben, maar o.a. ter bescherming van de privacy van medeleerlingen en personeelsleden zijn ze op de (speel)terreinen en in de gebouwen uitgeschakeld (ook voor/na schooltijd). Bij overtreding wordt het apparaat ingenomen en kan een van de ouders dit ophalen.

### **3.18 Praktische zaken**

#### **3.18.1 Verjaardagen**

Als kinderen jarig zijn, mogen ze hun klasgenootjes en hun juf/meneer trakteren. Wij willen u vriendelijk vragen de traktatie binnen de perken te houden en bij voorkeur niet op snoep te trakteren. Het is ten slotte een aardigheidje. Met enige fantasie heeft u met b.v. kaas, fruit of worst veel meer succes. Het is dan niet de bedoeling dat de jarige ook in andere groepen broers, zusjes, vriendjes of vriendinnetjes trakteert.

#### **3.18.2 Jeugdbladen**

Aan het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een folder mee om zich te kunnen abonneren op een jeugdweekblad. Wij verzoeken u vriendelijk, indien u hiervan gebruik maakt, het formulier in te vullen en te ondertekenen.

#### **3.18.3 Gevonden voorwerpen**

Erg veel waardevolle gevonden voorwerpen worden steeds weer niet afgehaald. Het verdient aanbeveling om naam in de kledingstukken en schoenen van de kinderen te zetten. Na enige tijd gaan deze zaken indien niet opgehaald naar een goed doel.

#### **3.18.4 De schoolfotoğraf**

Eens per jaar wordt een schoolfotoğraf uitgenodigd om alle kinderen en groepen op de foto te zetten. U bent nooit verplicht deze foto's te kopen. Over het exacte tijdstip zullen wij u d.m.v. de INFO berichten.

#### **3.18.5 Bibliotheek**

Onze school beschikt over een uitgebreide bibliotheek van o.a. verhalende kinderboeken. Alle kinderen kunnen deze boeken lenen. Hierbij gelden wel de volgende regels:

- De kinderen van de groepen 3 krijgen in de groep leesboeken welke geselecteerd zijn vanuit onze bibliotheek. Zij gaan dus niet zelf naar de bib.
- De kinderen uit de groepen 4 t/m 8 kunnen om de week boeken lenen. Dan worden er ook boeken uit de schoolbibliotheek uitgeleend, die voor de kinderen een steun zijn bij het maken van werkstukjes en spreekbeurten of om zo maar gezellig te lezen.
- Iedereen mag een boek twee weken houden. Daarna moet het opnieuw worden ingevoerd in het systeem of verlengd.

#### **3.18.6 Huiswerk**

Huiswerk wordt opgegeven om de leerlingen zaken te laten voorbereiden of in te oefenen en hen voor te bereiden op het voortgezet onderwijs, waar huiswerk voor een groot deel de verwerking vormt van het onderwijsaanbod. Wij leren hen verantwoordelijkheid te dragen, te wennen aan dit ritme en aan een planmatige aanpak.

#### **3.18.7 Hoofdluiscontrole**

Hoofdluis is helaas vaak een belangrijke "kopzorg" op scholen. Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de periodieke controles, omdat anders geen effectieve aanpak kan volgen. Deze controles worden door een

aantal ouders uitgevoerd. Wordt er hoofdluis geconstateerd dan worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht. Zij ontvangen informatie over de wijze waarop gecontroleerd kan worden en over de beste behandeling.

### **3.18.8 Verstrekken persoonsgegevens**

Voor ouders/verzorgers is het handig om over adressen en telefoonnummers van groepsgenoten te beschikken. We zijn echter zeer terughoudend in het verstrekken van persoonsgegevens en gebonden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Van de leerlingen van de groepen 1/2 verspreiden we driemaal per jaar een groepsoverzicht met daarop het adres en telefoonnummer. Bij de overige groepen doen we dat een maal per jaar.

Bij aanmelding van leerlingen wordt door ondertekening van het inschrijfformulier in principe toestemming verleend voor het verspreiden van bovengenoemde gegevens. D.m.v. een bericht in de INFO vragen wij ondanks dat, nogmaals toestemming. Wilt u niet dat bepaalde gegevens verspreid worden dan kunt u dat doorgeven aan de administratie.

### **3.18.9 Foto 's en video-opnamen**

Er mogen in principe geen foto 's/video-opnamen worden gemaakt anders dan na toestemming van de directie. Een uitzondering hierop vormt de viering van een verjaardag van een leerling(e) uit de groepen 1/2.

Daarnaast worden gedurende het schooljaar incidenteel tijdens diverse activiteiten foto 's en/of video-opnames gemaakt van onze leerlingen. Deze foto's (bijv. van de afscheidsmusical van groep 8, excursies, projectweek) worden zo nu en dan op onze website geplaatst. Gezien de risico 's van internet gaan we hier zorgvuldig mee om. Soms worden opnamen in de groep gemaakt. Die zijn voor intern gebruik, bijvoorbeeld voor de informatieavond van een groep of voor bestudering van de onderwijsleerprocessen bij een groep of een individuele leerling(e).

Deze opnamen worden gemaakt ter ondersteuning van de leerkracht en ter optimalisering van de begeleiding. In onderhavige gevallen hoeven wij geen toestemming van de ouders/verzorgers te vragen. In andere, specifieke gevallen vragen wij ouders om toestemming. Door aanmelding en plaatsing van uw zoon/dochter gaat u akkoord met bovenstaande.

## **4. Leerlingenzorg**

### **4.1 Het zorgteam**

Uitgangspunt van het beleid is zorg in te bedden in het onderwijssysteem. In het verleden was dit geënt op curatieve zorg. Nu streven we naar een verschuiving van curatieve naar preventieve zorg.

Het schoolbeleid ten aanzien van de zorgstructuur wordt mede door het zorgteam aangestuurd.

Het zorgteam bestaat uit: twee intern begeleiders (waarvan de voorzitter van het zorgteam tevens lid is van het managementteam), een coördinator SEN (Special Educational Needs) en een administratieve kracht. Dit team

komt twee wekelijks bijeen voor overleg m.b.t. de zorg in de verschillende groepen. (Mogelijke) zorgleerlingen worden besproken en ze geeft begeleidingsadviezen aan leerkrachten. Op uitnodiging nemen externe specialisten zoals; psycholoog/orthopedagoog van Edux en de collegiaal consultatiegever vanuit het speciaal basisonderwijs deel aan dit overleg. We noemen zo'n groot-zorgteam-overleg het Zorg Advies Team. Zij hebben een adviserende rol m.b.t. het opstellen van begeleidingsadviezen voor leerlingen en de ontwikkeling van de zorg binnen de gehele school. Wanneer er problemen of onvolkomenheden gesignaleerd worden, bespreekt het zorgteam mogelijke oplossingen en onderneemt indien noodzakelijk actie. Ook worden tijdens de team- of unitvergaderingen aspecten van de zorgverbreding onder de aandacht gebracht, zodat iedereen binnen de school op de hoogte is van actuele ontwikkelingen.

## **4.2 Het volgen en begeleiden van de leerling**

Op onze school wordt op verschillende wijzen en door verschillende personen de ontwikkeling van de kinderen begeleid en gevolgd.

### De groepsleerkracht

Tijdens het dagelijks werken met de leerlingen volgt de groepsleerkracht de vorderingen. Dit gebeurt in de eerste plaats door de kinderen te observeren tijdens het werken en door het werk te beoordelen. Daarnaast bieden de methoden voor rekenen, taal en de wereldoriëntatievakken toetsen, waarmee beoordeeld wordt in hoeverre de leerling de aangeboden leerstof beheerst. Voor het objectief toetsen van o.a. de lees-, taal- en rekenvaardigheden worden voornamelijk de toetsen uit het Cito-leerlingvolgsysteem gebruikt. Aan de hand van bovenstaande gegevens stelt de leerkracht twee à drie keer per jaar een verslag/rapport op dat besproken wordt met de ouders/verzorgers. Tevens wordt op basis van deze gegevens bepaald welke onderwijsbehoefte een leerling(e) heeft. Extra zorg, bestaande uit o.a. voorinstructie, verlengde instructie en/of remedial teaching, maar ook verdieping- en/of verrijkingstof worden door de leerkracht geboden. Bij de uitvoering wordt de leerkracht eventueel ondersteund door de onderwijsassistent. De leerkracht is eindverantwoordelijk voor het volgen en begeleiden van leerlingen en in deze dus eerste aanspreekpersoon voor ouders/verzorgers.

