

# **Algemeen gedeelte schoolgids stichting r.-k. basisscholen Vleuten, de Meern, Haarzuilens**

## Inhoud

Algemeen gedeelte schoolgids stichting r.-k. basisscholen Vleuten, de Meern, Haarzuilens.....	1
HET ALGEMEEN DEEL.....	6
1. Het Katholiek onderwijs in Vleuten - De Meern.....	6
1.1 Stichting R.K. Basisscholen Vleuten, De Meern, Haarzuilens .....	6
1.2 Missie en visie van de stichting .....	7
1.3 Centrale doelstellingen.....	7
1.3.1 Kind en onderwijs.....	7
1.3.2 Personeel en organisatie .....	8
1.3.3 Ouders .....	8
1.3.4 Huisvesting en infrastructuur .....	8
1.3.5 Financiën en administratie .....	9
1.4 De scholen .....	9
2. Waar de scholen voor staan .....	12
3. Het personeel .....	13
3.1 De directie.....	13
3.2 De adjunct directeur/locatieleider .....	13
3.3 De teamleider .....	13
3.4 De groepsleerkracht .....	13
3.5 De vakleerkracht.....	13
3.6 Vervangers bij ziekte, verlof en scholing.....	13
3.7 De intern begeleider/zorgcoördinator .....	13
3.8 De remedial teacher of onderwijsleerspecialist.....	14
3.9 De ICT coördinator.....	14
3.10 De lerarenondersteuner .....	14
3.11 De onderwijsassistent.....	14
3.12 Stagiaires .....	14

3.13 LIO-ers.....	14
3.14 De administratief medewerker .....	14
3.15 De conciërge .....	15
3.16 De overblijfcoördinator .....	15
4. De ouders.....	16
4.1 Belang van betrokkenheid van de ouders .....	16
4.2 Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school.....	16
4.3 Dossier en onderwijskundig rapport .....	16
4.4 Bescherming persoonsregistratie.....	16
4.5 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.....	16
4.5.1 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).....	16
4.5.2 De medezeggenschapsraad (MR) van de school .....	17
4.6 De oudervereniging .....	17
4.7 Contact en overleg leraar en ouders over het kind aangaande leervorderingen en/of bij problemen ....	17
4.8 Schoolverzekering voor leerlingen .....	17
4.9 Sponsoring .....	18
5. De klachtenprocedure .....	19
5.1 De contactpersoon .....	19
5.2 De vertrouwenspersoon .....	19
5.3 Klachtencommissie .....	19
5.4 De procedure .....	19
5.5 Klachtenroutes in stroomdiagram.....	21
5.6 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling .....	22
6. Toelating, leerplicht en schorsing.....	23
6.1 Aannamebeleid.....	23
6.2 Huisvestingsproblematiek .....	23

6.3 Begrensde voedingsgebieden.....	23
6.4 Toelating van kinderen .....	23
6.4.1 Procedure .....	23
6.4.2 Bij vierjarige kinderen.....	24
6.4.3 Bij kinderen die later instromen.....	24
6.4.3.1 Bij kinderen van buiten Vleuten-De Meern.....	24
6.4.3.2 Bij kinderen van binnen Vleuten- De Meern .....	24
6.4.4 Kinderen met een lichamelijke, zintuiglijke en/of verstandelijke beperking .....	24
6.5 Leerplicht en verlof.....	25
6.5.1 Leerplicht en verlof.....	25
6.5.2 Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen .....	25
6.5.3 Op vakantie onder schooltijd .....	25
6.5.4 Verlof in geval van ‘Andere gewichtige omstandigheden’ .....	25
6.5.5 Hoe dient u een aanvraag in?.....	26
6.5.6 Niet eens met het besluit .....	26
6.5.7 Ongeoorloofd verzuim.....	26
6.6 Schorsing/verwijdering van leerlingen .....	26
6.7 Consequenties arbeidsmarktknelpunt .....	27
7. Het vervolgonderwijs.....	29
8. Zorg in en buiten de school .....	30
8.1 Samenwerkingsverband, Passend Onderwijs en de zorgprocedure .....	30
8.1.1 Het samenwerkingsverband.....	30
8.1.2 Passend Onderwijs .....	30
8.1.3 De zorgprocedure .....	30
8.2 Het Jeugdadviessteam .....	31
8.3 Jeugdgezondheidszorg GG&GD.....	31

8.3.1 Werkzaamheden van de afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) voor de school.....	31
8.3.2 Preventief Gezondheidsonderzoek (PGO).....	31
8.3.3 Onderzoek op aanvraag.....	32
8.3.4 Privacy.....	32
9. BSO buitenschoolse opvang .....	32
9.1 Uitvoering geven aan de motie Aartsen/Bos (2006) .....	32
9.2 Wie organiseert de opvang?.....	33
9.3 Wat regelt u zelf?.....	33
9.4 De kosten van de opvang .....	33
9.5 De belangrijkste spelregels.....	33
10. Tussenschoolse opvang (het overblijven) .....	33
11. Afkortingenlijst .....	35

## HET ALGEMEEN DEEL

### 1. Het Katholiek onderwijs in Vleuten - De Meern

#### 1.1 Stichting R.K. Basisscholen Vleuten, De Meern, Haarzuilens

De Stichting R.K. Basisscholen Vleuten, De Meern, Haarzuilens is bevoegd gezag voor katholiek primair onderwijs in Wijk 10 van de gemeente Utrecht.

Het betreft thans de volgende basisscholen:

- De Willibrordschool (Vleuten);
- De Twaalfruiter (Vleuten – wijk Vleuterweide);
- De Drie Koningenschool (De Meern);
- Het Veldhuis (De Meern – wijk Veldhuizen) en
- De Sint Bonifatiuschool (Haarzuilens).

De stichting is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer: 41178879

De stichting is ingericht overeenkomstig de beginselen van Policy Governance.

De stichting is aangesloten bij de VKO, de vereniging voor katholiek onderwijs.

Het postadres van de Stichting R.K. Basisscholen Vleuten, De Meern, Haarzuilens is:

Postbus 87; 3454 ZH De Meern. Het e-mailadres is [bestuur@rkscholenvdmh.nl](mailto:bestuur@rkscholenvdmh.nl).

Het bestuur van de stichting bestaat uit:

Bestuurslid	Functie	Lid sinds / herbenoemd (h)
Mevrouw V.M.F. Broex	Secretaris	19 mei 2011
vacature		
De heer J.C.C. Gresnigt	Lid	17 november 2011
De heer J. Hoogerwerf	Voorzitter	18 april 2013
De heer J. Koch	Lid	10 februari 2012
De heer L. van Rijen	Lid	12 september 2013
Mevrouw H. Stieber	Lid	20 juni 2013
De heer G.J. Zweegman	Penningmeester	13 oktober 2011

Bestuursleden van de stichting representeren de gemeenschap Vleuten, De Meern, Haarzuilens als geheel en handelen formeel zonder last of ruggespraak.

Bestuursleden ontvangen geen enkele financiële vergoeding voor het bestuurswerk.

Alle door de overheid beschikbaar gestelde gelden komen ten gunste van de 5 scholen, de ongeveer 250 medewerkers en de ruim 3100 leerlingen.

## 1.2 Missie en visie van de stichting

### Missie

Het bestuur draagt namens of tenminste in het belang van de gemeenschap in Vleuten, De Meern en Haarzuilens, in het bijzonder de ouders en toekomstige ouders die voor hun kinderen katholiek onderwijs verlangen, verantwoordelijkheid voor de scholen welke onder haar bevoegd gezag staan. Het bestuur acht zich als zodanig ervoor verantwoordelijk dat de scholen een prestatie leveren die het bestuur aan die gemeenschap kan verantwoorden. Aangezien de overheid dit onderwijs bekostigt acht het bestuur zich er eveneens verantwoordelijk voor dat de prestatie voldoet aan door de overheid daaraan gestelde eisen.

### Visie

In het Beleidskader/Directiestatuut is het eindresultaat geformuleerd waar de leerlingen over beschikken als zij een van onze scholen verlaten. Van de scholen vallend onder het gezag van dit bestuur worden geacht dat zij het volgende realiseren:

- leerlingen beschikken bij het verlaten van de school over kennis en vaardigheden die hen toegang geven tot bij ieders individuele kwaliteiten (in cognitief, sociaal en emotioneel opzicht) passend vervolgonderwijs; de door de overheid vastgestelde referentieniveaus primair onderwijs zijn daarbij het uitgangspunt;
- zij beschikken over de basisvaardigheden die hen op weg helpen naar verantwoord maatschappelijk, democratisch functioneren en naar zelfbewust en zelfstandig persoonlijk functioneren;
- zij zijn vertrouwd met of hebben kennis van de levensbeschouwelijke en maatschappelijke verscheidenheid;
- Vanuit de katholieke identiteit van de school wordt daarbij vooral stilgestaan bij de uitgangspunten en tradities van de katholieke kerk

## 1.3 Centrale doelstellingen

Vanuit de Policy Governance gedachte heeft het bestuur de visie en missie vertaald in grenzen en doelen. Op 5 aandachtsgebieden zijn deze geformuleerd:

### 1.3.1 Kind en onderwijs

Onderwijs heeft drie belangrijke functies:

- 1) het draagt bij aan de persoonlijke ontwikkeling van kinderen,
- 2) het zorgt voor overdracht van maatschappelijke en culturele verworvenheden en
- 3) het rust kinderen toe voor participatie in de samenleving.

