

# Schoolgids 2021-2022



## St. Antoniuschool

Adres  
Lastageweg 50  
1011 DB Amsterdam

T 020-6238963  
E [stantonius.info@askoscholen.nl](mailto:stantonius.info@askoscholen.nl)  
W [www.sint-antoniuschool.nl](http://www.sint-antoniuschool.nl)

## Inhoud

1.	Voorwoord .....	4
2.	Schoolgegevens .....	4
2.1	School .....	4
2.2	Bestuur .....	4
2.3	Inspectie .....	4
3.	Schoolorganisatie .....	5
3.1	Een ASKO school .....	5
3.2	Het team .....	5
3.2.1	Stagiaires .....	6
3.2.2	Vervanging leraren .....	6
3.3	De groepen .....	7
3.4	School- en onderwijstijd .....	7
3.4.1	Totaal aantal uren in 8 jaar .....	8
3.5	Vakanties en vrije dagen .....	8
3.6	Tussenschoolse- en naschoolse opvang .....	9
3.7	Identiteit van de school .....	9
3.8	Aanmelding en inschrijving .....	9
3.8.1	De plaatsing van een 4-jarige leerling op school .....	11
3.8.2	De plaatsing van een leerling van 5 jaar en ouder .....	11
4	De praktijk van het onderwijs op de St. Antoniuschool .....	11
4.1	De jonge leerling .....	11
4.1.1	Thema's .....	12
4.1.2	Kring .....	12
4.1.3	Speel- en werktijd .....	12
4.1.4	Taalontwikkeling en voorbereidend lezen .....	12
4.1.5	Vorbereidend rekenen .....	12
4.1.6	Vorbereidend schrijven .....	12
4.1.7	Muziek .....	12
4.1.8	Bewegingsonderwijs .....	12
4.1.9	Werkhouding en concentratie .....	12
4.2	Leerstofaanbod vanaf groep 3 .....	13
4.2.1	Taal .....	13
4.2.2	Spelling .....	13
4.2.3	Technisch lezen .....	13
4.2.4	Begrijpend lezen .....	13
4.2.5	Rekenen .....	13
4.2.6	Schrijven .....	14
4.2.7	IPC .....	14
4.2.8	Studievaardigheden .....	15

4.2.9	Muziek.....	15
4.2.10	Levensbeschouwing.....	15
4.2.11	Bewegingsonderwijs.....	15
4.2.12	Engels.....	15
4.2.13	Sociaal-emotionele ontwikkeling.....	15
4.2.14	ICT.....	16
4.2.15	Actief burgerschap en sociale integratie.....	16
5	Kwaliteitszorg.....	17
5.1	Visie op kwaliteitszorg.....	17
5.2	Zelfevaluatie.....	18
5.3	Externe beoordeling.....	18
5.3.1	Tevredenheidspelling leerlingen inclusief sociale veiligheid juni 2019.....	19
5.3.2	Tevredenheidspelling ouders juni 2019.....	19
5.3.3	tevredenheidspelling leraren juni 2019.....	20
5.4	Het school- en jaarplan.....	20
5.4.1	verbeterdoelen 2020-2021 uit het schoolplan.....	21
6	De veilige school.....	21
6.1	Het pedagogisch klimaat.....	21
6.2	Pestprotocol.....	22
6.3	Veiligheid op school, de contactpersoon.....	22
6.4	Verwerking leerlingengegevens en privacy.....	22
6.5	Bedrijfshulpverlening.....	22
6.6	De klachtenregeling.....	22
6.7	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	23
7	Leerlingenzorg.....	23
7.1	Leerlingdossier.....	23
7.2	Leerlingvolgsysteem.....	23
7.3	De toetskalender voor de landelijk genormeerde toetsen.....	23
7.4	De Centrale Eindtoets en de resultaten.....	24
7.5	Doel van het toetsen.....	24
7.6	Groepsbespreking.....	24
7.7	Speciale zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.....	24
7.8	Passend onderwijs.....	25
7.9	Grenzen aan de zorg.....	25
7.10	Schoolondersteuningsprofiel biedt duidelijkheid.....	25
7.11	Overgaan, verlengde leertijd of vervroegde doorstroom.....	25
7.12	Externe instanties.....	26
7.13	GGD.....	26
7.14	Ouder- en Kindadviseur.....	26
7.15	Zorg Breedte Overleg (ZBO).....	26

7.16	Schorsen en verwijderen .....	27
8	De ouders .....	28
8.1	De ouders als partner .....	28
8.2	Communicatie.....	29
8.2.1	Informatievoorziening.....	29
8.2.2	Contact met de leraar, IB en directie .....	29
8.3	Rapportage .....	29
8.4	Oudergesprekken .....	29
8.5	De medezeggenschapsraad .....	30
8.5.1	De taken van de medezeggenschapsraad .....	30
8.6	De ouderraad en ouderbijdrage .....	31
8.7	Verzuim en verlof .....	31
8.7.1	Verzuim .....	31
8.7.2	Te laat komen.....	31
8.7.3	Extra verlof.....	32
8.7.4	Verzuim rond schoolvakanties .....	32
8.7.5	Overtreding van de leerplichtwet .....	32
8.7.6	Ziekmelding.....	32
9	Diverse aandachtspunten.....	33

## 1. Voorwoord

De St. Antoniuschool wil iedere leerling de kans geven om zich optimaal te ontwikkelen. Ieder kind vinden wij een uniek talent. Wij zien de St. Antoniuschool als een veilig, liefdevol centraal punt voor onze leerlingen in de grote stad.

Onze school is een school met een serieuze, maar vrolijke persoonlijkheid waar het verschil er toe doet. Wij waarderen en erkennen het talent. Wij willen dat leerlingen, hun ouders en leraren allemaal met veel plezier naar school gaan. De inhoud en de opzet van het onderwijs en de sfeer op school zijn daarbij belangrijk. Daar werkt het schoolteam hard aan. Met deze schoolgids willen wij u informeren over wat onze school uw kind biedt en delen wij informatie over allerlei praktische zaken.

In onze schoolgids spreken we steeds over ouders. Met ouders bedoelen wij alle volwassenen die de zorg voor onze leerlingen hebben.

Wij wensen u veel leesplezier en hopen op mooie schooljaren waarin we met veel plezier prettig samenwerken met u als ouder.

Namens het hele team en de medezeggenschapsraad,  
*Geert-Jan Rietkerk*

## 2. Schoolgegevens

### 2.1 School

Naam	St. Antoniuschool
Adres	Lastageweg 50
Postcode/Plaats	1011DB Amsterdam
Telefoon	020-6238963
E-mail	<a href="mailto:stantonius.info@askoscholen.nl">stantonius.info@askoscholen.nl</a>
Website	<a href="http://www.sint-antoniusschool.nl">www.sint-antoniusschool.nl</a>
Directeur	Geert-Jan Rietkerk

### 2.2 Bestuur

Naam	ASKO
Adres	Anderlechtlaan 1
Postcode	1066 HK, Amsterdam
Telefoon	020-3013888
Website	<a href="http://www.askoscholen.nl">www.askoscholen.nl</a>
Contactpersoon	Dhr. W. Kuijpers, Directeur Onderwijs en Ontwikkeling a.i.

### 2.3 Inspectie

Naam	Inspectie van het Onderwijs
Postbus	431
Postcode	2100 AK Heemstede
Telefoon	023-5483489
Website	<a href="http://www.onderwijsinspectie.nl">www.onderwijsinspectie.nl</a>

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Directeur Onderwijs en Ontwikkeling van de ASKO hebben ingestemd met de inhoud van deze schoolgids.

