



Theresiaschool

# Schoolgids 2018 - 2019

november 2018



R.K. Basisschool St. Theresia - Gregoriuslaan 4 - 3723 KR Bilthoven - Tel. 030 – 2286556  
[info@theresiaschool.nl](mailto:info@theresiaschool.nl) [www.theresiaschool.nl](http://www.theresiaschool.nl)



Onderdeel van  
Stichting Delta de Bilt  
voor primair onderwijs

**colofon**      **R.K. Basisschool St. Theresia**  
**Gregoriuslaan 4**  
**3723 KR BILTHOVEN**  
**tel: 030 – 2286556**

**[www.theresiaschool.nl](http://www.theresiaschool.nl)**  
**email: [info@theresiaschool.nl](mailto:info@theresiaschool.nl)**

## Voorwoord

Voor u ligt de schoolgids van de basisschool St. Theresia. Deze gids is bestemd voor ouders die een schoolkeuze moeten maken, maar ook bedoeld als achtergrondinformatie voor ouders die al kinderen op de St. Theresiaschool hebben. In deze gids leest u onze visie op onderwijs, de uitwerking daarvan in de dagelijkse praktijk en hoe het werk op onze school is georganiseerd. De naam van onze school zegt iets over onze inspiratie; een levensbeschouwelijke overtuiging die terug te vinden is in de dagelijkse onderwijspraktijk.

Wij kiezen met onze schoolvisie een weg, die de nadruk legt op het met plezier laten leren van kinderen en de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Persoonlijke ontwikkeling die veel verder gaat dan alleen de basisvaardigheden die aangeleerd moeten worden. Vertrouwen hebben in de ontwikkeling van kinderen en het blijvend stimuleren van hun zelfvertrouwen zijn voor ons uitgangspunten voor een succesvolle en leuke periode op de basisschool. In samenspraak met de ouders willen wij als team op onze school hieraan bijdragen.

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

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

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

Mocht u na het lezen van deze gids vragen, op- of aanmerkingen hebben, dan bent u van harte welkom bij ons op school.

Namens het team,

Gerben Visser  
Directeur Theresiaschool

Bilthoven, november 2018

<b>1. Het onderwijs</b>	
1.1 ZAKELIJKE GEGEVENS VAN DE SCHOOL .....	5
1.2. TYPERING VAN ONZE SCHOOL .....	5
1.3 ALGEMENE BESCHRIJVING VAN ONZE SCHOOL .....	5
1.4 VISIE EN MISSIE VAN DE SCHOOL .....	6
1.5 DE VREEDZAME SCHOOL EN SCHOOLREGELS .....	8
1.6 IDENTITEIT VAN DE SCHOOL .....	10
1.7 OPLEIDINGSSCHOOL EN PARTNERSCHAP MARNIXACADEMIE .....	12
1.8 ONDERWIJS IN VERSCHILLENDE GROEPEN.....	12
<b>2. Dagelijkse gang van zaken</b>	
2.1 INZETSHEMA PERSONEEL SCHOOLJAAR 2018-2019 .....	20
2.2 SCHOOLTIJDEN .....	24
2.3 BRENGEN EN OPHALEN.....	24
2.4 PLEINBELEID EN FIETSBELEID.....	25
2.5 ETEN EN DRINKEN .....	26
2.6 TUSSENSCHOOLSE OPVANG .....	26
2.7 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG .....	26
2.8 (ZIEKTE)VERZUIM EN VERLOF VAN LEERLINGEN .....	26
2.9 DE LEERPLICHT.....	27
2.10 VERVANGING LEERKRACHT EN LESUITVAL .....	28
2.11 REGELS VOOR SCHORSING EN VERWIJDERING .....	28
2.12 MOBIELE TELEFOONBELEID OP SCHOOL .....	29
2.13 PRIVACYBELEID .....	29
2.14 VERZEKERING.....	30
2.15 EXCURSIES EN ANDERE SPECIALE ACTIVITEITEN.....	30
<b>3. Zorg voor kinderen</b>	
3.1 INLEIDING .....	33
3.2 1-ZORGRROUTE EN HANDELINGSGERICHT WERKEN.....	33
3.3 GESPREKKEN MET DE INTERN BEGELEIDER.....	35
3.4 LEERLINGEN MET SPECIALE ONDERWIJSBEHOEFTE.....	35
3.5 EEN EIGEN LEERLIJN.....	36
3.6 HET LEERLINGVOLGSYSTEEM.....	36
3.7 PASSEND ONDERWIJS.....	37
3.8 MEER- EN HOOGBEGAAFDEN.....	39
3.9 VVE .....	39
3.10 OVERGANG NAAR VERVOLGGROEP EN ONDERWIJSVERLENGING .....	39
3.11 OVERGANG NAAR EEN ANDERE SCHOOL.....	39
<b>4. De ouders</b>	
4.1 OUDERBETROKKENHEID .....	41
4.2 INFORMATIEVOORZIENING BIJ ECHTSCHIEDING.....	42
4.3 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD .....	42
4.4 DE OUDERCOMMISSIE.....	43
4.5 DE OUDERBIJDRAGE .....	44
4.6 KLACHTENREGELING / INTERNE CONTACTPERSOON .....	45
4.7 TEVREDENHEIDSONDERZOEK .....	46
4.8 MELDCODE, VERWIJSINDEX EN MELDPLICHT .....	46
4.9 CONTACTMOMENTEN MET OUDERS.....	48
<b>5. De ontwikkeling van het onderwijs in de school; kwaliteitszorg en resultaten</b>	
5.1 KWALITEITSZORG .....	49
5.2 KWALITEITSZORG OP SCHOOLNIVEAU.....	49
5.3 EVALUATIE SCHOOLJAAR 2017-2018 .....	51
5.4 VERBETERPLANNEN SCHOOLJAAR 2018-2019 .....	51
5.5 OPBRENGSTEN VAN ONS ONDERWIJS.....	51

## 6. Algemene informatie

6.1 AANMELDEN NIEUWE LEERLINGEN.....	52
6.2 PRAKTISCHE INFORMATIE.....	53
6.3 DIENSTVERLENENDE INSTANTIES.....	55
6.3 NAMENREGISTER .....	56
Bijlage 1 : Informatieplicht aan gescheiden ouders .....	58
Bijlage 2 : Medezeggenschapsraad .....	61
Bijlage 3 : De klachtenregeling .....	62
Bijlage 4 : Urenberekening .....	65
Bijlage 5 : Meer- en hoogbegaaftheid.....	68
Bijlage A : Formulier instemming schoolgids (MR).....	71
Bijlage B : Formulier vaststelling schoolgids (Algemeen directeur-bestuurder).....	72

## 1. Het onderwijs

### 1.1 Zakelijke gegevens van de school

Naam	: Basisschool st. Theresia
Adres	: Gregoriuslaan 4
Postcode	: 3723 KR Bilthoven
Telefoon	: 030-2286556
E-mail	: <a href="mailto:info@theresiaschool.nl">info@theresiaschool.nl</a>
Website	: <a href="http://www.theresiaschool.nl">www.theresiaschool.nl</a>
Brinnr	: 07EI
Aantal leerlingen	: 435 (1-10-2016)
Onderdeel van	: Stichting Delta de Bilt Planetenplein 2 3721 LH Bilthoven
Telefoon	: 030-2211552
Website	: <a href="http://www.deltadebilt.nl">www.deltadebilt.nl</a>

### 1.2 Typering van de school

De Theresiaschool valt onder Stichting Delta De Bilt. Stichting Delta De Bilt is medio 2008 ontstaan uit de samenwerking tussen vijf schoolbesturen. De stichting beheert en bestuurt negen basisscholen in de gemeente De Bilt. Deze scholen zijn katholiek, protestants of algemeen christelijk.

### 1.3 Algemene beschrijving van onze school

De basisschool St. Theresia ligt in een rustige wijk in Bilthoven-Noord, gesitueerd in een zogenaamd 'brede school' of ook wel kindcentrum. Naast de Theresiaschool maken ook andere participanten gebruik van het gebouw ; Peutergroep Theresia, Kinderopvang De Bilt (B.S.O.), de studiekring en soms onafhankelijke huurders. Ook participeert de parochie van de Onze Lieve Vrouwe Kerk in het gebouw. In een gemiddeld schooljaar groeien we vanaf de teldatum -1 oktober – door naar ongeveer 450 leerlingen. Deze zijn verdeeld over 16 parallele, homogene groepen, van 1A, 1B tot en met 8A, 8B. Alle lokalen beschikken over digitale schoolborden. Daarnaast is er een optimale internetverbinding om in grote getalen te kunnen werken met Chromebooks. Op de bovenverdieping hebben de groepen 5 tot en met 8 les, daar is ook een handvaardigheidlokaal en bibliotheek. De groepen 1 tot en met 4 hebben beneden hun klaslokaal. Op de begane grond is tevens een gymzaal met twee kleedruimten en een speelzaal voor de kleuters. De school heeft een centraal binnenplein, de agora, met een vast theaterpodium. Gezamenlijke vieringen worden georganiseerd in de agora en bij goed weer buiten. De school beschikt over twee schoolpleinen, één voor de kleuters en de groepen 3 en één voor de groepen 4 tot en met 8.

## 1.4 Visie en missie van de school

Onze missie en visie zijn verankerd in 5 kernwaarden :

**Samen, Creativiteit, Ontplooiing, Plezier en Eigenaarschap.** Deze 5 kernwaarden zijn in schooljaar 2015-2016 gekozen om als fundament te dienen voor ons onderwijs voor de komende jaren.

Wij werken in het tot uitvoering brengen van de missie en visie, met de pyramide van Daniël Kim. (Hiërarchie of choices).



Onze waarden zijn verenigd tot één woord : SCOPE.



**S (samen):** kinderen die elkaar vasthouden: samen zijn, samen leven, samen werken, samen genieten, samen...

**C (creativiteit):** een kind dat op het puntje van een halve maan zit te hengelen. De hengel verbeeldt het verkennen en zoeken naar mogelijkheden in jezelf.

**O (ontplooiing):** als een steen in een vijver, de (kennis en vaardigheden) kring breidt zich steeds verder uit.

**P (plezier):** plezier = feest, vandaar het feesthoedje

**E (Eigenaarschap):** zelf de sleutel in handen hebben.

### Missie van de school.

Vanuit de identiteit en de waarden is de volgende nieuwe **missie** beschreven:

De St. Theresiaschool is een katholieke basisschool die kwalitatief hoogstaand en waardevol onderwijs biedt en de unieke mogelijkheden van ieder individueel kind helpt ontplooiën. Een kind komt tot leren vanuit welbevinden en betrokkenheid. Daarnaast neemt ieder kind eigenheid, interesses en talenten met zich mee. In ons onderwijs willen we deze verder helpen ontdekken en ontwikkelen om zo klaar te zijn voor een toekomst die in hoog tempo verandert. Wij denken dat kinderen gebaat zijn bij een leeromgeving waarin ruimte en aandacht is voor ieders persoonlijke reis. Naast onze christelijke signatuur leren en werken wij op de Theresiaschool vanuit onze waarden: **samen, creativiteit, ontplooiing, plezier en eigenaarschap**. Aan de hand van deze waarden sluiten wij zoveel mogelijk aan bij de onderwijsbehoefte van het kind en richten wij ons onderwijs hierop in.

### Visie op ons onderwijs.

Hieruit volgt de volgende **visie** op ons onderwijs :

Leerlingen groeien op in een steeds complex wordende maatschappij. Onze school vindt het van belang om haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Wij willen onze leerlingen brede kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheidsbesef meegeven om zelfstandig te kunnen bijdragen aan de samenleving. In de school leren wij leerlingen daarom op een vreedzame manier samen te leven en samen te werken.

De St. Theresiaschool wil voor kinderen een prettige en uitdagende leeromgeving zijn, een omgeving die kinderen stimuleert en de kans biedt zich te ontwikkelen. Ons uitgangspunt is dat kinderen met plezier naar school gaan en met plezier vanuit intrinsieke motivatie leren. Talenten en creativiteit van leerlingen, leerkrachten en ouders worden ingezet om onze gezamenlijke doelen te bereiken.

### **Samen**

Samen weten we meer en samen kunnen we meer. Daarom werken leerlingen, leerkrachten, directie en ouders samen binnen de Theresiaschool. Om goed samen te kunnen leven, werken en spelen, vinden wij het belangrijk dat we goed naar elkaar luisteren om onze gemeenschappelijke doelen te bereiken. Respectvol samenwerken verbindt ons. Samen komen we verder!

Vieringen, uitstapjes, schoolreisjes, Nieuwsbegrip, tutorlezen, cultuurmiddagen, leren, spelen en eten doen wij op de onze school samen.

Ik speel met anderen, ik werk met anderen, ik leer met anderen, ik leef met anderen.

### **Creativiteit**

Creativiteit is het vermogen om iets nieuws en origineels te bedenken, waarbij wij op de Theresiaschool onze talenten benutten om deze nieuwe en originele ideeën uit te werken. We gebruiken hierbij onze fantasie om buiten kaders te denken en buiten de lijntjes te kleuren.

Op onze school zien wij creativiteit terug in het leren, ervaren en ontdekken in de klas en daarbuiten. Wij moedigen het zoeken naar eigen oplossingen aan, waarbij het oplossend vermogen en eigenheid worden vergroot. Eveneens gebruiken wij onze creativiteit bij cultuureducatie en vieringen, waarbij de zeven aspecten van cultuureducatie (audio visuele vorming, beeldende vorming, dans, drama, muziek, erfgoed educatie en literaire vorming ) aan bod komen. Daarnaast hebben wij tweemaal per jaar cultuur-middagen waarin aan talentontwikkeling wordt gedaan.

Ik improviseer, ik ontwerp, ik gebruik mijn fantasie, ik ontdek en gebruik mijn talent, ik denk in oplossingen.

### **Ontplooiing**

Onze school is een plaats waarin iedereen van en met elkaar leert. We ontwikkelen ons en zorgen samen dat we tot bloei komen. We ontdekken onze talenten en zetten deze talenten in. Met een afwisselend aanbod en de mogelijkheid ons naar eigen vermogen, interesse en manier van leren te ontplooien, kunnen we ons optimaal ontwikkelen. We staan open voor nieuwe inzichten, die ons inspireren. Het is alsof er een steentje in het water wordt gegooid. Er vormen kringen in het water, die steeds groter worden tot ze niet langer zichtbaar zijn, maar hun invloed wel aanwezig blijft.



Op de Theresiaschool maken de kinderen al vanaf groep 1 kennis met Engels. Wij hebben een ruim aanbod aan cultuureducatie. Naast deze en reguliere vakken op onze school stimuleren wij kinderen hun talent te ontdekken en te ontplooien op zowel creatief als cognitief gebied. We ontplooien ons en leggen op onze school een stevige basis voor de toekomst.

Ik leer van anderen. Ik groei door ervaringen. Ik wil goed presteren. Ik ontwikkel mijn talenten en kwaliteiten. Ik inspireer anderen.

### **Plezier**

Op de Theresiaschool draagt het hebben van plezier bij aan een sfeer van acceptatie, vriendelijkheid, vertrouwen en veiligheid. Plezier geeft kleur en betekenis aan het leven en aan ons onderwijs. Plezier geeft ons energie.

Ik ben blij en vrolijk. Ik werk vanuit het hart. Ik heb het gezellig. Ik ben positief. Ik gebruik humor. Ik geniet.

### **Eigenaarschap**

Als eigenaar voelen wij verantwoordelijkheid en ruimte. Deze krijgen we, vragen we en nemen we. Op onze school bedenken en organiseren wij zelfstandig. Een gevoel van verbondenheid en vertrouwen is hierbij essentieel. Wij zijn op ons eigenaarschap aanspreekbaar en we krijgen er waardering voor. Eigenaarschap heeft invloed op onze houding, ons gedrag, onze motivatie en daarmee op onze prestaties en ons welbevinden. Wij zijn eigenaar als we het gevoel hebben dat we invloed kunnen en mogen hebben. Wij hebben allemaal een sleutel in handen.

Ik durf! Ik zorg goed voor mijzelf en een ander. Ik zorg goed voor mijn en andermans spullen en mijn taken. Ik vertrouw op de ander en mijzelf. Ik kan zelf beslissingen nemen. Ik geef ruimte aan de ander en mijzelf. Ik voel mij eigenaar met een sleutel in handen.

'Zie ik wie ik ben en wat ik kan? Zien jullie wie ik ben en wat ik kan? Mijn leren is van mij.'

Op de Theresiaschool zien wij eigenaarschap terug in:

- Weektaken, zelfstandig werken, kieskasten, Pittige Plus Torens;
- Vreedzame school taken;
- Samen verantwoordelijk zijn voor de weeksluiting;
- Samen verantwoordelijk voor spullen;
- Samen verantwoordelijk voor de sfeer in de klas en in de school;
- Leerlingenraad;
- We geven elkaar de ruimte om ons zelf te zijn;
- We geven wat we kunnen.

## **1.5 De Vreedzame School en schoolregels**

Binnen de school is het sociaal pedagogisch klimaat erg belangrijk. Wij werken daarom vanuit het gedachtegoed van de Vreedzame School. De Vreedzame School is een

methodische aanpak rondom sociaal emotionele ontwikkeling. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

- Op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- Constructief conflicten op te lossen
- Verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- Open te staan voor verschillen tussen mensen

Het programma wil niet alleen kinderen bovenstaande sociale competenties leren, maar vooral ook een positief sociaal en moreel klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedrag regulerende werking van uitgaat.

Hieruit volgt dat we beogen dat :

- Kinderen zichzelf mogen zijn;
- Kinderen zich veilig voelen;
- Kinderen zich gezien en gehoord voelen;
- Kinderen verantwoordelijkheid durven nemen en zelfvertrouwen krijgen;
- Talenten bij kinderen benut worden;
- Leerkrachten prettig werken;
- Leerkrachten gerespecteerd worden;
- We leren ons te verplaatsen in anderen;
- We met elkaar op een positieve manier omgaan.