De belangrijkste dingen die kinderen moeten leren om actief deel te nemen aan de samenleving, staan vastgelegd in de zogenaamde kerndoelen. De kerndoelen gaan over een bepaald leergebied. De leergebieden zijn onderverdeeld in: Nederlands; Engels; Rekenen en wiskunde; Oriëntatie op jezelf en de wereld; Kunstzinnige oriëntatie en Bewegingsonderwijs.

#### Doelen

- 1) Opbrengstgericht werken: monitoren en analyseren resultaten taal en rekenen gedurende de hele schoolloopbaan met het oog op het te behalen niveau/eindresultaat.
- 2) Passend onderwijs; voor ieder kind in wijk 10 en de kinderen vanuit 't Zand wijk 9, een passende plek in een prettig leerklimaat; onderwijs afgestemd op onderwijs behoefte van het kind door middel van handelingsgericht werken.
- 3) Inspelen op maatschappelijke trends zoals digitale middelen om kinderen te stimuleren de weg te vinden in de digitale wereld en ze mediawijs te maken.
- 4) Binnen het onderwijs is aandacht voor het versterken van de Katholieke identiteit.

### **1.3.2 Personeel en organisatie**

De kwaliteit van de medewerkers en de schoolorganisatie is van doorslaggevend belang voor de prestaties van de leerlingen.

#### Doelen

- 1) Verbeteren van de competenties (vaardigheden) van leerkrachten. Leerkrachten zijn geschikt voor hun taak of functie, op grond van hun kennis, vaardigheden en houdingen. Ook zijn zij verantwoordelijk, attent en sensitief.
- 2) Focus op opbrengstgericht werken met ruimte voor de autonomie van de scholen binnen de Stichting.
- 3) Stimuleren verticale en horizontale mobiliteit op alle niveaus en in de volle breedte van de Stichting.

### **1.3.3 Ouders**

Ouders hebben een belangrijke verantwoordelijkheid in het bijdragen aan het leerproces van hun kinderen. Kinderen presteren beter als hun ouders positief betrokken zijn bij school.

#### Doelen

- 1) Werken aan betrokkenheid ouders in het kader van gezamenlijke verantwoordelijkheid en eigenaarschap met rechten en plichten.
- 2) Ouders meenemen in het samen optrekken, maar behouden van ieders verantwoordelijkheid.
- 3) De tevredenheid van de ouders over de school scoort een minimumniveau van ruim voldoende (>7½ als cijfer).
- 4) Stimuleren van ouders om thuis activiteiten te ondernemen die bijdragen aan het leerproces van hun eigen en zo mogelijk andere kinderen.

### **1.3.4 Huisvesting en infrastructuur**

De huisvesting en faciliteiten worden als belangrijke voorwaarden gezien voor het goed functioneren van de scholen.



#### Doelen

- 1) De huisvesting (inclusief omgeving) moet een gezonde en veilige werk en leeromgeving bieden.
- 2) Scholen zijn sfeervol, inspirerend en hebben een eigen identiteit benaderd vanuit het schoolconcept.
- 3) Schoolgebouwen dienen flexibel te zijn zodat (relatief) eenvoudig kan worden ingespeeld op ontwikkelingen en behoeften. Het streven is dat het gebouw zelfstandig in beheer te hebben (als enige gebruiker).
- 4) Beheer en onderhoud van gebouwen gebeurt doelmatig d.m.v. een meerjaren-onderhoudsplanning
- 5) Realisatie en exploitatie moet op een milieu (duurzaam) verantwoorde wijze gebeuren

### **1.3.5 Financiën en administratie**

Op efficiënte en effectieve wijze worden middelen ingezet voor een maximale ontwikkeling van de leerlingen.

#### Doelen

- 1) Het financieel beleid is erop gericht om de continuïteit van de stichting te borgen.
- 2) Financiële middelen en/of mogelijk overschotten worden zoveel mogelijk ingezet voor het primaire proces.

### **1.4 De scholen**

Het katholiek onderwijs in de gemeente Vleuten - De Meern heeft in elke dorpskern één of meer basisscholen.

De genoemde scholen, m.u.v. De Sint Bonifatiuschool, zijn zelfstandige scholen.

De leerlingen van deze scholen zijn kinderen uit de eigen wijk en, bij voldoende ruimte, ook uit de wijdere omtrek, in de leeftijd vanaf 4 tot 12 à 13 jaar. De levensbeschouwelijke en/of maatschappelijke achtergrond van de kinderen vormt geen beletsel voor toelating. Ouders zijn vrij in hun schoolkeuze, doch van ouders van de kinderen wordt gevraagd de identiteit van de school van hun keuze te respecteren en de aan de inschrijving verbonden verplichtingen te aanvaarden.

**Het Veldhuis in de wijk Veldhuizen.**

Bezoekadres	Keerderberg 23	3453 RD De Meern
Postadres	Postbus 102	3454 ZJ De Meern
Telefoonnummer	030-6666601	
Mail	<a href="mailto:info@hetveldhuis.nl">info@hetveldhuis.nl</a>	
Website	<a href="http://www.hetveldhuis.nl">www.hetveldhuis.nl</a>	
Directie	dhr. J.B.M. Somers	
Teamleiders (tevens waarnemend bij afwezigheid van directie)	Mw. C. Kersbergen (groepen 1-2) Mw. M. Merk (groepen 3 t/m 5) Dhr. D. van der Geer (groepen 6 t/m 8)	

**De Willibrordschool in Vleuten**

Bezoekadres	Pastoor Ohlleen 28	3451 CC Vleuten
Postadres		
Telefoonnummer	030-6771618	
Mail	<a href="mailto:info@willibrordschool-vleuten.nl">info@willibrordschool-vleuten.nl</a>	
Website	<a href="http://www.willibrordschool-vleuten.nl">www.willibrordschool-vleuten.nl</a>	
Directie	dhr. N. Koopmanschap	
Adjunct directeur (tevens waarnemend bij afwezigheid van directie)	mw. I. Rutten	

**De Sint Bonifatiuschool in Haarzuilens is een nevenvestiging van de Willibrordschool**

Bezoekadres	Brinkstraat 4	3455 SK Haarzuilens
Postadres		
Telefoonnummer	030-6771403	
Mail	<a href="mailto:info@stbonifatius.nl">info@stbonifatius.nl</a>	
Website	<a href="http://www.stbonifatius.nl">www.stbonifatius.nl</a>	
Directie	dhr. N. Koopmanschap	
Adjunct directeur (tevens waarnemend bij afwezigheid van directie)	mw. G. Sniijders (Sint Bonifatiuschool)	

### De Driekoningenschool in De Meern

Bezoekadres	De jonge kinderen zijn gehuisvest op de locatie aan de: Mereveldlaan 1 3454 CA De Meern De oudere kinderen zitten in het gebouw aan de Pastoor Boelenslaan 10 3454 AB De Meern
Postadres	
Telefoonnummer	030-6662680 030-6662489
Mail	<a href="mailto:info@driekoningenschool.nl">info@driekoningenschool.nl</a>
Website	<a href="http://www.driekoningenschool.nl">www.driekoningenschool.nl</a>
Directie	dhr. J. Becking
Adjunct directeur (tevens waarnemend bij afwezigheid van directie)	mw. M. Gruters onderbouw mw. J. Hodselmans bovenbouw

### De Twaalfruiter in de wijk Vleuterweide

Bezoekadres	Kweektuinlaan 11 3452 SR Vleuten Doyennéperenlaan 1 3452 EC Vleuten
Postadres	Kweektuinlaan 11 3452 SR Vleuten
Telefoonnummer	030-6668052
Mail	<a href="mailto:info@twaalfruiter.nl">info@twaalfruiter.nl</a>
Website	<a href="http://www.twaalfruiter.nl">www.twaalfruiter.nl</a>
Directie	dhr. J. de Vries
Adjunct directeur (tevens waarnemend bij afwezigheid van directie)	mw. A. Minningh

## 2. Waar de scholen voor staan

Kind en ontwikkeling zijn niet los te zien van elkaar.

Ontwikkeling is groeien in alle opzichten, door ervaringen op te doen in een sociale, lerende en instructieve omgeving.