## 3. Schoolorganisatie

### 3.1 Een ASKO school

ASKO staat voor Amsterdamse Stichting voor Katholiek, Protestants-Christelijk en Interconfessioneel Onderwijs. De ASKO is een bekend gezicht in het primair onderwijs. Bij het bestuurskantoor ASKO zijn in totaal 33 basisscholen in en rondom Amsterdam aangesloten. Iedere school heeft een eigen gezicht en een geheel eigen karakter. Iedere basisschool is zelf vrij in haar keuze van onderwijsconcept. De bindende factor en eenheid in deze verscheidenheid is de ASKO, “de ASKO verbindt met aandacht en ambitie”. Voor meer informatie zie ook [www.askoscholen.nl](http://www.askoscholen.nl).

### 3.2 Het team

#### Schoolleiding

De schoolleiding bestaat uit de directeur, Geert-Jan Rietkerk.

#### Groepsleraren

##### Groep 1/2A

Naam Rosmarijn Huner

*Werkdagen maandag , dinsdag, woensdag en vrijdag*

Naam Eva Kalle

*Werkdagen donderdag*

##### Groep 1/2B

Naam Tineke Bergman

*Werkdagen dinsdag, woensdag en donderdag*

Naam Anneke Hietbrink

*Werkdagen maandag en vrijdag*

##### Groep 3

Naam Rachel van Loenen

*Werkdagen maandag, dinsdag, woensdag en donderdag*

Naam Ruud Manintveld

*Werkdagen vrijdag*

##### Groep 4

Naam Samir Besselink

*Werkdagen maandag t/m vrijdag*

##### Groep 5

Naam Femke Janse

*Werkdagen maandag, dinsdag en woensdag*

Naam Hanneke Heesen

*Werkdagen donderdag en vrijdag*

##### Groep 6

Naam Marije Leuning

*Werkdagen maandag t/m woensdag*

Naam Evelien Prot

*Werkdagen donderdag en vrijdag*

##### Groep 7

Naam Hanneke Heesen

*Werkdagen maandag*

Naam Laura Havenaar

*Werkdagen dinsdag t/m vrijdag*

*Tot medio december wordt Laura vervangen door Ifna Read en Hanneke Heesen i.v.m. haar zwangerschapsverlof.*

## **Groep 8**

Naam Ronald van der Meulen

*Werkdagen maandag t/m vrijdag*

### **Intern begeleider**

De intern begeleider heeft een eigen positie en taak op het terrein van de zorgverbreding tussen kinderen, leraren, directie, ouders en externen. Zij richt zich op collega's door ondersteuning en coaching, voert overleg met de directie en denkt mee over toekomstig beleid. Ook voert de intern begeleider gesprekken met kinderen en ouders. Interne begeleiding omvat vooral twee zaken:

- de organisatie van de zorgverbreding op schoolniveau
- de steun aan collega's bij hun hulp aan kinderen met problemen

De intern begeleider mobiliseert de middelen en mogelijkheden van de school, ordent deze en zet deze in voor hulp aan de leraar bij zijn of haar onderwijs in de groep. De intern begeleider op de St. Antoniuschool is Monique Ouwerkerk. Zij werkt op dinsdag, woensdag en vrijdag.

### **Vakleraar bewegingsonderwijs**

Naam Eylem Gencer

*Werkdagen woensdag*

Naam vacant

*Werkdagen vrijdag*

### **Vakleraar beeldende vorming**

Naam Eva Kalle

*Werkdagen dinsdag*

### **Conciërge**

De conciërge, Peter Raat, zorgt voor allerlei zaken in en om de school. Peter werkt van maandag tot en met donderdag.

### **Onderwijsassistent en administratief medewerker**

Manon Bachmann werkt bij ons als administratief medewerker en onderwijsassistent. Zij werkt op dinsdag t/m donderdag.

### **ICT Coördinator**

Rachel van Loenen. Zij is verantwoordelijk voor het ICT beleid op onze school. Dit doet ze zowel intern samen met het leerteam ICT als bovenscholts binnen ons bestuur.

### **Specialist rekenonderwijs**

Ruud Manintveld. Hij is verantwoordelijk voor het rekenonderwijs op school en begeleid de implementatie van de nieuwe rekenmethode Wereld in Getallen 5.

### **Plusonderwijs**

Hanneke Heesen. Zij coördineert en begeleid het onderwijs aan leerlingen die boven de leerstof uitstijgen en maakt daar beleid op.

#### **3.2.1 Stagiaires**

We zullen regelmatig stagiaires krijgen van de diverse Pabo's in en om Amsterdam, of van een ROC. Als er een stagiaire komt bij uw zoon/dochter in de klas, dan zullen wij u hiervan altijd op de hoogte stellen.

#### **3.2.2 Vervanging leraren**

Uitgangspunt bij vervanging van leraren is om het onderwijs aan de kinderen zo goed mogelijk te laten voortgaan. Leraren kunnen om verschillende redenen tijdelijk afwezig zijn.

In het geval van tevoren aangevraagd kortdurend verlof (bv. verhuisverlof) is het vaak mogelijk om de leraar te vervangen. De duo-leraar, een andere parttime leraar, een invaller of soms een stagiaire geeft dan de groep les.

Wanneer een leraar ziek is, kijken wij in eerste instantie wie er in het team deze groep kan vervangen of wie er een dagje extra wil werken. Ook kan het zijn dat we een stagiaire vragen de groep op te vangen maar dan wel onder supervisie van. Mocht dit allemaal niet lukken dan zullen we de kinderen verdelen over de andere groepen. De allerlaatste en minst wenselijke oplossing is een klas naar huis te sturen.

Op dit moment is het wel ontzettend moeilijk om vervangers te vinden, ondanks het feit dat we bij de ASKO werken met een Talentenpool. Deze pool wordt volop benut, dus moeten we zelf creatief zijn in een andere oplossing.

### 3.3 De groepen

Op de St. Antoniuschool streven wij naar homogene jaargroepen. Dat betekent dat leerlingen van ongeveer dezelfde leeftijd bij elkaar in een groep zitten. We werken met enkelvoudige en combinatiegroepen. De kleutergroepen (groepen 1/2) zijn altijd combinatiegroepen, waarin 'jongste' en 'oudste' kleuters bij elkaar in één groep zitten. Er zullen regelmatig momenten zijn waarbij wij groep overstijgende activiteiten organiseren. Te denken valt aan: creatieve dagdelen, thema sluitingen, vieringen, sportdag, tutorhulp, spelen en werken in hoeken, een project, workshops waarbij jongere en oudere kinderen kunnen mixen of assisteren.

Ook streven wij zoveel mogelijk naar een evenwichtige verdeling van het aantal kinderen over de groepen. Evenwichtigheid bereiken wij in het leerlingenaantal, in de verhouding oudsten/jongsten, jongens/meisjes en in een hanteerbaar aantal leer- en gedragsaanpassingen of lichamelijke handicaps. In principe streven wij naar een goed werkbaar groeps-grootte. Dit komt in de praktijk neer op een klas van 22 tot ongeveer 30 kinderen.

Het groepslokaal en de algemene ruimtes worden leerrijk, gezellig, veilig en uitdagend ingericht in werkhoeven en samen met de kinderen beheerd en verzorgd. Zo leren de kinderen medeverantwoordelijk te zijn voor hun omgeving en het materiaal waarmee zij werken. De kinderen zitten in de klas in groepjes die een aantal malen per jaar wisselen en samen met de kinderen worden samengesteld. Op deze wijze ontstaat er in de groep een veilig gevoel, waarin kinderen kunnen samenwerken, elkaar helpen en rekening houden met elkaar.

### 3.4 School- en onderwijstijd

Onze schooltijden zijn:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag
08.30-12.00	08.30-12.00	08.30-12.00	08.30-12.00	08.30-12.00
13.00-15.00	13.00-15.00		13.00-15.00	13.00-15.00

Het hek gaat 's morgens 15 minuten voor aanvang van de lessen open. Om 8.25 uur gaat de eerste bel. Dat is voor de ouders het moment om afscheid te nemen. Om 8.30 uur begint de les. Wij vragen u ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd op school zijn. Ook verzoeken wij u om op tijd de school te verlaten.