### De intern begeleider (i.b.)

De intern begeleider volgt mede de ontwikkeling van de leerlingen. Dit gebeurt d.m.v. de gegevens vanuit het leerlingvolgsysteem en het voeren van groepsbesprekingen. Minimaal twee keer per jaar informeert de leerkracht de intern begeleider over de stand van zaken aangaande de leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte. Tijdens deze bespreking, maar met name tijdens de i.b.-sprekuren, wordt de leerkracht in de gelegenheid gesteld om hulpvragen te stellen. Deze vragen worden in het zorgteam besproken. De i.b. zorgt voor de ondersteuning van de leerkrachten bij het verlenen van zorg. De ondersteuning kan bestaan uit het afnemen van diagnostische toetsen op diverse gebieden. Naar aanleiding van die gegevens en die van de leerkracht wordt er samen besloten of de leerling(e) een ander programma en/of andere begeleiding/instructie nodig heeft. Deze extra zorg wordt vastgelegd in het groepsplan.

### Coördinator SEN

De coördinator SEN (Special Educational Needs) biedt de leerkrachten ondersteuning in het begeleiden van leerlingen die, om welke reden dan ook, speciale aandacht nodig hebben om met een passend onderwijsaanbod onze school te kunnen doorlopen. Binnen ons samenwerkingsverband beslist de commissie van toelaatbaarheidsverklaringen, n.a.v. een door de school opgesteld groeidocument, of betreffende leerling in aanmerking komt voor die extra ondersteuning. De gang van zaken m.b.t. aanname en begeleiding van leerlingen met een handicap is vastgelegd in een protocol. Dit protocol is opgenomen in het schoolplan. Specialistische hulp zoals fysiotherapie, ergotherapie, logopedie e.d. valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. Voor meer informatie wordt verwezen naar de bijlage "Leerlingenzorg door externen".

### Collegiaal consultatiegever

Een collegiaal consultatiegever is een collega vanuit het speciaal basisonderwijs. Hij/zij begeleidt de basisschool bij het geven van extra zorg aan kinderen. Aan onze school zijn vanuit het samenwerkingsverband meerdere collegiaal consultatiegevers verbonden.

Deze persoon wordt op onze school ingezet ter ondersteuning van de leerkracht bij hulpvragen m.n. m.b.t. gedrag. Dit houdt vaak in dat hij/zij komt observeren en/of een adviesgesprek voert met de leerkracht. Indien nodig kunnen er vervolgesprekken of observaties plaats vinden.

### Orthopedagoog/psycholoog

Daar waar de hulp van het zorgteam en de collegiaal consultatiegever niet meer toereikend is wordt de orthopedagoog/psycholoog ingezet. D.m.v. consultatietrajecten, eventueel aangevuld met onderzoek of observatie zal hij/zij de school ondersteunen bij het vorm geven van de benodigde hulp.

### Leerlingdossier

De observatie, toets- en onderzoeksgegevens worden bewaard in het digitaal leerlingdossier. Als ouder/ verzorger heeft u recht op inzage in het leerlingdossier. Maximaal twee weken na binnenkomst van het verzoek wordt het dossier ter inzage ter beschikking gesteld. Wij kunnen gegevens uit dit dossier slechts met uw toestemming aan derden overhandigen.

## **4.3 Onze zorgprocedure in een stappenplan**

Onze school wil elk kind alle mogelijke kansen bieden voor een goede ontwikkeling, maar dat is niet eenvoudig. Het ene kind heeft namelijk meer begeleiding en zorg nodig dan het andere. Daarom is de zorg in onze basisschool georganiseerd in een stappenplan.

### **Stap 1: De leerkracht gaat aan de slag**

Als het niet goed gaat met uw kind in de klas zal de leerkracht onderzoeken wat er aan de hand is. Dat gebeurt door te observeren en belemmeringen in de ontwikkeling te signaleren. Er vindt overleg met u plaats om tot een aanpak te komen die voor verbetering zorgt.

### **Stap 2: De interne begeleider en collega's helpen mee**

Als de aanpak niet tot verbetering leidt, bespreekt de leerkracht de zorg om uw kind met de interne begeleider (i.b.) van de school, en natuurlijk met u. Soms werken ook nog andere collega's mee. De extra ondersteuning wordt beschreven in het groepsplan. De leerkracht en uw kind gaan daarmee aan de slag.

### **Stap 3: Het zorgteam van de school wordt ingeschakeld**

Soms is meer hulp nodig. De leerkracht en de interne begeleider bespreken de zorg voor uw kind dan met specialisten die deel uitmaken van het zorgteam van de school. Dit overleg is erop gericht om tot een bijstelling van de extra ondersteuning te komen. Het gaat daarbij vooral om een werkwijze in de klas die tot betere resultaten leidt. Soms is daar een onderzoek voor nodig om de zaken die van belang zijn voor het kind, de leerkracht en de school goed in kaart te brengen. Er komt een duidelijk advies voor de ouders en eventueel aanvullende zorg door specialisten binnen de school. Soms zal hulp gevraagd worden van bijvoorbeeld een centrum voor jeugd en gezin (CJG).

### **Stap 4: Externe specialisten in het ZAT adviseren**

Als de zorg die de school kan bieden onvoldoende is voor uw kind, vindt overleg met externe specialisten plaats in het zorgadviesteam (ZAT). Daarvoor sluiten onder andere vertegenwoordigers van het speciaal onderwijs, maatschappelijk werk, jeugdzorg en GGD aan bij het zorgteam van de school. In dit team wordt besproken wat voor zorg uw kind nodig heeft, in welke mate, en hoe die nodige zorg geboden kan worden. Dit kan leiden tot na-

der onderzoek, een toelaatbaarheidsverklaring bij de CTLV (Commissie van Toelaatbaarheidsverklaringen) en het aanbieden van extra voorzieningen in de eigen basisschool. Ook is mogelijk dat overplaatsing wordt geadviseerd naar een andere school voor basisonderwijs, naar een school voor speciaal basisonderwijs (SBO) of speciaal onderwijs (SO). En dit gebeurt uiteraard allemaal in overleg met u.

#### **4.4 Doorstromen/doubleren**

Het doorstroom- en/doubleerbeleid is altijd gericht op de ontwikkeling van de individuele leerling. De school bekijkt in samenspraak met de ouders of kinderen al dan niet kunnen doorstromen naar het volgende jaar. Specifieke afspraken zijn vastgelegd in de bijlage “verlengde kleuterperiode en doubleren”.

#### **4.5 Externe begeleiding**

De school komt met veel hulpverleners en hulpverlenende instanties in aanraking. De laatste jaren is er een tendens dat ouders steeds vaker hun kinderen willen laten onderzoeken, testen of begeleiden door particuliere bureaus. Wij zijn bereid hieraan onder voorwaarden medewerking te verlenen. Daarbij zijn we gebonden aan de wetgeving (Wet Primair Onderwijs, Leerplichtwet en de Wet Bescherming Persoonsgegevens), uitspraken van de Inspectie en onze mogelijkheden.

Indien in het onderzoeksverslag van een extern begeleider adviezen m.b.t. de begeleiding op school zijn opgenomen, zullen we in overleg met de ouders/verzorgers bekijken in hoeverre we hieraan onze medewerking verlenen. De school blijft te allen tijde autonoom in het voeren beleid t.a.v. deze materie.

Moeten kinderen een speciale therapie ondergaan, of kiezen ouders voor extra hulp van iemand die niet bij ons in dienst is, dan zal dit op grond van uitspraken door de inspectie buiten de reguliere schooltijden moeten plaatsvinden. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Zie de bijlage “Leerlingenzorg door externen”.