Om deze ontwikkeling zo gunstig mogelijk te laten verlopen, zijn er bepaalde voorwaarden nodig. Daarom staan in onze scholen de volgende punten centraal:

- 1) De Sint Bonifatiuschool, Het Veldhuis, de Drie Koningenschool, de Twaalfruiter en de Willibrordschool, zijn scholen op katholieke grondslag. Aan dit eigen karakter proberen we niet alleen gestalte te geven tijdens de catecheselessen, maar vooral in de wijze waarop kinderen, leerkrachten en ouders met elkaar omgaan. De catechese is gebaseerd op algemeen katholieke beginselen, waarbij we de ruimte geven aan pluriforme opvattingen, zoals die binnen de kerk leven. Wij willen ook respect opbrengen voor hen die anders geloven of niet geloven.
- 2) De kinderen horen zich thuis te voelen op school. Een goed pedagogisch klimaat en een prettige sfeer, zijn basisvoorwaarden. De positieve benadering van het kind is voor ons vanzelfsprekend. Door positief gedrag te stimuleren, proberen we ongewenst gedrag te voorkomen of te verminderen. Het is belangrijk dat bij de kinderen een positief zelfbeeld ontwikkeld wordt, zodat het zelfvertrouwen toeneemt.
- 3) De zorg voor kinderen, die op een of andere manier uitvallen. Het onderwijs is op zo'n manier georganiseerd dat er aandacht is voor het individuele kind. Er wordt tegemoet gekomen aan de eigenheid van de kinderen. We houden rekening met de verschillen in tempo en aanleg. Binnen de Stichting wordt als organisatie model het "3 groepen model" gehanteerd. De groepen worden voor de instrumentele vakken (taal, rekenen, spelling, begrijpend lezen) verdeeld in een topgroep, een basisgroep en een instructiegroep of top, basis, intensief. Daarnaast wordt voor sommige kinderen een individueel ontwikkelingstraject uitgezet (het zgn. ontwikkelingsperspectief).

Samenvattend:

Het klimaat op de scholen is te karakteriseren als kindvriendelijk waarbij elk kind op een positieve wijze wordt benaderd. Er is aandacht en respect voor elkaar, waarbij zowel aandacht is voor de verschillende leergebieden als ook voor de sociaal-emotionele, creatieve en motorische ontwikkeling. Dus volop aandacht voor hoofd, hart en handen.

Elke school werkt met en aan een enthousiast en professioneel team.

Naast de centrale doelstellingen op stichtingsniveau (zie 1.3) heeft elke school ook haar eigen, meer specifiek geformuleerde, doelstellingen gedefinieerd. Deze zijn terug te vinden in het meerjaren schoolplan en de daaruit afgeleide jaarplannen.

### 3. Het personeel

#### 3.1 De directie

De schooldirecteuren zijn door het bestuur dusdanig gemandateerd, dat zij integraal verantwoordelijk zijn voor de eigen school. De directeur is daarmee het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Op sommige scholen wordt de directeur ondersteund door adjunct-directeur(en) / locatieleider(s), of teamleider(s).

Iedere school kent een managementteam (MT) waar het beleid van de school gestalte krijgt en van waaruit de school wordt aangestuurd.

Elke directeur heeft, naast de verantwoordelijkheden voor de eigen school, ook een bovenschoolse taak. Als lid van het dagelijks bestuur is hij, vanuit specialisme, verantwoordelijk voor bepaalde portefeuilles. Ca 20% van de inzet van een directeur is hiermee gemoeid.

#### 3.2 De adjunct directeur/locatieleider

Drie van de vier scholen hebben één of meer adjuncten. Dit zijn volledig vrijgestelde personeelsleden met een managementtaak, bijvoorbeeld de verantwoordelijkheid voor een bepaald aantal groepen of een vestiging van de school. Daarnaast kan er sprake zijn van een verdeling van beleidsgebieden met de directeur. Elke adjunct kan de directeur bij afwezigheid vervangen.

#### 3.3 De teamleider

Twee scholen werken met teamleiders. Dit zijn (deels) vrijgestelde leerkrachten, die een gedelegeerde managementbevoegdheid hebben, namelijk het leiding geven aan een bepaald deel van de school (onderbouw, middenbouw of bovenbouw). Teamleiders maken deel uit van het MT. Een teamleider kan ook zijn aangesteld om de directeur bij afwezigheid te vervangen.

#### 3.4 De groepsleerkracht

De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding van de kinderen. Groepen kunnen door één of meerdere leerkrachten worden begeleid.

Voor al uw vragen en opmerkingen kunt u de groepsleerkracht als eerste benaderen.

#### 3.5 De vakleerkracht

Op een aantal scholen zijn vakleerkrachten werkzaam. Er zijn leerkrachten die worden ingezet bij het geven van gymnastiekonderwijs of bij MRT ( Motorische Remedial Teaching).

#### 3.6 Vervangers bij ziekte, verlof en scholing

Fulltime leerkrachten hebben op een aantal dagen per schooljaar compensatieverlof. Dit verlof wordt meestal opgevangen door leerkrachten die in dienst zijn van het schoolbestuur.

Bij ziekte van leerkrachten, bij (een andere vorm van) verlof en bij nascholing proberen we in de vervanging te voorzien vanuit een eigen vervangers bestand. De meeste van onze scholen zijn daarnaast aangesloten bij PIO vervangingspool, die meestal snel vervangend personeel kan aanleveren.

#### 3.7 De intern begeleider/zorgcoördinator

De intern begeleider is een speciaal opgeleide medewerker, die vooral tot taak heeft de leerkrachten in hun dagelijks werk te ondersteunen. Zij worden ingezet bij:

- het analyseren van zorgactiviteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen.

- Zij/hij ondersteunt de groepsleerkracht bij het uitwerken van leerlijnen, zorgplannen of handelingsplannen.
- het geven van adviezen voor de aanpak van pedagogisch en didactisch handelen in de groep.

De zorgcoördinator coördineert en plant, de ontwikkelingen op het gebied van zorg en extra begeleiding van leerkrachten of leerlingen. De zorgcoördinator heeft regelmatig overleg met de directie en kan eventueel ook deel uit maken van het MT.

### **3.8 De remedial teacher of onderwijsleerspecialist.**

We streven ernaar de kinderen die extra ondersteuningsbehoeften hebben zoveel mogelijk binnen de groep en door de groepsleerkracht zelf te laten begeleiden. In bijzondere situaties is echter de hulp van een gespecialiseerd leerkracht wenselijk. Deze hulp wordt op sommige scholen gegeven door een onderwijs-leerspecialist.

### **3.9 De ICT coördinator**

De ICT coördinator is gespecialiseerd in ICT onderwijs. Deze persoon is belast met onderzoek naar software om lesprogramma's aan te vullen en groepsleerkrachten daarin wegwijs te maken.

Vaak gaat dat gepaard met gebruik van nieuwe hulpmiddelen, zoals een digitaal schoolbord.

De ICT coördinator wordt ook ingezet om ICT-lessen te verzorgen.

De ICT coördinator lost eenvoudige technische problemen op.

Voor technisch systeembeheer en beheer van hardware maken we gebruik van een externe partner.

### **3.10 De lerarenondersteuner**

De lerarenondersteuner is geen leerkracht maar mag wel zelfstandig een groep kinderen begeleiden. Over de met de kinderen te verrichten werkzaamheden vindt overleg plaats met een aan de lerarenondersteuner gekoppelde leerkracht. De leerkracht blijft eindverantwoordelijk.

### **3.11 De onderwijsassistent**

De onderwijsassistent ondersteunt de groepsleerkrachten bij het onderwijs aan de kinderen. Daarnaast mag deze, onder supervisie van een groepsleerkracht, zelfstandig groepjes kinderen begeleiden. Verder worden onderwijsassistenten soms ingezet bij de zorg aan de zgn. rugzakkinderen (zie 6.4.4).

### **3.12 Stagiaires**

Door de opleidingsscholen voor leerkrachten en onderwijsassistenten worden wij jaarlijks gevraagd om stagiaires de mogelijkheid te bieden om zich in hun toekomstige vak te bekwamen. De begeleiding van deze stagiaires vindt plaats door de groepsleerkracht. Er is meestal een intern stagecoördinator die deze stagiaires van een stageplek voorziet en mede begeleidt.

### **3.13 LIO-ers**

Vierdejaars stagiaires(Leraren In Opleiding (LIO)) worden in de gelegenheid gesteld zich in hun toekomstige vak te bekwamen. Daarbij begeleiden zij, onder supervisie van een van de leerkrachten, gedurende langere tijd zelfstandig een groep.

### **3.14 De administratief medewerker**

Op elke school binnen de stichting is tenminste een administratief medewerker werkzaam ter ondersteuning van de directie en het team bij hun werkzaamheden.

### **3.15 De conciërge**

Op de meeste scholen binnen onze stichting zijn conciërges werkzaam. Zij zijn actief bij tal van ondersteunende werkzaamheden, zoals kopiëren, onderhoud, lichte ICT werkzaamheden magazijnbeheer e.d.

### **3.16 De overblijfcoördinator**

Een overblijfcoördinator regelt en plant de inzet van de overblijfmedewerkers of hulpouders tijdens het overblijven van de kinderen. Sommige scholen hebben een doorlopend rooster en dan blijven alle kinderen tijdens de lunchpauze op school.

## **4. De ouders**

### **4.1 Belang van betrokkenheid van de ouders**

De ouders zijn in de eerste plaats de opvoeders.

Binnen de schooluren dragen de leerkrachten de verantwoordelijkheid voor het kind.