De wet op het basisonderwijs wordt aangegeven dat de groepen 1 t/m 8 tenminste 7520 lessen moeten krijgen. Per jaar betekent dit gemiddeld 940 uur. Voor het schooljaar zal in groep 1 t/m 8 945 uur onderwijs worden gegeven.



### 3.4.1 Totaal aantal uren in 8 jaar

	2014 2015	2015 2016	2016 2017	2017 2018	2018 2019	2019 2020	2020 2021	2021- 2022	totaal
groep 1								945	945
groep 2							945	945	1890
groep 3						945	945	945	2835
groep 4					945	945	945	945	3780
groep 5				945	945	945	945	945	4790
groep 6			1010	945	945	945	945	945	5735
groep 7		1010	1010	945	945	945	945	945	6745
groep 8	1010	1010	1010	945	945	945	945	945	7755

### 3.5 Vakanties en vrije dagen

Zomervakantie	3 juli t/m 22 augustus 2021
Studiedag	17 september 2021
Herfstvakantie	18 t/m 24 oktober 2021
Sinterklaas	3 december 2020, school tot 12.00 uur
Lesvrije dag	24 december 2021
Kerstvakantie	27december 2021 t/m 9 januari 2022
Voorjaarsvakantie	21 t/m 27 februari 2022
Studieweek	28 februari t/m 6 maart 2022
Studiedag (ASKO)	14 april 2022
Goede Vrijdag	15 april 2022
2 <sup>e</sup> Paasdag	18 april 2022
Koningsspelen	22 april 2022
Meivakantie	24 april t/m 8 mei 2022
Studiedag	9 mei 2022
Hemelvaart en vrije vrijdag	26 en 27 mei 2022
2 <sup>e</sup> Pinksterdag	6 juni 2022
Studiedag	7 juni 2022
Lesvrije dag	15 juni 2022
Zomervakantie	18 juli t/m 28 augustus 2022

### 3.6 Tussenschoolse- en naschoolse opvang

#### TSO

De tussenschoolse opvang wordt geregeld door Zahra Acchoud. Zij coördineert de opvang. Ieder kind kan op de Sint Antoniuschool overblijven. De overblijf is in de groepen. U kunt informatie krijgen over de overblijf bij Zahra Acchoud door een e-mail te sturen naar [info@deantoontjes.nl](mailto:info@deantoontjes.nl)

#### Naschoolse Opvang

De buitenschoolse opvang van de Sint Antoniuschool wordt verzorgd door De Antoontjes en door Brood & Spelen.

#### De Antoontjes

Buitenschoolse opvang 'de Antoontjes' is in 2007 opgericht en is gevestigd in de Sint Antoniuschool. Zij bieden opvang na schooltijd en tijdens de schoolvakanties. Veel ouders en kinderen ervaren het als prettig dat zij in de school gevestigd zijn, een vertrouwde omgeving. Zij werken nauw samen met de school en dit levert veel voordelen op. Zo kunnen zij gebruik maken van de verschillende ruimtes in de school. Daardoor is hun activiteitenaanbod gevarieerd. Ook de communicatie tussen hun medewerkers en de leraren verloopt vlot, omdat zij elkaar dagelijks zien.

Onze openingstijden tijdens de reguliere schoolweken:  
op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.00-18.30 en op woensdag van 12.00 tot 18.30. Tijdens alle schoolvakanties zijn wij van 08.00-18.30 geopend.

BSO De Antoontjes  
Lastageweg 50  
1011DB Amsterdam  
T 06-49242281  
W [www.deantoontjes.nl](http://www.deantoontjes.nl)  
E [info@deantoontjes.nl](mailto:info@deantoontjes.nl)

### 3.7 Identiteit van de school

Op de St. Antoniuschool beschouwen we de identiteit als een kwaliteitskenmerk. Samen met de ouders en de buurt wordt elke dag opnieuw op eigen wijze vorm en inhoud gegeven aan de identiteit door de kernwaarden zichtbaar en voelbaar te maken. We laten dit ook zien door aandacht te besteden aan vieringen, symbolen, gewoonten en verhalen uit zowel de katholieke traditie, als van andere religies en levensovertuigingen.

De identiteit van de St. Antoniuschool is niet beperkt tot het levensbeschouwelijke aspect alleen. We spreken daarom over de brede identiteit. Hiermee wordt bedoeld dat we vanuit de kernwaarden vorm en inhoud geven aan de totale organisatie. De brede identiteit heeft invloed op het gehele onderwijs, zowel op de opvoedkundige kant, als op de wijze waarop het onderwijs georganiseerd en gegeven wordt. Het uiteindelijke doel is om te verbinden en samen te bouwen aan een mooie samenleving.

De identiteit kenmerkt zich vooral door een grote onderlinge verbondenheid. Dit krijgt op de St. Antoniuschool gestalte in de grote aandacht voor traditionele vieringen en activiteiten van kerstmis, de vastenactie en Pasen. Hierin treft de gemeenschap elkaar: er is een grote betrokkenheid van de kinderen, de ouders en het team.

### 3.8 Aanmelding en inschrijving

Als een kind vier jaar is kan het naar de basisschool. Sinds enkele jaren zijn bijna alle basisscholen in Amsterdam overgegaan op een stadsbreed gelijk toelatingsbeleid. Dit betekent dat het aanmelden voor de basisschool en het toedelen van de plaatsen op alle deelnemende scholen volgens dezelfde regels gebeurt.

Rond de derde verjaardag van uw kind ontvangt u van de gemeente Amsterdam het *aanmeldformulier voor de basisschool* en een brochure met uitleg over het toelatingsbeleid. U kunt uw kind alleen aanmelden door dit *aanmeldformulier voor de basisschool* in te leveren bij de school van uw eerste voorkeur.

Wij organiseren rondleidingen voor geïnteresseerde ouders in het schooljaar 2021-2022. Vanwege Corona leiden we ouders alleen rond op afspraak. Zodra we weer naar het normaal gaan, zullen er weer informatiebijeenkomsten worden georganiseerd.

**Vorrangsscholen** Elk kind heeft voorrang op de acht dichtstbijzijnde (deelnemende) basisscholen in de buurt. Deze voorrang wordt bepaald door de loopafstand tussen het woonadres van uw kind en de school. Wanneer u op [Amsterdam.nl/schoolwijzer](https://amsterdam.nl/schoolwijzer) postcode en huisnummer van het officiële woonadres én de geboortedatum van uw kind invult, kunt u zien of uw kind voorrang heeft op onze school.

**Wat moet u doen** Als onze school uw eerste voorkeur is, verzoeken wij u het aanmeldformulier (**geen kopie of scan**) bij ons in te leveren.

- Vul het aanmeldformulier volledig in en onderteken het (vergeet telefoonnummer en e-mailadres niet).
- Op het aanmeldformulier staan naam, geboortedatum en woonadres van uw kind voorgedrukt. Controleer of deze gegevens correct zijn en corrigeer het indien noodzakelijk.
- Vul in volgorde van voorkeur minimaal vijf basisscholen in. De school van uw eerste voorkeur, zet u op nummer 1, daarna 2, enzovoort; dit kunnen zowel voorrangsscholen als niet- voorrangsscholen zijn.
- Let op: ook wanneer al een ouder broertje of zusje op de school zit, is het noodzakelijk dat u het aanmeldformulier bij ons inlevert. In dit geval is het niet nodig om meerdere voorkeuren op te geven.
- Ook voor een kind dat naar de voorschool van de school gaat, moet het aanmeldformulier ingeleverd worden.
- Zodra wij uw aanmeldformulier hebben verwerkt, sturen wij u (per post/mail) een *bewijs van aanmelding*.
- Controleer dit *bewijs van aanmelding* zorgvuldig en neem z.s.m. contact met ons op indien de gegevens niet correct zijn.
- In sommige gevallen is het nodig bij de aanmelding **schriftelijke bewijsstukken** te tonen. Dit geldt in de volgende situaties:
  - uw kind heeft een VVE-ja-indicatie;
  - uw kind zit op een IKC;
  - de voorgedrukte gegevens op het aanmeldformulier zijn niet correct;
  - u gebruikt een aanmeldformulier zonder voorgedrukte persoonsgegevens van uw kind (blanco formulier).