Zie voor verdere informatie de website van de Vreedzame School :

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

Daarnaast hebben we nog 3 algemene schoolregels, de “kapstokregels”:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn;
- De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet;
- Wij zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen

Hoewel we ruimte voor eigenheid en eigen ontwikkeling hoog in het vaandel hebben is het van belang dat ook deze regels goed worden gevolgd. De leerkrachten hanteren de regels daarom ook consequent. Als kinderen zich niet aan de regels houden, dan zullen ze hierop worden aangesproken. Daarnaast vinden we het belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van het gedrag van hun kinderen. De opvoeding zien we namelijk als een gezamenlijke taak van ouders en school. Daarom zal de leerkracht contact opnemen met de ouders bij regeloverschrijdend gedrag. Samen gaan we respectvol met elkaar in gesprek om tot een oplossing te komen. Blijven er vragen of problemen bestaan dan kan een afspraak gemaakt worden met de directie.

De school verwacht van de ouders van de kinderen die de Theresiaschool bezoeken dat zij zich aansluiten bij de waarden die voortvloeien uit de Vreedzame School. Over de inhoud van ieder blok worden de ouders geïnformeerd in een Vreedzame School nieuwsbrief.

## **1.6 Identiteit van de school**

### Stichting Delta

De Theresiaschool maakt deel uit van een stichting: de Stichting Delta de Bilt. Deze stichting heeft ten doel de bevordering van het primair onderwijs in de gemeente De Bilt, waarbij gewerkt wordt vanuit een christelijke inspiratiebron met als richtsnoer het Evangelie van Jezus Christus, zoals het tot ons komt vanuit de Bijbel met de daarin voorkomende waarden en de tradities zoals deze door de kerken worden uitgedragen. Belangrijke elementen zijn daarbij het uit naastenliefde met elkaar omgaan en het respect hebben voor en het verantwoordelijk zijn voor jezelf en de ander.

Inspiratie voor het pedagogisch-didactisch handelen vinden we traditioneel bij het voorbeeld, Jezus van Nazareth, zoals die in de Bijbel beschreven staat. Daarnaast is er vanzelfsprekend erkenning en respect voor andere inspiratiebronnen want in ons pedagogisch-didactisch handelen zijn we bezig met waarden, die zonder begrenzing van enig kerkelijk instituut, als algemeen geldend worden beschouwd. Een katholieke school noemt echter de Bijbel als meest belangrijke bron met daarbij respect voor en verdraagzaamheid naar andere geloofsovertuigingen.

### Kerk

De Theresiaschool maakt deel uit van de geloofsgemeenschap Onze Lieve Vrouw van Altijddurende Bijstand, kortweg OLV. De kerk neemt onder andere een belangrijke plaats in bij christelijke vieringen zoals (Palm) Pasen en Kerst. Daarnaast zijn er geregeld contacten met de kerk omtrent de vraag hoe we het (katholieke) geloof in de klassen verder vorm kunnen geven. Ook helpen en ondersteunen wij de parochie en trekken samen op bij diverse activiteiten. De Heilige Communie en het Vormsel worden in parochieverband voorbereid. Aan deze activiteiten nemen alleen kinderen deel die hiervoor opgegeven zijn door de ouders. Het parochiële kinderkoor bestaat voor een deel uit kinderen van de Theresiaschool en een officieel deel van het afscheid van groep 8 wordt in de kerk gevierd.

### Waarden en normen in het dagelijkse

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

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

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

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

Op de Theresiaschool wordt systematisch aandacht geschonken aan alle wereld-godsdiensten en andere levensbeschouwingen. We vinden het belangrijk om vanuit onze katholieke identiteit de kinderen kennis bij te brengen over het katholieke geloof, maar geven daarnaast ieder individu ruimte om zijn/haar religie op een persoonlijk wijze te ervaren.

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

#### Methode "Trefwoord"

We gebruiken voor godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming de methode, 'Trefwoord'. Trefwoord brengt met behulp van leefthema's de belevingswereld van het kind - in de hedendaagse, multiculturele en religieuze samenleving - en de wereld van de Bijbel bij elkaar. Tevens gebruiken we de methode bij invulling van onze thematische maandvieringen.

## 1.7 Opleidingsschool - Partnerschap Marnix Academie Utrecht

In 2018 zijn wij, net als bijna alle andere scholen van de stichting Delta, officieel partnerschool geworden van de Marnix Academie in Utrecht. Als opleidingsschool committeren we ons daarmee om binnen onze school stageplekken te bieden aan PABO-studenten van de Marnix academie. Een groot voordeel hiervan is, dat wij nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen middels de inzet van de studenten direct in de klassen terug zien. Hiervan leren wij, leerkrachten en studenten, van en met elkaar.

Binnen ons team zijn twee getrainde interne coördinatoren (ICO) verantwoordelijk voor de begeleiding en inzet van studenten. Daarbij is de ICO de spil in de organisatie, koppelt deze studenten aan mentoren en begeleidt het complete leerproces vanaf de start tot het eindgesprek, zowel met de interne mentoren als ook met de Marnixacademie.

In principe duurt het traject dat een student doorloopt op school een jaar, waarbij de student in twee verschillende groepen stage loopt.

## 1.8 Onderwijs in verschillende groepen

### Doelen van ons onderwijs

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

Onze lesurentabel ziet er als volgt uit:

**Overzicht lesuren per vak/per week**

Leerjaren >>>> Vak- vormingsgebieden	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Nederlands</b> (taal, spelling, lezen)	3.00	3.00	7.25	6.75	8.75	8.75	8.25	8.50
<b>Engels</b>	0.50	0.50	0.50	1.00	1.00	1.00	1.25	1.50
<b>Rekenen en wiskunde</b>	2.00	2.50	4.50	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
<b>Wereldoriëntatie</b> (geschiedenis,verkeer, aardrijkskunde, burgerschap natuuronderwijs)	2.00	2.50	2.25	2.75	3.75	3.75	4.00	3.75
<b>Ict</b>	0.25	0.25	0.50	0.50	0.75	0.75	1.00	1.00
<b>Expressie</b> (tekenen, handvaardigheid, muziek,spel,beweging, overige)	7.50	7.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
<b>Lichamelijke- en zintuiglijke oefening</b> (bewegingsonderwijs, motoriek, schrijven)	6.75	6.00	3.25	2.25	2.25	2.00	2.00	2.00
<b>Godsdienstige vorming en SEO</b>	0.50	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
<b>Pauze</b>	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25
<b>Totaal</b>	23.75	23.75	23.75	23.75	25.75	25.75	25.75	25.75

## **Groep 1-2:**

In de groepen 1 en 2 wordt gewerkt aan de hand van thema's.

Deze thema's worden samengesteld vanuit verschillende methodes die we voor het kleuteronderwijs gebruiken. Leerlijnen Jonge Kind vormen daarbij het uitgangspunt.

Door zelf de thema's samen te stellen kunnen wij goed aansluiten bij de belevingswereld van kinderen. In de kleutergroepen wordt er op een speelse wijze geleerd. De ervaring, het bezig zijn met de herhaling, is voor jonge kinderen erg belangrijk.

Het kind ontwikkelt opmerkzaamheid, concentratie, doorzettings- en uithoudingsvermogen. Contacten met andere kinderen en de leerkracht dragen bij aan de sociale ontwikkeling. Ook het programma van de Vreedzame School krijgt een plek hierbij.

Er wordt door de leerkrachten geobserveerd en vastgelegd hoe een kind zich ontwikkelt naar aanleiding van de aangeboden stof, materialen en vormingsgebieden.

Dagindeling:

### Binnenkomst (vanaf 8.15 uur)

Bij binnenkomst verwelkomt de leerkracht ieder kind persoonlijk met het geven van een hand. Vervolgens kan het kind op het digikeuzebord kiezen waarmee het wil spelen.

Om 8:45 en om 13:00 start de kring. De kringactiviteit wordt vooraf gegaan door het bespreken van de kalender en het dagprogramma. De kinderen zien door middel van dagritme kaarten welke activiteiten er gaan komen. Vervolgens is er een kringactiviteit. De leerkrachten wisselen de kringactiviteiten af binnen de volgende gebieden: rekenen, taal, sociaal-emotioneel, muziek, drama, Engels, natuur en levensbeschouwelijke vorming. Vanuit de kring vervolgt de dag met buitenspelen/gym of een speel/werkles.

### Speel/werkles

De kinderen kiezen tijdens de speel/werkles met behulp van het keuzebord. Een deel van de groep gaat zelfstandig spelen; een klein groepje gaat samen met de leerkracht aan het werk.

De kinderen van groep 2 werken in het kader van de ontwikkelgebieden zelfstandigheid en verantwoordelijkheid met een weektaak. Aan het begin van de week wordt de verplichte taak uitgelegd. De kinderen plannen dan zelf op welke dag in de week ze deze willen gaan doen. Tot de kerstvakantie is de weektaak gericht op de motorische ontwikkeling, rekenen of taal. Vanaf januari maken de kinderen twee weektaken. Ook deze zijn gericht op de motorische ontwikkeling, rekenen of taal. Deze weektaken maken de kinderen in groepjes. De kinderen leren hierdoor om samen te werken. Tijdens de werkles wordt er gewerkt met uitgestelde aandacht om de zelfstandigheid te vergroten. Na het werken kruisen de kinderen op het planformulier zelf het werk af en wordt in de kring nog even nagepraat.

### Buitenspelen/ gym

De kleuters gaan elke dag minstens 1 keer per dag naar buiten om te spelen.

Daarnaast hebben zij op woensdag gymles van een vakleerkracht gym. Op de andere dagen hebben ze regelmatig gymles in het speellokaal. Elk kind heeft daarom zijn eigen gymkleding in een gymtas op de gang. Deze tas blijft op school.

De inhoud van de gymlessen bestaat uit bijvoorbeeld de volgende elementen:

- Tik- en wedstrijdspelen,
- Bewegen op muziek
- Kleutermateriaal (pittenzakken, ballen, blokken, banken),
- Groot klim- en klautermateriaal.

Buiten spelen de kinderen met groot materiaal, als bv. fietsen, zandbak, ballen, etc.

## **Groep 3 t/m 8: de verschillende vakgebieden**

### Dagindeling

#### Binnenkomst: (vanaf 8.20 uur)

Bij binnenkomst verwelkomt de leerkracht ieder kind persoonlijk met het geven van een hand. Het dagprogramma wordt besproken. Er wordt in de groepen met een dag- en/of weektaak gewerkt om zelfstandigheid, planning en eigenaarschap te stimuleren. Meestal wordt de weektaak aan het begin van de week uitgedeeld en uitgelegd. Vandaar dat ook de meeste klassikale instructiemomenten aan het begin van de week liggen.

In de midden- en bovenbouwgroepen wordt gebruik gemaakt van diverse leermethodes. De leerkrachten halen hier hun lesideeën uit. Op de informatieavonden bij de start van het schooljaar liggen deze methodes ter inzage.

### Taal

Taal is een veelomvattend, belangrijk communicatiemiddel. Praten, luisteren, gedachten onder woorden brengen en op anderen reageren zijn elementen van het taalonderwijs. Al vanaf groep 1 wordt hier veel aandacht aan besteed. De taalactiviteiten, kringgesprekken, het voorlezen en vertellen, vinden plaats rond verschillende thema's. Vanaf groep 3 leren de kinderen ook omgaan met het schriftelijk taalgebruik. Ze leren onder andere gedichten en verhalen te schrijven. We besteden aandacht aan klanken, letterkennis, woordkennis en woordvorming.

Gaandeweg leren de kinderen steeds meer spellingsregels en taalregels, bijvoorbeeld op het gebied van ontleden.

Als taalmethode in groepen 4 t/m 8 gebruiken wij Taalverhaal. Deze methode heeft een aparte spellingslijn, waarin de kinderen iedere week een aantal nieuwe woorden aangeboden krijgen met een specifieke spellingsmoeilijkheid. Hiermee wordt in die week geoefend.

### Lezen

De voorbereidingen voor het leren lezen beginnen al in groep 1 en 2. Het verder ontwikkelen van deze ontluikende geletterdheid bestaat onder meer uit rijmen, ontdekken en spelen met letters en woorden.

Vanaf groep 3 wordt de techniek van het leren lezen bijgebracht. Het leren lezen staat centraal in groep 3. We gebruiken de methode 'Veilig Leren Lezen'. De leerlingen leren met



behulp van afbeeldingen en bijpassende woorden lezen. De leerlingen in groep 3 maken bij het leren lezen ook gebruik van de computer.

In schooljaar 2018-2019 volgt een onderzoek naar een nieuwe leesmethode in groepen 3.

Na groep 3 gaan we door met technisch lezen, maar speelt begrijpend lezen en later ook studerend lezen een steeds belangrijkere rol. Weten wat je leest, is eigenlijk bij alle vakken van belang en zeker ook voor het raadplegen van informatiebronnen. We gebruiken als methodes : Lekker lezen (technisch lezen) en Nieuwsbegrip (begrijpend lezen).

Lezen voor je plezier is ook heel belangrijk, daarom wordt er regelmatig voorgelezen. Dit gaat door tot in de hoogste groepen. Kinderen kunnen in de bibliotheek hun eigen leesboeken kiezen, waar ze in de klas in kunnen lezen.

In de hogere groepen houden de kinderen boekbesprekingen en spreekbeurten.

### Schrijven

Voorbereidend schrijven begint in de groepen 1 en 2, o.a. gebruik makend van de methode Schrijfdans. Er wordt veel aandacht besteed aan de fijne motoriek, door te knippen, te plakken en te spelen met klein materiaal. In groep 2 wordt een start gemaakt met het leren schrijven van de cijfers, als voorbereiding op het leren schrijven in groep 3.

Het methodisch schrijven begint in groep 3 met de methode Pennenstreken. In groep 4 leren de kinderen schrijven met een rollerpen. Naarmate de kinderen ouder worden gaan ze hun eigen handschrift ontwikkelen, waarbij erop wordt gelet dat het vlot en goed leesbaar is. Naast het methodisch schrijven leren de kinderen op een creatieve manier omgaan met letters. Ook het temposchrijven wordt ontwikkeld.

### Rekenen

In de eerste twee groepen wordt spelenderwijs aandacht besteed aan rekenkundige begrippen als meer/minder, veel/weinig en evenveel. Van speels bezig zijn met de rekenbegrippen gaan we over naar steeds abstractere vormen. Ter ondersteuning hiervoor wordt de rekenkast gebruikt, waarbij onder andere getalbegrip en meetkunde aan de orde komen.

De groepen 3 tot en met 8 werken met behulp van de rekenmethode "Wereld in getallen", waarbij de kinderen de vaardigheden leren van het hoofdrekenen, cijferen, meetkundige vraagstukken en redactionele vraagstukken. Dit wordt opgebouwd in moeilijkheidsgraad en tempo. Zo leren de kinderen onder andere tafels, cijferen, staartdelingen, breuken, werken met het decimale stelsel en het oplossen van vraagstukken in een tekst. Ook is er veel aandacht voor het automatiseren. Wij stimuleren de kinderen om zelf oplossingen te bedenken voor rekenopgaven of voor rekensituaties uit de praktijk.

### Levensbeschouwing

Verhalen (profane en bijbelse), liedjes of gedichten zijn aanknopingspunten voor een groepsgesprek. Daarbij is het belangrijk dat kinderen door te luisteren naar elkaar en te kijken naar voorbeelden uit de geschiedenis hun eigen ontdekkingen doen. Er wordt gewerkt rond thema's zoals gastvrijheid, vooroordelen, vreugde en verdriet. Thema's die vanuit de actualiteit door de kinderen zelf worden aangereikt, maar ook de methode 'Trefwoord' biedt hiervoor aanknopingspunten.

### Wereldoriëntatie

Wereldoriëntatie heeft te maken met het leren kennen en begrijpen van de wereld om ons heen.

In groep 1, 2 en 3 wordt er vooral thematisch gewerkt. De thema's sluiten veelal aan bij de belevingswereld van de kinderen. Vanaf groep 4 maken we gebruik van drie aansprekende methoden voor deze kennisgebieden: Speurtocht voor geschiedenis, De Blauwe Planeet voor aardrijkskunde en NatuNiek is de methode die natuur en techniek combineert.

De aanpak van de drie kennisgebieden is vrijwel identiek. Zowel leerkrachten als leerlingen gaan graag aan de slag met de activerende en aansprekende lesmaterialen die alle drie staan voor:

- Een duidelijke, doorgaande lijn van groep 4 t/m 8;
- Helder taalbeleid met extra aandacht voor begrippen en luister-, lees- en schrijfstrategieën;
- Een concentrische opbouw waardoor de leerstof beter wordt opgenomen en onthouden;
- Leerkrachtgebonden en zelfstandig-werken lessen;
- Actieve aandacht voor samenwerkend leren.

In alle groepen informeren we elkaar ook over de actualiteiten. Er wordt steeds meer gevraagd van de zelfstandigheid van kinderen. Dit komt ook tot uitdrukking in het verwerken van informatie in werkstukken.

Als extra uitdaging in het techniekaanbod maken we gebruik van de Techniektorens voor onder- midden- en bovenbouw.

### Sociale vaardigheden

Vanaf januari 2014 hebben wij schoolbreed de Vreedzame School geïmplementeerd. De Vreedzame School is een compleet programma voor peuterspeelzalen, basisscholen, en de BSO voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de Brede schoolgemeenschap als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen en leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap en staan open voor de verschillen tussen mensen.

### Zelfstandig werken en kieskast

Door de gehele school werken de leerlingen met de weektaak. Hierop staat het programma van de week en kunnen kinderen (deels) zelf plannen welke activiteit ze op welk moment willen uitvoeren. De leerlingen van groep 5 tot en met 8 gebruiken de weektaak ook om te reflecteren hun werk. We bouwen de duur van het zelfstandig werken op van een kwartier in de onderbouw naar 1,5 uur per dag in groep 8.

In schooljaar 2017-2018 zijn we gestart met de kieskast. Met de kieskast beogen we om alle facetten van onze waarden door de kinderen zelf gestalte te geven. Het kind kiest tijdens het zelfstandig werken op bepaalde momenten in de week waar het mee bezig wil zijn en kiest een daarbij passende opdracht, spel of activiteit uit de kieskast.