Bij verschillende vakken is het erg fijn, wanneer er door ouders geholpen wordt. De kinderen kunnen dan intensiever begeleid worden.

Als scholen verwachten wij ook, dat de ouders zich interesseren voor datgene, waarmee het kind zich op school bezighoudt.

### **4.2 Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school**

Elk jaar organiseren de scholen informatieavonden over de inhoud van de leerstof en het onderwijs van elke groep.

Daarnaast wordt er regelmatig een nieuwsbrief en/of een schoolkrant uitgegeven.

Natuurlijk zijn de ouders van harte welkom voor een gesprek over hun kind of over het onderwijs.

Contact en overleg tussen leraar en ouders over het kind aangaande leervorderingen en/of bij problemen staat in 4.7 verder uitgewerkt .

### **4.3 Dossier en onderwijskundig rapport**

De gegevens van de kinderen worden in een (digitaal) dossier vastgelegd. Als de kinderen naar een andere basisschool ,naar het speciaal (basis)onderwijs of naar het voortgezet onderwijs gaan wordt door de leerkracht een onderwijskundig rapport gemaakt. Dit rapport gaat naar de nieuwe school, nadat het is gezien is door de ouders en ondertekend door de directeur en/of IB-er.

### **4.4 Bescherming persoonsregistratie**

De wet bescherming persoonsregistratie schrijft voor dat leerlingendossiers niet langer dan vijf jaar mogen worden bewaard. Na deze periode worden de dossiers vernietigd. Als uitzondering op deze bewaartermijnen geldt het bewaren van adresgegevens van (oud)leerlingen. Dit is toegestaan voor reünies.

### **4.5 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad**

#### **4.5.1 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**

Door gewijzigde regelgeving is met ingang van augustus 2006 voor een bestuur met meerdere scholen een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verplicht.

Aan deze verplichting is invulling gegeven door het installeren van een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad voor de 4 scholen (incl. de nevenvestiging) van de Stichting.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad beschikt over een eigen reglement conform de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Leden van de GMR vertegenwoordigen het personeel en ouders van de leerlingen van de scholen. De bevoegdheden zijn na vaststelling door het Bestuur opgenomen in het reglement.

Leden van de GMR behoeven geen zitting te hebben in de medezeggenschapsraad van de school welke zij in de GMR vertegenwoordigen.

De GMR streeft ernaar herkenbaar te zijn voor collega's/ouders en bestuur/directie via o.a. doelgerichtheid, kundigheid en betrokkenheid, in een open vorm van communicatie en een positief kritische en proactieve houding. Dit doet de GMR door kennis over wet- en regelgeving m.b.t. onderwijs en



zorg en innovaties in het onderwijs te verwerven, het hanteren van korte en doeltreffende communicatielijnen als het gaat om openheid en benaderbaarheid, het onderhouden van een constructief kritische relatie met het bestuur en het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

De GMR vormt een belangrijke gesprekspartner voor het bestuur in het proces om te komen tot beleidsontwikkeling op diverse terreinen, met name op het gebied van personeelsbeleid en financieel beleid en beheer. Daarnaast komen nieuwe ontwikkelingen als passend onderwijs in het overleg aan de orde.

De samenstelling van de GMR en andere informatie is te vinden op de website van de stichting ([www.rkscholenvdmh.nl](http://www.rkscholenvdmh.nl)) onder GMR.

#### **4.5.2 De medezeggenschapsraad (MR) van de school**

De medezeggenschapsraad bestaat uit ouders en personeel van de school. Als gekozen vertegenwoordiging van het ouderdeel en het personeelsdeel, geven zij advies en instemming over voorgenomen besluiten. Dit wordt geregeld in het MR-reglement. Dit reglement ligt ter inzage op school. Binnen de MR kunnen ouders en personeel daadwerkelijk meedenken en zo een openheid creëren tussen ouders, personeel en directie. De uiteindelijke verantwoordelijkheid blijft bij het schoolbestuur. De directie is verplicht om de MR tenminste twee keer per jaar in de gelegenheid te stellen de algemene gang van zaken met hen te bespreken. Mocht er bij een onderwerp geen overeenstemming bereikt worden tussen de directie en de MR, dan kan dit voorgelegd worden aan een geschillencommissie.

De verschillende bevoegdheden van de GMR en MR zijn vastgelegd in de reglementen.

#### **4.6 De oudervereniging**

Op elke school is er een oudervereniging of ouderraad actief. Alle ouders of verzorgers zijn lid van deze vereniging. De ouders kiezen een bestuur voor een bepaalde zittingsperiode. Het bestuur van de oudervereniging is actief betrokken bij allerlei activiteiten, zoals het kerstfeest, sinterklaasfeest, schoolreisje, enz. De ouderverenigingen van de scholen vragen alle ouders een vrijwillige bijdrage om de kosten rond sinterklaas, kerst, schoolreisje, enz. te kunnen bestrijden. De hoogte van deze bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.

#### **4.7 Contact en overleg leraar en ouders over het kind aangaande leervorderingen en/of bij problemen**

Een paar keer per jaar worden de ouders in de gelegenheid gesteld om over de resultaten van hun kind te praten tijdens de ouderavonden. Ook kan een ouder, voor of na schooltijd, bij de leerkracht van zijn of haar kind voor vragen of informatie terecht. Wanneer de behoefte bestaat om dieper op een onderwerp in te gaan, kan er altijd een afspraak worden gemaakt met de leerkracht. Vanwege de organisatie kan dit van school tot school verschillen. Op sommige scholen worden aan het begin zgn. startgesprekken gevoerd. Dit zijn gesprekken waarin de verwachtingen naar elkaar worden uitgesproken. Soms komen in de groepen 7 en 8, de kinderen mee.

#### **4.8 Schoolverzekering voor leerlingen**

De scholen die onder de stichting vallen, zijn verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid. Mocht de wettelijke aansprakelijkheid bij de school liggen dan kan op deze verzekering een beroep worden gedaan. Als kinderen direct betrokken zijn bij een probleem (bal door ruit, bril van neus gestoten, enz.) dan worden de ouders hiervoor aansprakelijk gesteld. Deze kunnen dan een beroep doen op hun eigen verzekering. Verder is voor alle leerlingen een collectieve ongevallenzekeringsafgesloten. Deze verzekering geldt als de kinderen onder toezicht staan van leerkrachten en/of hulpleerkrachten en van overblijfouders, alsmede

gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd. Hieronder vallen ook door school georganiseerde uitstapjes, excursies, schoolreisjes en kampen.

De uitgebreide voorwaarden liggen op school ter inzage. De dekking op de polis is als volgt:

<b>Overlijden</b>	<b>€ 12.500</b>
Blijvende invaliditeit	€ 50.000
Geneeskundige kosten	€ 2.500
Tandheelkundige hulp	€ 5.000

#### **4.9 Sponsoring**

Met de gelden die het schoolbestuur ontvangt van het rijk is het “passen en meten” om alle kosten van de scholen te kunnen betalen. Om hier wat meer rek in te krijgen, maken de scholen gebruik van sponsoring. Zo kunnen bedrijven adverteren in schoolkrant en/of nieuwsbrief en wordt bij acties/feesten enz. dankbaar gebruik van bijdragen/materialen van bedrijven.

Uitgangspunt daarbij is dat we de kinderen niet op commerciële basis bij dergelijke sponsoractiviteiten betrekken.

Tussen het onderwijs en het bedrijfsleven bestaat een convenant waarin het een en ander is geregeld.

## 5. De klachtenprocedure

Het schoolbestuur heeft in de klachtenregeling geheel herzien en opnieuw vastgesteld. Deze wordt hierna verkort weergegeven. Op school kan deze worden ingezien. Tevens is de onverkorte klachtenregeling te downloaden van de website van de stichting: [www.rkscholenvdmh.nl](http://www.rkscholenvdmh.nl).

### 5.1 De contactpersoon

Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die de klager mogelijk verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. De naam van de contactpersoon wordt jaarlijks aan de ouders, in een schoolkalender of schoolbrief, aan de ouders en de kinderen gemeld en is ook te vinden op de website.

De contactpersoon heeft de volgende taken:

- Fungeert als aanspreekpunt bij klachten.
- Geeft bekendheid aan zijn/haar taken en functie als contactpersoon binnen de school
- Verstrekt informatie over de klachtenregeling in het algemeen en over de mogelijkheden tot het oplossen van een klacht binnen de school door middel van de afgesproken klachtroutes.

### 5.2 De vertrouwenspersoon

Het schoolbestuur beschikt over een externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of de werkgever. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen besluiten. Naam externe vertrouwenspersoon: Ron Booij. Telefoonnummer: 030 6661765 [booij@booijenpartners.nl](mailto:booij@booijenpartners.nl)

### 5.3 Klachtencommissie

Dit is de landelijke Klachtencommissie voor Katholiek Onderwijs gevestigd:

Bezoekadres: Raamweg 2 Den Haag

Openingstijden: maandag t/m vrijdag van 9.00-12.00 uur

070-3925508

Postadres: Postbus 82324 2508 EH Den Haag

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

Indien de klacht niet aan de kwalificatie voldoet wordt de klacht niet door deze klachtencommissie in behandeling genomen en wordt men geadviseerd de klacht op de voor dat geval juiste plaats in te dienen.