#### **4.6 Passend Onderwijs en Commissie van ToelaatbaarheidsVerklaringen**

In het kader van de zorg en Passend Onderwijs participeren wij in het Regionaal SamenwerkingsVerband Breda EO. Dit samenwerkingsverband gaat over alle zorgleerlingen die uiteindelijk een toelaatbaarheidsverklaring krijgen via de CTLV (Commissie van Toelaatbaarheidsverklaringen). Zie website [www.rsvbreda.nl](http://www.rsvbreda.nl)



## **5. De organisatie**

### **5.1 De samenstelling van het team**

Binnen onze school zijn zo 'n 80 medewerkers actief om samen te zorgen voor hoogwaardig kwalitatief onderwijs. De grootste groep bestaat uiteraard uit de leerkrachten die zich ondersteund weten door onze 6 onderwijs-assistenten, een vakleerkracht voor muziek en een vakleerkracht gymnastiek.

Om de zorg goed vorm te geven en vooral de continuïteit hierin te waarborgen hebben wij een zorgteam samengesteld. Twee intern begeleiders en de coördinator voor speciale onderwijsbehoeften hebben hierin zitting en worden ondersteund door een administratieve kracht.

Binnen onze organisatie wordt uiteraard gewerkt met veel computers en om dit probleemloos te laten werken hebben we een collega, specifiek belast met de ICT-taken.

Niet onbelangrijk zijn onze conciërges. Een van hen is belast met de huishoudelijke dienst en de ander verzorgt het drukwerk. Een 5 tal dames zijn verantwoordelijk voor het schoonhouden van onze gebouwen.

Dit alles wordt aangestuurd door het managementteam. Naast de directie (directeur en adjunct-directeur) zijn dit de voorzitter van het zorgteam en de onderwijskundig begeleider. De directie heeft de algemene leiding en is verantwoording schuldig aan het bestuur. De taken van de directie zijn vastgelegd in het managementstatuut.

### **5.2 Stages**

Als organisatie vinden wij het belangrijk dat voor jongeren de mogelijkheid bestaat om stage te lopen. Mogelijk zijn er van drie opleidingsvormen stagiaires op onze school aanwezig. Dat betreft opleidingsinstituten voor leraren basisonderwijs, SPW (onderwijsassistenten) en Ict.

Incidenteel zijn er leerlingen vanuit het VO aanwezig in het kader van de maatschappelijke stage. Deze stages moeten niet alleen een meerwaarde hebben voor de studenten, maar ook voor onze organisatie. In alle gevallen blijft de groepsleerkracht of begeleider eindverantwoordelijk. De stagecoördinatie is in handen van een van onze leerkrachten, in overleg met onze onderwijskundig begeleider.

### **5.3 Vervanging van leerkrachten**

We prijzen ons gelukkig dat het ziekteverzuim onder het personeel laag is, maar gezien de omvang van het team ligt het voor de hand dat we geconfronteerd worden met vervangingen wegens ziekte, verlof e.d.

We streven er naar dat de afwezige gedurende de gehele periode vervangen wordt door dezelfde persoon. Daarbij zijn we echter wel afhankelijk van de beschikbaarheid van anderen en het kan dus voorkomen dat er gedurende de vervangingsperiode meerdere personen invallen.

Gelukkig beschikken we over meerdere, zeer capabele invalkrachten.

Tot op heden zijn we er steeds in geslaagd deze problematiek tijdig op te lossen. We willen tot het uiterste voorkomen dat we leerlingen naar huis moeten sturen omdat er geen leerkracht beschikbaar is. Mocht dit door overmacht toch onvermijdelijk zijn dan worden de ouders/verzorgers van tevoren op de hoogte gebracht. Zonder bericht worden in géén geval leerlingen naar huis gestuurd.

Binnen ons team wordt gewerkt met deel- en voltijders. Het streven is om met niet meer dan twee collega's een groep te laten begeleiden. Voltijders hebben per jaar onder voorwaarden recht op compensatiedagen. Zij worden in principe steeds door dezelfde collega vervangen. Ondanks dit alles is het niet altijd te voorkomen dat een derde leerkracht moet worden ingezet om een groep te begeleiden.

### **5.4 Scholing**

We mogen stellen dat er op onze school kwalitatief goed onderwijs gegeven wordt, maar om dat niveau te behouden en daar waar nodig de lat nog hoger te leggen wordt er jaarlijks deelgenomen aan na- en bijscholingsactiviteiten. Dat kan individueel of in groepsverband.

Daarnaast besteden we zowel tijdens plenaire studiebijeenkomsten (dagdeel of hele dag) als tijdens bouwvergaderingen veel aandacht en zorg aan de verdere ontwikkeling van onderwijsinhoudelijke zaken. Om deze ontwikkelingen in goede banen te leiden maken we dankbaar gebruik van de expertise van bijv. onderwijsadviseurs en opleidingsinstituten.

## **6. Beleidsvoornemens:**

Uiteraard zijn wij als school steeds in ontwikkeling en hebben dan ook voor de komende tijd een aantal ontwikkelingspunten welke wij willen realiseren. De komende vier jaar zal gewerkt worden aan:

### **6.1 Kwaliteitszorg**

In het kader van de kwaliteitszorg ligt de aandacht de komende vier jaar op;

#### **6.1.1 Opbrengst gericht werken (OGW)**

Zoals is het bestuursakkoord PO van juli 2014 is beschreven, wordt van scholen en besturen verwacht dat ze in 2017 werken met een planmatige cyclus van kwaliteitszorg. Een van de aspecten is het opbrengstgericht werken hetgeen inhoudt dat leerkrachten hun onderwijs aanpassen aan de hand van de meetbare resultaten. Het interpreteren van deze data en het handelen daarnaar wordt onderdeel van de groepsbesprekingen.

#### **6.1.2 Duo Kwaliteitsonderzoek**

In het kader van ons kwaliteitsbeleid staat er voor feb/maart 2015 een tevredenheidsonderzoek onder leerlingen van de bovenbouw, ouders en collega's gepland. Twee jaar later zal het tevredenheidsonderzoek herhaald worden.

#### **6.1.3 Borgen Kwaliteitszorg MT**

Komend jaar zal er binnen het MT gewerkt gaan worden met een duidelijke agenda en planning met betrekking tot kwaliteitszorg. We gaan werken met de 4D-aapak (Data, Duiden, Doelen, Doen)

## **6.2 Integraal Personeelsbeleid**

De komende vier jaar ligt de aandacht en ontwikkeling op de volgende gebieden;

### **6.2.1 Invoering cao-PO 2014-2015**

In juni en juli van 2015 wordt helder en duidelijk gemaakt hoe we om willen gaan met 'extra' dagen, bapo, afgeschaft CU ed. Zo kunnen we komend schooljaar starten met een organisatie die goed is ingericht. In het najaar van 2015 wordt er met iedereen een individueel functioneringsgesprek ingepland om de invulling van de cao verder te verfijnen, denk aan invulling duurzame inzetbaarheid, scholing, invulling 'extra' dagen die niet door school zijn ingevuld ed.

Punt van aandacht gedurende het hele schooljaar (en de jaren daarna) is het evalueren en oplossen van aandachtspunten n.a.v. deze nieuwe cao.

### **6.2.2 Personele inrichting**

In april 2016 neemt de directeur, de heer Fons Fluitman afscheid i.v.m. het bereiken van de pensioen gerechtigde leeftijd, het jaar daarna geldt hetzelfde voor de adjunct-directeur de heer Peter Alleman. In overleg met het bestuur is er een proces begonnen om te zorgen voor een inhoudelijk goede voorbereiding om te komen tot het aannemen van (en een goede overdracht naar) een nieuwe directeur. In 2016 zal onderzocht worden of de school de bestuurs- en MT-taken zo kan herschikken zodat verder gegaan kan worden met een MT van 3 leden (i.p.v. 4).

### **6.2.3 Kwaliteitsgroepen**

Sinds twee jaar wordt er binnen het leerkrachtenteam gewerkt met kwaliteitsgroepen. Deze groepen hebben tot doel; het leren van- en met elkaar op het gebied van actuele thema's. Deze positieve ontwikkeling willen we graag continueren.

### **6.3 Financiën**

In schooljaar 2015-2016 en 2016-2017 zal de financiële verantwoordelijkheid van de adjunct-directeur stapsgewijs worden overgedragen naar de nieuwe directeur. Deze overdracht behoeft vanzelfsprekend t.z.t grote zorg en zorgvuldigheid.