## Verkeer

Tijdens de verkeerslessen leren de kinderen vooral hoe ze zich in het verkeer als voetganger en als fietser moeten gedragen. Deze lessen worden gegeven aan de hand van de Jeugdverkeerskranten van VVN, waar de school op geabonneerd is. Ze leren dit door situaties na te spelen en door verkeerssituaties op papier te bekijken en te bespreken. In groep 7 wordt meegedaan aan het theoretisch en praktisch verkeersexamen en krijgen de kinderen na het goed afleggen van deze proeven van bekwaamheid het verkeersdiploma.

## Engels

Sinds schooljaar 2015-2016 wordt er in alle groepen aandacht besteed aan het vak Engels. In groepen 1,2 en 3 gebeurt dit aan de hand van de methode Ipockets. Deze methode is een voorloper op de methode "Our Discovery Island", welke in de groepen 4, 5, 6, 7 en 8 wekelijks gebruikt wordt. Aan de hand van verschillende thema's leren de kinderen om eenvoudige gesprekjes met elkaar te voeren. Ook wordt aandacht besteed aan het schrijven, lezen, luisteren en zingen in de Engelse taal. Het aanbod is afgestemd op het (hoge) niveau van de kinderen.

## Lichamelijke opvoeding

De kleutergroepen doen veel aan beweging. Ze krijgen spel- of bewegingslessen in het speellokaal en spelen buiten.

De groepen 3 tot en met 8 krijgen wekelijks twee gymlessen in de grote gymzaal. Deze lessen worden gegeven door de vakleerkrachten gymnastiek. In de lessen worden afwisselend toestellen gebruikt en spellessen gegeven. In de spellessen wordt aandacht besteed aan verschillende spelen, zoals trefbal, slagbal en basketbal. In de hoogste groepen wordt ook aan verschillende vormen van atletiek gewerkt.

## Cultuureducatie

We werken op school vanuit de volgende 7 disciplines: erfgoed, drama, literatuur, AV en media, beeldend (handvaardigheid en tekenen), dans en muziek. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van methodes van uitgeverijen als van leerlijnen die door het team zelf ontwikkeld zijn. Er wordt eveneens gebruik gemaakt van het jaarlijks wisselend Kunstmenu en cultuurprogramma van Kunst Centraal en ook werken wij samen met het Kunstenhuis De Bilt. Voor alle groepen is er een gevarieerd aanbod.

Handvaardigheid, tekenen, drama en muziek staan wekelijks op het programma. In de lessen handvaardigheid en tekenen maken de kinderen kennis met verschillende materialen en technieken. Door uiteenlopende opdrachten, die ook in moeilijkheidsgraad oplopen, proberen we ook de creatieve ontwikkeling te stimuleren. Bij de lessen worden ook voorbeelden en informatie uit de kunst gebruikt.

Tijdens de muziekles wordt gezongen, naar muziek geluisterd en wordt er gesproken over en geluisterd naar muziekinstrumenten

Tijdens de lessen dramatische expressie komen diverse vormen van spel, zoals rollenspel, improvisatie en pantomime, aan bod. Deze spelvormen komen ook weer terug tijdens het voorbereiden en uitvoeren van optredens tijdens onze 'weeksluitingen'.

Gedurende het schooljaar plannen we zes zogenaamde 'cultuurmiddagen' in. In de onderbouw worden kinderen ingedeeld, in de bovenbouw kiezen ze zelf wat ze willen doen. Het aanbod is groepsoverstijgend en komt voort uit een van de 7 disciplines. Het cultuurbeleidsplan is op school in te zien voor details.

Dit schooljaar besteden wij extra aandacht aan muziekonderwijs. Onder professionele begeleiding worden kinderen én leerkrachten geschoold in diverse aspecten hiervan. In de onderbouw ligt de nadruk daarbij op zingen, in de bovenbouw meer op het bespelen van een instrument.

### Huiswerk

In de groepen 6, 7 en 8 krijgen de kinderen huiswerk. In groep 6 krijgen de kinderen regelmatig topografie-opdrachten en wekelijks redactiesommen mee naar huis. In groep 7 wordt er twee tot drie keer per week huiswerk meegegeven en in groep 8 wordt dit uitgebreid. De bedoeling van het huiswerk is dat de kinderen hiermee, het liefst zelfstandig, om leren gaan. Ze leren werken met een agenda en leren het huiswerk te plannen. De opdrachten die de kinderen mee naar huis krijgen, gaan doorgaans over al bekende leerstof. Het huiswerk is (vooral) bedoeld als voorbereiding op het huiswerk in het voortgezet onderwijs.

### Bibliotheek

De bibliotheek is door ouders opgezet (en wordt beheerd door ouders) met deskundige hulp van de Schoolbibliotheekdienst van de Provinciale Bibliotheekcentrale.

Vanaf groep 4 kunnen kinderen op verschillende momenten van de week leesboeken lenen in de bibliotheek, of studieboeken inkijken voor het maken van spreekbeurten, werkstukken of wereldoriëntatie opdrachten. Wij hechten er belang aan kinderen te leren ook andere bronnen naast de computer te gebruiken voor het opzoeken van informatie.

## 2. Dagelijkse gang van zaken

### 2.1 Inzetschema personeel schooljaar 2018-2019

		Aanwezig	email
<b>Directeur</b>	Gerben Visser	Ma – vr	g.visser@theresiaschool.nl
<b>Onderbouwcoördinator</b>	Marieke van der Doef	Ma - do	m.vanderdoef@theresiaschool.nl
<b>Bovenbouwcoördinator</b>	Jaap van Veen (7-8)	Ma, wo, do, vr	j.vanveen@theresiaschool.nl
<b>Groepsleerkrachten</b>			
<b>Groep 1A</b>	Marieke van der Doef	Ma,di	m.vanderdoef@theresiaschool.nl
	Melinda Ruijssenaars	Wo, do vr	m.ruijssenaars@theresiaschool.nl
<b>Groep 1B</b>	Judy van Os	Ma,di,wo	j.vanos@theresiaschool.nl
	Marion Rodenberg	Do,vr	m.rodenberg@theresiaschool.nl
<b>Groep 2A</b>	Marie Louise Visser	Ma-vr	m.visser@theresiaschool.nl
<b>Groep 2B</b>	Marion Rodenberg	Ma, di	m.rodenberg@theresiaschool.nl
	Monique Welkzijn	Wo,do,vr	m.welkzijn@theresiaschool.nl
<b>Groep 3A</b>	Nanette van Es	Ma,di,do,vr	n.vanes@theresiaschool.nl
	Annemarie van de Beek	Wo	a.vandebeek@theresiaschool.nl
<b>Groep 3B</b>	Chloé Daalhuizen	Ma, di	120269@student.hsarnix.nl
	Renée van der Ploeg	Wo, do,vr	r.vanderploeg@theresiaschool.nl
<b>Groep 4A</b>	Eefke Rijksen	Ma - vr	e.rijksen@theresiaschool.nl
<b>Groep 4B</b>	Jeannette Vlek	Ma,di	j.vlek@theresiaschool.nl
	Myriam Kraan	Wo,do,vr	m.kraan@theresiaschool.nl
<b>Groep 5A</b>	Josette Hardeman	Ma-do	j.hardeman@theresiaschool.nl
	André Düking	Vr	a.duking@theresiaschool.nl
<b>Groep 5B</b>	Citty de Leeuw	Ma, di, wo, vr	c.deleeuw@theresiaschool.nl
	Esther Grootendorst	Do	e.grootendorst@theresiaschool.nl
<b>Groep 6A</b>	Elise Verhoef	Ma - vr	e.verhoef@theresiaschool.nl
<b>Groep 6B</b>	Rene van Heukelom	Ma - vr	r.vanheukelom@theresiaschool.nl
<b>Groep 7A</b>	Inge van Eck	Ma - vr	i.vaneck@theresiaschool.nl
<b>Groep 7B</b>	Margo van Keulen	Ma, di, wo, vr	m.vankeulen@theresiaschool.nl
	Mariët Buis	Do	m.buis@theresiaschool.nl
<b>Groep 8A</b>	Angela van den Hoogen	Ma, di, wo	a.vandehoogen@theresiaschool.nl
	Pascale van der Velden	Do, vr	p.vandervelden@theresiaschool.nl
<b>Groep 8B</b>	Mieke van Stipdonk	Ma, di, wo	m.vanstipdonk@theresiaschool.nl
	Jaap van Veen	Do, vr	j.vanveen@theresiaschool.nl

<b>Ondersteuning</b>	Mariët Buis	Wo	m.buis@theresiaschool.nl
	Henk Yperlaan	Wo, do, vr	h.yperlaan@theresiaschool.nl
	Hennie van Maanen	Di, wo, do	h.vanmaanen@theresiaschool.nl
	Esther Grootendorst	Ma, vr	e.grootendorst@theresiaschool.nl
	André Düking	Do	a.duking@theresiaschool.nl
<b>Interne begeleiding</b>	Lauré Ursem (OB)	Ma,di,wo	l.ursem@theresiaschool.nl
	Angeline Franssen (BB)	Ma,di,do	a.spijkers@theresiaschool.nl
<b>Zorgteam</b>	Mariëtte Cornelissen	Di, do	m.cornelissen@theresiaschool.nl
	Annemarie van de Beek	Ma, di	a.vandebeek@theresiaschool.nl
	Frederieke Graaf	Ma, di	f.graaf@theresiaschool.nl
	Myriam Kraan	Ma	m.kraan@theresiaschool.nl
	Hedwig Kradolfer	Wo, do, vr	h.kradolfer@theresiaschool.nl
<b>Administratie</b>	Margreet Moonen	Di, do	info@theresiaschool.nl
<b>Conciërge</b>	René Tammer	Wo,vr	r.tammer@theresiaschool.nl
<b>Groepsassistentie</b>	Johan Meerwijk	Wo,vr	
<b>Gymleerkrachten</b>	Monique Akkerman	Ma,di, wo	m.akkerman@theresiaschool.nl
	Maarten van Brenk	Do,vr	m.vanbrenk@theresiaschool.nl

### Directie

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school en het uitvoeren van bestuursbeleid.

Daarnaast draagt de directie zorg voor:

- De onderwijskundige ontwikkeling;
- De directie schept voorwaarden voor een zo goed mogelijk uitvoeren van de onderwijstaken en tracht daarbij de kwaliteit van het onderwijs via begeleiding van leerkrachten te verbeteren;
- De organisatorische gang van zaken;
- Het personeelsbeleid;
- In de visie van de school past, dat zorg voor de kinderen het meest gewaarborgd is door een goed personeelsbeleid. Naast vakinhoudelijke begeleiding hecht de directie aan een adequate persoonlijke begeleiding van de leerkrachten.
- Onderhoud en beheer;
- Het onderhoud van de gebouwen en onderhoud en aanschaf van (leer)middelen;
- Het financiële beleid;
- Een zodanig beleid, dat met de (beschikbare) financiële middelen zo efficiënt mogelijk wordt omgegaan;
- De interne en externe contacten;
- De contacten tussen de diverse geledingen binnen de school (algemeen directeur, medezeggenschapsraad, oudercommissie, team, ouders en leerlingen). Daarnaast heeft de directie als taak contacten te leggen met personen en organisaties buiten de school (gemeente, inspectie, schoolbegeleidingsdienst, opleiding van leerkrachten,

scholen voor voortgezet onderwijs, de directies en besturen van de basisscholen binnen de gemeente De Bilt);

- De contacten met ouders;
- Ontvangen van nieuwe en in school geïnteresseerde ouders die een school moeten kiezen
- Ouders die kinderen op school hebben, kunnen met vragen en opmerkingen terecht bij de directie.

### Leerkrachten

Taken van het team van leerkrachten:

- Onderwijsgevende taken: het voorbereiden, geven en evalueren van lessen;
- Het afnemen van toetsen en het analyseren en evalueren van de opbrengsten
- Onderwijsondersteunende taken:
  - Het voeren van gesprekken met collega's over schoolontwikkelingen
  - Gesprekken met ouders en begeleiders (intern of extern) over vorderingen en ontwikkelingen van kinderen
  - Coördinerende taken, bijvoorbeeld op het gebied van Informatie en Communicatie Technologie (ICT).
- Andere organisatorische taken:
  - Organiseren van verschillende activiteiten;
  - Alles wat met het wel en wee van de schoolorganisatie te maken heeft.

### Bouwcoördinatoren (BC)

Een bouwcoördinator is een leerkracht met een lijntaak. Hij/zij is onderdeel van het managementteam (MT) en legt verantwoording af aan de directie. Een bouwcoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van werkafspraken m.b.t. het onderwijsbeleid in de betreffende bouw: onderbouw (groep 1 t/m 4) en bovenbouw (groep 5 t/m 8). Het gaat om aspecten van leidinggeven, coördinatie, beleidsuitvoering, advisering, enz. Bij kortdurende afwezigheid van de directie treedt de bouwcoördinator op als zijn waarnemer voor de praktische gang van zaken voor zijn/haar bouw. Een bouwcoördinator zit vergaderingen van de bouw voor en is de link tussen de werkvloer en het MT.

Een bouwcoördinator wordt in overleg met de schoolleider en naar evenredigheid van zijn taak voor een deel vrijgesteld van lesgevende taken dan wel worden er binnen het taakbeleid (ook) uren toegekend.

### De intern begeleider (IB)

De intern begeleider (IB) coördineert de leerlingenzorg op school. De belangrijkste taak van IB is het ondersteunen van de leerkracht bij de uitvoering van de zorg voor leerlingen. Daarnaast is IB verantwoordelijk voor het ontwikkelen en borgen van zorgbeleid in de organisatie.

Op de Theresiaschool wordt er gewerkt met twee intern begeleiders. De één heeft een onderbouwspecialisatie, de ander een bovenbouwspecialisatie.

### De remedial teacher (RT)

Wanneer een leerkracht een kind met een specifieke behoefte binnen de groep heeft en deze door intensievere begeleiding beter wil kunnen helpen, dan kan een remedial teacher ingezet worden. In overleg met de intern begeleider (en indien nodig de ouders) kan de leerkracht ertoe besluiten het kind voor een kortdurende ondersteuning aan te melden bij de interne remedial teacher. Afhankelijk van de ondersteuning die nodig is zal een hulpplan opgesteld worden en kan het kind gedurende enkele weken gebruik maken van de hulp van de remedial teacher. De hulp proberen we zoveel mogelijk in de groep te laten plaatsvinden waardoor een kind niet uit de vertrouwde situatie wordt gehaald of een uitzonderingspositie krijgt. Indien noodzakelijk geacht kan er gekozen worden om de hulp één op één aan te bieden, buiten de groep.

### Groepsondersteuning

Het kan voorkomen dat een groep soms gesplitst wordt bij bepaalde lesvormen. Hierdoor kan er gewerkt worden in kleinere groepen waardoor leerrendementen sneller en soms effectiever bereikt worden. Extra handen in de klas. Daar waar mogelijk zetten we daarbij groepsondersteuners in. Dat kunnen leerkrachten zijn, onderwijsassistenten en/of stagiair(e)s.

Omdat bij de instroom in groepen 1 een groep groter kan worden dan het maximale aantal van 30 kinderen, zetten we in de praktijk extra hulp hierbij in, in de vorm van een onderwijsassistent.

### Gymleerkrachten

Het bewegingsonderwijs op de Theresiaschool wordt vanaf groep 3 door vakleerkrachten gegeven. Het schoolrooster geeft hiervoor per groep 2 momenten per week aan waarbij de kinderen door beide vakleerkrachten gezien worden. De leerkrachten hebben een afgeronde studie bewegingsonderwijs. De groepen 1 en 2 krijgen 1x per week gymles van een vakleerkracht.

### Inzet van andere (externe) deskundigheid

De school maakt deel uit van samenwerkingsverband SWV-ZOUT waarbij expertise gevraagd kan worden na een hulpvraag van school en/of ouders. In paragraaf 3.5 (leerlingen met speciale onderwijsbehoeften) wordt u hier uitgebreid over geïnformeerd.



## 2.2 Schooltijden

	Groep 1-2	Groep 3-4	Groep 5-6	Groep 7-8
<b>Maandag</b>	08.30 – 12.15	08.30 – 12.00	08.30 – 12.00	08.30 – 12.15
	13.00 – 14.45	12.45 – 14.45	13.00 – 14.45	12.45 – 14.45
<b>Dinsdag</b>	08.30 – 12.15	08.30 – 12.00	08.30 – 12.00	08.30 – 12.15
	13.00 – 14.45	12.45 – 14.45	13.00 – 14.45	12.45 – 14.45
<b>Woensdag</b>	08.30 – 12.15	08.30 – 12.15	08.30 – 12.15	08.30 – 12.15
<b>Donderdag</b>	08.30 – 12.15	08.30 – 12.00	08.30 – 12.00	08.30 – 12.15
	13.00 – 14.45	12.45 – 14.45	13.00 – 14.45	12.45 – 14.45
<b>Vrijdag</b>	08.30 – 12.00	08.30 – 12.00	08.30 – 12.00	08.30 – 12.15
			13.00 – 14.45	12.45 – 14.45

## 2.3 Brengen en ophalen

De kinderen van groepen 1 t/m 3 kunnen vanaf 8.15 uur via het kleuterplein de school binnen gaan. De ouders leveren de kinderen bij de leerkracht van de groep af. Om 8.30 uur start de onderwijstijd.

De kinderen van groepen 4 t/m 8 mogen op het grote plein spelen tot de bel gaat. Vanaf 8.20 uur mogen zij op eigen gelegenheid naar hun klas. De bel gaat om 8.25 uur en wordt er verwacht dat alle kinderen naar hun klassen gaan. Een aantal leerkrachten houdt zicht op het grote plein. Het is niet de bedoeling dat ouders mee de school in gaan, tenzij anders afgesproken. Om 8.30 start de onderwijstijd.

Bij het ophalen van kinderen na schooltijd worden de kinderen door de ouders op het plein opgewacht. Hiervoor gelden dezelfde plaatsen als bij het brengen van de kinderen.