### 5.4 De procedure

Over het algemeen zal een ouder met een mogelijke klacht eerst aankloppen bij de leerkracht, de directeur en/of contactpersoon. Deze zullen eerst proberen om de ouder in gesprek te brengen met degene waar het probleem mee/bij speelt. In de meeste gevallen zullen dan goede afspraken gemaakt kunnen worden. Mocht de ouder hierna toch nog een formele klacht willen indienen dan heeft de contactpersoon daarin alleen een verwijzende rol. Hij/zij zal de ouder, middels onderstaande procedure, naar de juiste persoon verwijzen. De klager kan er ook voor kiezen rechtstreeks contact op te nemen met de contactpersoon (5.1), het bestuur, de vertrouwenspersoon (5.2) of de klachtencommissie (5.3)

- 1) Indien de klacht niet op genoegzame wijze binnen de wegen in de school (bij de leerkracht, bij de leidinggevende van de leerkracht, bij de directeur, bij de contactpersoon) kan worden afgedaan, dient de klager de klacht in bij:
  - het bestuur of bij
  - de door het bestuur ingestelde klachtencommissie.
- 2) De klacht dient binnen een jaar te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
- 3) Indien de klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, gelden m.b.t. de behandeling van de klacht het ten aanzien van de klachtencommissie geldende reglement.
- 4) Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling, indien de klager daarom verzoekt, aan de landelijke klachtencommissie.
- 5) Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, en het vorige punt heeft geen afdoende resultaat gehad, verwijst het bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of landelijke klachtencommissie.
- 6) Indien de klacht wordt ingediend bij een leerkracht, de oudervereniging of de medezeggenschapsraad, dan verwijst deze de klager door naar de leidinggevende of directie, het bestuur of naar de klachtencommissie. De leerkracht, oudervereniging of medezeggenschapsraad is tot geheimhouding verplicht.
- 7) Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 8) Na ontvangst deelt de klachtencommissie het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij de klacht onderzoekt.
- 9) Het bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
- 10) De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.
- 11) Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf is de directeur/het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen bij de politie en contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.
- 12) Indiening en afhandeling van klachten dient altijd schriftelijk te gebeuren.

Als de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bestuur en de directeur van de betrokken school mee. De contactperso(n)en de vertrouwenspersoon en de adresgegevens van de klachtencommissie staan jaarlijks vermeld in de schoolkalender.

## 5.5 Klachtenroutes in stroomdiagram

Klacht van onderwijkskundige aard o.a.: Methode Aanpassing programma Toetsing, beoordeling	Klacht van schoolorganisatorische aard o.a. Vakanties, vrije dagen Ouderbijdrage schoolkampen	Klacht over ongewenst gedrag <sup>1</sup> (anderen dan personeel) o.a. Agressie Geweld Racisme Discriminatie Pesten Seksspel leerlingen onderling machtsmisbruik	Klacht over ongewenst gedrag; MELDPLICHT <sup>2</sup> voor ieder personeelslid, bij vermoeden van seksueel misdrijf naar een kind / minderjarige AANGIFTEPLICHT voor bevoegd gezag bij redelijk vermoeden, na contact met de vertrouwensinspecteur zie stroomdiagram meldcode.
Gesprek met leerkracht		Gesprek met leerkracht /contactpersoon/ schoolleiding	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met schoolleiding	Gesprek met schoolleiding; eventueel met contactpersoon	Volgen meldcode	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de Contactpersoon Of bestuur	Gesprek met contactpersoon (zie ook hierboven) of bestuur		
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon.	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon. /AMK/ CJG/politie	
Indien geen bevredigend resultaat: Klager kan naar bestuur. Klager is vrij om de Landelijke Klachtencommissie of de externe contactpersoon te benaderen, los van de aangegeven route.			
De meest gebruikelijke route is aangegeven, maar de klager beslist over de te volgen route en wie hij/zij aanspreekt. Vaak zullen contactpersonen van de scholen in een vroeg stadium worden aangesproken als wegwijzer. Klager moet zich wel realiseren dat er bij route 4 voor personeelsleden de meldplicht is en voor het bevoegd gezag de aangifteplicht na contact met de vertrouwensinspecteur.			

Naast de bovenstaande klachtenprocedure gebruiken we onderstaand stappenplan als er van school uit een vermoeden is van huiselijk geweld, kindermishandeling of machtsmisbruik.  
Onderstaande regeling is een uitwerking van de kolommen 3 en 4 in bovenstaand schema.

<sup>1</sup> seksueel misdrijf /seksuele intimidatie/fysiek of psychisch geweld

<sup>2</sup> Conform wetgeving januari 2012 basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. (ministerie VWS)

## 5.6 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

<p><b>Stap 1</b> In kaart brengen van signalen</p>	<p>Stap 1: In kaart brengen van signalen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observeer</li> <li>- Onderzoek naar onderbouwing</li> <li>- Gesprek met ouders: delen van de zorg</li> </ul>
<p><b>Stap 2</b> Collegiale consultatie en raadplegen Advies en Meldpunt Kindermishandeling</p>	<p>Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies en Meldpunt Kindermishandeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulteer interne en externe collega's tijdens groepsbesprekingen/zorgteam/ zorgadvies team/ schoolmaatschappelijk werk</li> <li>- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige, intern begeleider, leerplichtambtenaar</li> <li>- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling</li> <li>- Consulteren Centrum voor Jeugd en Gezin</li> <li>- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren</li> </ul>
<p><b>Stap 3</b> Gesprek met de ouder(s)/ verzorgers</p>	<p>Stap 3: Gesprek met de ouder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delen van de zorg</li> <li>- Uitkomsten consultatie bespreken</li> </ul>
<p><b>Stap 4</b> Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling</p>	<p>Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weeg aard en ernst</li> <li>- Vraag het AMK hierover een oordeel te geven</li> <li>- Registratie in Verwijsindex Risicjongeren</li> </ul>
<p><b>Stap 5a</b> Hulp organiseren en effecten volgen</p>	<p>Stap 5: hulp organiseren en effecten volgen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek uw zorgen en acties met de ouder</li> <li>- Organiseer hulp voor ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg Utrecht (0900-400555)</li> <li>- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen</li> <li>- Volg de leerling</li> </ul>
<p><b>Stap 5b</b> Melden en bespreken met de ouder</p>	<p>Stap 5b: melden en bespreken met de ouder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding</li> <li>- Melden bij get Advies en Meldpunt Kindermishandeling</li> </ul>

## 6. Toelating, leerplicht en schorsing

### 6.1 Aannamebeleid

Het Bestuur van de Scholenstichting R.K. Basisscholen Vleuten, De Meern, Haarzuilens hanteert bij het inschrijven van kinderen op haar vier vijf basisscholen, de Drie Koningenschool, de Willibrordschool, De Sint Bonifatiuschool (nevenvestiging van de Willibrordschool), Het Veldhuis en De Twaalfruiter, de volgende uitgangspunten:

- A) Het Schoolbestuur heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid om ouders en kinderen goed katholiek onderwijs te bieden.
- B) Hierdoor heeft zij zich verplicht om op organisatorisch én op huisvestingsgebied de nodige maatregelen te treffen
- C) De directies van de scholen treden in contact met de gemeente om de noodzakelijke (huisvesting)voorzieningen te realiseren.
- D) Ouders die woonachtig zijn in wijk 10 en in 't Zand, van de gemeente Utrecht, die rooms-katholiek onderwijs wensen, wordt op één van de scholen van de stichting onderwijs geboden.
- E) In principe hanteert het Schoolbestuur geen maximale grootte of leerlingenstop voor haar vier basisscholen. Hiermee zou zij immers de ouders de kans ontnemen om zich op een katholieke school in te schrijven. Wel kan er bij het overschrijden van een bepaalde grootte van een groep sprake zijn van een wachtlijst.
- F) Om de toenemende leerlingenstroom naar haar vier basisscholen op een verantwoorde wijze te reguleren, kan het Schoolbestuur begrensde voedingsgebieden vaststellen (t/m schooljaar 2013-2014 toegepast).

### 6.2 Huisvestingsproblematiek

Al onze scholen hebben de laatste jaren te maken met groei. Met name op de Twaalfruiter kan gesproken worden van een explosieve groei. Dit levert in toenemende mate voor de scholen huisvestingsproblemen op. Samen met de gemeente hebben we regelmatig overleg om de knelpunten in kaart te brengen en om er voor te zorgen dat kinderen adequaat gehuisvest worden.

Daarbij kan de piekopvang niet altijd binnen het eigen schoolgebouw plaatsvinden en kan er daarom sprake zijn van huisvesting op een andere plaats in de kern/wijk. Dit kan in het gebouw van een andere school zijn of in tijdelijke huisvesting.

### 6.3 Begrensde voedingsgebieden

Met ingang van kalenderjaar 2014 hanteert de stichting binnen het door de gemeente toegewezen voedingsgebied (wijk 10 en 't Zand van de gemeente Utrecht) geen "binnen grenzen" meer.