### **6.4 Organisatie**

#### **6.4.1 Samen één school**

Na geruime tijd op verschillende locaties gewerkt te hebben, is de huisvesting weer terug gebracht tot 2 locaties. Deze gelegenheid biedt nieuwe kansen om ons als team op onze onderwijsvisie en samenwerking te richten. Deze kansen willen we als team graag benutten.

Door met elkaar in gesprek te gaan over onze missie, visie en kernwaarden willen we komen tot een sterke basis die leeft bij iedereen en die tegelijkertijd duidelijk, onderscheidend en richtinggevend is. Het lijkt ons tevens een solide basis voor ons 100-jarig bestaan.

Daarnaast wordt samenwerking en teamvorming ondersteund door onze eigen kwaliteiten en talenten en die van onze collega's beter te leren kennen, accepteren en benutten.

#### **6.4.2 Het 100-jarig bestaan**

Op 1 september 2016 is het zover, dan is het 100 jaar geleden dat de eerste jongens les kregen op de St. Laurentiuschool. Het idee is om van 2016-2017 een feestelijk jaar te maken voor de kinderen en de medewerkers. Alle medewerkers zullen bij de voorbereidingen van dit 100-jarig bestaan betrokken worden. Dat doen we door allerlei activiteiten, die we normaal gesproken ook uitvoeren, nu in het teken te zetten van het 100-jarig bestaan.

### **6.5 Huisvesting en materieel**

De komende vier jaar verwachten we vooral te kunnen genieten van onze nieuw gebouwde locatie, waar de groepen 1,2 en 3 gevestigd zijn en van ons gerenoveerde hoofdgebouw waar de groepen 4 t/m 8 gehuisvest zijn.

### **6.6 Onderwijskundige ontwikkelingen**

Centraal binnen de onderwijskundige ontwikkelingen staan;  
Uitvoering geven aan de afspraken uit het techniek-pact  
Het maken van schoolbrede afspraken m.b.t. begrijpend lezen  
Kiezen van een nieuwe methode voor het technisch leesonderwijs  
De nieuwe gymmethode volgen, aanvullen en evalueren  
Door ontwikkelen van de talentenmiddagen  
Door ontwikkelen voor de programma's voor (hoog)begaafde leerlingen, zowel binnen- als buiten de klas.  
Continueren en onderhouden van vaste thema's zoals, basisontwikkeling, zelfstandig werken en autonomie  
ICT en nieuwe media

Op het gebied van de Sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen zien we de volgende kansen;  
Rots en Water een vaste plek geven in onze organisatie. Het Rots en Water programma is gericht op het versterken van de persoonlijke groei (fysiek, emotioneel en mentaal) en de sociale competenties. Het heeft reeds bewezen niet curatief maar proactief te zijn met betrekking tot pesten. Weerbaarheid en solidariteit, Rots en Water, worden in balans gepresenteerd en getraind. Het team is reeds geschoold op dit gebied.

Optimaliseren van de mogelijkheden die Zien! (ons sociaal-emotioneel leerling volg systeem) ons biedt.

In schooljaar 2015-2016 zal er een proef worden uitgevoerd om in beeld te brengen in welke mate er gepest wordt bij ons op school. Als dit instrument (de pestzuil) bevalt zal het instrument ook in de jaren daarna gebruik gaan worden om de mate van pesten te inventariseren. Vanzelfsprekend zal met name het handelen naar aanleiding van deze gegevens de grootste aandacht krijgen.

## **6.7 Zorg**

### **6.7.1 Handelingsgericht werken**

Het gedachtegoed van het handelingsgericht werken moet op het niveau van de leerkracht, de intern begeleider en de directie bekend zijn en vertaald worden naar de dagelijkse praktijk.

De zeven uitgangspunten van HGW:

1. Onderwijsbehoeften staan centraal;
2. Het gaat om afstemming en wisselwerking;
3. De leerkracht doet ertoe;
4. Positieve aspecten zijn van groot belang;
5. We werken constructief samen;
6. Ons handelen is doelgericht;
7. De werkwijze is systematisch en transparant.

De intern begeleiders volgen hiertoe gedurende schooljaar 2015-2016 een training en hebben samen met de directie de opdracht het handelingsgericht werken te implementeren. Dit is geen koerswijziging maar het continueren van ontwikkelingen die al in gang zijn gezet zoals het benoemen van beschermende en belemmerende factoren, het opstellen van groepsplannen.

### **6.7.2 ParnasSys Dossiervorming**

De inrichting van ParnasSys is bijna voltooid. Het blijft van belang om de inrichting regelmatig te evalueren en evt. aanpassingen toe te passen. De handleidingen m.b.t. het schrijven in ParnasSys worden op de wiki gezet.

### **6.7.3 Hoogbegaafdheid**

De komende vier jaar blijft het van belang om actief een aantal zaken te monitoren;

Komen de juiste kinderen in de plusklassen terecht komen en wordt daar ook daadwerkelijk de zorg geboden wordt die deze kinderen nodig hebben.

Werken de hoogbegaafde leerlingen in de klassen met de juiste materialen. En is er voldoende aandacht voor het proces! Dus structurele uitleg, begeleiding, evaluatie met de leerlingen en beoordeling.

Is er sprake is van goede communicatie tussen alle betrokken partijen, dus tussen leerling, ouders, leerkracht en plusklasleerkracht.

In het kader van signaleren van onderpresteerders wordt in groep 4 de NSCCT afgenomen. Zorgteam en Leerkrachten worden geschoold in het Duiden van de Data en het optimaal benutten van de uitslag ten behoeve van de leerlingen.

**Bijlagen**

### **Regeling extra verlof.**

Ouders dienen extra verlof schriftelijk bij de directeur van de school aan te vragen.

Hiervoor bestaat het vakantie- en verlofformulier, dat op school opgevraagd kan worden. Indien uw aanvraag goedgekeurd wordt, ontvangt u een ondertekende kopie van uw aanvraag.

De directeur van de school mag slechts éénmaal per jaar vakantieverlof verlenen voor ten hoogste 10 schooldagen. Als een ouder bijvoorbeeld de eerste keer 5 dagen vakantieverlof heeft aangevraagd en de directeur heeft dit verleend, dan mag de directeur geen vakantie meer verlenen. De directeur mag ook geen verlof verlenen in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Voorwaarde voor het verkrijgen van vakantieverlof is de aard van het beroep van één van de ouders of dat u door uw werkgever wordt verplicht verlof te nemen buiten de schoolvakantie.

Bij weigering kunt u binnen 6 weken bezwaar maken tegen de beslissing van de directeur.

### **Gewichtige omstandigheden.**

Om duidelijkheid te scheppen voor welke omstandigheden u verlof kunt aanvragen, geven we u de "Andere gewichtige omstandigheden" die vastgelegd zijn door het Arrondissementsparket te Breda per 1 - 8 - 1994:

- a. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voorzover dit niet buiten de uren kan geschieden
- b. voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag;
- c. voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- d. bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad, wordt de lengte van het verlof bepaald in overleg met de directeur;
- e. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen; van bloed- of aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen; van bloed- of aanverwanten in de 3e of 4e graad ten hoogste 1 dag;
- f. bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor één dag;
- g. voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar géén vakantieverlof, onder meer:
  - voor het bezoeken van een medicus, een en ander voorzover dit niet buiten de uren kan geschieden;
  - voor leerlingen, woonachtig buiten de bebouwde kom, bij zeer extreme weersomstandigheden, tengevolge waarvan zij de school niet kunnen bereiken;
  - bij een besmettelijke ziekte in het gezin;
  - als in het kader van (r)emigratieplannen het (r)emigratieland dient te worden bezocht.

De directeur kan desgewenst schriftelijke bewijsstukken opvragen (b.v. een medische verklaring).

Géén gewichtige omstandigheden/belangrijke redenen zijn o.a.:

1. een afwijkend vakantierooster van slechts enkele dagen van andere kinderen uit het gezin, die op andere scholen zitten;
2. geen andere boekingsmogelijkheden voor vakantie;
3. voor vakantie buiten het seizoen in verband met lagere prijzen;
4. een uitnodiging van b.v. tante, oom of grootouder(s) om mee op vakantie te gaan buiten de schoolvakanties om;
5. een of meerdere dagen eerder afreizen vóór, of later terugkomen van vakantie om de drukte op de wegen te vermijden;
6. eerder afreizen omdat men voor een bepaalde tijd het vakantieadres bereikt moet hebben.