Kinderen van groepen 1 en 2 worden bij de deur door de leerkracht meegegeven aan de ouders.

Kinderen van groepen 3 lopen tot aan de herfstvakantie met hun leerkracht naar het kleuterplein vanwaar ze meegegeven worden aan de ouders. Na de herfstvakantie spreken de kinderen met hun ouders af of ze op het grote of kleine plein opgehaald worden. Een

leerkracht loopt mee naar het kleine plein en een leerkracht loopt mee naar het grote plein. Op vrijdag verlaten de kinderen de school via de buitendeur van de eigen klas en gaan via de oprijlaan weg.

De kinderen van groepen 4 t/m 8 komen met de leerkracht naar het grote plein. Ouders kunnen daar de leerkracht nog even kort een vraag stellen of een afspraak maken. Groepen 3 en 4 verlaten de school op vrijdag via hun eigen klaslokaal en vervolgens via de oprijlaan. Groepen 5 en 6 verlaten de school via de brandtrap aan de voorzijde van het gebouw. Groepen 7 en 8 verlaten de school via de trap bij de hoofdingang.

Het kan voorkomen dat ouders kinderen in meerdere groepen hebben waardoor er op zowel het grote plein als het kleuterplein gewacht zou moeten worden. In dat geval spreken de ouders af met hun kinderen waar ze naartoe moeten komen. Tevens dienen de betreffende leerkrachten hiervan op de hoogte te worden gebracht.

### Te laat komen

Wanneer een kind te laat komt treedt de volgende procedure in werking:

- Bij de eerste keer krijgt het kind een brief mee voor de ouders. Hier staat het beleid in beschreven. De leerkracht spreekt met het kind.
- Bij de tweede keer volgt een gesprek tussen de leerkracht en de leerling.
- Bij de derde keer te laat komen, krijgen de ouders een brief van de directie.
- Ook na de vierde en vijfde keer volgt een gesprek tussen leerkracht en leerling.
- Bij een zesde keer te laat komen wordt leerplicht op de hoogte gebracht.

Uit onderzoek is gebleken dat veel te laat komen kan leiden tot uitval op de middelbare school. Daarnaast is het te laat komen erg storend in het onderwijsproces.

## **2.4 Pleinbeleid en fietsbeleid**

Vanwege de sociale functie in de wijk en de participanten in het gebouw is het grote plein dagelijks opengesteld tussen 8.00 – 20.00 uur. Een beveiligingsbedrijf opent en sluit de hekken op de aangegeven tijden. Het is niet toegestaan om zich buiten de openingstijden op het plein te bevinden.

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

Fietsen dienen bij het hek aan de hand te worden genomen en vervolgens in de daarvoor bestemde fietsenrekken op het schoolplein geplaatst te worden. Vanaf de Gregoriuslaan gerekend zijn de plaatsen bestemd voor groepen 4, daarna 5, 6 en naast het gebouw groepen 7 en 8. In verband met de veiligheid is het niet toegestaan om op het plein te fietsen.

De fietsenstalling op het kleuterplein is bestemd voor de leerlingen uit de groepen 1 t/m 3. Ook op het kleuterplein is fietsen niet toegestaan.

## **2.5 Eten en drinken**

Het is belangrijk dat alle kinderen ontbijten voordat ze op school komen. Na een goed ontbijt is een tussendoortje voldoende om de ochtend te overbruggen. In de ochtendpauze is er een moment dat de kinderen het tussendoortje eten. We vinden het belangrijk om dit zo gezond mogelijk te houden. U kunt uw kind hiervoor een stuk fruit of groente meegeven en iets te drinken, maar eventueel mag een boterham ook. Snoep en snacks zijn niet toegestaan. Voor de lunchpauze mogen de kinderen ook brood, fruit of groente en drinken meenemen. Als uw kind jarig is dan hebben we het liefst dat er gezond getrakteerd wordt, maar een zoete traktatie is wel toegestaan. In het kader van duurzaamheid vragen wij ouders om drinken mee te geven in her te gebruiken bekertjes met een afsluitbare dop.

## **2.6 Tussenschoolse opvang**

Bijna alle leerlingen blijven tussen de middag over op school. Tijdens de overblijftijd eten ze met hun eigen groep in de klas onder begeleiding van de leerkracht en spelen vervolgens buiten onder begeleiding van het schoolpersoneel. De kosten van de overblijf zijn per kind € 0,50 per kind per dag. Wanneer het kind overblijft, zijn deze kosten verplicht en daarmee niet te verwarren met de vrijwillige schoolbijdrage. Het is overigens niet verplicht om op school over te blijven.

## **2.7 Voor- en naschoolse opvang**

Door de Theresiaschool zelf is geen voor- of naschoolse opvang geregeld. Ouders kunnen terecht bij Kinderopvang de Bilt. Deze organisatie huist ook in het Theresiaschoolgebouw waardoor het voor de kinderen en ouders gemakkelijk en vertrouwd is. Na schooltijd is er een mogelijkheid om gebruik te maken van BSO. Van de BSO-kinderen op de Theresiaschool zijn de meeste bij Kinderopvang de Bilt geplaatst. Voor meer informatie omtrent inschrijvingen, wachtlijsten en procedures bij Kinderopvang de Bilt verwijzen wij naar de website : [www.kinderopvang-debilt.nl](http://www.kinderopvang-debilt.nl)

## **2.8 (Ziekte) verzuim en verlof van leerlingen**

Als een kind wegens ziekte niet op school kan komen, dan kunt u dit alleen telefonisch doorgeven, tussen 8.00 en 8.30 uur.

Als uw kind voor een afspraak naar de dokter, tandarts of specialist moet, maakt u dan bij voorkeur een afspraak na schooltijd. Als dat niet lukt dan horen we graag zo snel mogelijk wanneer uw kind afwezig zal zijn.

Als uw kind medicijnen nodig heeft of bepaalde dingen niet mag doen in verband met gezondheidsrisico's handelen we via het "protocol medische handelingen" (Inzichtelijk via de website van Stichting Delta de Bilt).

Het kan zijn dat uw kind door omstandigheden lessen op school niet kan volgen. De overheid heeft regels vastgesteld omtrent leerlingverzuim. Elk ongeoorloofd verzuim moet en zal door ons gemeld worden bij de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente. Overtreding van de leerplichtwet kan bestraft worden, dit geldt zowel voor de ouders/verzorgers die hun kind ongeoorloofd thuis houden als voor de schooldirectie die daarvan geen melding maakt.

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

Uitbreiden van een (school)vakantie is niet toegestaan. Het is, zeker na de zomervakantie, in het belang van het kind, dat het vanaf de eerste schooldag in de groep mee kan draaien. Ook eerder vrij nemen kan niet worden toegestaan. De vakantiegegevens en vrije dagen in het huidige schooljaar kunt u vinden in het overzicht achter in deze gids (bijlage 4).

## **2.9 De leerplicht**

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

De meeste kinderen gaan echter al naar school als ze 4 jaar zijn. Deze kinderen vallen niet onder de leerplicht. U bent dus niet strafbaar als u uw 4-jarige kind thuis houdt.

In de meeste gevallen komen nieuwe kinderen "wennen" op school. Dit zijn maximaal 5 momenten en ouders maken hiervoor een afspraak met de leerkracht van groep 1 waar het kind geplaatst is. Wennen is toegestaan vanaf het moment dat het kind 3 jaar en 10 maanden oud is. Kinderen geboren tussen 1 juni en de zomervakantie stromen pas na de zomervakantie in. Wel krijgen deze kinderen één wenmoment vlak voor de zomervakantie. Wanneer uw kind net 4 jaar is geworden, en er is een uitstapje gepland (bv. schoolreisje), dan overleggen ouders met de leerkracht, of het kind hier al aan toe is. Mocht u er samen

niet uitkomen, dan ligt de beslisbevoegdheid bij de leerkracht, aangezien deze verantwoordelijk is.

## **2.10 Vervanging leerkracht en lesuitval**

Als een leerkracht ziek of afwezig is proberen wij lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen door intern een geschikte vervanger te zoeken. Hiervoor is formatie vrijgemaakt in personen die ambulante binnen de school werkzaam en inzetbaar zijn. Wij proberen situaties van lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen.

Mocht vervanging niet lukken dan kiezen we een van de volgende noodmaatregelen:

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

## **2.11 Regels voor schorsing en verwijdering**

Een leerling kan voor een beperkte periode worden geschorst. Schorsing vindt in principe plaats na overleg met de ouders en de groepsleerkracht. Het besluit wordt schriftelijk door het bevoegd gezag aan de ouders meegedeeld. Het bestuur stelt de Inspectie in kennis en de school licht de leerplichtambtenaar in. De school dient te voorkomen dat de leerling achterstand oploopt.

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

De ouders worden in de gelegenheid gesteld bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag en kunnen aansluitend hierop eventueel in beroep gaan bij de administratieve Kamer van de Rechtbank.

Redenen om een leerling te schorsen en/of te verwijderen kunnen zijn :

- Wegens ernstig wangedrag van de leerling en/of van (één van) de ouders. Bij ernstig wangedrag moet gedacht worden aan het herhaald negeren van een of meerdere schoolregels, diefstal, fysiek geweld e.d. Aan de ouders kan ook de toegang tot de school ontzegd worden.

Kort verloop :

- Een kind wordt verwijderd wanneer de schoolleiding concludeert dat door ernstig wangedrag de relatie tussen de school, het kind en de ouders onherstelbaar verstoord is.
- Een schorsing kan daarbij uit één of meerdere dagen bestaan, afhankelijk van de ernst van de situatie en de tijd die nodig is voor het zoeken naar een oplossing.
- Een beslissing tot schorsing of verwijdering zal met uiterste zorgvuldigheid worden genomen waarbij het voornemen van verwijdering wordt door de directeur aan het bevoegd gezag (bestuur) zal worden voorgelegd.
- Het bevoegd gezag zal beide partijen horen en een gemotiveerde beslissing nemen.
- De definitieve verwijdering vindt pas plaats, nadat het bevoegd gezag heeft gezorgd, dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

Het schorsen of verwijderen van een leerling is een zwaar middel waartoe de school alleen overgaat als dat echt noodzakelijk is en niet eerder dan nadat een zorgvuldige procedure is gevolgd. Voor meer informatie verwijzen wij u naar het “Toelatingsbeleid Stichting Delta”.

## 2.12 Mobiele telefoon beleid op school

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

- Mobiele telefoons meenemen is voor eigen risico en mogen alleen worden meegenomen naar school door kinderen als daar een dringende reden voor is.
- De telefoons moeten voor schooltijd ingeleverd worden bij de leerkracht.
  - Dit is op eigen risico. De leerkracht is niet verantwoordelijk voor verlies en/of diefstal. Na schooltijd krijgt het kind de telefoon weer terug.
- Als de leerkracht merkt dat een kind toch een telefoon bij zich heeft en die niet ingeleverd heeft wordt de telefoon ingenomen. Deze wordt ingeleverd bij de directie en kan daar worden opgehaald door het kind.
- Bij herhaaldelijke overtreding dient de ingenomen telefoon te worden afgehaald door het kind in bijzijn van de ouders bij de directie.
- Het is niet toegestaan voor kinderen om foto's/video's/geluidopnames/... te maken van kinderen en/of medewerkers met een eigen mobieltje. Daaruit volgt dat het niet is toegestaan om dit materiaal op enige wijze (facebook, instagram, twitter, etc) in de publiciteit te brengen.
- Leerkrachten gebruiken de eigen mobiele telefoons niet tijdens schooltijd voor privé zaken.

## 2.13 Privacybeleid

Tijdens de vele activiteiten die de school organiseert worden er regelmatig foto's en filmpjes gemaakt. Te denken valt aan de sinterklaas- en kerstviering, de toneelavonden, kamp, schoolreisje, de avondvierdaagse en de sportdag. Maar ook worden er geregeld foto's gemaakt in de groepen. Deze foto's kunnen gebruikt worden voor de website, in de Nieuwsbrief, of op Social Schools. Met het ondertekenen van het aanmeldingsformulier verklaart u geen bezwaar te hebben tegen het gebruik door school van foto's of films van uw kinderen in Nieuwsbrieven, de websites of andere publicaties van de school. Wij gaan uiterst

voorzichtig om met de privacy van uw en onze kinderen. Daarom screenen wij het materiaal voordat we het publiekelijk maken. Wanneer u moverende redenen heeft om publicatie niet toe te staan dan kunt u dat (via de leerkracht) aangeven bij de directie.

## **2.14 Verzekeringen**

De school heeft de volgende verzekering afgesloten:

- Aansprakelijkheidsverzekering;

Wanneer schuld bij schoolbestuur en / of leerkrachten aantoonbaar is, dan wordt de werkelijk geleden schade op grond van de polisvoorwaarden vergoed.

Wanneer kinderen onder schooltijd letsel oplopen, zonder dat er sprake is van schuld, worden de daarmee gepaard gaande kosten op grond van de polisvoorwaarden vergoed.

NB : Voor materiële schades is de school niet verzekerd. Hierbij valt te denken aan het kapotgaan van kleding, brillen, schoeisel etc bij valpartijen en spel. Hierbij verwijzen wij naar de aansprakelijkheidsverzekeringen van ouders.

## **2.15 Excursies en andere speciale activiteiten**

### Schoolkamp groep 8

Omdat de kinderen uit groep 8 een bijzondere tijd met elkaar tegemoet gaan, gaan we aan het begin van groep 8 op kamp als bijzondere start van dit speciale schooljaar. We proberen met de kinderen op sportieve en creatieve wijze terug te blikken en vooruit te zien. Het kamp wordt de laatste jaren in Austerlitz gehouden bij de Paasheuvelgroep. De kinderen gaan daar onder begeleiding van leerkrachten en ouders op de fiets naar toe. Tijdens het kamp wordt er ook gezwommen in een zwembad en bij goed weer ook soms in een meertje. Hiertoe is het noodzakelijk dat ouders toestemming geven voor het zwemmen.

### Afscheid groep 8

Aan het einde van ieder schooljaar nemen wij afscheid van de kinderen van groep 8 en neemt groep 8 afscheid van de school. In een feestelijk programma nemen de kinderen van groep 1 tot en met 7 afscheid en spelen de kinderen van groep 8 voor hen een musical. Aan het eind van de dag is er een viering in de kerk gevolgd door een gezamenlijke maaltijd met ouders, kinderen van groep 8 en leerkrachten, verzorgd door de oudercommissie en ouders van groepen 7. Daarna wordt de musical gespeeld voor de ouders en genodigden.

### Schoolreisje en excursies

Het schoolreisje vindt meestal in april of mei plaats. In het programma krijgen zowel educatieve als recreatieve onderdelen een plaats. Alle kinderen gaan per bus naar hun bestemming. Daarnaast worden er, als er aanleiding voor is, excursies georganiseerd. Dit is meestal geregeld per groep of domein. Wij proberen hierbij een aanvullend aanbod te

creëren naast het lesinhoudelijk aanbod. Te denken valt aan bezoeken van cultureel erfgoed, boerderijen en telers, musea, toneel- en filmvoorstellingen en dergelijke.

### Maandviering

Eenmaal per maand wordt er op woensdagochtend om 08.45 en 9.30 uur een maandviering gehouden in de naastgelegen kerk. De viering wordt gehouden rond een bepaald thema of onderwerp uit de catechese of de actualiteit. We doen dit door zingen, vertellen en spel. Iedere viering wordt door twee groepen voorbereid. Ook ouders zijn hierbij van harte welkom. Zij mogen plaatsnemen achter de banken waar de kinderen zitten. De groepen 1 tot en met 4 vieren de maandviering met elkaar, evenals de groepen 5 tot en met 8 zodat de inhoud van de maandviering afgestemd kan worden op de leeftijd van de kinderen.

### Weeksluiting

In de jaarkalender staat op vrijdagmorgen veelal de weeksluiting gepland. De weeksluiting is een viering, waarbij kinderen elkaar optredens laten zien op gebied van bijvoorbeeld dans, toneel of muziek. De weeksluitingen vinden plaats in de centrale hal (agora) en worden bij toerbeurt verzorgd door minimaal 3 groepen. A en B groepen wisselen elkaar daarbij af. Ouders zijn van harte welkom en mogen de weeksluiting boven vanaf de loopbrug bekijken. De weeksluiting begint om 11.15 uur en duurt een half uur.

### Sinterklaas

Ieder jaar, bij voorkeur op 5 december, bezoekt Sinterklaas, bijgestaan door enkele Pieten, onze school. Bij dit kinderfeest zijn geen ouders aanwezig. Wel zijn de ouders van harte uitgenodigd om buiten de aankomst van de Sint mee te maken. Groepen 1 t/m 5 krijgen groepsbezoek van de Sint. De kinderen van groep 6 t/m 8 vieren het feest in hun eigen groep d.m.v. zelfgemaakte surprises en gedichten. Zij krijgen een flitsbezoek van de Sint.

### Kerstfeest

Afhankelijk van het kalenderjaar worden in de weken voorafgaand aan het kerstfeest adventsvieringen gehouden voor alle kinderen van de school. De nadruk ligt hierbij op hoe de kerstgedachte in deze tijd gestalte kan krijgen. Te denken valt aan: delen, gastvrijheid, ontmoeten, verwachting en hoop. Deze vieringen zijn een aanloop tot de eigenlijke kerstviering, die plaatsvindt in de kerk naast de school. Ook ouders zijn hierbij welkom. Door de grootte van de school en het aantal familieleden dat de kerstvieringen bij wil wonen, is er voor gekozen 2 kerstvieringen te houden: een voor de onderbouw en een voor de bovenbouw.

### Kinderboekenweek

Ieder jaar voor de herfstvakantie besteden wij aandacht aan de Kinderboekenweek. Wij werken met de hele school rond het landelijke thema. Als onderdeel van de Kinderboekenweek is er ook een schoolvoorleeswedstrijd. De winnaar hiervan gaat door naar de plaatselijke finale.