Een maximaal aantal leerlingen in een groep, dan wel tegemoet komen aan de invulling van passend onderwijs, kunnen een school doen besluiten een wachtlijst aan te leggen.

We streven ernaar zoveel mogelijk ouders die hun kind katholiek onderwijs willen laten volgen, tegemoet te komen in hun wens.

### 6.4 Toelating van kinderen

#### 6.4.1 Procedure

Elke school hanteert voor de inschrijving een eigen intakeprocedure. Deze is opgenomen in het schoolspecifiek deel van deze schoolgids. Hieronder volgen de algemene afspraken bij de verschillende groepen instromers.

### **6.4.2 Bij vierjarige kinderen**

Het is gebruikelijk dat ouders die een school voor hun kind zoeken een oriënterend gesprek hebben. Ouders en eventueel ook kinderen worden dan geïnformeerd over de belangrijkste schoolse zaken en krijgen een rondleiding door de school.

Van ouders die hun kind(eren) op één van onze scholen aanmelden verwachten we dat zij onze uitgangspunten, doelstellingen en identiteit respecteren.

Voor vierjarigen die op één van onze scholen geplaatst worden is er de mogelijkheid om in de weken voor hun vierde verjaardag een aantal dagdelen te komen “wennen” in de groep van plaatsing.

Uiterlijk zes weken voordat het kind 4 jaar wordt, zal in gesprek tussen ouders en school de laatste ontwikkeling van het aangemelde kind besproken worden. De voorgenomen inschrijving wordt daarna omgezet in een definitieve plaatsing. Dit heet ook wel intake.

### **6.4.3 Bij kinderen die later instromen**

#### **6.4.3.1 Bij kinderen van buiten Vleuten-De Meern**

Als door verhuizing, van buiten onze gemeente, kinderen worden aangemeld dan worden de kinderen geplaatst in de groep waar de verzendende basisschool het kind in heeft geplaatst.

Vóór plaatsing is er altijd contact met de school van herkomst.

De basisschool waarvan het kind afkomstig is, is verplicht een onderwijskundig rapport te verstrekken waarin methodes en resultaten zijn opgenomen. In de praktijk blijken er grote verschillen in de overdracht van deze informatie. Op sommige scholen wennen kinderen twee dagen voordat er een beslissing tot toelating wordt genomen.

Er zijn scholen die een compleet beeld geven van een kind, maar ook scholen die volstaan met het doorgeven van de methodes waarmee is gewerkt. Om een eigen beeld van het niveau van een kind te kunnen vormen nemen we het kind, na een gewenningsperiode, een aantal toetsen af. Deze resultaten worden met de ouders besproken.

Mochten zich grote aansluitingsproblemen voordoen dan kan de school, natuurlijk in overleg met de ouders, besluiten tot plaatsing van het kind in een andere groep.

#### **6.4.3.2 Bij kinderen van binnen Vleuten- De Meern**

Als een leerling van één van de basisscholen binnen de eigen kern wordt aangemeld dan wordt altijd eerst contact gezocht met de directie van de betrokken school. Verder wordt dezelfde procedure gevolgd als opgenomen in paragraaf 6.4.3.1

### **6.4.4 Kinderen met een lichamelijke, zintuiglijke en/of verstandelijke beperking**

Per 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs in werking getreden.

Daarmee wordt de school (het bestuur) verplicht voor elke kind dat aangemeld wordt (uit het voedingsgebied van de stichting) het best passende onderwijsaanbod te zoeken.

Dit kan zijn:

- op de eigen school
- op een andere school van de stichting
- op een andere school in de wijk
- op de speciale school voor basisonderwijs (SBO) of
- op een speciaal onderwijs (SO) voorziening



De procedures om de beste plaats voor een kind te vinden zijn en worden door het samenwerkingsverband Utrecht PO ontwikkeld. Elke school binnen het samenwerkingsverband volgt deze procedures.

In het schoolondersteuningsprofiel van de school (schoolspecifiek deel) staat in grote lijnen aangegeven welke kinderen toelaatbaar zijn op school en voor welke kinderen een alternatief gezocht zal worden.

## 6.5 Leerplicht en verlof

### 6.5.1 Leerplicht en verlof

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan hieronder beschreven.

### 6.5.2 Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst- of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen van tevoren bij de directeur van de school aan te vragen.

### 6.5.3 Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering gemaakt worden als uw kind tijdens de zomervakantie niet mee dan twee weken op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. Mocht dit zich voordoen dan dient u in overleg te gaan met de directeur. Een werkgeversverklaring is bij zo'n verzoek noodzakelijk.

### 6.5.4 Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- 1) een verhuizing van het gezin
- 2) het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten
- 3) ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of de leerplichtambtenaar) en overlijden van bloed- of aanverwanten
- 4) viering van een 25-, 40- of 50- jarig ambtsjubileum en het 12 ½ , 25, 40-, 50-, 60-jarig (huwelijks) jubileum van bloed- of aanverwanten

De volgende situaties vallen niet onder 'andere gewichtige omstandigheden':

- 5) dienstrooster werkgever
- 6) familiebezoek in het buitenland
- 7) vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- 8) vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- 9) uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie gaan
- 10) eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- 11) verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend.

Bij voorkeur minimaal zes weken van tevoren. Wij adviseren deze termijn om een eventuele bezwaarprocedure mogelijk te maken.

### **6.5.5 Hoe dient u een aanvraag in?**

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar bij de administratie van de school of te downloaden van de website van de school. Ulevert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief een eventuele relevante verklaring, daar ook weer in.

De directeur neemt een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.

### **6.5.6 Niet eens met het besluit**

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen. Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- 1) naam en adres van belanghebbende
- 2) dagtekening (datum)
- 3) een omschrijving van het besluit dat is genomen
- 4) argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen. Bent u het dan nog niet eens met het besluit dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden.

Voordat u een beroepschrift indient is het raadzaam juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij een bureau voor Rechtshulp.

### **6.5.7 Ongeoorloofd verzuim**

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces- verbaal wordt opgemaakt.

## **6.6 Schorsing/verwijdering van leerlingen**

Bij problemen met het gedrag van kinderen nemen we altijd eerst contact op met de ouders.

Hierbij proberen we met hen afspraken te maken ter voorkoming van ongewenst gedrag van kinderen. Meestal hebben afspraken hierover het gewenste resultaat. Het kan echter voorkomen dat het gedrag van een kind moeilijk te corrigeren is. In een enkel geval kan dit zelfs leiden tot een onveilige situatie voor volwassenen en/of kinderen. In eerste instantie volgt dan een waarschuwing. De directeur doet hiervan schriftelijk melding aan de ouders, met opgaaf van redenen. Mocht vergelijkbaar gedrag van het kind zich hierna opnieuw voordoen dan kan de directeur besluiten tot een schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

De schorsing bedraagt de eerste keer maximaal 5 werkdagen en kan hooguit 1 maal worden verlengd.

De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op 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 bewaard.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- o Het bevoegd gezag
- o De ambtenaar leerplichtzaken
- o De inspectie onderwijs

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep. Ontstaat er na de schorsing een situatie waarbij opnieuw sprake is van agressie/bedreiging naar kinderen en/of volwassenen dan kan de directeur het bestuur voorstellende leerling definitief van school te verwijderen. Aan de definitieve verwijdering kan nog een schorsing voorafgaan. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de ouder, de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.

Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar

- De ambtenaar leerplichtzaken
- De inspectie onderwijs

Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

Indien er zich een acute onveilige situatie voordoet (fysiek geweld of ernstige verbale bedreigingen) kan de directeur direct schorsen. Binnen 24 uur na directe schorsing vindt overleg plaats over de nemen vervolgaacties conform bovenstaande voorwaarden.

## 6.7 Consequenties arbeidsmarktknelpunt

Op onze scholen maken we ons in toenemende mate zorgen over het feit dat de lijst met vervangende leerkrachten steeds korter wordt. Door de grote vraag naar leerkrachten in onze regio zie je steeds meer

vervangers van deze lijst verdwijnen, omdat ze een vaste baan aan een school aangeboden krijgen. De meeste scholen maken gebruik van vervangerspool PIO om personele knelpunten op te lossen. Daar boven op is onzeker wat de wet Werk en Zekerheid voor gevolgen zal hebben op de groep leerkrachten die vervangen of voor korte periodes invallen.

Het tekort aan vervangende leerkrachten kan tot gevolg hebben, dat we op enig moment een groep niet door een "eigen" leerkracht kunnen laten begeleiden. In zo'n geval kunnen we de kinderen over de groepen verdelen. Dit geeft vaak zoveel onrust en gaat zo ten koste van de kwaliteit van het onderwijs, dat we dit alleen als noodmaatregel doen op het moment dat zich onverhoopt een vervangingsprobleem voordoet.