### **Gewichtige omstandigheden voor méér dan 10 schooldagen.**

Een verzoek om extra verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden voor méér dan 10 schooldagen dient via de directeur van de school bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden voorgelegd. Wij willen u erop attenderen dat de directeur verplicht is de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoor-

loofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal een procesverbaal worden opgemaakt. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Breda, telefoon: (076) 5294656.



## **Toelatingsbeleid nieuwe leerlingen**

Ouders/verzorgers die informatie over de school willen in het kader van een mogelijke aanmelding van hun zoon/dochter kunnen contact opnemen met de administratie van de school. In onderling overleg wordt er dan een afspraak voor een informatief gesprek gemaakt. Dat kan alleen op de dag dat het betreffende personeelslid daarvoor vrijgesteld is van lesgevende taken.

Om organisatorische redenen is het raadzaam om de procedure voor aanmelding van een nieuwe leerling(e) minimaal vier maanden van tevoren te starten.

### **A. 4-jarigen**

Ons voedingsgebied beslaat de wijk Ginneken en de randgebieden van de aangrenzende wijken.

Aanvragen voor kinderen uit (delen van) wijken die niet tot ons voedingsgebied behoren, zullen wij in eerste instantie doorverwijzen naar een school in de betreffende wijk.

Indien een ouder/verzorger informatie wenst, wordt er altijd een afspraak gemaakt voor een gesprek en een rondleiding onder schooltijd. Dit om een zo goed mogelijk beeld te geven van wat onze school te bieden heeft en optimaal de sfeer te kunnen proeven.

Tijdens dit gesprek wordt een aantal zaken vastgesteld: de reden van de interesse, het voorgenomen moment van plaatsing en enkele persoonsgegevens.

Zijn er aspecten die nadere aandacht vragen dan wordt Interne Begeleiding/Interne Coördinatie Leerlingenzorg ingeschakeld.

Er wordt niet tot aanname overgegaan indien een of meerdere gronden om een leerling(e) te weigeren aan de orde zijn. Op een van de volgende bladzijden worden deze gronden beschreven.

Aanmelding gebeurt d.m.v. het inleveren van een aanmeldingsformulier en een kopie van een van de vereiste documenten waarop het Burger Service Nummer vermeld staat.

Kinderen zijn vanaf hun vierde verjaardag toelaatbaar in het basisonderwijs en dus vanaf die dag welkom op onze school.

Hiervan kan worden afgeweken als:

- de groepsgrootte van de groepen 1/2 daartoe aanleiding geeft (We streven naar een maximale omvang van 28 leerlingen);
- de sociale verhoudingen in een groep daartoe aanleiding geven en/of
- het aantal zorgleerlingen dermate groot is dat de gewenste minimale begeleiding van de reeds aanwezige leerlingen niet meer gerealiseerd kan worden.

Zijn een of meerdere van bovenstaande zaken aan de orde dan kunnen de ouders/verzorgers dringend worden verzocht hun zoon/dochter niet eerder dan m.i.v. de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar onze school te laten bezoeken.

Nadat het besluit tot toelating is genomen en er is voldaan aan de voorwaarden zoals vermeld op het aanmeldingsformulier ontvangen de ouders/verzorgers een ondertekende bevestiging van aanname. Pas dan is een leerling(e) definitief ingeschreven.

Voor de leerlingen waarop de WEC (Wet op de Expertise Centra) van toepassing is of zou kunnen zijn, geldt een aparte procedure. Deze kan worden aangevraagd.

De school behoudt zich het recht voor om een dergelijke leerling(e) op bepaalde gronden te weigeren.

Ongeveer drie maanden voor de eerste schooldag ontvangen de ouders/verzorgers een "Dit-ben-ik"-formulier met het verzoek om d.m.v. dit formulier ons nader te informeren over hun zoon of dochter. Deze informatie gebruiken we om evenwichtige groepen samen te stellen en wij weten dan tevens voorafgaand aan de komst van de leerling(e) met welke factoren eventueel rekening gehouden moet worden. Na aanmelding worden 4-jarigen door de school in een groep 1/2 geplaatst. Daarbij wordt gekeken naar de verhouding jongens-meisjes, oudsten-

jongsten, aanwezigheid broertjes-zusjes, maar m.n. gaat onze aandacht uit naar de zorgvraag (o.b.v. het “Dit-ben-ik”-formulier en eventuele gegevens van de peuterspeelzaal) en de belastbaarheid van de verschillende groepen.

Ouders/verzorgers kunnen een beargumenteerde voorkeur aangeven. Gezien de grote instroom van nieuwe leerlingen, het aantal betrokken groepen en de complexiteit bij het creëren van evenwichtige/gelijkwaardige groepen kan niet gegarandeerd worden dat aan deze wens gehoor kan worden gegeven.

Een viertal weken voor de eerste schooldag neemt de betreffende groepsleerkracht contact op met de ouders/verzorgers. De leerling(e) wordt, voordat de 4-jarige leeftijd is bereikt, voor een viertal dagdelen uitgenodigd om kennis te komen maken met de school, de groep en de leerkracht(en).

### **B. Leerlingen van een andere school (zij-instromers).**

Zij-instromers zijn leerlingen die reeds een andere school bezoeken en voor een andere groep dan groep 0 (dan wel groep 1) aangemeld worden op K.B.S. Laurentius. Hierin zijn twee typen te onderscheiden:

- A. Leerlingen van collega-scholen uit de directe omgeving.
- B. Leerlingen die “van buitenaf” komen.

T.a.v. alle zij-instromers geldt dat we een bepaald traject doorlopen om na te gaan of er redenen zijn om een leerling(e) te weigeren.

#### Procedure:

1. Ouders/verzorgers nemen contact op met KBS Laurentius met de wens hun kind aan te melden. Indien de belastbaarheid van een groep zij-instroom niet toelaat, wordt dit aan betrokkenen gemeld. (Zie onderdeel Weigering punt 5)
2. Is bovenstaande niet van toepassing dan vindt er te allen tijde een intakegesprek met betrokkenen plaats. De aanmeldcoördinator vraagt dan m.n. naar de redenen om voor onze school te kiezen en de aanmeldingsprocedure wordt toegelicht
3. A In het geval van een zij-instromer van een school uit de directe omgeving wordt tijdens het intakegesprek nagegaan of een van de overige gronden om een leerling(e) te weigeren van toepassing is. Is dat niet aan de orde dan wordt er contact opgenomen met de huidige school van de leerling(e). Er wordt dan met nadruk bekeken of de zorg die wij kunnen bieden niet minder is dan of gelijkwaardig is aan die van de huidige school. Bij leerlingen die worden aangemeld uit onvrede met de school van herkomst zal kritisch worden nagegaan of het verantwoord is deze leerling(e) aan te nemen. Dit wordt gedaan tijdens een of meerdere gesprekken met de aanmeldende ouders en ook in een dergelijk geval nemen we contact op met de huidige school. Is een van de gronden om een leerling(e) te weigeren van toepassing dan worden de ouders/verzorgers daarvan op de hoogte gesteld. Indien overgegaan wordt tot toelating dan doen we dit in principe met ingang van het nieuwe schooljaar.  
B Indien het een leerling(e) betreft die vanwege verhuizing op onze school wordt aangemeld dan wordt eveneens in het gesprek met de ouders/verzorgers nagegaan of een van de gronden om een leerling(e) te weigeren van toepassing is. In het verlengde daarvan wordt contact opgenomen met de huidige school van de leerling(e).
4. Is er geen beletsel dan wordt de leerling(e) aangenomen. Ouders/verzorgers leveren het aanmeldingsformulier, een kopie van een van de op het aanmeldingsformulier vermelde documenten waarop het Burger Service Nummer staat, het onderwijskundig rapport en een bericht van uitschrijving van de huidige school in.
5. Zijn er wel bijzonderheden dan wordt de aanmelding nader bekeken. De ouders/verzorgers stellen ons de volgende gegevens ter hand: het aanmeldingsformulier, kopie van een document waarop het Burger Service Nummer vermeld staat, het meest recente rapport, het onderwijskundig rapport (voorzien van toetsgegevens en eventuele handelingsplannen) en indien relevant het advies voor volgend schooljaar.
6. Zodra alle gegevens binnen zijn, bekijkt het zorgteam deze gegevens. Het zorgteam heeft de mogelijkheid nogmaals contact op te nemen met de huidige school van de leerling(e) voor een toelichting op de verstrekte

gegevens. Leveren de voor handen zijnde gegevens niet voldoende informatie op dan kan er om een aanvullend didactisch onderzoek en/of een capaciteitenonderzoek worden gevraagd. Het onderzoek is bedoeld om te kijken of wij het kind de zorg kunnen bieden die het nodig heeft en om na een eventuele aanname zo goed mogelijk op de behoeften van het kind te kunnen inspelen. Dit onderzoek kan zowel door ons zorgteam als door een externe instantie worden uitgevoerd. Eventuele kosten zijn voor rekening van de ouders/verzorgers.