### Sportieve activiteiten

De gemeente De Bilt, in samenspraak met de sportcommissie, organiseert verschillende sportactiviteiten voor kinderen van groep 6 tot en met 8. Voor groep 7 organiseert zij een zwemactiviteit, voor groep 8 een basketbal- en lijnbaltoernooi en een sportdag met atletiek en spel voor de groepen 6 tot en met 8. De groepen 5 doen elk jaar mee met een waterpoloclinic, georganiseerd door Zwembad Brandenburg.

Daarnaast kunnen de kinderen, indien er voldoende belangstelling voor bestaat en er voldoende begeleidende ouders zijn, buiten schooltijd meedoen aan zaalvoetbal in de kerstvakantie, het schaak- en damtoernooi en de Avondvierdaagse.

De sportbus komt regelmatig langs in de pauze om pauzesportactiviteiten te doen.

### Kunsteducatie

De ruimste omschrijving van het begrip kunsteducatie is alle vormen van educatie waar bij kunst en/of kunstzinnige middelen en technieken als doel of als middel worden gebruikt. We willen kinderen leren kunst en/of kunstzinnige middelen en technieken doelgericht te gebruiken en we willen hen de middelen geven om gemotiveerd te kiezen uit en deel te nemen aan een gevarieerd aanbod van kunstdisciplines en kunstproducten. Kortweg: doelgericht leren omgaan met kunst. Bij het aanbod van kunsteducatie wordt de school ondersteund door Kunst Centraal en het kunstenhuis.

### Natuur- en milieueducatie

Via de NME krijgt de school excursies, leskisten en ander materiaal aangeboden in het kader van natuur- en milieueducatie. Elke groep besteld per jaar een leskist en/of gaat op excursie.

### **3. Zorg voor kinderen**

#### **3.1 Inleiding**

In het kader van passend onderwijs heeft ieder kind recht op goed onderwijs dat aansluit bij zijn mogelijkheden en behoeften, zodat hij/zij zich optimaal kan ontwikkelen.

Ieder kind op de Theresiaschool verdient onze zorg, daarmee wordt het onderwijs op pedagogisch en didactisch gebied bedoeld. Er wordt uitgegaan van de onderwijsbehoeften van het kind. Het afstemmen van het onderwijs op de onderwijsbehoefte van het kind is de verantwoordelijkheid van de leerkracht. De leerkracht schept een klimaat waarin het kind zich veilig voelt om zich op sociaal-emotioneel en cognitief gebied zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. Communicatie en afstemming met de ouders staat voorop, want onderwijs op pedagogisch en didactisch gebied, kan alleen gegeven worden als er een constructieve samenwerking met ouders is. Het is van belang dat ouders en leerkracht met elkaar in gesprek blijven over de ontwikkeling van het kind.

Onze visie is, dat wanneer kinderen hulp nodig hebben bij het leerproces de eigen leerkracht daarvoor de meest aangewezen persoon is. Het kind moet op de leerkracht, die het kind vertrouwen geeft en het zelfvertrouwen van het kind probeert te stimuleren, een beroep kunnen doen. De leerkracht kan daarbij ondersteuning krijgen van de intern begeleider. Ook bij een specifieke hulpvraag, kan de leerkracht hulp van de IB inroepen.

Om de zorg goed te organiseren, stellen de intern begeleiders jaarlijks een zorgkalender op. Hierin staan alle onderdelen opgenomen, waarmee een leerkracht gedurende het schooljaar te maken krijgt met betrekking tot de leerlingzorg.

#### **3.2 1-Zorgroute en handelingsgericht werken**

Op school wordt gewerkt volgens de 1-zorgroute. Met de 1-zorgroute wordt het onderwijs beter afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. De kern van de 1-zorgroute is de cyclus van handelingsgericht werken (HGW) met groepsplannen. HGW streeft naar een preventieve aanpak van onderwijs- en ontwikkelingsproblemen door middel van vroegsignalering en zo snel mogelijk adequaat handelen. HGW heeft zeven uitgangspunten. Te weten:

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 cyclus kent 6 stappen die hieronder nader toegelicht worden;

Stap 1 bestaat uit het verzamelen van gegevens van leerlingen. Dit gebeurt door middel van toetsen, observaties en gesprekken met leerlingen, maar de kennis van ouders is bij deze stap ook erg belangrijk. Tevens worden de gegevens uit voorgaande jaren hierbij gebruikt. Deze gegevens worden door de leerkracht verzameld zodat er een duidelijk beeld van alle kinderen ontstaat.

In stap 2 worden leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte gesignaleerd.

Toetsgegevens geven bijvoorbeeld aan wanneer een leerling extra begeleiding of uitdaging nodig heeft, maar ook uit observaties kan afgeleid worden of de leerkracht te maken heeft met een leerling met een specifieke onderwijsbehoefte.

In stap 3 worden de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen uit stap 2 omschreven.

Het belangrijkste doel is dat de leerkracht helder krijgt wat deze leerling nodig heeft om bijvoorbeeld sociaal-emotioneel te groeien of om verder te komen in de lesstof. De onderwijsbehoeften van kinderen kunnen heel divers zijn. De leerkracht beschrijft de onderwijsbehoeften van iedere leerling in het groepsoverzicht in Parnassys.

In stap 4 worden leerlingen met dezelfde onderwijsbehoeften geclusterd. Zo ontstaat bijvoorbeeld een groepje leerlingen, dat extra instructie nodig heeft bij rekenen, of een groepje, dat meer herhaling nodig heeft bij lezen. Leerlingen worden zoveel mogelijk geclusterd om de organisatie in de groep overzichtelijk en uitvoerbaar voor de leerkracht te houden.

Stap 5 bestaat uit opstellen van een groepsplan voor een vakgebied, waarbij de leerlingen verdeeld worden over 3 groepen: de Basisgroep is de gemiddelde groep leerlingen die voldoende heeft aan het standaard aanbod, de Meergroep is de groep die extra uitdaging nodig heeft en de Weergroep is de groep leerlingen die verlengde instructie nodig heeft. Voor iedere groep wordt aangegeven hoe er de komende periode van ongeveer 20 weken gewerkt wordt aan de doelen die door de leerkracht gesteld zijn. Er wordt bijvoorbeeld aangegeven wanneer de leerlingen uit de Weergroep extra instructie krijgen of wat de Meergroep doet aan verrijking van de lesstof.

Vervolgens wordt het groepsplan in stap 6 uitgevoerd.

De evaluatiegegevens worden meegenomen bij het opstellen van een nieuw groepsplan. Zo kan het gebeuren dat een kind eerst in de Basisgroep zat, maar op basis van observaties en toetsen bij een volgend groepsplan in de Meer-of Weergroep zit.

Voor de volgende vakken wordt er met een groepsplan gewerkt:

Rekenen, spelling, technisch lezen en begrijpend lezen.

Na 10 weken is er een moment waarin er een tussenevaluatie plaatsvindt.

Na iedere 20 weken volgt een evaluatie van de groepsplannen en begint de cyclus opnieuw.

### 3.3 Gesprekken met de Intern Begeleider

De intern begeleider (IB'er) heeft een eerste bespreking met de groepsleerkracht in de eerste weken van het nieuwe schooljaar. In dit gesprek stemmen de IB'er en de leerkracht de begeleidingsbehoeften van de groep af.

Twee keer per jaar (jan-feb en jun/jul) wordt de cyclus van HGW afgesloten met de citotoetsen en een evaluatie van de groepsplannen. De IB'er voert dan met de groepsleerkracht een groepsbespreking met betrekking tot de zorg. Onderling voeren de leerkrachten opbrengstgesprekken. Uit deze analyse stellen de leerkrachten nieuwe doelen op en passen hun groepsplannen aan.

Aan het eind van het schooljaar worden alle gegevens over de groep en de groepsplannen overgedragen aan de volgende leerkracht middels een "warme" overdracht.

### 3.4 Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften

Belangrijk is om de onderwijsbehoeften van kinderen in een vroegtijdig stadium vast te stellen. Wanneer de leerkracht de onderwijsbehoefte inzichtelijk heeft, wordt in de klas gezocht naar een passend aanbod. Hierbij valt te denken aan de inzet van specifieke hulpmiddelen zoals een koptelefoon, afdekkaarten, tafelkaart, etc. Als blijkt dat dit niet voldoende werkt, wordt de intern begeleider ingeschakeld om te komen observeren en vervolgens te adviseren. Het advies kan leiden tot verschillende acties die zowel intern als extern gericht zijn. In beide gevallen bespreekt de leerkracht het advies met de ouders.

#### Intern

We maken onderscheid tussen ondersteuners en Remedial Teachers. Ondersteuners bieden meestal hulp aan een groepje leerlingen. Bijvoorbeeld als leerlingen voor spelling in de weer-groep zitten en daarvoor extra instructie buiten de groep krijgen. Soms werkt een ondersteuner individueel als er extra geoefend moet worden op een bepaald vakgebied. Als er een hiaat gesignaleerd wordt is er een mogelijkheid om een leerling kortdurend remedial teaching te bieden. De RT'er stelt samen met de leerkracht een plan op met de doelen voor de RT periode. Als de periode afgesloten wordt, maakt de RT'er een evaluatie en bespreekt deze met de leerkracht. De leerkracht informeert ouders over de start en afronding van de RT. In principe is individuele RT op onze school kortdurend, maar zo nodig kan een periode eenmaal verlengd worden.

#### Extern

In samenspraak met ouders kan besloten worden om externe hulp in te schakelen. Wij werken samen met het Schoolondersteuningsteam (SOT), dit is een vast orgaan binnen het samenwerkingsverband ZOUT (zie 3.7) . Het SOT is een multidisciplinair ondersteunings- en

adviesteam, dat scholen helpt bij het bieden van extra ondersteuning. Het SOT biedt kortdurende maatwerkondersteuning, waarbij gebruik wordt gemaakt van het groeidocument voor het volgen en monitoren van resultaat en proces. Indien er sprake is van een ondersteuningstraject na deze periode spreken we van langdurige begeleiding. De werkwijze is gebaseerd op die van het handelingsgericht werken, dus alleen die dingen doen die in het belang zijn van de hulpvraag/begeleiding.

Elk maatwerktraject wordt door het SOT afgesloten met een conclusie.

Als de conclusie is dat wij als school niet kunnen voldoen aan de onderwijsbehoeften van een leerling, dan kan er een toelaatbaarheidsadvies (TLA) en/of toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het Speciaal Onderwijs (SO) of Speciaal Basis Onderwijs (SBO) aangevraagd worden. Deze aanvraag wordt in nauw overleg met ouders en school gedaan en vindt altijd plaats na een SOT traject.

#### Inzet van andere (externe) deskundigheid

De school heeft de mogelijkheid een beroep te doen op externe deskundigen en werkt hierin samen met het centrum jeugd en gezin (CJG).

Als ouders op eigen initiatief externe deskundigheid in willen huren, dan stellen wij het op prijs als ouders de leerkracht van te voren hiervan op de hoogte brengen.

Wanneer externe deskundigen de school inkomen voor observatie, onderzoek of advisering, dan vindt er hieraan voorafgaand een gesprek met de directie plaats.

Als externe hulp alleen onder schooltijd kan plaatsvinden, dan vragen ouders toestemming bij de directie. In principe vindt deze hulp op school plaats, omdat het onder leertijd valt.

### **3.5 Een eigen leerlijn**

Als een leerling na intensieve begeleiding, niet voldoende vooruitgang boekt en het groepsplan niet volstaat, wordt het samenwerkingsverband ingeschakeld. In een groeidocument worden de begeleidingsbehoeften van het kind omschreven. Als het nodig is om voor een of meerdere vakken de leerstof los te laten, wordt er een eigen leerlijn opgesteld. Dit gebeurt altijd in overleg met leerkracht, intern begeleider, ouders en mogelijk ook een extern deskundige. De eigen leerlijn wordt omschreven in het ontwikkelingsperspectief (OPP).

### **3.6 Het Leerlingvolgsysteem**

#### Methodetoetsen

Methodegebonden toetsen zijn toetsen die een uitgeverij bij haar methode levert. Deze toetsen controleren na ieder onderdeel (hoofdstuk, blok, thema) in welke mate de leerling de aangeboden kennis en vaardigheden uit de methode beheerst. Methodegebonden toetsen

helpen de leerkracht om te bepalen of de leerling op schema ligt en welke extra uitdaging of ondersteuning nodig is. Methodegebonden toetsen ondersteunen de leerkracht het hele jaar door om het onderwijsaanbod te evalueren, en om dit aanbod op maat bij te sturen als dat nodig is. Daarnaast weet de leerling dankzij de toets waarin hij zich kan of moet verbeteren.

#### Cito leerlingvolgsysteem

Naast de methodetoetsen en observaties maken wij ook gebruik van de methode onafhankelijke toetsen van Cito. De uitslagen van deze toetsen, waarbij een vergelijking met het landelijk gemiddelde wordt gedaan, geven objectieve gegevens over de onderliggende vaardigheden van uw kind. De uitslagen worden opgeslagen, zodat een beeld op langere termijn ontstaat. De volgende toetsen worden, naast de toetsen uit de methoden, afgenomen:

- Cito LOVS Taal voor kleuters (onder voorbehoud)
- Cito LOVS Rekenen voor kleuters (onder voorbehoud)
- Cito LOVS Drie Minuten Toets (DMT)
- Cito LOVS Begrijpend lezen
- Cito AVI
- Cito LOVS Spelling
- Cito LOVS werkwoordspelling in groep 7 en 8
- Cito LOVS Rekenen-Wiskunde
- Centrale eindtoets PO

Om de ontwikkeling van de leerlingen in groep 1 en 2 te volgen, gebruiken we het observatiesysteem: Leerlijnen Jonge Kind.

#### Sociaal emotionele ontwikkeling

Om de sociaal emotionele ontwikkeling van individuele kinderen te kunnen volgen gebruiken wij de observatiemethode Zien!. Er wordt gebruik gemaakt van zeven dimensies die informatie geven over de ondersteuningsbehoeften van de groep en/of individuele leerlingen.

Naast Zien! wordt ook De Vreedzame School gebruikt om het groepsproces verder te ontwikkelen.

### **3.7 Passend onderwijs**

Het komt voor dat de reguliere basisschool niet de extra zorg en begeleiding kan bieden die een leerling nodig heeft. In dat geval gaat de school samen met ouders op zoek naar een school die wél speciale zorg kan bieden. Dit alles is geregeld in de wet op het Passend onderwijs.

Op 1 augustus 2014 is daartoe de wet Passend Onderwijs ingevoerd. Door deze wet gaan scholen nauwer met elkaar samenwerken. Gezamenlijk zorgen zij ervoor dat alle kinderen het onderwijs, de ondersteuning en de begeleiding krijgen die zij nodig hebben. Alle scholen in onze regio (regulier onderwijs, speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs) hebben zich verenigd in het Samenwerkingsverband ZOUT (SWV-ZOUT). Dit samenwerkingsverband werkt in de regio Zuidoost-Utrecht.

Als blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft die de school niet kan bieden, staat er een regionaal team van deskundigen voor scholen klaar: het Schoolondersteuningsteam (SOT). Het SOT adviseert en ondersteunt scholen. Als het nodig is kan dit team ook een rol spelen in de overstap naar het speciaal (basis)onderwijs.

Wat belangrijk is om te weten: de Wet Passend Onderwijs gaat niet over cluster 1 (blinde, slechthorende kinderen) en 2 (kinderen met een communicatieve beperking zoals gehoor-, taal- en/of spraakproblemen) van het speciaal onderwijs. Voor kinderen met een visuele, auditieve of communicatieve beperking blijft de landelijke indicatie gewoon bestaan.

Alle scholen moeten een Schoolondersteuningsprofiel (SOP) hebben. In het SOP staat welke ondersteuning en begeleiding de school kan geven aan de leerlingen. Dat is voor u belangrijke informatie als u denkt dat uw kind extra ondersteuning nodig heeft.

De Theresiaschool heeft, net als de andere scholen binnen de Stichting Delta gekozen voor het ondersteuningsprofiel van de smalle zorgschool. Binnen dit profiel worden de leerlingen met de meest voorkomende basis ondersteuningsbehoeften (zoals dyslexie) opgevangen in de school. Voor kinderen met een heel specifieke ondersteuningsbehoefte wordt hulp van buitenaf ingeschakeld of wordt er samen met de ouders gezocht naar een andere school die passend is.

U vindt het schoolprofiel door te klikken op het SOP van de school van uw keuze in het kaartje op de website van ZOUT ([www.swvzout.nl](http://www.swvzout.nl)).

U kunt uw kind aanmelden bij de school die u het beste vindt voor uw kind. Deze school kijkt of zij het onderwijs en de ondersteuning kan geven die uw kind nodig heeft. U kunt daar natuurlijk ook de school naar vragen. Als de school de benodigde ondersteuning niet kan bieden of als daar twijfel over bestaat, kan het SOT worden ingeschakeld om mee te denken over een eventuele plaatsing.

Wanneer de school uiteindelijk beslist dat ze uw kind niet kan plaatsen, moet ze een andere school zoeken voor uw kind. De wet noemt dat 'de zorgplicht van de school'. Het zoeken van een andere school gebeurt altijd in goed overleg met u.

### **3.8 Meer- en hoogbegaafden**

Binnen de 1-zorgroute, waarbij we vanuit de onderwijsbehoefte van ieder kind plannen opstellen en uitvoeren, is er ook ruimte voor kinderen die meer uitdaging nodig hebben. Wanneer de leerkracht signaleert dat een kind meer aan kan, zoekt de leerkracht passend materiaal waar de leerling zelfstandig mee kan werken. Mocht dit onvoldoende toereikend zijn, dan meldt de leerkracht het kind aan bij de intern begeleider en wordt gekeken of het kind in aanmerking komt voor meerwerk buiten de groep of de Pittige Plus Torens (PPT). De school volgt een begeleidingstraject om ons onderwijs op dit gebied te versterken. Het beleid rond meer- en hoogbegaafdheid staat omschreven in het protocol meer-en hoogbegaafdheid. (Bijlage 5).

### **3.9 V.V.E.**

VVE staat voor Voor- en Vroegschoolse Educatie. Voor en vroegschoolse educatie is onderdeel van het onderwijsachterstandenbeleid.