De eerste dag zorgen we voor noodopvang in een andere groep. Een eventuele tweede dag en volgende dag(en) moet u zelf voor opvang zorgen. U krijgt in dat geval vooraf hierover bericht! We hopen uiteraard dat we van deze "regeling" zo min mogelijk gebruik hoeven maken. In een voorkomend geval vragen we u hiervoor om begrip. U kunt ervan verzekerd zijn dat het in een dergelijk geval om een overmachtsituatie gaat en dat we er alles aan gedaan hebben om een vervanger te vinden.

Om de kwaliteit van ons onderwijs voor zoveel mogelijk leerlingen te waarborgen blijven de intern begeleider, de remedial teacher en de directieleden in principe hun eigenlijke taak vervullen en worden zij niet als vervanger ingezet.

## 7. Het vervolgonderwijs

Bij de doorstroming naar het Voortgezet Onderwijs wordt in de gemeente Utrecht de zgn. POVO-procedure (Primair Onderwijs Voortgezet Onderwijs) gehanteerd. In deze procedure is aangegeven hoe de overstap van de basisschool naar een school voor vervolgonderwijs verloopt. Een bestuurlijke werkgroep, waarin vertegenwoordigers van besturen van scholen van primair onderwijs en voortgezet onderwijs zitting hebben, bewaakt dit proces en stuurt dit zo nodig bij. Er wordt veel tijd besteed aan gesprekken met ouders en kinderen om deze stap zo goed mogelijk te maken.

Zowel in groep 7 als in groep 8, maken de kinderen kennis met het voortgezet onderwijs en het kiezen daarvan d.m.v. de Utrechtse Keuzelessen. In toenemende mate wordt vervroegd gekeken naar de mogelijkheden van het kind. Dit omdat het advies van de school wordt gebaseerd op de scores van citotoetsen in groep 6 t/m 8. Het betreft de vakgebieden Begrijpend Lezen, Rekenen en Wiskunde en Spelling. Ook de werkhouding en de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt meegewogen. De Cito eindtoets vormt een ondersteuning van het advies van de school.

In groep 7 wordt een start gemaakt, d.m.v. het zgn. Voorlopig Advies. Het tijdstip waarop dit gebeurt kan van school tot school verschillen, in ieder geval voor de zomervakantie.

In groep 7 en 8 wordt aandacht besteed aan de procedure, zowel tijdens een aparte voorlichtingsavond voor ouders als informatie voor de kinderen.

Op de website van het samenwerkingsverband Voortgezet onderwijs treft u een zeer uitgebreide ouderbrochure aan over de POVO procedure: [www.20.1swvvo.nl](http://www.20.1swvvo.nl) zie de ouderbrochure.

Op [www.kijkoponderwijs.nl](http://www.kijkoponderwijs.nl), kunt u de verschillende scholen met elkaar vergelijken en vindt u algemene informatie over wat u en uw kind te wachten staat.

## **8. Zorg in en buiten de school**

### **8.1 Samenwerkingsverband, Passend Onderwijs en de zorgprocedure**

#### **8.1.1 Het samenwerkingsverband**

Vanaf 1 augustus 2014 maken onze scholen deel uit van het samenwerkingsverband Utrecht PO (26.01).

De oude verbanden worden opgeheven en gaan over in het nieuwe verband.

Voor de stad Utrecht hebben we zo de beschikking over basisscholen, sbo-voorzieningen en so-voorzieningen cluster 3 en 4.

Basisscholen hebben zich geconformeerd aan het bieden van basisondersteuning volgens de Utrechtse Standaard voor Basisondersteuning.

De begeleiding van de scholen wordt vanuit het nieuwe samenwerkingsverband verzorgd.

Via de systematiek van handelingsgericht indiceren zal bekeken worden wat een basisschool nodig heeft om de hulpvraag van een leerling te kunnen beantwoorden, dan wel waar de ondersteuningsvraag van het kind de mogelijkheden van de basisschool overstijgt.

In het eerste geval kan een school d.m.v. een arrangement aanvullende hulp (menskracht of materialen) ontvangen. In het tweede geval zal een best passende plek voor de leerling elders in het samenwerkingsverband gezocht worden.

#### **8.1.2 Passend Onderwijs**

Sinds enige jaren is er een ontwikkeling richting Passend Onderwijs. De basisschool krijgt daarbij (vanaf 1 augustus 2014) de verplichting om ouders, die bij een basisschool voor plaatsing van hun kind aankloppen, te begeleiden naar de best passende school voor hun kind. Dat kan op de eigen school, een andere school in de wijk of op een gespecialiseerde school binnen de regio.

#### **8.1.3 De zorgprocedure**

Heeft een kind hulp nodig bij leer- en/of gedragsproblemen dan kan de school in de meeste gevallen zelf onderzoek doen. In een aantal gevallen wordt daarbij een beroep gedaan op onze schoolbegeleidingsdienst. De school meldt daarbij, na overleg met de ouders, een kind voor onderzoek aan. Het resultaat van het onderzoek leidt tot een beter inzicht in de mogelijkheden en beperkingen van het kind en zal aangevuld worden met adviezen voor de begeleiding van het kind. De school zal in overleg met ouders komen met plan van aanpak.

De hulp zelf wordt gegeven door de groepsleerkracht en eventueel deels door de remedial teacher.

De coördinatie hiervan op school is in handen van de zorgcoördinator en/of de intern begeleider.

Vanuit het samenwerkingsverband worden scholen begeleid bij het beantwoorden van de hulpvraag van de leerling.

In dat begeleidingstraject zal a.d.h.v. het groeidocument in kaart gebracht worden wat school, leerling, ouders en begeleidende instanties doen en wat het resultaat daarvan is.

Tijdens het begeleidingstraject kan en zal expertise en/of arrangementen vanuit het samenwerkingsverband ingezet worden. Op dit moment is nog onbekend hoe het begeleidingstraject, vanaf 1 augustus, vormgegeven zal worden. Hoe de organisatie ook zal zijn, begeleiding vanuit jeugdadviessteam, zorgadviessteam of buurtteams, uw kind zal op het juiste moment de juiste ondersteuning krijgen.

Mocht het resultaat onvoldoende zijn, dan kan via een procedure bij de Toelatingscommissie (TLC) in een plaatsing op een sbo of so voorziening voorzien worden. De TLC komt in de plaats van de PCL (permanente commissie leerlingzorg voor toewijzing sbo) en Cvl (commissie van indicatie voor toewijzing so).

De commissie geeft een beschikking af aan de ouders. De ouders hebben de mogelijkheid beroep aan te tekenen tegen de uitspraak van de TCL.

## 8.2 Het Jeugdadviesteam

De intern begeleider op de school kan u verder informeren over de “zorgroute” die vanaf 1 augustus 2014 bewandeld zal worden.

In grote lijnen blijft het ondersteuningsaanbod hetzelfde.

Hulp nodig? Wat nu?

Soms hebben kinderen problemen waardoor het niet zo goed met ze gaat. Zij zijn bijvoorbeeld erg druk, kunnen zich niet concentreren op school of hebben vaak ruzie met andere kinderen. Ze zijn heel stil of teruggetrokken of hebben geen vriendjes en vriendinnetjes. Ook kunnen medische factoren een rol spelen of hebben ze last van problemen in het gezin. Angst, verdriet of machteloosheid komt vaak tot uiting in hun gedrag.

Het kan zijn dat ouders zelf naar de huisarts, maatschappelijk werker of school gaan om het probleem voor te leggen. Het kan ook zijn dat bijvoorbeeld school problemen heeft gesignaleerd. De school kan dan een beroep doen op bovenschoolse zorg, de onderwijsbegeleidingsdienst of andere externe hulp.

Bij onduidelijkheid welke hulp nu het beste is of als zaken nog verder uitgezocht moeten worden kan het Jeugdadviesteam benaderd worden voor advies.

Het Jeugdadviesteam werkt voor de wijken in Leidsche Rijn, Vleuten en de Meern.

Het Jeugdadviesteam is er voor professionals die in die wijken werkzaam zijn. Deze professionals, zoals de huisarts, maatschappelijk werker, leerplichtambtenaar, fysiotherapeut of de Intern Begeleider van school kunnen het Jeugdadviesteam benaderen voor advies. Voordat een kind bij het Jeugdadviesteam wordt aangemeld wordt altijd eerst toestemming gevraagd aan de ouder(s).

De medewerkers van het Jeugdadviesteam gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met alle informatie die verzameld wordt. Zonder toestemming van de ouders wordt geen informatie aan anderen gevraagd of verstrekt. Ouders mogen ook alles wat over hen en hun kind op papier staat lezen.

Het Jeugdadviesteam werkt met een privacyreglement.

Wilt u meer informatie over de werkwijze van het Jeugdadviesteam dan kunt u op school om een folder vragen.

## 8.3 Jeugdgezondheidszorg GG&GD

### 8.3.1 Werkzaamheden van de afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) voor de school.

De jeugdgezondheidszorg is gericht op het bevorderen van een optimale groei en ontwikkeling van kinderen op lichamelijk en psycho-sociaal gebied.

De JGZ is te vinden in het Julius Gezondheidscentrum, Utrechtse Heuvelrug 130, 3452 JA Vleuten, telefoon: 030-2869304.