### **Aanmeldformulier kwijt?**

Wanneer u geen aanmeldformulier heeft, kunt u dit downloaden van de website van de schoolbesturen: [bboamsterdam.nl](https://bboamsterdam.nl) Ook kunt u dit aanmeldformulier op onze school krijgen. Neem in dit geval altijd een *adresbewijs* mee, zodat wij de adres- en persoonsgegevens van uw kind kunnen controleren.

### **Een plaats op de basisschool**

Aansluitend aan de inleverdatum wordt in maart, juni en november, onder verantwoordelijkheid van de schoolbesturen, een plaatsing van alle aangemelde kinderen geautomatiseerd verricht. Elk kind heeft hierbij onder gelijke omstandigheden een gelijke kans op een plaats. Het doel is kinderen een plek te geven op de hoogst mogelijke school van voorkeur. Als er voldoende plaatsen op een school zijn, worden alle kinderen op de school van aanmelding geplaatst. Bij ruim 75% van de Amsterdamse scholen is dit het geval.

Wanneer er op een school meer aanmeldingen zijn dan plaatsen, is loten noodzakelijk. Uw kind loot dan mee in de door u opgegeven volgorde van scholen. Eerst worden de kinderen met voorrang geplaatst. Daarna komen de overige aanmeldingen aan bod. Wanneer uw kind op onze school wordt uitgeloot, komt het in aanmerking voor de volgende door u opgegeven voorkeurschool/-scholen.

### **Bij de plaatsing worden in volgorde de volgende voorrangsregels toegepast:**

1. Op het moment dat het aangemelde kind 4 jaar wordt, zit er een ouder broertje of zusje op de school van eerste voorkeur (kind heeft een plaatsgarantie);
2. Het kind heeft een VVE ja-indicatie, gaat tenminste 8 maanden, 4 dagdelen per week naar de voorschool die bij de school is aangesloten én heeft de school als voorrangsschool; Het kind zit tenminste 8 maanden

4 dagdelen per week op een Integraal Kindcentrum (IKC) waar de school onderdeel van uitmaakt én heeft de school als voorrangsschool;

3. De ouder van het kind heeft op de school een dienstverband voor onbepaalde tijd;
4. Het kind heeft de school als voorrangsschool.

### **Inschrijven**

Als u uw kind op tijd heeft aangemeld, ontvangt u circa twee weken na de uiterste inleverdatum bericht van de school waar uw kind geplaatst kan worden. Wanneer u van deze (gereserveerde) plaats gebruik wilt maken, moet u dit vóór de in deze brief genoemde datum aan de school kenbaar maken. Pas daarna is uw inschrijving definitief en bent u verzekerd van de plaats op de school waar u de brief van heeft ontvangen.

### **Meer informatie**

Voor vragen over het toelatingsbeleid kunt u ook terecht bij de **helpdesk van het BBO** (de gezamenlijke schoolbesturen) tel. 020-251 8006 of toelatingsbeleid@bboamsterdam.nl Op de website van het BBO bboamsterdam.nl vindt u ook meer informatie over o.a. de beschikbare capaciteit en de resultaten van de afgelopen plaatsingen.

#### **3.8.1 De plaatsing van een 4-jarige leerling op school**

Voordat u uw kind inschrijft op onze school kunt u zich uitgebreid laten informeren over ons onderwijs. Dat kan door middel van deze schoolgids, de website, maar vooral door een bezoek te brengen aan onze school. Ongeveer 8 keer per jaar wordt er door de directie een rondleiding verzorgd. De data zijn bij 3.8. Er wordt informatie gegeven over de visie en werkwijze van de school, de kleuterperiode, inschrijvingsprocedure en praktische zaken.

Ongeveer 6 weken voordat uw kind 4 jaar wordt, krijgt u een telefoontje van de leraar. Zij maakt een afspraak om te komen wennen en een afspraak voor het intakegesprek.

#### **3.8.2 De plaatsing van een leerling van 5 jaar en ouder**

Er zijn kinderen, die bijvoorbeeld door een verhuizing, bij ons op school komen in een hogere groep dan groep 1: de 'zij-instromers'. We benadrukken dat de ouders eerst geïnformeerd worden over de mogelijkheden en voorwaarden betreffende de plaatsing van de leerling. Er moet plaats zijn binnen het leerlingaantal van de groep en de zorgbehoefte van de leerling moet passen binnen de mogelijkheden van onze school. Hieronder volgt de procedure voor de 'zij-instromers':

- Wij nemen na aanmelding contact op met de huidige basisschool om informatie in te winnen over de leerling. Op grond van de verkregen informatie van de huidige school wordt de 'onderwijsbehoefte' van de leerling in beeld gebracht. Er vindt overleg plaats tussen de intern begeleider en de directie van De St. Antoniuschool. Zij nemen een definitief besluit over de plaatsing.
- Als plaatsing mogelijk is, vullen de ouders het inschrijfformulier in. Daarna wordt met de ouders een kennismakingsdatum en de datum van de eerste schooldag overlegd en afgesproken. De St. Antoniuschool ontvangt van de vorige basisschool de gegevens van het leerling (onderwijskundig rapport).
- Mocht een leerling niet geplaatst kunnen worden, dan krijgen de ouders daarover tijdig bericht.

## **4 De praktijk van het onderwijs op de St. Antoniuschool**

In dit hoofdstuk beschrijven wij in het kort hoe het er aan toe gaat in de verschillende groepen. Per bouw wordt de dagelijkse gang van zaken beschreven. Daarnaast wordt beschreven van welke methoden de groep gebruik maakt en welke rol de leraar heeft binnen het onderwijs.

### **4.1 De jonge leerling**

In de onderbouw richten we ons op de brede ontwikkeling van de leerling. We stimuleren de cognitieve ontwikkeling (het vergroten van kennis en vaardigheden), de motorische ontwikkeling, de taakgerichtheid en de sociaal-emotionele ontwikkeling (het omgaan met jezelf, anderen en omgeving). Jonge leerlingen leren spelenderwijs, door ervaring. Het onderwijs en de inrichting van de groep zijn daarop afgestemd. Tijdens een dagdeel wisselen individuele en groepsmomenten elkaar af.

#### **4.1.1 Thema's**

In de onderbouw werken we thematisch. We gebruiken daarbij de methodes 'Kijk Kies Doe' en 'Kleuteruniversiteit' als bronnenboek. De thema's duren zo'n vijf tot 7 weken, afhankelijk van de periode waarin we op school zijn. De activiteiten die de leraren plannen met de leerlingen zijn op het thema afgestemd.

#### **4.1.2 Kring**

Elk dagdeel is er een grote kring. Tijdens de kring komen afwisselend de volgende activiteiten aan de orde: gesprekken (vrije gesprekken en leergesprekken), muziek, boekoriëntatie, voorlezen, vertellen, dramatiseren, taalactiviteiten, rekenactiviteiten en ontwikkelingsmateriaal.

#### **4.1.3 Speel- en werktijd**

Ieder dagdeel is er tijd voor spel en werken. In principe kan ieder leerling, binnen de regels en afspraken die in de groep gehanteerd worden, zelf een keuze maken uit de verschillende activiteiten. Tijdens speelwerktijd wordt er meegespeeld en/of een les gegeven in de kleine kring aan een groepje leerlingen. Dit is een activiteit met een gerichte aanpak (creatief of cognitief).