7. Na afweging van alle gegevens bepaalt de directie uiteindelijk of de leerling(e) wordt aangenomen en zo ja, tot welk leerjaar en in welke groep een leerling wordt toegelaten. Dit proberen wij zoveel mogelijk in overleg met de ouders te doen.

### Tijdpad

Uiterlijk 3 weken na aanlevering van de gevraagde gegevens wordt een besluit genomen over de aanname.

Mocht er aanvullend onderzoek gewenst zijn dan geldt een beslissingstermijn van 2 weken na oplevering van de resultaten van dit onderzoek.

Nadat het besluit tot toelating is genomen en er is voldaan aan de voorwaarden, ontvangen de ouders/verzorgers een ondertekende bevestiging van aanname. Pas dan is een leerling(e) definitief ingeschreven. De ouders/verzorgers zorgen er voor dat wij zo snel mogelijk een bericht van uitschrijving van de school van herkomst ontvangen. Pas nadat een bericht van uitschrijving is ontvangen, kan een leerling(e) officieel worden ingeschreven.

### Weigering

De school behoudt zich het recht voor om een leerling(e) op bepaalde gronden te weigeren.

Dit is mogelijk wanneer:

1. De ouders/verzorgers de visie en uitgangspunten van de school niet onderschrijven.
2. De ouders/verzorgers niet akkoord gaan met de voorwaarden zoals omschreven op het aanmeldingsformulier of hieraan niet tegemoet komen.
3. Het kind niet zindelijk is.
4. De zorg die wij kunnen bieden niet minder is dan of gelijkwaardig is aan die van de huidige school.
5. De belastbaarheid van een groep dermate groot is dat het niet verantwoord is om een leerling(e) voor de betreffende groep aan te nemen.

De belastbaarheid wordt bepaald door de volgende factoren:

- de zorgvraag die al in een groep aanwezig is;
- de sociale verhoudingen;
- het aantal leerlingen in de beoogde groep.

(We hanteren een maximale groeps grootte voor de groepen 1/2; 3/4 en 5/8 van resp. 28, 25 en 30 leerlingen);

6. De (extra) zorg die de leerling(e) behoeft niet gegeven kan worden bijv. doordat daardoor de zorg voor reeds aanwezige leerlingen in het gedrang komt.
7. Er een dusdanige indicatie van gedrags-, leer- en/of gezondheidsproblemen is, dat wij als reguliere basisschool ons niet in staat achten tot dan wel niet de verantwoording kunnen nemen voor een adequate begeleiding.

De school beroept zich op handelingsverlegenheid indien een of meerdere van onderstaande vermelde zaken aan de orde zijn.

- De leerkracht(en) wordt/worden in ernstige mate beperkt in het realiseren van adequate begeleiding van de specifieke leerling(e) door:
  - de aard en omvang van de specifieke problemen van de onderhavige leerling(e);
  - het aantal zorgleerlingen in de betreffende groep gerelateerd aan de aard en omvang van de problemen van deze zorgleerlingen.
- De op school geldende onderwijskundige normen en waarden kunnen niet worden gehandhaafd en/of gerealiseerd.

- De mate van deskundigheid bij de individuele leerkracht, het team en het management is ontoereikend voor een voor de adequate begeleiding van de specifieke leerling(e).
  - De school beschikt niet over voldoende adequate materialen en/of menskracht.
  - De afstemming tussen school en ouders/verzorgers laat ernstig te wensen over.
  - De lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van leerling(en) en leerkracht(en) hebben ernstig te lijden onder de problematiek (incl. opvoedingssituatie) veroorzaakt door de betreffende leerling(e).
8. De leerling(e) een positieve beschikking van een ICL (Indicatie Commissie Leerlingenzorg) heeft en dus in principe toelaatbaar is voor het speciaal (basis)onderwijs.

## **Schorsing en verwijdering**

Onder een ernstig incident verstaat de school:

- Voortdurend, storend agressief gedrag (zowel verbaal als fysiek) van de leerling(e);
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders/ verzorgers van de leerling(e).

In het verlengde van dit incident mag op grond van eerdere ervaringen niet uitgesloten worden en is het aanneemelijk te veronderstellen dat herhaling een reële mogelijkheid is. Er is dan ook een gegronde vrees voor de veiligheid van het personeel en/of de andere leerlingen en/of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

De school beroept zich op handelingsverlegenheid indien een of meerdere van onderstaande vermelde zaken aan de orde zijn. Deze reden om een verwijderingsprocedure in gang te zetten is niet gerelateerd aan agressief gedrag van leerling(e) of ouders/verzorgers, maar aan de problematiek voortvloeiende uit de zorg die een leerling(e) nodig heeft.

- De leerkracht(en) wordt/worden in ernstige mate beperkt in het realiseren van adequate begeleiding van de specifieke leerling(e) door:
  - de aard en omvang van de specifieke problemen van de onderhavige leerling(e);
  - het aantal zorgleerlingen in de betreffende groep gerelateerd aan de aard en omvang van de problemen van deze zorgleerlingen.
- De op school geldende onderwijskundige normen en waarden kunnen niet worden gehandhaafd en/of gerealiseerd.
- De mate van deskundigheid bij de individuele leerkracht, het team en het management is ontoereikend voor een voor de adequate begeleiding van de specifieke leerling(e).
- De school beschikt niet over voldoende adequate materialen en/of menskracht.
- De afstemming tussen school en ouders/verzorgers laat ernstig te wensen over.
- De lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van leerling(en) en leerkracht(en) hebben ernstig te lijden onder de problematiek (incl. opvoedingssituatie) veroorzaakt door de betreffende leerling(e).

### **1 Tijdelijke verwijdering uit de groep**

Indien er sprake is van een ernstig incident stelt/stellen de leerkracht(en) een van de directieleden en/of de intern begeleider of op de hoogte van het gebeurde.

Hierna volgt een gesprek met de leerkracht(en) waarbij o.a. tijdstip, aanleiding, aard/ernst en historie aan bod komen. O.b.v. de bevindingen volgt er overleg binnen het managementteam waarna een besluit wordt genomen. De directie maakt een aantekening in het dossier van de leerling(e) van de melding, het incident en de datum waarop e.e.a. zich heeft voorgedaan. De directie deelt de leerling(e) eventueel mee dat de leerling(e) bijv. de rest van het dagdeel/de dag de toegang tot de groep wordt ontzegd. De leerling(e) wordt onder toezicht binnen de school geplaatst.

Toelichting: De eerste actie na een (ernstig) incident kan zijn dat een leerling(e) tijdelijk uit de groep wordt geplaatst. Dit is geen officieel instrument. Niettemin kan het bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de groep.

Het is principieel geen strafmaatregel maar een pedagogische maatregel in het belang van de school en de leerling(e).

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de daaropvolgende ordemaatregel op de hoogte gebracht. Dit kan eventueel na schooltijd gebeuren, maar in ieder geval dezelfde dag.

Als de veiligheid voorop staat moet deze ordemaatregel niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders/verzorgers.