Het doel is om peuters met een mogelijke (taal)achterstand ('doelgroepkinderen') beter voor te bereiden op de basisschool en er tevens voor te zorgen dat kleuters zonder achterstand naar groep 3 kunnen. In de huidige populatie van de Theresiaschool zijn geen VVE kinderen.

Voor de opvang van vluchtelingenkinderen heeft Stichting Delta een taalklas opgericht. Hierin krijgen kinderen (taal)onderwijs. Na een korte periode, afhankelijk van het niveau van het kind, worden kinderen geplaatst op een van de Delta scholen.

### **3.10 Overgang naar volgende groep en onderwijsverlenging**

Wij streven er naar om alle kinderen in een doorgaande lijn, in 8 jaar de basisschool te laten doorlopen. In de meeste gevallen is dat ook zo maar in een enkel geval kan het beter zijn om een kind extra tijd te gunnen om de voorwaarden te realiseren om naar een vervolggroep te gaan. In dat geval volgen wij het protocol onderwijsverlenging. Het protocol onderwijsverlenging is in volledigheid inzichtelijk op school.



### 3.11 Overgang naar een andere school

#### Naar het voortgezet onderwijs

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

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

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

Om de procedure toe te lichten nodigt de leerkracht van groep 8 uit voor een informatieavond in september. Op deze avond krijgt u uitleg over de POVO-procedure. In november krijgt u samen met uw kind, een advies met betrekking tot het voortgezet onderwijs. In dit gesprek kan besloten worden dat er een vervolggesprek moet plaatsvinden eind februari. Vanaf januari organiseren de meeste scholen open dagen. De ouders en de leerling maken een keuze voor één voortgezet onderwijschool. In februari krijgt u het onderwijskundig rapport (OKR) van uw kind en een machtigingsformulier mee. U kunt aanpassingen op het OKR bespreken met de leerkracht van uw kind. De leerkracht meldt het kind aan.

Soms komt het voor dat een leerling niet geplaatst kan worden op de school van eerste keuze (uitloting). Dan zal er een keuze voor een andere school moeten worden gemaakt. In april volgt de Centrale Eindtoets. Hierbij heeft de Stichting Delta gezamenlijk gekozen voor afname van de Centrale Eindtoets. Het advies kan bij een hoger resultaat in uitzonderlijke gevallen worden aangepast.

#### Naar een andere basisschool

Wanneer kinderen onze school verlaten en naar een andere basisschool gaan, wordt door de leerkracht een onderwijskundig rapport gemaakt. De ouders krijgen dit rapport mee bij het verlaten van de school.

Als een kind, afkomstig van een andere basisschool, bij ons op school aangemeld wordt, is er altijd eerst contact op directieniveau en vervolgens IB-niveau met de andere school.

Daarna volgt de verdere toelatingsprocedure.

#### Naar een school voor speciaal basisonderwijs

Zie 3.7.

## 4 De ouders

### 4.1 Ouderbetrokkenheid

De Theresiaschool heeft een betrokken ouderpopulatie. De school vindt een goede verstandhouding met ouders een duidelijke meerwaarde hebben en streeft er naar de contacten te onderhouden en waar mogelijk te verbeteren. De ouders worden door het team als partners gezien. Enerzijds zorgt school samen met ouders voor een deel opvoeding en begeleiding van kinderen, anderzijds zal de school haar acties verantwoorden naar ouders toe. Wij zien het belang van het kind als ons gezamenlijke doel.

We communiceren zoveel mogelijk met ouders of verzorgers, ook met beide ouders als die gescheiden zijn.

Het volgende overzicht geeft beeld van de ouderbetrokkenheid op de Theresiaschool :

#### Ouders informeren:

- Ouders ontvangen ieder jaar een schoolkalender;
- Op de website zijn de schoolgids en de schoolkalender te downloaden;
- Aan het begin van het schooljaar is er een algemene informatieavond per groep.
- Nieuwe ouders hebben een intakegesprek met de directeur;
- Iedere twee weken ontvangen ouders de Nieuwsbrief Theresiaschool via de mail. Deze is ook op de website terug te lezen;
- Leerkrachten informeren ouders via de mail, voor alle (praktische) informatie die (alle) ouders moeten weten.
- Leerkrachten informeren ouders via mail, (bij voorkeur) voor het maken van afspraken.
- Leerkrachten informeren ouders via de Social Schools-app als het vrijblijvende informatie betreft die je als ouder mag missen
- Leerkrachten nodigen ouders via de Social Schools-app uit voor het inschrijven voor ouderavonden. Ouders worden hierover per mail (en/of via de Nieuwsbrief) van te voren geïnformeerd.
- Minimaal tweemaal per jaar vindt er mondeling terugkoppeling aan ouders plaats over de voortgang en opbrengsten in de ontwikkeling uw kind.

#### Ouders betrekken:

- Deelname aan de OuderCommissie;
- Aan het begin van het jaar worden alle ouders uitgenodigd voor een afstemmingsgesprek waarin samen met de leerkracht belangrijke aandachtspunten mbt het kind worden doorgesproken;
- Iedere 6 weken is er een vergadering van de oudercommissie, waarbij een directie- en/of teamlid aanwezig zijn;
- Gesprekken schoolkeuze Voortgezet Onderwijs binnen de POVO-procedure;
- Musical groepen 8;
- Ouders worden uitgenodigd om week- en maandvieringen bij te wonen;
- Ouderborrel aan het begin van het schooljaar;
- Gastlessen door ouders;
- Ouderhulp bij bv leesochtenden, bibliotheek, schoolversieringen, etc;

- Fietsexamen groep 7, kamp groep 8, excursies, etc

#### Ouders laten participeren en meebeslissen:

- Deelname aan de MR;
  - Iedere 3 maanden is er een vergadering met de MR, waarin allerlei beleidsmatige zaken uitvoerig worden besproken.
- Klachtenregeling;
- Vragenlijst kwaliteitsonderzoek;
- Inzet klassenouders, aanspreekpunt en klankbord voor de groepsleerkracht;
- Assistentie bij excursies en schoolreizen;
- Mogelijke deelname aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

### **4.2 Informatievoorziening bij echtscheiding**

De school is wettelijk verplicht te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers. Deze verplichting blijft ook na een (echt)scheiding bestaan, met name ook richting de ouder zonder ouderlijk gezag. Die verplichting geldt ook wanneer de ouders nooit gehuwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is. Hoe de school daar invulling aan geeft is beschreven in Bijlage 1 “Informatieplicht aan gescheiden ouders”.

### **4.3 De medezeggenschapsraad**

De school heeft een actieve medezeggenschapsraad, deze bestaat uit 4 ouders en 4 personeelsleden. De MR biedt ouders en leerkrachten de mogelijkheid om mee te denken over bepaalde onderwerpen of over school specifiek beleid mee te adviseren of mee te beslissen. Afhankelijk van het onderwerp heeft de MR het recht om advies te geven aan het bevoegd gezag (algemeen bestuur van stichting Delta de Bilt), of kan er al dan niet instemming verleend worden aan beslissingen van dit bestuur. De leden van de MR worden gekozen. Voor school overstijgende activiteiten kent onze stichting een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). In bijlage 2 “Medezeggenschapsraad” kunt u meer over de rol en positie van de MR lezen.

De medezeggenschapsraad is een democratische vertegenwoordiging binnen de school van ouders en personeel. Meebeslissen en meedenken op de school van uw kind is de laatste jaren een heel gewone zaak geworden. Dit is wettelijk geregeld bij de Wet Medezeggenschap Onderwijs (W.M.O.).

In de medezeggenschapsraad hebben vertegenwoordigers van ouders en leerkrachten zitting. Zij worden elke 3 jaar gekozen, benoemd en geïnstalleerd. De directie voert regelmatig overleg met de MR. Ten aanzien van bepaalde zaken heeft het bevoegd gezag instemming of advies nodig van de MR. Deze zaken staan uitgebreid omschreven in het medezeggenschapsreglement. De MR richt zich op algemene schoolactiviteiten. Individuele klachten en/of problemen dienen met de direct betrokkenen dan wel directie besproken te worden. Wel staat de MR natuurlijk open voor alles wat van belang is voor het goed functioneren van de hele school.

In de jaarkalender wordt de samenstelling van de oudercommissie en de medezeggenschapsraad vermeld.

#### 4.4 De oudercommissie

De oudercommissie ondersteunt de schoolactiviteiten en bevordert het onderlinge contact tussen ouders, directie en de leerkrachten om in goede harmonie te komen tot een optimaal functionerende schoolgemeenschap.

De oudercommissie doet dat door:

- Ouders te informeren door plaatsing van artikelen in de Nieuwsbrief over de activiteiten van de oudercommissie.
- Het organiseren van of medewerking verlenen aan activiteiten die de goede gang van het onderwijs en het welzijn van de leerlingen bevorderen (onder verantwoording van de directie);
- Contacten te onderhouden met, de medezeggenschapsraad, het team en de directie.

De oudercommissie bestaat uit minimaal zes en maximaal acht leden: voorzitter, secretaris, penningmeester en de vertegenwoordigers van zes werkgroepen, die zorg dragen voor binnen- en buitenschoolse activiteiten.

Zij vergadert zes tot acht maal per jaar in aanwezigheid van een directielid en teamlid. Als het nodig is worden vertegenwoordigers van bestuur of medezeggenschapsraad uitgenodigd.

De leden van de oudercommissie hebben zitting voor een termijn van drie jaar, wisselingen vinden in principe plaats aan het eind van het schooljaar. Vacatures worden in de Nieuwsbrief gepubliceerd. Een evenwichtige vertegenwoordiging van ouders van leerlingen uit de diverse leeftijdsgroepen wordt nagestreefd.

- Evenementen: schoolreisje, sinterklaas- en kerstvieringen, excursies, avondvierdaagse, etc.
- Sport: zaalvoetbaltoernooi, zwemwedstrijden, sportdag
- Bibliotheek: personele bezetting, budget, inventaris
- Onderbouw: assisteren leerkrachten bij voorbereiding sinterklaas- en kerstviering, schoolreisje, hulp bij ouderavonden.
- Bovenbouw: kamp en afscheid groep 8
- Verkeer: activiteiten in het kader van verkeersveiligheid, zoals fietscontrole, hulp bij verkeersexamen

## 4.5 De ouderbijdrage

De ouderbijdrage is in beginsel vrijwillig. De toelating van een leerling is niet afhankelijk van het betalen van de bijdrage voor die leerling. Van deze vrijwillige ouderbijdrage wordt een deel gereserveerd voor de uitgaven van de oudercommissie zoals schoolreisje, kerst- en sinterklaasvieringen, sportactiviteiten en het kamp voor groep 8. Het niet voldoen van de ouderbijdrage kan wel tot gevolg hebben dat de leerling niet aan deze activiteiten kan deelnemen.

De ouderbijdrage wordt geïnd door de stichting Steun. Het bestuur van deze stichting wordt bemenst door ouders en beheert de gelden. Daarbij legt de stichting periodiek –eens per jaar- verantwoording af aan de ouders over de bestedingen van het geld.. Één deel is bestemd voor de oudercommissie, het andere deel is bestemd voor niet gesubsidieerde kosten ten behoeve van extra onderwijskwaliteit (bijvoorbeeld de aanschaf van nieuwe leesboeken, Chromebooks, (digitale) hulpmiddelen, etc).

De school gaat ervan uit dat iedere ouder bijdraagt. Indien de gevraagde bijdrage uw financiële draagkracht te boven gaat, kunt u bij de directie of bij de penningmeester van stichting Steun verzoeken om reductie of kwijtschelding. De statuten van stichting Steun zijn op school ter inzage aanwezig.

Het financiële schooljaar loopt van 1 september tot 1 juli. De ouderbijdrage wordt achteraf aan het schooljaar geïnd in de maanden mei en juni door de aan school gelieerde Stichting Steun Theresiaschool.

**Tabel : De hoogte van de bijdrage**

Vóór 1 januari		Na 1 januari
1 <sup>e</sup> en 2 <sup>de</sup> kind	€ 120,- per kind per jaar	€ 20,- per kind per maand
3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> kind	€ 80,- per kind per jaar	
5 <sup>de</sup> en volgende kinderen	geen schoolgeld	

Indien leerlingen tijdens het schooljaar de school verlaten wordt bij het vertrek vóór 1 januari 50% van het betaalde bedrag teruggegeven. Na 1 januari vindt er geen restitutie meer plaats.

Naast de ouderbijdrage worden ook de overblijfkosten eenmaal per jaar bij u in rekening gebracht (50 eurocent per dag per kind). Deze kosten worden door de school zelf geïnd.

#### 4.6 Klachtenregeling / interne contactpersoon

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of personeelsleden problemen mee hebben. Bij voorkeur en in eerste instantie gaat u als betrokkenen hierover met elkaar in gesprek. De praktijk wijst gelukkig uit dat in de meeste gevallen door een gesprek tot een oplossing gekomen wordt. Het kan echter voorkomen dat dat niet lukt en dan bestaat er de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Hoe een klacht kan worden ingediend, staat beschreven in bijlage 3 “De Klachtenregeling”.

Klachten bespreekt u altijd eerst met de leerkracht of de directeur. Als dat gesprek niets oplost, kunt u met uw klacht naar de interne contactpersoon. De interne contactpersoon verwijst u naar het juiste adres : intern naar de algemeen directeur van de stichting. Als u ook daar het probleem niet kunt oplossen, krijgt de klacht een formeler karakter. We hebben twee interne contactpersonen aangesteld die met u kan verkennen wat vanaf nu de beste route is.

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

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

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

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

#### Contactgegevens:

Directeur :

Gerben Visser – [g.visser@theresiaschool.nl](mailto:g.visser@theresiaschool.nl) , 030-2286556

Algemeen directeur:

Martin van Veelen – [kantoor@deltadebilt.nl](mailto:kantoor@deltadebilt.nl), 030-2211552

Interne vertrouwenspersonen en aandachtfunctionaris:

Jeannette Vlek – [j.vlek@theresiaschool.nl](mailto:j.vlek@theresiaschool.nl), 030-2286556

Myriam Kraan – [m.kraan@theresiaschool.nl](mailto:m.kraan@theresiaschool.nl), 030-2286556

Externe vertrouwenspersoon :

Frank Brouwer  
CED Rotterdam  
Dwerggras 30  
3068 PC Rotterdam  
Tel. Nr. : 010 - 407 15 99

Onderwijsinspectie (vertrouwensinspecteur):  
tel.nr.: 0900-1113111

Klachtencommissie Stichting GCBO:  
Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs.  
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag  
Tel: 070 - 386 16 97  
[info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)  
[www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

#### **4.7 Tevredenheidsonderzoek**

Wij werken systematisch aan het verbeteren van onze onderwijskwaliteit. Dit om te zorgen dat de kwaliteit binnen onze school van goed niveau is en blijft. Wij stellen ons hierbij steeds de vragen:

- Doen wij de goede dingen en doen wij de goede dingen goed?
- Vinden anderen dat ook?
- En zien we dat terug in de resultaten?

Omdat de kinderen en de ouders hierin een zeer belangrijke rol vervullen, vragen wij u periodiek (eens per 2 jaar) om uw mening. Wij doen dit aan de hand van een digitale vragenlijst die u per email ontvangt. In april 2016 is de laatste tevredenheidspeiling uitgezet onder ouders. De resultaten zijn geanalyseerd en verwerkt in beleid (doelen en acties). In 2018 zal de volgende tevredenheidspeiling plaatsvinden.

Naast de oudertevredenheidspeiling worden ook de medewerkers en de leerlingen vanaf groepen 5 gevraagd om hun mening te geven.

#### **4.8 Meldcode, verwijsindex en meldplicht**

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

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

- Stap 1: In kaart brengen van signalen
- Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van “Veilig thuis”
- Stap 3: Gesprek met het kind en met de ouders
- Stap 4: Wegen van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling
- Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

De complete meldcode is op school ter inzage.

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal de IB-er niet alleen de stappen van de meldcode zetten, maar daarnaast ook overwegen of een melding zou moeten worden gedaan in de verwijsindex risico's jeugdigen. De verwijsindex is een digitaal systeem waarin alle professionals die met kinderen werken een kind kunnen registreren wanneer ze zich zorgen maken over het kind.

Er wordt geen inhoudelijke informatie over het kind genoteerd. Alleen de contactgegevens van het kind worden geregistreerd. Deze verwijsindex heeft tot doel om beroepskrachten die met dezelfde jongere te maken hebben met elkaar in contact te brengen. Doel daarvan is te komen tot een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de jongere en zijn gezin. Voordat een kind geregistreerd wordt in de verwijsindex wordt dit gemeld worden aan de ouders.

Ouders hoeven geen toestemming te geven. Als er een match is moeten ouders wel toestemming geven om gegevens uit te wisselen.

### **Meldplicht (=aangifteplicht)**

Naast de verplichting om te werken met de meldcode hebben leerkrachten in het onderwijs meldplicht bij een vermoeden van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs. Dit geldt bij een vermoeden van een seksueel misdrijf tussen een leerkracht of ander personeelslid, vrijwilliger of extern dienstverlener en een minderjarige leerling.

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

Elke medewerker op de Theresiaschool is verplicht om een vermoeden onmiddellijk te melden aan het bevoegd gezag (dit is niet de schoolleiding, maar de eindverantwoordelijk schoolbestuurder). Vermoeden hoeft niet altijd gebaseerd te zijn op de informatie van een klager, ook op andere wijze verkregen vermoedens zijn meldplichtig. Een melding is nooit anoniem.

Het bevoegd gezag is verplicht om aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar (=politie/justitie). Het bevoegd gezag voert voorafgaand aan de aangifte overleg met de vertrouwens-inspecteur, met als inzet aangifte bij redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf.

Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan. In principe neemt het bevoegd gezag meteen maatregelen tegen de pleger: op non-actief stelling, andere taken.



## 4.9 Contactmomenten met ouders

### Informatieavond

Aan het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd voor een algemene informatieavond. Daarin worden de plannen voor het komende schooljaar uiteengezet. Daarbij wordt het schooljaarplan gepresenteerd en krijgen ouders in de groepen van hun kind uitleg over het komende jaar, de manier van onderwijs en de methodes die gebruikt worden.