#### **4.1.4 Taalontwikkeling en voorbereidend lezen**

In de (kleine) kring is er ook aandacht voor voorbereidende leesactiviteiten. Hierbij gaat het niet om het lezen, maar om het kunnen onderscheiden van klanken, letters en woorden. Elk thema stellen we 2 à 3 letters centraal. We bieden de letter in de grote kring aan. We verzamelen spullen waar die letter in voorkomt en we besteden tijdens de speelwerktijd er op een creatieve/motorische of cognitieve manier aandacht aan. Naast het aanbieden van letters, bieden we ook twee keer in de week een activiteit aan die spelenderwijs de fonemische vaardigheden stimuleert. Daarnaast zijn er voorbereidende leesactiviteiten die de leerlingen zelfstandig kunnen uitvoeren tijdens de speelwerktijd, onder andere in de lees/schrijfhoek, verteltafel of ontdekhoek.

#### **4.1.5 Voorbereidend rekenen**

Hierbij besteden we voornamelijk aandacht aan diverse begrippen, zoals meer, minder en evenveel, veel en weinig, eerste, laatste en middelste. Daarnaast ligt het accent op het tellen, de getal symbolen (0 t/m 15), het omgaan met hoeveelheden en de ruimtelijke oriëntatie, plattegronden, pictogrammen en bouwplaten. Hiermee leggen we de basis voor het rekenonderwijs. De rekenactiviteiten vormen we altijd om naar ons thema.

#### **4.1.6 Voorbereidend schrijven**

Tijdens het speel/werken wordt aandacht besteed aan de fijne motoriek. Dit gebeurt door het inzetten van ontwikkelingsmateriaal.

#### **4.1.7 Muziek**

In de kring wordt ook aan muzikale vorming gedaan. Soms gaan we naar het speellokaal, want daar kunnen ze beter bewegen op muziek. Er worden liedjes aangeleerd en uitgebeeld, er wordt gebruik gemaakt van muziekinstrumenten, er wordt naar muziek geluisterd en er wordt bewogen op muziek. Gevoel voor maat, ritme en toonhoogte wordt op diverse manieren aan de orde gesteld.

#### **4.1.8 Bewegingsonderwijs**

Iedere dag is er ruimte voor bewegingsonderwijs. Er wordt elke dag buiten gespeeld: 45 minuten in de ochtend, een half uur tijdens de overblijf en een half uur in de middag. Bij slecht weer maken we gebruik van het speellokaal.

#### **4.1.9 Werkhouding en concentratie**

Het is belangrijk dat de leerlingen zich steeds langer kunnen concentreren en meer opdrachten achter elkaar kunnen afmaken. Zelfstandigheid, tempo, concentratie en motivatie zijn aspecten die bij een leerling voldoende ontwikkeld moeten zijn om door te kunnen gaan naar groep 3. Om dit te trainen werken we in de onderbouw met een weektaak. Ieder leerling krijgt opdrachten op maat die aan het eind van de week af moeten zijn. Het is de bedoeling dat de leerlingen deze opdrachten zelfstandig (kunnen) maken. Natuurlijk houdt de leraar rekening met het cognitieve niveau en het zelfstandigheidsniveau van ieder leerling.

## 4.2 Leerstofaanbod vanaf groep 3

In de groepen 3 t/m 8 werken we in de ochtend vanuit methodes. We hanteren hierbij het 'activerende directe instructie model' (afgekort het ADI-model). Dit houdt in dat we volgens een afgesproken model de leerstof aan de leerlingen overbrengen. Dit model ziet er als volgt uit:

- Terugblik op de vorige les-Wat hebben we al geleerd – wat weten we al?
- Oriëntatie- Het benoemen van het doel en verwachtingen uitspreken
- Uitleg - De nieuwe stof uitleggen
- Begeleide inoefening - Samen met de leraar oefenen
- Zelfstandige verwerking - De leerling gaat zelf oefenen
- Evaluatie op vorm en inhoud - Hoe verliep de les en wat vind je van de lesstof?

In de groepen wordt gedifferentieerd gewerkt. Niet elk leerling heeft dezelfde instructie nodig. De leraar gaat uit van drie basisoniveaus per vak in de groepen. Deze drie groepen zijn verdeeld in zelfstandig aan de slag, basisonstructie en verlengde instructie. Dit wordt structureel geëvalueerd, zodat onze leerlingen steeds deel uit maken van het juiste instructieniveau.

### 4.2.1 Taal

In de groepen 4 t/m 8 wordt er met ingang van dit schooljaar met de methode 'Staal Taal' gewerkt. De methode omvat vier taaldomeinen:

- Woordenschat: woorden leren, gebruiken en onthouden.
- Spreken en luisteren: Het aanleren van adequate strategieën om effectief te kunnen spreken en luisteren.
- Taalbeschouwing: woordbouw, zinsbouw en taalgebruik.
- Schrijven: goed en mooi formuleren, creatief schrijven, het schrijven van zakelijke brieven, fictie-teksten, informatieve teksten, instructies en betogende teksten.

### 4.2.2 Spelling

In groep 3 gaat het voornamelijk om het aanleren van de klankzuivere woorden, d.w.z. woorden die je precies zo schrijft zoals je ze hoort. Dit is geïntegreerd in de methode 'Veilig Leren Lezen'. Voor spelling wordt in groepen 4 t/m 8 gebruik gemaakt van de methode 'Staal Spelling'. 'Staal Spelling' werkt met de preventieve spellingaanpak van José Schraven. De methodiek zorgt voor optimale spellingresultaten door een vast ritme, goed voordoen, elke les herhalen en dagelijkse dictees. Staal is een methode die spelling en grammatica combineert.

### 4.2.3 Technisch lezen

In groep 3 leert uw leerling lezen. Dat gebeurt aan de hand van de leesmethode 'Veilig leren lezen'. Deze leesmethode biedt de leerling veel structuur en geeft de mogelijkheid om de leerlingen op verschillende niveaus te laten werken aan het 'aanvankelijk lezen'. De lesmethode 'Veilig leren lezen' beschikt over een zeer effectieve 'leraar-assistent'. Dit is een digitaal hulpprogramma op het digibord.

In de groepen 4 t/m 6 gebruiken we de nieuwe methode Atlantis. Dit is een gecombineerde methode voor voortgezet- en begrijpend lezen. Hierbij wordt op verschillende niveaus gewerkt. De groepen hebben hierbij de beschikking over software op het digibord en leerlingsoftware.

### 4.2.4 Begrijpend lezen

In de groepen 4 t/m 6 gebruiken we de nieuwe methode Atlantis. Dit is een gecombineerde methode voor voortgezet- en begrijpend lezen. Hierbij wordt op verschillende niveaus gewerkt. De groepen hebben hierbij de beschikking over software op het digibord en leerlingsoftware.

Voor begrijpend lezen gebruiken wij in de groepen 7 en 8 de methode 'Nieuwsbegrip XL'.

### 4.2.5 Rekenen

Wij werken met de methode 'Wereld in Getallen' versie 5. We zijn in de laatste fase van implementatie van de methode. Kinderen leren goed rekenen met 'De Wereld in Getallen'. Daar staat deze rekenmethode voor groep 1 t/m 8 in het basisonderwijs al jaren om bekend.

#### **4.2.6 Schrijven**

Wij gebruiken de methode 'Pennenstreken'. In groep 3 sluit het schrijven aan bij de geleerde letters en woorden. Soms schrijven de leerlingen met potlood en een hulpstukje om een goede pengreep te stimuleren. In groep 4 worden de hoofdletters aangeleerd. Tevens wordt aandacht besteed aan de verbindingen tussen de letters. Vanaf groep 5 wordt het methodisch schrijven verder ontwikkeld. In groep 6 wordt voortgebouwd op voorgaande jaren om een nog vloeiender handschrift te krijgen. Ook is het creatief schrijven een onderdeel van dit vak. Vanaf groep 7 leren de leerlingen blokletters schrijven.