De ouder/verzorgers worden, indien gewenst, op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en eventueel een lid van het managementteam aanwezig.

Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag en de afspraken worden door de ouders/verzorgers voor akkoord getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

Ouders/verzorgers hebben de mogelijkheid voor gezien te tekenen en vervolgens hun eigen commentaar toe te voegen. Mochten zij ook dat niet willen, dan wordt het verslag aangetekend aan de ouders gestuurd, met in een begeleidend schrijven de aantekening dat ouders de voorgaande stappen hebben geweigerd. (Een dergelijke brief, aangetekend verzonden, waaruit het gebrek aan coöperatie van ouders blijkt, zal bij een geschil door een gerechtelijke instantie zwaar worden gewogen).

Als ouders hun medewerking weigeren te verlenen bij het verkennen van en/of hun medewerking bij het realiseren van oplossingsmogelijkheden, benadrukt de directie dat een dergelijke oncoöperatieve houding in de toekomst consequenties kan hebben (zie paragraaf 2).

## **2 Schorsing**

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het incident bijzonder ernstig is, kan worden overgegaan tot schorsing.

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan CITO-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het maken van deze toets.

Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Op het besluit tot schorsing is voor het openbaar onderwijs de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing. In het bijzonder onderwijs geldt de mogelijkheid van beroep via de klachtencommissie en vervolgens de kantonrechter.

De directeur neemt in overleg met het managementteam en de betrokken leerkracht op basis van de besluiten genomen rondom de eventuele eerste actie (zie hierboven onder 1) en daarop volgende gebeurtenissen een besluit tot schorsing. Het bevoegd gezag van de school wordt in kennis gesteld en in overleg wordt overgegaan tot schorsing.

De ouders van de leerling(e) ontvangen schriftelijk het besluit waarin de schorsing gemotiveerd wordt, met een uitnodiging voor een gesprek. Elke brief in het kader van dit protocol gericht aan de ouders/verzorgers wordt aangetekend verzonden. (Zie bijlage 1.) Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt opgestuurd naar het schoolbestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Gedurende de schorsing wordt de leerling(e) de toegang tot de school en het schoolterrein ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling(e) gewaarborgd kan worden. De schorsing bedraagt maximaal vijf dagen en kan hooguit twee maal worden verlengd.

Toelichting: De schorsing is aan een maximum termijn gebonden. Het mag geen verkapte verwijdering zijn. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd heeft om een eventuele verwijderingsprocedure op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Op uitnodiging van de directeur vindt een gesprek plaats met de ouders/verzorgers over de schorsing. Bij dit gesprek wordt ook de betrokken leraar en eventueel de intern begeleider uitgenodigd. In dit gesprek wordt het incident en de toekomst besproken en worden ouders gewezen op hun beroeps- en bezwaarmogelijkheden. Ouders/verzorgers wordt gewezen op de mogelijkheid zich tijdens dit gesprek en volgende gesprekken te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Tijdens het gesprek dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de (on)mogelijkheden van de opvang van de leerling(e) op de school aan de orde komen.

Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bestuur, de leerplichtambtenaar ende onderwijsinspectie.

Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij het bestuur van de school. Zij beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

Als ouders hun medewerking weigeren, stelt de directie de verwijderingsprocedure in werking. Door deze houding ontstaat er een vertrouwensbreuk tussen school en ouders.

## **3 Verwijdering**

Op het besluit tot verwijderen is voor het openbaar onderwijs de algemene wet bestuursrecht van toepassing. Voor het bijzonder onderwijs kunnen ouders/verzorgers bezwaar maken bij de geschillencommissie en eventueel de kantonrechter.

Als een ernstig incident zich meerdere malen voordoet of de school handelingsverlegenheid ervaart, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De directeur hoort de betrokken groepsleraar over de voorgenomen verwijdering. O.b.v. de bevindingen volgt er overleg binnen het managementteam waarna in overleg met het bestuur een besluit wordt genomen.

De directeur bereidt het besluit tot verwijderen voor. In overleg met het bevoegd gezag wordt vervolgens het besluit tot verwijdering genomen. Het bevoegd gezag geeft formeel toestemming.

De directeur informeert de ouders/verzorgers d.m.v. een brief over het voornemen tot verwijdering o.b. v. een of meerdere ernstige incidenten of een onderbouwd beroep op handelingsverlegenheid.

De ouders/verzorgers (en de leerling(e) vanaf 12 jaar oud) worden uitgenodigd door de directeur en worden gehoord. Indien dit gesprek geen redenen oplevert om af te zien van het voornemen worden de ouders/verzorgers in kennis gesteld.

Het uiteindelijke besluit tot verwijdering wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

De directeur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk over het met redenen onderbouwd besluit tot verwijdering. De directeur wijst de ouders/verzorgers op de mogelijkheid van het inschakelen van de klachtencommissie en op de mogelijkheid zich in dit gesprek te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De directeur neemt in overleg met het bevoegd gezag en het managementteam een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs voor de leerling(e) heeft gevonden.

De leerling(e) kan slechts worden uitgeschreven, nadat een kennisgeving van inschrijving van een nieuwe school is ontvangen. Als het bestuur gedurende acht weken er alles aan heeft gedaan om de leerling(e) elders geplaatst te krijgen, dan mag toch worden overgegaan tot definitieve verwijdering. De ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering.

## **Verlengde kleuterperiode en doubleren**

Als er sprake blijkt te zijn van sterk vertraagde of achterblijvende ontwikkeling kan er besloten worden tot verlenging van de kleuterperiode (groep 1 of 2) of het overdoen van een leerjaar.

Bij kinderen die een kleuterverlenging hebben gehad, is een doublure in de latere leerjaren niet uitgesloten.

### Verlengde kleuterperiode

De volgende criteria worden gehanteerd bij het besluitvorming:

- als de leerling sociaal-emotioneel nog onvoldoende rijp is
- als op de vinkkaart groep 2 een score 8 of hoger is behaald
- als de scores van Cito Ruimte en Tijd, Ordenen, Taal voor kleuters onvoldoende zijn
- en als de leerkracht verlengd kleuters als zinvol ervaart.

Verlengd kleuters moet voor het kind zin hebben:

- het kind heeft deze tijd nodig om schoolrijp te worden
- het kind moet mentaal groeien
- het kind moet zich competent voelen

Het volgend tijdspad wordt gehanteerd:

- Het voornemen te besluiten eventueel over te gaan tot verlengd kleuters wordt in de januari oudergesprekken kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers. Op dat moment worden de ouders tevens op de hoogte gesteld van de procedure. De intern begeleider wordt geïnformeerd.
- Na het kenbaar maken van dit voornemen volgt mondeling overleg met ouders/verzorgers, waarin aan de hand van alle verzamelde, relevante gegevens onderbouwing plaats vindt van het voorgenomen besluit.
- Leerlingen waarover een leerkracht nog twijfels heeft over de zin van verlengd kleuters worden in de eerste of tweede week van april in een leerlingbespreking besproken. Hierbij zijn de intern begeleider, de leerkrachten van het huidige en het volgende schooljaar aanwezig.
- Het besluit tot over te gaan of verlengd te kleuters wordt uiterlijk zes weken voorafgaand aan het eind van het schooljaar genomen en medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Het advies van de school is in deze doorslaggevend. Bij het besluit over te gaan tot verlengd kleuters wordt ter voorbereiding van het gesprek het verslag bij verlengd kleuters of doubleren opgesteld. Dit verslag wordt door ouders voor gezien ondertekend en gaat vervolgens naar het dossier. Tevens worden er afspraken gemaakt over het informeren van de leerling.
- Uiterlijk 14 dagen voor eind schooljaar wordt het handelingsplan bij verlengd kleuters of doubleren aangeboden aan de ouders en de intern begeleider. Er is ruimte gereserveerd voor de ouders om te reageren op het handelingsplan. Na ondertekening gaat het document naar het dossier.