### Afstemmingsgesprek (niet facultatief)

In de eerste 8 weken van het schooljaar staat het afstemmingsgesprek gepland in de groepen 1 t/m 7.

Hierin spreken de ouders met de leerkracht(en) over het welbevinden en behoeften van hun kind. Het gesprek duurt 10 minuten. Tijdens het gesprek worden vaak afspraken gemaakt. Deze afspraken worden door de leerkracht in het leerlingvolgsysteem opgeslagen.

### Rapporten

De kinderen van groep 3 tot en met 8 krijgen twee keer per jaar een rapport. Bij het eerste rapport – rond de midden cito periode - wordt u uitgenodigd voor een 10 minuten gesprek. Het tweede rapportgesprek – eind schooljaar - is facultatief. Per vakgebied worden de werkhoudingaspecten en resultaten beoordeeld. De werkhoudingaspecten zijn: motivatie, concentratie, tempo, werkverzorging en zelfstandigheid. U bespreekt in de rapportgesprekken het ontwikkelingsproces van uw kind.

### Overgangsgesprek groep 7 naar groep 8

Aan het einde van groep 7 is er een overgangsgesprek waarbij de ouders, het kind, de leerkracht van groep 7 en groep 8 aanwezig zijn. Hierin wordt de overdracht van het kind naar groep 8 besproken alsook een voorlopige indicatie gegeven van welke richting het kind kan uitstromen naar het voortgezet onderwijs. Deze voorlopige indicatie wordt afgegeven op basis van observaties, methodegebonden toetsen en het LOVS. Aan deze indicatie zijn verder geen rechten verbonden.

In groep 8 krijgen de ouders en kinderen in november een “potlood”advies. Hierin kan met meer zekerheid worden aangegeven wat de verwachte uitstroom naar het V.O. is. Soms kan de leerkracht nog een afweging maken of de toetsing van M8 (Middentoetsing van het LOVS) meegewogen zal worden.

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

### 5.1 Kwaliteitszorg

Onze school werkt systematisch aan kwaliteitszorg. Onder kwaliteitszorg verstaan we: activiteiten die erop gericht zijn om de kwaliteit van het onderwijs te bepalen, te bewaken, te borgen en te verbeteren. Met andere woorden: wat vinden wij goed onderwijs, wat zijn de eisen van de overheid, welke doelen stellen we, hoe zorgen we ervoor dat we kwaliteit leveren, hoe houden we de bereikte kwaliteit vast en hoe weten we dat mensen die betrokken zijn bij onze school dit ook vinden?

Onze school werkt aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en zorgt dat zaken die goed gaan, goed vastgelegd worden. Binnen onze school maken wij gebruik van het kwaliteitszorgsysteem Integraal. Dit is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem ParnasSys dat wij al langer gebruiken.

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

### 5.2 Kwaliteitszorg op schoolniveau

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

Verbeterplannen worden op school zorgvuldig gekozen op basis van allerlei managementinformatie.

Het gaat om 'harde' gegevens uit onder andere het Cito-LOVS, resultaten methode gebonden toetsen, inspectierapporten, klassenbezoeken en gegevens uit de zorg.

Verbeterplannen worden op een planmatige wijze uitgevoerd, waarbij er veel aandacht is voor leerkrachtvaardigheden en – gedrag.

Teamleren, uitwisselen en daardoor samen groeien krijgt steeds meer aandacht.

Hiernaast zet de school de volgende instrumenten in voor kwaliteitsontwikkeling en kwaliteitscontrole volgens de PDCA-cyclus:

Doelen en plannen (Plan)

- Schoolplan
- Verbeterplannen
- Verbeterplannen gekoppeld aan Cito-scores
- Doelgesprekken en POP's (gesprekkencyclus)

### Verbetering (Do)

- Voortgangsgesprekken
- Scholing
- Studiedagen
- Teamvergaderingen
- Domeinvergaderingen
- Functioneringsgesprekken (gesprekkencyclus)
- Beoordelingsgesprekken (gesprekkencyclus)
- Werkgroepen
- Verbeterprojecten
- Klassenbezoeken
- Observatie
- Managementoverleg
- Coaching en intervisie
- Collegiale consultatie

### Evaluëren / nagaan van resultaten (Check)

- LOVS-Cito-toetsen
- Methodegebonden toetsen
- Observaties
- Schooldiagnose-instrumenten
- Studiedagen
- Inspectierapport
- Schoolvragenlijsten (inspectie)
- Teamvergaderingen
- Veiligheidsthermometers voor leerlingen
- Vragenlijst zelfevaluatie leerkrachten
- Vragenlijst waardering ouders
- Vragenlijst waardering personeel
- Vragenlijst waardering leerlingen
- Functioneringsgesprekken
- Evaluatie op schoolniveau (analyse toetsresultaten); overleg tussen directie, IB'ers,
- Leerkrachten en bouwoverleg over uitslagen (Cito-)toetsen en bespreken van analyses en consequenties op school- en groepsniveau. Indien nodig vindt bespreking op schoolniveau plaats.

### Borging (Act)

- Inwerken /scholing nieuwe leerkrachten
- Coaching leerkrachten
- Vastleggen procedures/protocollen
- Groepsmappen
- Klassenbezoeken
- Collegiale consultatie
- Schoolplan

### 5.3 Evaluatie schooljaar 2017-2018

Voor specifieke informatie betreffende evaluatie van eerdere verbeterplannen kunt u een inzage krijgen in de schooljaarplannen bij de directie.

### 5.4 Verbeterplannen schooljaar 2018-2019

Highlights waar het komend schooljaar de focus op ligt zijn :

2.5 (TEAM)	Beleid MB/HB verder uitwerken en borgen
2.11	Katholieke identiteit met de medewerkers bespreken.
2.13	Effectieve leertijd. Protocol herzien en borgen
2.17	Spelend leren implementeren in groepen 3
2.19 (TEAM)	Kindgesprekken in beleid ontwikkelen + portfolio
2.23	Onderzoek leesmethode groep 3
2.27	Muziekeducatie IMPULS implementeren in aanbod
2.28	Pilots tbv aanbod onderwijs
2.29	Ideeën vanuit Deltadag Boeiend Onderwijs in PVA zetten.
2.31	Protocol opbrengstgericht werken
2.32 (TEAM)	Beleid mbt soc. Emo. Ontwikkeling opstellen
2.33 (TEAM)	Cultuureducatie borgen (7 disciplines)
3.2 (TEAM)	Horizontale verantwoording en verantwoordelijkheid
3.3	Nieuwe CAO-PO implementeren
3.4	Opleidingbeleids plan incl. beleid op gedragsstoornissen, ICT, ICC, etc.
3.8	Teamontwikkeling
3.9 (TEAM)	Zicht op werkdruk houden
3.10 (TEAM)	Inzet personeel op talent
4.4	Informatie voorziening aan ouders
4.8	Borgen van het school specifiek veiligheidsplan.
4.10	Onderzoek naar openzetten ouderportaal
4.11	Actieplan oudertevredenheid 2018

Inhoudelijke uitleg is terug te vinden in het schooljaarplan 2018-2019.

### 5.5 Opbrengsten van ons onderwijs

Onze opbrengsten verantwoorden wij op de website van Scholen op de kaart. Hier kunt u alle gegevens vinden die te maken hebben met verantwoording, aantallen, uitstroom naar het voortgezet onderwijs. U vindt deze gegevens onder deze link :

<https://www.scholenopdekaart.nl/basisscholen/7243/Rooms-Katholieke-Basisschool-St-Theresia?postcode=3723kr&presentatie=1&sortering=2>

## 6. Algemene informatie

### 6.1 Aanmelden nieuwe leerlingen

Ouders die de Theresiaschool als basisschool voor hun kind overwegen, willen vaak eerst meer informatie. Daarvoor kan contact opgenomen worden met de administratie van de school. Deze plant nieuwe ouders in voor een oriënterend gesprek en een rondleiding door de directeur.

**Aanmelding gebeurt vervolgens door middel van het volledig invullen en ondertekenen van het aanmeldingsformulier.** Bij de aanmelding wordt door de ouder aangegeven of dit de eerste school van aanmelding is. Bij de aanmelding overleggen ouders, indien hier sprake van is, gegevens betreffende stoornissen of handicaps van het kind of mogelijke andere beperkingen in de onderwijsparticipatie van het kind. De intern begeleider neemt contact op met de vorige school/peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf van deze leerling.

De Theresiaschool is een populaire school, waardoor het niet altijd lukt om alle kinderen te plaatsen. Nadat de inschrijving binnen is, laten we zo snel mogelijk schriftelijk weten of we een plekje hebben voor het kind. Er kunnen situaties voorkomen waarin het voor de school onmogelijk is om alle aangemelde - en in principe toelaatbare - leerlingen ook te plaatsen. Zo'n situatie doet zich voor als de school over onvoldoende ruimte beschikt. In dat geval komen leerlingen die toelaatbaar zijn maar niet geplaatst kunnen worden op een wachtlijst.

Ongeveer zes weken voordat het kind naar school gaat, ontvangen de ouders een brief met informatie over de kleutergroep waarin het kind wordt geplaatst en over het wennen. Er zijn maximaal 5 wennmomenten in de laatste 2 maanden voordat het kind 4 jaar wordt. Leerlingen die tussen 1 juni en einde schooljaar 4 jaar worden, krijgen één wennmoment vlak voor de zomervakantie en stromen in het nieuwe schooljaar pas in. Dit houdt verband met de groepsgrootte in groepen 1.

#### Voorwaarde om te mogen starten

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

#### Overgang vanaf de peuterspeelzaal

De peuterspeelzaal Theresia bevindt zich in hetzelfde gebouw als de basisschool. Hierdoor zijn de lijntjes kort. Er zijn enkele afspraken gemaakt met betrekking tot de overgang van de peuterspeelzaal naar de basisschool. Zo nemen wij contact op met de leiding van de peuterspeelzaal om te melden wanneer uw kind bij ons komt wennen en worden relevante gegevens overgedragen. Hoewel het in de praktijk vrij gangbaar is, is het geen verplichting om de doorstroom vanuit peuterspeelzaal Theresia naar de Theresiaschool te laten plaatsvinden. Hierin maken de ouders de keuze.

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

Uitgangspunten aanname nieuwe kinderen :

- Broertjes en zusjes worden niet bij elkaar in de klas geplaatst. Dit geldt ook voor tweelingen.
- Kinderen kunnen vanaf de geboorte worden aangemeld
- In principe kunnen kinderen vanuit De Bilt, Bilthoven, Bosch en Duin en Den Dolder worden aangemeld. Kinderen vanuit dit voedingsgebied krijgen voorrang. Zij worden geplaatst op basis van aanmeldingsdatum.
- Broertjes en zusjes van leerlingen hebben voorrang bij toelating.

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

#### De Nieuwsbrief Theresiaschool

U wordt tweewekelijks van de activiteiten op school op de hoogte gehouden via onze Nieuwsbrief. U ontvangt deze per mail. U bent als ouder automatisch abonnee.

#### Hulp van ouders

U kunt aan het begin van het schooljaar aangeven bij welke schoolactiviteiten u zou kunnen bijdragen/ondersteunen.

Ouders worden door de leerkracht benaderd, of zij groepsouder zouden willen zijn.

Leerkrachten of groepsouders zullen nu en dan ouders benaderen om te helpen bij diverse activiteiten.

## **6.2 Praktische informatie**

#### Absentie

Wij verzoeken u bij ziekte van uw kind, dit telefonisch tussen 8.00 en 8.30 uur aan de school door te geven op het algemene schoolnummer.

Wilt u een bezoek aan dokter, tandarts, e.d. bij voorkeur buiten schooltijd plannen? Lukt dit niet, dan vragen we u vooraf de leerkracht hierover te informeren.

#### Schooltassen

Kinderen van groep 7 en 8 moeten, in verband met hun huiswerk, beschikken over een stevige tas. Schoolboeken en schriften mogen niet mee naar huis in plastic zakken.

### Allergie

Wilt u het bij de leerkracht melden als uw kind last heeft van een allergie. Dit is van belang bij bijvoorbeeld een traktatie.

### Hoofdluis

Na iedere schoolvakantie worden alle groepen gecontroleerd op hoofdluis. Dat gebeurt door ouders uit de eigen groep. Zij controleren de hele klas. Wordt er bij een kind hoofdluis geconstateerd, dan wordt dit door de leerkracht telefonisch aan de betrokken ouder(s) doorgegeven. Het kind moet dan zo snel mogelijk opgehaald worden. Als het kind is behandeld en de neten en luizen verwijderd zijn, kan het kind weer deelnemen aan de lessen. Na verloop van een week wordt de groep opnieuw gecontroleerd.

Wanneer u zelf hoofdluis constateert bij uw kind, dan wordt u dringend verzocht dit te melden bij de groepsleerkracht en de groepscoördinator van het luizenpluizen. Deze zorgen ervoor dat de hele groep gecontroleerd kan worden.

Bedenk dat luizen houden van schone haren, het is dus niet iets om je voor te schamen.

### Laarzen

In de lokalen mogen geen rubber laarzen gedragen worden. Heeft u er bezwaar tegen dat uw kind op sokken loopt, geeft u dan een paar sandalen of sloffen mee, die op school in de gymzak opgeborgen kunnen worden. Wilt u laarzen e.d. merken?

### Gymnastiekkleding

Deze bestaat uit een T-shirt en een sportbroekje. In verband met de hygiëne raden wij de kinderen aan tijdens de gymlessen gymschoenen te dragen. Deze gym- of trimschoenen mogen niet dezelfde zijn, die het kind dagelijks als schoenen draagt. Zwarte zolen zijn in de gymzaal verboden. De gymschoenen kunnen ook gebruikt worden voor buitengym, maar moeten dan mee naar huis en eerst schoongemaakt worden voor ze weer in de gymzaal gebruikt worden.

Gymnastiekkleding mag alleen op school blijven als ze in een gymzak van stof wordt opgeborgen, duidelijk voorzien van een naam. De gymzak moet aan de kapstok opgehangen worden of bewaard in een krat of in een kluisje. Het is de bedoeling, dat de kleding regelmatig mee naar huis gaat en bij de eerstvolgende gymles weer schoon wordt meegenomen.

Uw kind mag niet meedoen aan de gymlessen als het zijn/haar spullen niet bij zich heeft. Als uw kind niet aan de les kan deelnemen, vragen we u dit middels een meegegeven en ondertekend briefje te bevestigen.

### Verjaardag leerling

Ieder kind wordt in de gelegenheid gesteld om zijn/haar verjaardag in de groep te vieren.

In de groepen 1 tot en met 3 zijn de ouders van harte welkom bij het vieren van de verjaardag van hun eigen kind. Dit vindt meestal plaats in overleg met de leerkracht.

De overige groepen vieren dit in besloten kring.

Wij adviseren de ouders om gezonde traktaties te laten uitdelen. De leerkracht kan u informeren of er kinderen zijn met een bepaalde voedselallergie.

Om teleurstelling van kinderen te voorkomen verzoeken wij u vriendelijk om uitnodigingen voor feestjes niet op het schoolplein of in het lokaal uit te (laten) delen.

### 6.3 Dienstverlenende instanties

#### Inspectie

De taken van de inspectie zijn het toezien op de naleving van de wettelijke voorschriften en het bekend blijven met de toestand van het onderwijs. Op basis van controle en/of evaluatie rapporteert zij aan de minister en aan het bevoegd gezag van de school en formuleert zij aanwijzingen en aanbevelingen. Die aanbevelingen zijn gericht op en bedoeld voor een verdere kwaliteitsverbetering van het onderwijs. De inspectie mag / kan worden ingeschakeld wanneer een klacht niet naar volle tevredenheid is afgerond door de klachtencommissie.

Samengevat heeft de inspectie de volgende taken: controleren, evalueren, stimuleren, rapporteren.

Het inspectierapport over de school is inzichtelijk voor derden op :

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

Op [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl) vindt u overige informatie over de school.

#### Jeugdgezondheidszorg GGD Midden Nederland

De afdeling Jeugdgezondheidszorg van GGD Midden-Nederland werkt preventief aan een gezonde groei en ontwikkeling van jeugdigen van 4 tot 19 jaar. Daarom onderzoekt de GGD alle kinderen op verschillende leeftijden, om zodoende mogelijke problemen in het opgroeien tijdig op te sporen. Mochten er problemen gesignaleerd zijn, dan helpt de GGD bij het bewandelen van de juiste weg.

Aan elke school is een jeugdgezondheidszorgteam van de GGD verbonden. Dit team bestaat uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige en een doktersassistente. Het team organiseert gezondheidsonderzoeken voor ieder kind. U krijgt van de GGD bericht als uw kind aan de beurt is voor onderzoek. De standaard preventieve onderzoeken vinden plaats op het CJG en op school.

In principe is het eerste onderzoek in de basisschoolleeftijd in groep 2, met ouders, op het CJG, daarna in groep 7, zonder ouders, op school. Bij groep 2 krijgen ouders direct de terugkoppeling. Bij groep 7 worden de ouders schriftelijk geïnformeerd over de bevindingen. Hierbij staat ook vermeld of er nog een vervolcontact komt met een jeugdarts of jeugdverpleegkundige. U krijgt dan een uitnodiging om samen met uw kind naar het spreekuur te komen.