#### **4.2.7 IPC**

Het International Primary Curriculum (IPC) is een integraal, thematisch en creatief curriculum voor kinderen van 6 t/m 12 jaar gericht op de creatieve en zaakvakken.

##### **Veranderende wereld**

Alles verandert: werk, carrières, de wereld, de manier waarop we met elkaar omgaan en daardoor ook het onderwijs. In de 21e eeuw gaat het niet meer om de kennis alleen. Om je staande te houden in deze snel veranderende wereld heb je meer nodig. IPC gaat daar in mee en biedt een programma voor het basisonderwijs dat op die ontwikkelingen aansluit. Het is een eigentijds programma waarin effectief leren centraal staat. De kinderen worden actief betrokken bij hun eigen leerproces en ze leren doelgericht te werken aan kennis, vaardigheden en inzicht. Daarnaast werken de kinderen aan zelfvertrouwen, begrip, het ontdekken van eigen talenten en is er aandacht voor internationale ontwikkelingen en andere culturen.

##### **Units**

Het curriculum werkt met onderwerpen. Dat noemen we Units. Er zijn er tachtig en het scala aan onderwerpen is erg breed: variërend van Missie naar Mars tot Circus en van Regenwoud tot Voortrekkers van verandering. Stuk voor stuk onderwerpen waarmee de betrokkenheid van kinderen optimaal kan worden vergroot. Verder is elke Unit zo opgebouwd dat deze inspeelt op de emotionele en geestelijke ontwikkeling van de kinderen: leren op basis van de kracht van elke kind. Het uitgangspunt is telkens wat leerlingen gaan leren en niet wat ze gaan doen. De IPC-thema's worden op eigentijdse manier aangeboden met uitdagende activiteiten die interessant, goed doordacht en leuk zijn. Deze activiteiten zijn met zorg samengesteld en weerspiegelen de nieuwe benadering ten aanzien van leren naar aanleiding van recent hersenonderzoek.

##### **IPC in de praktijk**

De Units worden regelmatig vernieuwd en aangepast aan de actualiteit, de taal is kindvriendelijk en ook de bronnen zijn op kinderen afgestemd. Elke Unit heeft een vaste structuur, dat geeft duidelijkheid. Iedere groep of leergang behandelt ongeveer vijf Units per jaar. Maar hoe werkt de Unit in de praktijk? We nemen als voorbeeld 'Zoet als chocolade', een duidelijk vakoverstijgend onderwerp. Hoe leuk is het om zes weken lang alles te leren over chocolade. Bij het vak kunst ontwerpen de leerlingen verpakkingen, bij geschiedenis is er aandacht voor het verleden en het heden, bij natuur staat voedsel als brandstof centraal en bij aardrijkskunde worden kinderen uitgenodigd om uit te zoeken waar op aarde de cacao boom groeit.

##### **Bijzonder**

Een IPC-Unit is een overkoepelend thema waarin gedurende een bepaalde periode alle zaak- en creatieve vakken aan bod komen. Die vakken staan bij IPC niet meer op zichzelf, maar zijn in elkaar verstrengeld. Doordat leerlingen langer met een onderwerp aan de slag gaan in alle vakken kunnen ze de diepte in en leren ze verbanden zien en verbindingen te maken. Leerlingen gaan zelf op onderzoek uit en leren het onderwerp vanuit verschillende kanten te benaderen. Het curriculum is ook internationaal. Bij elk thema gaan de kinderen 'de grens over' wordt het onderwerp vanuit andere culturen belicht en gaan de kinderen op zoek naar overeenkomsten en verschillen met andere landen en culturen. Dat alles maakt IPC bijzonder. IPC Nederland reikt alle informatie en hulpmiddelen aan. Leraren kunnen zelf bepalen hoe ze dat willen toe- en inpassen. Het leren staat altijd centraal en de doelstellingen zijn leidend.

##### **Vaste structuur**

Zoals al eerder gezegd hebben de Units een vaste structuur. Bij ieder onderdeel van die structuur neemt het leren een centrale plek in. Om kinderen te enthousiasmeren en emotioneel betrokken te laten raken bij een onderwerp, wordt elke Unit van alle betrokken groepen 'geopend' - we noemen dat een startpunt - en eindigen met een 'afsluiting'. Na de start is er altijd de kennis oogst; het in kaart brengen van de bestaande kennis bij de leerlingen. Er wordt onder andere gewerkt met zogeheten mindmaps (visuele thema's), maar er zijn meerdere



manieren. Die helpen de leerlingen inzien wat ze al over een onderwerp weten. Vaak weten ze veel meer dan ze denken. Ook helpt het maken van zo'n mindmap om kennis en ideeën met elkaar uit te wisselen, onderlinge verbanden te zien en de kennisoogst bij de Unit te breiden. Het zet aan tot nadenken over het eigen leren en het formuleren van vaardigheden.

### **Rol van de ouders**

Een aantal IPC- scholen betreft de ouders bij de start en afsluiting van een Unit. Betrokkenheid en interesse van de ouders in het leren van hun kinderen is tenslotte erg belangrijk. IPC heeft bij elke Unit een voorbeeldbrief voor de ouders waarin wordt uitgelegd wat de leerlingen gaan leren, op welke manier ze dit doen en hoe ouders thuis kunnen helpen. Als ouder kunt u uw kind helpen en stimuleren in het leerproces. De meest eenvoudige manier is om uw kind elke dag te vragen wat het op school geleerd heeft. Door uw kind uit te dagen om het te vertellen, stimuleert u uw kind om het geleerde nog beter en diepgaander te begrijpen. Verder is het belangrijk om uw kind te helpen om zichzelf en zijn of haar plek in de wereld te leren begrijpen. Dat kan al heel eenvoudig door gesprekken aan de keukentafel over bijvoorbeeld de familie, waar de ingrediënten van de maaltijd vandaan komen of door op een wereldkaart op te zoeken waar de plaatsen liggen die ter sprake komen.

### **4.2.8 Studievaardigheden**

In groep 6 t/m 8 werken we met de methode Blits voor het vak studievaardigheden. Studievaardigheden worden voor kinderen steeds belangrijker.

Maar hoe zoek je gericht? En waar vind je de juiste informatie en hoe verwerk je die? Met Blits leren kinderen het lezen, begrijpen en verwerken van allerlei informatiebronnen, via de vier onderdelen van studievaardigheden. De toetsen van Blits sluiten naadloos aan bij de toetsen van het Cito. Ze vormen dan ook een perfecte voorbereiding op de Cito-toetsen.

### **4.2.9 Muziek**

Sinds lange tijd werken we samen met Muziekschool Amsterdam. Wij bieden de lijn 'Zing-zo' aan. Een docent van de Muziekschool geeft een keer in de twee weken een muziekles van 45 minuten. De week erna, borduurt de groepsleraar hierop verder. Dit jaar krijgen alle groepen muziekles.

### **4.2.10 Levensbeschouwing**

De St. Antoniuschool is een school die hecht aan de universele normen en waarden welke hun oorsprong hebben in het katholieke geloof; hiermee bedoelen we gelijkheid, respect voor verschillen en elkaar accepteren. We vieren gezamenlijk met alle leerlingen de christelijke feestdagen en respecteren de leerlingen die thuis andere feesten vieren. Dat betekent concreet dat ze welkom zijn om hun verhaal hierover te vertellen op school en dat we ook aandacht besteden aan het feest dat ze vieren. Tijdens themaweken komen de vijf wereldgodsdiensten aan de hand van leskist-lessen aan bod. Voor dit jaar staat het Hindoeïsme centraal.

### **4.2.11 Bewegingsonderwijs**

Vanaf groep 3 gaan de leerlingen 2 keer per week naar de gymzaal. Zij krijgen hierbij les van onze twee vakleraren bewegingsonderwijs. De leerlingen in groep 1 en 2 krijgen de lessen in het speellokaal.