### 8.3.2 Preventief Gezondheidsonderzoek (PGO)

Alle leerlingen uit de groepen 2 en 7 krijgen een uitnodiging voor een preventief

gezondheidsonderzoek. In groep 2 wordt dit uitgevoerd door de jeugdarts en assistente en in groep 7 door de jeugdverpleegkundige. Bij deze onderzoeken wordt o.a. aandacht besteed aan het gezichtsvermogen, het gehoor, de lengtegroei en het gewicht, de ontwikkeling (spraak-taal, motoriek), de rug en de houding. Ook vindt een gesprek plaats over hoe het gaat op school, thuis, bij het sporten, in de vrije tijd, etc. Tijdens het gesprek kan worden ingegaan op eventuele problemen, zoals niet willen eten, niet kunnen slapen, bed plassen, gepest worden of zaken waar de ouders of kinderen zelf vragen over hebben. Soms vindt er nog een vervolgesprek of aanvullend onderzoek plaats. Ook kan er verwezen worden naar de huisarts of een hulpverleningsinstelling.

Daarnaast vindt er voor en na de periodieke onderzoeken overleg plaats met school.

### **8.3.3 Onderzoek op aanvraag**

Ouders, kinderen zelf en leerkrachten kunnen een onderzoek of gesprek aanvragen. Dit kan bijvoorbeeld zijn vanwege bezorgdheid over groei en ontwikkeling of het algemeen functioneren en voor vragen op psychosociaal gebied, enzovoort. Afhankelijk van de vraag heeft de jeugdarts of jeugdverpleegkundige een gesprek met de leerling of doet een onderzoek. Ook hier kan zo nodig een verwijzing volgen naar de huisarts of hulpverleningsinstelling. In overleg met ouders en kinderen is er zo nodig contact met de school.

### **8.3.4 Privacy**

De jeugdarts en jeugdverpleegkundige hebben een beroepsgeheim. Vooral bij het bespreken van privacygevoelige onderwerpen kan dit belangrijk zijn. Om deze reden vindt overleg met school of andere instanties over individuele leerlingen pas plaats na toestemming van de leerling c.q. de ouders.

## **9. BSO buitenschoolse opvang**

### **9.1 Uitvoering geven aan de motie Aartsen/Bos (2006)**

De Tweede Kamer heeft de regering in april 2006 gevraagd scholen te verplichten tussen 7.30 en 18.30 uur opvang aan te bieden. Scholen kunnen de opvang zelf organiseren of een samenwerking met een kinderopvangorganisatie aangaan.

Deze motie Van Aartsen/Bos (art. 45 lid 2 Wet op het primair onderwijs) wordt vanaf het schooljaar 2007-2008 uitgevoerd:

- Ouders blijven zelf verantwoordelijk voor de opvang van hun kind(eren). Zij betalen de kosten en onder bepaalde voorwaarden kunnen zij een tegemoetkoming in die kosten krijgen via de Wet kinderopvang.
- Basisscholen krijgen de wettelijke taak de aansluiting met de erkende kinderopvang te regelen als ouders daarom vragen.
- De opvang kan bestaan uit voorschoolse opvang, naschoolse opvang en opvang op vrije dagen en schoolvakanties of een combinatie hiervan.
- Ouders maken hun wensen kenbaar bij de school. De scholen werken dit in overleg met de medezeggenschapsraad uit in een model.
- Als een school in samenspraak met de medezeggenschapsraad kiest voor één specifieke kinderopvangonderneming, moet deze de school op verzoek van andere kinderopvangondernemingen praktische informatie verstrekken die nodig is voor de opvang van kinderen. Te denken valt aan informatie-uitwisseling over het ophalen van de kinderen en het ter beschikking stellen van roosters van de school.
- De opvang kan plaatsvinden in een geregistreerd kindercentrum (al dan niet binnen het schoolgebouw) ofwel bij een gastouder via een geregistreerd gastouderbureau.
- De Wet kinderopvang waarborgt de kwaliteit van de opvang en het toezicht daarop.



## 9.2 Wie organiseert de opvang?

Onze scholen hebben een samenwerkingsovereenkomst met diverse aanbieders. Deze treft u aan in het schoolspecifieke gedeelte.

## 9.3 Wat regelt u zelf?

Nadat de school afspraken heeft gemaakt met een kinderopvangorganisatie, regelt u zelf de inschrijving van uw kind bij de buitenschoolse opvang. Als uw kind al bij deze kinderopvangorganisatie is ingeschreven, hoeft u zich niet opnieuw aan te melden. Als er geen plaats is in de opvang, kan de kinderopvangorganisatie u eventueel doorverwijzen naar een andere locatie van dezelfde organisatie. Een andere mogelijkheid is dat er nieuwe aanbieders van buitenschoolse opvang op de markt komen. Het hangt van de situatie per school of wijk af of het aantal plaatsen voor buitenschoolse opvang snel valt uit te breiden.

De kwaliteit van de buitenschoolse opvang is gegarandeerd. De leidsters van de opvang moeten voldoen aan de kwaliteitseisen die gelden volgens de Wet kinderopvang. Ook de ruimte moet voldoen aan bepaalde eisen. Deze wet bepaalt ook dat kinderopvangorganisaties een oudercommissie moeten hebben. Deze commissie heeft adviesrecht op de wijziging van de organisatie of de locatie.

## 9.4 De kosten van de opvang

U betaalt de kosten van de opvang zelf. Als u arbeid en zorg combineert krijgt u gelden terug via de kinderopvangtoeslag van de Belastingdienst. Via de website [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) kunt u berekenen wat u terugkrijgt.

## 9.5 De belangrijkste spelregels

Basisscholen zijn wettelijk verplicht om aansluiting met de buitenschoolse opvang te regelen, als ouders daarom vragen.

Er moeten afspraken zijn gemaakt tussen de school en de kinderopvang.

De medezeggenschapsraad brengt advies uit over het voorstel, nadat de ouders hierover zijn geraadpleegd (bij nieuwe aanbieders).

Bij een bestaande organisatie voor buitenschoolse opvang heeft de oudergeleding van de MR adviesrecht op de wijziging van de organisatie of de locatie.

## 10. Tussenschoolse opvang (het overblijven)

Rust, reinheid en regelmaat. Het klinkt wat ouderwets, maar voor kinderen is een evenwichtige dagindeling nog net zo belangrijk als vroeger. Goed ontbijten voordat je van huis gaat en een echte lunchpauze tussen de middag zijn essentieel. Kinderen kunnen zich beter concentreren als ze op gezette tijden een echte maaltijd en een gezond tussendoortje krijgen. En ze leren ook beter!

Daarom is het van groot belang dat kinderen die tussen de middag op school overblijven in alle rust hun boterhammen kunnen opeten. Ook moet er gelegenheid zijn voor een spelletje of een andere bezigheid die niet met het onderwijs te maken heeft. De meeste kinderen hebben dat gewoon nodig om er 's middags weer tegenaan te kunnen.

De school is verplicht tussenschoolse opvang aan te bieden. De Medezeggenschapsraad heeft over de regeling instemmingsrecht.

De school is verantwoordelijk voor de tussenschoolse opvang. De school organiseert, in overleg met de ouders, het overblijven. Iedereen wil dat kinderen met plezier naar school gaan. Een goed geregelde opvang tussen de middag draagt bij aan een geslaagde schooldag!

De scholen binnen onze stichting regelen ieder op eigen wijze het overblijven, daarbij gebruik makend van vrijwilligers (veelal ouders). Een enkele school maakt gebruik van een externe organisatie die de ouders/vrijwilligers aanstuurt. Per school kunnen de wijze van aanmelden/afmelden, de betaling/kosten/tarieven en het reglement dus verschillen. Waar de kinderen overblijven hangt natuurlijk sterk af van de beschikbare ruimten in school. Zie hiervoor het schoolspecifieke gedeelte.

Vanaf augustus 2011 moet minimaal de helft van alle overblijfkrachten scholing hebben gevolgd. Deze vrijwilligers ontvangen een vergoeding. Ze zijn door het schoolbestuur WA verzekerd.

Op elke school wordt het overblijven gecoördineerd door een overblijfcoördinator. Deze is het eerste aanspreekpunt bij vragen.

## 11. Afkortingenlijst

Awb	Algemene wet bestuursrecht
CITO	Centraal Instituut Toets Ontwikkeling
BSO	Buitenschoolse opvang
CVI	Commissie Van Indicatie
JAT	JEUGD ADVIES TEAM
JGZ	Jeugd GezondheidsZorg
LIO	Leraren In Opleiding
LWOO	LeerWegOndersteunend Onderwijs
MR	MedezeggenschapsRaad
MRT	Motorische Remedial Teaching
NIO	Nieuw Intelligentie Onderzoek
PCL	Permanente Commissie Leerlingenzorg
PGO	Preventief Gezondheids Onderzoek
POVO	Primair Onderwijs Voortgezet Onderwijs
SBO	Speciale school voor Basis Onderwijs
SWV	SamenWerkingsVerband
WEC	Wet op de Expertise Centra
WSNS	Weer Samen Naar School
SMW	SCHOOL MAATSCHAPPELIJK WERK