Alle ouders en kinderen kunnen gebruik maken van de mogelijkheid om een extra afspraak te maken bij de GGD. U kunt er terecht met vragen over de ontwikkeling of lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van uw kind of voor onderzoek of een gesprek. Deze afspraken vinden plaats in het CJG. U kunt gebruik maken van de mogelijkheid voor een extra afspraak, als:

- u zelf vragen hebt over de ontwikkeling of gezondheid van uw kind
- het consultatiebureau aangeeft dat onderzoek of een gesprek gewenst is
- de leerkracht zich zorgen maakt, en in overleg met u een afspraak op het spreekuur voorstelt en dit doorgeeft aan de GGD.
- het onderzoek op school aanleiding geeft tot extra onderzoek of een gesprek



In het eerste geval maakt u zelf een afspraak. In de overige drie gevallen ontvangt u een uitnodiging van de GGD. Heeft u een vraag over de opvoeding of de ontwikkeling van uw kind, dan kunt u contact met de GGD opnemen van maandag t/m vrijdag tijdens kantooruren. U wordt dan altijd dezelfde dag nog teruggebeld door een jeugdverpleegkundige. U kunt de GGD bereiken op telefoonnummer 033-4600046. Meer informatie: [www.ggdmn.nl](http://www.ggdmn.nl) of mail naar [jeugdgezondheidszorg@ggdmn.nl](mailto:jeugdgezondheidszorg@ggdmn.nl)

### Marnix Academie Utrecht

Sinds het schooljaar 2014-2015 zijn wij, net als alle andere scholen van de stichting Delta, partnerschool van de Marnix Academie in Utrecht, en sinds 2018 officieel gecertificeerd. Het zijn van een opleidingsschool betekent dat er binnen onze school PABO-studenten van de Marnix Academie stage komen lopen. Andere stagiairs kunnen zich nog wel aanmelden maar het wordt per geval bekeken of deze plaatsbaar zijn.

## **6.4 Namenregister**

### Bestuur:

Algemeen directeur: Martin van Veelen

Stichting Delta de Bilt, Planetenplein 2, 3721 LH Bilthoven, Telefoon: 030-2211552

E-mail: [kantoor@deltadebilt.nl](mailto:kantoor@deltadebilt.nl)

St. Theresiaschool, Gregoriuslaan 4, 3723 KR Bilthoven, Telefoon: 030-2286556

E-mail: [info@theresiaschool.nl](mailto:info@theresiaschool.nl), [www.theresiaschool.nl](http://www.theresiaschool.nl)

Directeur: Gerben Visser

### Interne vertrouwenspersonen:

Jeannette Vlek (leerkracht) en Myriam Kraan (leerkracht) , telefoon : 030-2286556

### Interne Begeleiding (IB) en Leerlingenzorg:

Angeline Franssen-Spijkers en Lauré Ursem, telefoon : 030-2286556

E-mail: [a.spijkers@theresiaschool.nl](mailto:a.spijkers@theresiaschool.nl), [l.ursem@theresiaschool.nl](mailto:l.ursem@theresiaschool.nl)

### Inspectie voor het Primair Onderwijs :

<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwijssectoren/primair-onderwijs>

Telefoon: 1400 (Informatie Rijksoverheid)

Contact: <https://www.rijksoverheid.nl/contact/contactformulier>

### Centrum voor Jeugd en gezin (CJG)

Bezoekadres: Het Lichtruim (2e verdieping), Planetenplein 2, 3721 LH Bilthoven

Telefoon: 030 - 229 50 50

Email: [info@cjgdebilt.nl](mailto:info@cjgdebilt.nl)

GGD :

Per adres Centrum voor Jeugd en gezin (CJG)

Bezoekadres: Het Lichtruim (2e verdieping), Planetenplein 2, 3721 LH Bilthoven

Hoofdlocatie GGD Zeist

Gouverneurspark, De Dreef 5, 3706 BR Zeist

Postbus 51, 3700 AB Zeist

Externe vertrouwenspersoon :

Frank Brouwer

CED Rotterdam

Dwerggras 30, 3068 PC Rotterdam

Tel. Nr. : 010 - 407 15 99

Klachtencommissie Stichting GCBO:

Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs.

Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

Tel: 070 - 386 16 97

[info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

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

Onderwijsinspectie

Rijksinspectiekantoor Utrecht

Park Voorn 4 3544 AC Utrecht, tel. 088-6696000

[www.onderwijsinspectie.nl/contact](http://www.onderwijsinspectie.nl/contact)

Interne Contactpersonen Opleidingen (ICO)

Marieke van der Doef ([m.vanderdoef@theresiaschool.nl](mailto:m.vanderdoef@theresiaschool.nl))

Mariëlle Cornelissen ([m.cornelissen@theresiaschool.nl](mailto:m.cornelissen@theresiaschool.nl))

Onderwijsgids Primair Onderwijs:

[www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/publicaties-pb51](http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/publicaties-pb51)

Samenwerkingsverband ZOUT:

Passend Onderwijs Zuid-Oost Utrecht, SWV Zout.

<http://www.swvzout.nl>

Laan van Vollenhove 3043, 3706 AL Zeist

## **Bijlage 1. Informatieplicht aan gescheiden ouders**

### **Inleiding**

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

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

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

Uitgangspunt van de school met betrekking tot informatievoorziening aan ouders is, dat beide ouders zoveel mogelijk samen naar de informatieavonden / oudergesprekken komen. Indien dit niet mogelijk of wenselijk is, verwacht de school dat de ene ouder (verzorgers), de andere ouder informeert omtrent de ontwikkeling en de vordering van het kind. Helaas is dit niet altijd mogelijk.

Om er als school voor te zorgen dat beide ouders voorzien worden van informatie over hun kind bestaat de mogelijkheid voor extra informatievoorziening. Daarover gaat onderstaande procedure.

### **Procedure**

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

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

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

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

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

**2. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie** tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van

betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.

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

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

#### 5. Wanneer welke informatie verstrekken?

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

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

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

- Het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
- Uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
- Verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
- Inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het
- Leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.
- Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Met andere woorden er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en nietverzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.

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

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

- Rapporten,
- Informatie rond schoolkeuze,
- Informatie met betrekking tot de schoolloopbaan,
- Specifieke problemen

Tenzij:

- De informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt ( zie artikel 377c BW) of

- Het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker/verzoekster. Zie ook punt 6.

#### **6. Uitnodiging voor een ouderavond**

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

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

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

#### **8. Geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder**

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

## **Bijlage 2. Medezeggenschapsraad (MR)**

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

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

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

De MR heeft de bevoegdheid alle zaken betreffende het schoolbeleid te bespreken en daarover voorstellen te doen aan het schoolbestuur en de schoolleiding. Sommige voorgenomen besluiten van het schoolbestuur behoeven de instemming van de MR, over andere voorgenomen besluiten wordt zo nodig advies gevraagd of ongevraagd door de raad gegeven.

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

De MR is er ook voor en namens uw kind en uzelf. De leden van de raad horen daarom graag uw mening, uw vragen of opmerkingen. Informatie vanuit de MR vindt u in de nieuwsbrief en in de notulen die vrij inzichtelijk zijn. Daarnaast kunt u uiteraard altijd de leden persoonlijk benaderen.

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

## **Bijlage 3. De klachtenregeling**

### **Klachten op school, hoe los je ze op?**

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

#### **1. Grijp snel in**

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

#### **2. Spreek de juiste persoon aan**

Bespreek uw probleem eerst met de leerkracht om wie het gaat. Als dat niets oplost, kunt u naar de directeur stappen en vervolgens naar de algemeen directeur.

#### **3. Neem de tijd**

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

#### **4. Wees duidelijk**

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

#### **5. Bedenk een oplossing**

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

#### **6. Leg afspraken vast**

Als na afloop van het gesprek de gemaakte afspraken worden vastgelegd, kan er geen twijfel over ontstaan. Het ligt voor de hand dat de school dit verslag maakt en dat beide

partijen het ondertekenen. U kunt ook voor uzelf van elk gesprek een kort verslag maken. Zo'n verslag kan handig zijn als u een klacht bij de klachtencommissie wilt indienen.

### **Ga naar de contactpersoon**

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

### **Vertrouwensinspecteur**

Voor klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u ook contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, leraren, ouders en andere betrokkenen kunnen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn telefonisch bereikbaar via telefoonnummer 0900-1113111.

### **De klachtenregeling**

Naast deze uitleg en het klachtenschema, heeft u ook de mogelijkheid om de klachtenregeling van de Delta in te zien, ook te vinden via [www.deltadebilt.nl](http://www.deltadebilt.nl)

### **Contact- en externe vertrouwenspersoon**

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

### **Klacht opstellen**

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

### **Klachtencommissie**

Elke Deltaschool is aangesloten bij het bureau geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies Katholiek Onderwijs. De klachtencommissie beslist eerst of uw klacht in



behandeling wordt genomen. Als u bijvoorbeeld een andere procedure had moeten volgen, gebeurt dat niet.

### **Uitspraak**

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

### **U bent het er niet mee eens**

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

### **Algemene tips voor ouders**

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

Contact leggen met de klachtencommissie kan als volgt:

### **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs**

Telefoon: (030) 280 95 90

Fax: (030) 280 95 91

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

Internet [Onderwijsgeschillen](#)  
[Contact met Onderwijsgeschillen](#)

Bezoekadres: Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2 2, 3524 SJ Utrecht

## Bijlage 4

### Vakantierooster en urenberekening 2018-2019

## Stichting Delta De Bilt

### Vakantierooster en urenberekening 2018-2019

#### URENBEREKENING, VAKANTIES EN VRIJE DAGEN.

Schooljaar: 2018-2019

Berekeningsgrondslag: 1 oktober 2018 t/m 30 september 2019

De berekeningsgrondslag telt 52 weken en 1 dag

(aanpassen  
indien nodig)

De vermelde uren zijn lestijden, uitgedrukt in klokuren.

Leerjaar >>	<i>Onderbouwgroepen</i>		<i>Bovenbouwgroepen</i>	
		1 t/m 4		5 t/m 8
<b>Per week &gt;&gt;</b>	23:45:00		25:45:00	
	0			
<b>Aantal weken &gt;&gt;</b>				1339:00:00
>>	x	52	52	0
		1235:00:00		5:30:00
		5:30:00		5:30:00
				1344:30:00
		<b>Totaal</b>	<b>Totaal</b>	0
		1240:30:00		

Vrije dagen	Van	t/m	uren	uren
Herfstvakantie		26-10-18	23:45:00	25:45:00
	22-10-18		0	
Kerstvakantie	24-12-18	04-01-19	47:30:00	51:30:00
			0	
Voorjaarsvakan- tie	23-02-19	01-03-19	23:45:00	25:45:00
			0	
Goede Vrijdag / Pasen	19-04-19	19-04-19	3:30:00	5:30:00
Meivakantie	22-04-19	05-05-19	47:30:00	51:30:00
			0	

Hemelvaart	30-05-19	31-05-19	9:00:00	11:00:00
Pinkstervakantie	10-06-19	10-06-19	5:30:00	5:30:00
Zomervakantie	22-07-19	30-08-19	142:30:00	154:30:00
Deltadag	03-10-18	03-10-18	3:45:00	3:45:00
Studiedag 1	23-08-18	23-08-18	0	0
Startdag	24-08-18	24-08-18	0	0
Studiedag 2	06-12-18	06-12-18	5:30:00	5:30:00
Studiedag 3	22-02-19	22-02-19	3:30:00	5:30:00
Studiedag 4	06-05-19	06-05-19	5:30:00	5:30:00
Studiedag 5	11-06-19	11-06-19	5:30:00	5:30:00
Studiedag 6	12-06-19	12-06-19	3:45:00	3:45:00
Studiedag 7	08-07-19	08-07-19	5:30:00	5:30:00
Vrije uren	19-07-19	19-07-19		2:00:00
Vrije uren	20-12-18	21-12-18		2:00:00
<b>AF: Totaal vrije uren</b>			- 336:00:00	- 370:00:00
<b>Jaartotaal netto</b>			<b>904:30:00</b>	<b>974:30:00</b>

<b>Urentelling:</b>			
1 dag	5:30:00	lesuren	
1 ma/di/do/vr.morgen	3:30:00	lesuren	
1 woe. morgen	3:45:00	lesuren	
1 middag	2:00:00	lesuren	
1 week onderbouw	23:45:00	lesuren	
1 week bovenbouw	25:45:00	lesuren	
Gemiddeld aantal uren onderbouw per jaar	80:00:00	0 lesuren	('klassieke regeling')
Minimum aantal uren bovenbouw per jaar	1000:00:00	0:00 lesuren	('klassieke regeling')

Aantal uren per dag	05:30	lesuren	('klassieke regeling')
<b>Bij 'klassieke' schooltijdenregeling:</b>			
Nog te besteden:	#####	#	uren per bovenbouwgroep
		24:30:00	uren per onderbouwgroep

## Bijlage 5: Meer- en hoogbegaafdheid

<b>Eigenaar</b>	IB
<b>Status</b>	In behandeling
<b>Betrokkenen</b>	Leerkrachten, IB, RT, domeincoördinatoren en schoolleider
<b>Domein(-en)</b>	Leerlingenzorg
<b>Doel</b>	Uitdagend onderwijs aanbieden aan meer- en hoogbegaafde leerlingen

<b>Algemene omschrijving</b>	Wanneer een leerkracht signaleert dat een leerling extra uitdaging nodig heeft, kan hij dit protocol raadplegen. Hierbij is het zaak om de juiste stappen te volgen en dit bij de juiste personen neer te leggen. Deze stappen en verantwoordelijkheden worden in dit protocol beschreven.
<b>Procesbeschrijving</b>	Zie bijlage 1.
<b>Frequentie</b>	Wanneer er behoefte is aan extra uitdaging voor een leerling.
<b>Locatie</b>	In en buiten de groepen.
<b>Evaluatie protocol</b>	Twee maal per jaar (januari en juni) door zorgteam.

### Extra werk/differentiatie (begeleiding en verwerking in de klas):

- Meerwerk vanaf groep 1 t/m 8
- Voor leerlingen die hun basiswerk (compact en verrijkt) af hebben en geen extra oefening nodig hebben op andere leergebieden.
- De nieuwe leerlingen worden door de leerkracht aangemeld bij IB
- De begeleiders bepalen in overleg met de leerkracht wat de leerlingen gaan doen, op welk vlak zij aan het werk gaan. Waar kunnen ze extra uitdaging gebruiken?
- Met de leerling wordt van te voren besproken wat er verwacht wordt (doelen) van de te maken opdracht. Ook het evaluatiemoment wordt gezamenlijk bepaald. De leerling krijgt directe feedback.
- De leerkracht wordt per mail op de hoogte gehouden van (de bijzonderheden) van de voortgang van het meerwerk. De begeleiders zijn ten allen tijden bereikbaar voor vragen.

- De meerwerkbegeleider zet in Parnassys wanneer de leerling start met meerwerk (en evt bijzonderheden hierover). Aan het eind van het schooljaar wordt hier een beknopt verslagje aan toegevoegd door de begeleider.
- De leerlingen mogen op vaststaande momenten een beroep doen op de begeleiders.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor de communicatie naar ouders hierover.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het aanpassen van de weekplanning betreffende de leerling die deelneemt aan meerwerk.(compacten!!)

#### Pittige Plus Torens(begeleiding en verwerking buiten de klas) (PPT vanaf groep 5 t/m 8)

- Voor leerlingen met een A of A+ scores waarvoor meerwerk niet genoeg uitdaging biedt.
- De leerlingen komen in aanmerking voor PPT n.a.v een groepsbespreking of een hulpvraag van de leerkracht. In het zorgteam wordt besproken of de leerling kan starten met de PPT. De kenmerken van hoogbegaafdheid (zie bijlage) worden hiervoor ook gebruikt, naast de scores van de toetsen.
- De leerkracht vult het startformulier(HP PPT) in, hierop kan door de leerkracht worden aangegeven op welk leergebied de leerling zich kan richten.
- De begeleiders bepalen vervolgens welke opdracht de leerlingen gaan doen(eventueel in overleg met de leerling). Op welk gebied kunnen ze extra uitdaging gebruiken?
- Met de leerling wordt van te voren besproken wat er verwacht wordt (doelen, werkplan). Ook het evaluatiemoment wordt gezamenlijk bepaald. De leerling krijgt directe feedback en een beoordeling(cijfer).
- De leerkracht wordt per mail op de hoogte gehouden van (de bijzonderheden) van de voortgang van de PPT. De begeleiders zijn ten allen tijden bereikbaar voor vragen.
- De PPT begeleider zet in Parnassys dat de leerling PPT doet (en evt bijzonderheden hierover). Aan het eind van het jaar wordt door de begeleider een beknopt verslag toegevoegd aan Parnassys.
- De leerlingen mogen op 2 momenten (ong. 2 uur) onder begeleiding komen werken in de Agora.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor het aanpassen van de weektaak en weekplanning betreffende de leerling die deelneemt aan PPT.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor de communicatie naar ouders hierover.

#### Kenmerken van Meerbegaafdheid

- Grote leergierigheid en leergierigheid.
- Met meerdere taken bezig kunnen zijn, goede concentratie(focus).
- Buitengewoon goed geheugen.
- Interesse in complexe onderwerpen, al op jonge leeftijd(kleutergroep)
- Hoge mate van betrokkenheid.
- Veel lezen en verzamelen van informatie.
- Veel feitenkennis en grote algemene ontwikkeling.
- Opvallend taalgebruik.
- Wiskundig inzicht, op jonge leeftijd merkbaar.

- Perfectionisme en het stellen van hoge verwachtingen aan zichzelf. Dit kan soms leiden tot faalangst.
- Een kritische instelling tegenover volwassenen.

## Bijlage A

Formulier instemming schoolgids (MR)

### Formulier instemming schoolgids

School: St. Theresiaschool

Adres: Gregoriuslaan 4

Postcode / Plaats: 3723 KR Bilthoven

Brinnummer: 07E1

Directeur: G. Visser

Handtekening .....

De medezeggenschapsraad van de Theresiaschool verklaart bij deze in te stemmen met de voorliggende schoolgids voor de periode 2018-2019.

Plaats : Bilthoven, .....

Naam: .....

Functie : voorzitter MR

Handtekening .....



## Bijlage B

Formulier vaststelling schoolgids (Algemeen directeur-bestuurder)

### Formulier vaststelling schoolgids

School: St. Theresiaschool

Adres: Gregoriuslaan 4

Postcode / Plaats: 3723 KR Bilthoven

Brinnummer: 07EI

Directeur: G. Visser

Handtekening .....

Het bevoegd gezag van de stichting Delta de Bilt heeft de schoolgids van de Theresiaschool voor de periode 2018-2019 vastgesteld.

Plaats : Bilthoven, .....

Algemeen directeur: M. van Veelen

Handtekening .....