### **4.2.12 Engels**

Op de St. Antoniuschool willen we onze leerlingen goed voorbereiden op het vervolgonderwijs. Om goed aan te kunnen sluiten bij het niveau op de middelbare school vinden we het belangrijk om Engels op de basisschool aan te bieden. We werken met de methode 'Hello You' vanaf groep 6.

### **4.2.13 Sociaal-emotionele ontwikkeling**

Het sociaal-emotionele welbevinden van de leerlingen en teamleden heeft veel invloed op hun totale functioneren. Onze school besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen (en teamleden). We doen dit, omdat wij hen willen opvoeden tot verantwoorde (wereld)burgers.

Kinderen moeten goed voor zichzelf kunnen zorgen en goed kunnen omgaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en verder weg). De leraren en de intern begeleider bespreken de ontwikkeling van de leerling en de groep tijdens de groeps- en/of leerlingbespreking



Wij vinden het belangrijk, dat onze leerlingen én teamleden leren goed samen te leven en samen te werken met anderen. Wij willen leerlingen brede kennis over en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving. Onze ambities zijn:

- Onze school volgt structureel en systematisch de sociaal-emotionele ontwikkeling m.b.v. Zien!
- De methode KiVa wordt structureel ingezet voor de sociaal-emotionele ontwikkeling
- Wij voeden onze leerlingen op tot mensen die 'meedoen', die actief betrokken willen zijn bij de samenleving en die gericht zijn op samenwerking
- Wij richten ons op de algemene ontwikkeling van leerlingen en wij geven hen culturele bagage mee voor het leven (waarbij wij ook de ouders zoveel mogelijk proberen te betrekken).
- De school zorgt voor de veiligheid (sociaal, fysiek en psychisch) van de leerlingen en teamleden
- De school bevreemdt de leerlingen jaarlijks m.b.t. het welbevinden en betrokkenheid op school
- De school bespreekt haar kwaliteit regelmatig met de leerlingenraad
- De school bevreemdt de medewerkers en ouders regelmatig m.b.t. de veiligheid & tevredenheid op school

#### **4.2.14 ICT**

Vanaf groep 1 heeft ieder lokaal een eigen ultramodern (kleuter) digibord en we werken in groep 3 t/m 8 met laptops. In groep 1/2 hebben we een aantal Ipad's.

In alle groepen wordt educatieve software gebruikt. In onze leergemeenschap ICT- en social media wordt er druk gewerkt aan een ICT beleidsplan, waarin precies beschreven zal worden welke vaardigheden we zullen (in) oefenen in welke groep en wat de kinderen moeten kunnen en kennen aan het eind van een bepaalde groep.

ICT is belangrijk voor het onderwijs vanwege een aantal maatschappelijke ontwikkelingen. Onze maatschappij evolueert naar een informatie- en kennismaatschappij. De hoeveelheid informatie neemt toe, maar de wijze waarop informatie beschikbaar is verandert ook. Het onderwijs wordt door deze ontwikkelingen voor nieuwe en continue uitdagingen gesteld, want leerlingen zullen straks voorbereid moeten zijn op de nieuwe manier van informatie verwerken via ICT om een plaats te kunnen vinden in het arbeidsproces.

De nadruk komt binnen het onderwijs steeds meer te liggen op het leren "leren" : het leren omgaan met informatie en informatiebronnen. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat kinderen leren omgaan met social media. Tijdens de jaarlijkse week van de mediawijsheid besteden we hier schoolbreed aandacht aan.

#### **4.2.15 Actief burgerschap en sociale integratie**

Onderwijs draag bij aan de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Het zorgt voor overdracht van maatschappelijke en culturele verworvenheden. Wat moeten kinderen leren op de basisschool:

- De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger
- De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen
- De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen. Ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen
- De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van zichzelf en de anderen
- De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.

De volgende doelen, die voor diverse leergebieden van belang zijn, hebben eveneens betrekking op burgerschap en sociale integratie:

- Reflectie op eigen handelen
- Uitdrukken van gedachten en gevoelens
- Respectvol luisteren en bekritisieren van anderen
- Ontwikkelen van zelfvertrouwen
- Respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar
- Zorg en waardering ontwikkelen voor de leefomgeving

Bovenstaande doelen worden op St. Antoniuschool in praktijk gebracht door:

- De gekozen methodes voor Taal, Begrijpend lezen, Voortgezet Technisch lezen en Verkeer

- Ons onderwijsconcept (IPC), waarin samenwerken en sociaal omgaan met elkaar centraal staan, zoals samenwerkend leren
- Schooltelevisie programma's
- Tijdens de lessen sociaal emotionele vorming, de kringgesprekken, de reflectiemomenten
- Deelname aan de diverse NME (natuur-en milieu educatie) projecten
- Het oprichten van een leerlingenraad (schooljaar 2019-2020)
- De dagelijkse schoolpraktijk biedt volop 'oefensituaties' in het omgaan met conflicten, het uitkomen voor je mening, het rekening houden met anderen, etc. maar ook een kringgesprek over pesten, of een rollenspel waarin de kinderen leren omgaan met kritiek zijn hier voorbeelden voor
- En goed voorbeeld doet goed volgen....het team geeft zelf dagelijks het goede voorbeeld aan de kinderen op het gebied van burgerschapsvorming en sociale integratie.

## 5 Kwaliteitszorg

### 5.1 Visie op kwaliteitszorg

We streven op de St. Antoniuschool naar de hoogst mogelijke kwaliteit. Een erkend systeem van kwaliteitszorg controleert en waarborgt deze kwaliteit. Zowel leraren, leerlingen als ouders wordt regelmatig de mogelijkheid geboden de kwaliteit te beoordelen. Daarnaast rapporteren we alle partijen geregeld over de kwaliteit. De leerlingen worden systematisch (in overleg met leraren en ouders) gevolgd in hun ontwikkeling. Met een grondige analyse van toetsen maken we ons onderwijs effectiever en vergroten we de opbrengsten en de kwaliteit ervan.

Onder kwaliteitszorg verstaan wij een doorlopende, professionele houding om ons eigen onderwijs continu te verbeteren. Kwaliteitszorg richt zich op het voortdurend bepalen, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de schoolorganisatie op alle relevante beleidsterreinen. Het gaat dus niet alleen om de primaire processen binnen het onderwijs, maar om de gehele schoolorganisatie. Het gaat om integraal kwaliteitsbeleid.

In het kader van kwaliteitszorg stellen we ons voortdurend vragen als:

1. Doen we de goede dingen?
2. Doen we die dingen ook goed?
3. Hoe weten we dat?
4. Vinden anderen dat ook?
5. Wat doen we met deze wetenschap?

Hieruit komen verschillende elementen naar voren:

Het team heeft opvattingen over wat ze onder kwaliteit verstaan.

Ook hebben ze inzicht in de kwaliteit die ze feitelijk realiseren (vragen 1, 2 en 3). Het team ontwikkelt die opvattingen niet in een isolement, maar in dialoog met elkaar en met relevante anderen (ouders, andere professionals, bestuur, inspectie) (vraag 3). Dit kan indirect door gebruik te maken van de opvattingen van andere professionals over kwaliteit en kwaliteitszorg, maar ook direct door bijvoorbeeld collega's van andere scholen uit te nodigen voor een collegiale visitatie.

Ze creëren voor zichzelf dus externe referentiepunten: opvattingen van anderen, andere scholen in vergelijkbare situaties, onderzoeksgegevens. Een professionele leergemeenschap laat zich, met andere woorden, in haar denken over kwaliteit en kwaliteitszorg door allerlei in- en externe bronnen inspireren en kan ook aangeven hoe haar opvattingen en haar systeem van kwaliteitszorg zich verhoudt tot de opvattingen en de procedures van relevante anderen (zoals overheid en inspectie) (vraag 4).