### Doublure

De volgende criteria worden gehanteerd bij het besluitvorming:

- als leerprestaties voor lezen, rekenen en spelling bij herhaling en op meerdere vakgebieden onvoldoende zijn (CITO en methodegebonden toetsen) en de extra hulp die al geboden is, niet het gewenste effect oplevert;
- als de sociaal-emotionele ontwikkeling stagneert als gevolg van zwakke leerprestaties en kinderen niet "rijp" zijn, voorbeelden: zwakke concentratie, speels;
- als de leerling bij alles hulp nodig heeft, niet zelfstandig aan de slag kan en het welbevinden niet goed is (te toetsen met behulp van observaties door de leerkracht, gesprekken met ouders/verzorgers en leerkracht en/of leerling, Pravo observatielijsten);
- als de leerkracht doubleren als zinvol ervaart.

Doubleren moet voor het kind zin hebben:



- het kind moet geactiveerd worden door middel van succeservaring(en);
- het kind moet gemotiveerd blijven ;
- het kind moet mentaal groeien;
- het kind moet zich competent voelen.

Het volgend tijdspad wordt gehanteerd:

- Het voornemen te besluiten eventueel over te gaan tot doubleren wordt uiterlijk in februari kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers. Op dat moment worden de ouders tevens op de hoogte gesteld van de procedure. De intern begeleider wordt geïnformeerd.
- Na het kenbaar maken van dit voornemen volgt mondeling overleg met ouders/verzorgers, waarin aan de hand van alle verzamelde, relevante gegevens onderbouwing plaats vindt van het voorgenomen besluit.
- Leerlingen waarover een leerkracht nog twijfels heeft over de zin van doublure worden in de eerste of tweede week van april in een leerlingbespreking besproken. Hierbij zijn de intern begeleider, de leerkrachten van het huidige en het volgende schooljaar aanwezig.
- Het besluit tot over te gaan of te zittenblijven wordt uiterlijk zes weken voorafgaand aan het eind van het schooljaar genomen en medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Het advies van de school is in deze door-slaggevend. Bij het besluit over te gaan tot doublure wordt ter voorbereiding van het gesprek het verslag bij verlengd kleuteren of doubleren opgesteld. Dit verslag wordt door ouders voor gezien ondertekend en gaat vervolgens naar het dossier. Tevens worden er afspraken gemaakt over het informeren van de leerling.
- Uiterlijk 14 dagen voor eind schooljaar wordt het handelingsplan bij verlengd kleuteren of doubleren aangeboden aan de ouders en de intern begeleider. Er is ruimte gereserveerd voor de ouders om te reageren op het handelingsplan. Na ondertekening gaat het document naar het dossier.

## **Leerlingenzorg door externen**

### **1. Uitgangspunten van beleid**

- Het primaat van de opvoeding ligt bij de ouders/verzorgers.
- Zorg voor kinderen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor school en ouders/verzorgers.
- De school heeft haar eigen verantwoordelijkheid in visie, beleid, vormgeving, organisatie etc.
- Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid over alle activiteiten ontplooid door het eigen personeel, maar ook door Edux (onderwijsadviseurs), collegiale consultatiegevers, ambulante begeleiding en mogelijk externen.
- Vanuit de wetgeving is van belang dat de leerling(e), gehoudens een eventuele voorziene vrijstelling, dient deel te nemen aan alle bedoelde onderwijsactiviteiten.

### **2. Vertaling van de uitgangspunten naar concreet handelen**

- De school accepteert dat ouders/verzorgers op eigen initiatief en voor eigen kosten extra of speciale hulp organiseren. De school stelt zich positief op er van uitgaande dat e.e.a. in het belang van het kind is. De directeur bepaalt, gehoord de argumenten en meningen van betrokkenen, op welke wijze de school medewerking verleent.
- De school werkt binnen de regelgeving van de wet (Wet Bescherming Persoonsgegevens) en procedurele zorgvuldigheid mee aan het verstrekken van relevante gegevens. Alvorens deze gegevens te verstrekken dienen de ouders/verzorgers een verklaring van toestemming te tekenen.
- De school werkt binnen de regelgeving van de wet (Wet Bescherming Persoonsgegevens) procedurele zorgvuldigheid én gezien haar mogelijkheden (bijv. tijdsinvestering) mee aan een onderzoek door een door de ouders/verzorgers ingeschakeld extern onderzoeker. Alvorens medewerking te verlenen dienen de ouders/verzorgers een getekende verklaring van toestemming aan te leveren.
- Alvorens mee te werken aan een vertaling van de bevindingen van het onderzoek naar het onderwijs is er altijd een handelingsplan opgesteld. Duidelijk moet zijn welke hulp het kind nodig heeft, wie welke taken uitvoert, welke tijdsinvestering er mee gemoeid is en op welke wijze evaluatie plaatsvindt. Zonder handelingsplan kan er geen verzoek worden gericht aan de school om medewerking te verlenen.
- Vooruitlopende op onderstaande heeft e.e.a. tot gevolg dat bij elk verzoek van ouders/verzorgers tot medewerking in welke vorm dan ook, altijd nagegaan wordt of de school over voldoende tijd, expertise, menskracht en middelen beschikt om tot een positief besluit te komen, maar ook dat de aard en kwaliteit van het onderzoek en mogelijk daaruit voortvloeiende raadgevingen, handelingsplannen e.d. gezien onze visie etc. acceptabel is.

### **3. Effectuering van handelingsplan binnen de schoolorganisatie**

Op het moment dat een handelingsplan geëffectueerd gaat worden, zijn er meerdere scenario 's mogelijk.

- A. Het handelingsplan wordt uitgevoerd door de groepsleerkracht/RT.  
In beginsel staat de school hier positief tegenover. Bepalend is of de te verlenen hulp haalbaar is wat betreft de noodzakelijke deskundigheid, de beschikbare tijd en middelen en de organisatie van de school, maar ook de aard en kwaliteit van de voorgestelde behandeling. (zie boven inhoud handelingsplan). Als aan deze voorwaarden niet kan worden voldaan, kan geen medewerking worden verleend.
- B. Het handelingsplan wordt uitgevoerd door de groepsleerkracht/RT i.s.m. de externe hulpverlener.  
In beginsel staat de school hier, onder bovengeschetste condities, positief tegenover.
- C. Het handelingsplan wordt uitgevoerd door de externe hulpverlener onder schooltijd binnen de eigen school.  
In beginsel staat de school hier, gezien de wetgeving, afwijzend tegenover. Indien er sprake is van een medische indicatie of kan worden aangetoond dat e.e.a. een onmisbare schakel is in het hulpverleningsproces, wordt hierop een uitzondering gemaakt mits praktisch realiseerbaar. (Als dit is aangetoond dient er een verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid door de ouders/verzorgers en de uitvoerder aan school te worden afgegeven. Daardoor wordt bewerkstelligd dat de school niet aansprakelijk kan worden gesteld door de kwaliteit of gevolgen van de door externen geleverde diensten.)

D. Het handelingsplan wordt uitgevoerd door de externe hulpverlener onder schooltijd buiten de eigen school. In beginsel staat de school hier, gezien de wetgeving, afwijzend tegenover. Indien er sprake is van een medische indicatie of kan worden aangetoond dat e.e.a. een onmisbare schakel is in het hulpverleningsproces, wordt hierop een uitzondering gemaakt. Helder moet zijn dat de hulpverlening niet leidt tot een onaanvaardbaar verlies van leertijd door reizen.

Als dit alles is aangetoond dient er een verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid door de ouders/verzorgers en de uitvoerder aan school te worden afgegeven (zie boven). Tevens dienen goede afspraken te worden gemaakt over de frequentie, tijdsduur van de externe behandeling en de wijze waarop de terugkoppeling naar school plaatsvindt. Als dit allemaal geregeld is, kan de school alsnog medewerking verlenen. De directeur stelt het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte.

Indien de school een verzoek tot medewerking t.a.v. de punten A t/m D afwijst, deelt de school dat schriftelijk met redenen omkleed mee aan de ouders/verzorgers. Daarin wordt aangegeven op welke wijze de ouders/verzorgers tegen dit besluit o.b.v. de Algemene Wet Bestuursrecht in beroep kunnen gaan. Een afschrift van de afwijzingsbrief wordt aan het bevoegd gezag gezonden.

De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en (doen) bijhouden van het dossier m.b.t. de onderhavige zaak. Daarin zijn alle relevante stukken en verslagen alsmede de voor de afwijzing belangrijke documenten en argumenten opgenomen.