Bij kwaliteitszorg gaat het om een voortdurend cyclisch proces van plannen, uitvoeren, bewaken, evalueren, verbeteren en borgen van de kwaliteit van de schoolorganisatie op alle relevante beleidsterreinen. Bij integrale kwaliteitszorg gaat het om de samenhang tussen alle aspecten waar de kwaliteitszorg zich op richt.

De directie staat bovenaan in de organisatie. Soms moet de directeur knopen doorhakken, beslissingen nemen die niet voorkomen uit de vraag van de organisatie, maar die bijv. het algemeen belang dienen. Het streven is om beleid te ontwikkelen en beslissingen te nemen die worden aangedragen door de uitvoerende kern. De directie en uitvoerende kern hebben een hiërarchische verhouding tot elkaar, dit zijn de lijnfuncties.

Daarnaast zijn er in de organisatie staftaken: mensen met een bepaald specialisme die taken vervullen voor allen in de organisatie.

Naast duidelijke regels en afspraken (taakbeleid) zijn goede relaties een voorwaarde om de organisatie succesvol te laten zijn. In een groep kunnen groepsleraren dit vaak goed realiseren. De directeur ziet het team als groep en werkt vanuit de strategie om niet elkaars kwaliteiten te bestrijden, maar te benutten. (integraal personeelsbeleid).

De uitvoerende kern wordt gevormd door de leraren, eventueel ondersteund door de onderwijsassistent. De verantwoordelijkheden zijn rechtspositioneel vastgelegd in de Akte van Benoeming. Daarnaast zijn er beleidsstukken opgesteld door de werkgever (bevoegd gezag) en is er het schoolplan waarin de praktijk en ambities beschreven staan. Er wordt gewerkt met Persoonlijke Ontwikkelingsplannen, die richting geven aan het integraal personeelsbeleid.

De betrokkenen: kinderen, ouders en personeel hebben in de structuur van de school een plek.

Inspraak, medeverantwoordelijkheid van kinderen, ouders en personeel worden georganiseerd. Daarbij speelt de primaire verantwoordelijkheid van de ouders voor de opvoeding van hun kinderen een grote rol.

Het is de taak van de school om een goede balans te vinden tussen die verantwoordelijkheid en de professionele opdracht van de groepsleraren. De goede organisatie van de ouderparticipatie biedt voldoende mogelijkheden voor contact tussen ouders en school.

## 5.2 Zelfevaluatie

Op onze school zorgen we op systematische wijze voor het verbeteren en/of borgen van de kwaliteit. Op basis van onze missie en visie hebben we beleidsterreinen vastgesteld die de focus vormen voor onze kwaliteitszorg. Met behulp van een vierjarenplanning zorgen we ervoor dat deze beleidsterreinen regelmatig beoordeeld worden.

## 5.3 Externe beoordeling

Naast de interne beoordeling be vraagt onze school ook meer externe partners om grip te krijgen op de kwaliteit van de school. In een planning hebben we opgenomen wanneer we ouders, leerlingen en leraren (in de rol van werknemer) bevragen. Hiervoor gebruiken we het instrument van Scholen met Succes en Zien!. Omdat we deze onderzoeken altijd in mei plannen, kunnen we de uitslagen meenemen in ons jaarplan.

<b>Onze beleidsterreinen (kwaliteitszorg)</b>	2018	2019	2020	2021	2022
	2019	2020	2021	2022	2023
De oudervragenlijst	X				X
De leerlingenvragenlijst	X				X
De lerarenvragenlijst	X				X
Sociale veiligheid leerlingen	X	X	X	X	X

De beoordeling van de vragenlijsten (die worden afgenomen in mei/juni van het cursusjaar) gebeurt digitaal. De uitslagen worden bestudeerd en geanalyseerd door de directie en het team. Op basis van de analyse worden er, in samenhang met de uitslagen van de zelfevaluatie, de diagnose opbrengsten en de kerngetallen, verbeterpunten vastgesteld. Bij de keuze van de verbeterpunten wordt andermaal nadrukkelijk gekeken naar het schoolplan, het strategisch beleidsplan, actuele ontwikkelingen en draagkracht.

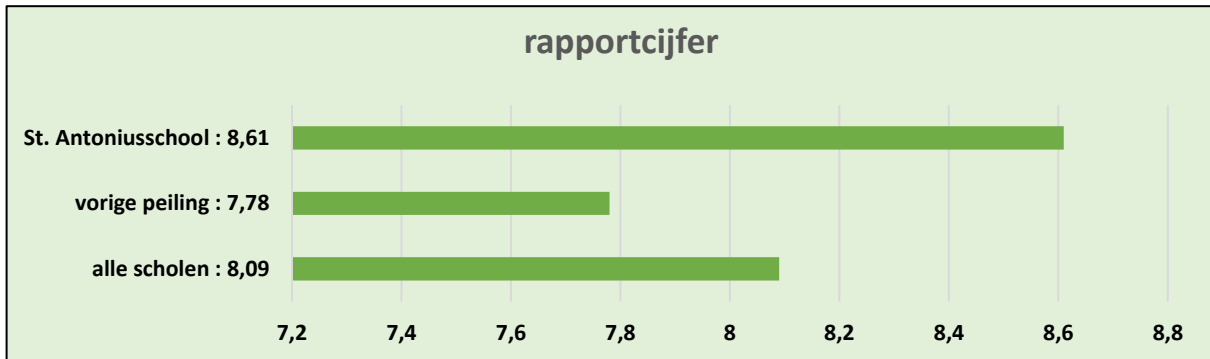
De rapportage (oudervragenlijst) wordt aan de MR en de algemene directie verstrekt en tevens worden de resultaten –op hoofdlijnen- naar de ouders teruggekoppeld in de nieuwsbrief van de school.

De uitslagen van de leerlingenvragenlijst worden besproken met de leerlingenraad (doelstelling schooljaar 2020-2021). We krijgen daardoor meer inzicht in de wensen en behoeftes van de leerlingen. De rapportage (leerlingenvragenlijst) wordt aan de MR en de algemene directie verstrekt en tevens worden de resultaten, op hoofdlijnen, gepubliceerd in de nieuwsbrief van de school.

De uitslagen van de lerarenvragenlijst worden, na analyse door de directie, besproken met het team. De rapportage (lerarenvragenlijst) wordt aan de MR en de algemene directie verstrekt en tevens worden de resultaten, op hoofdlijnen, gepubliceerd in de nieuwsbrief van de school.

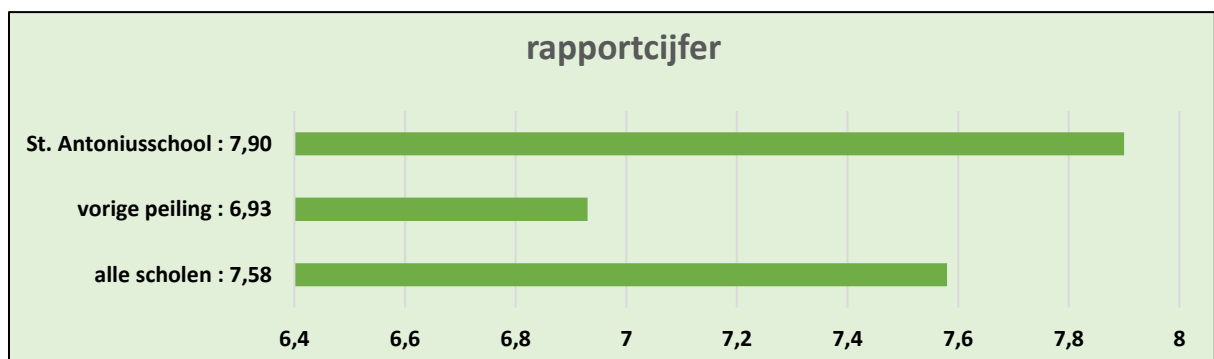
Wat geldt voor de meer algemene vragenlijsten, geldt ook voor de vragenlijsten Sociale veiligheid.

### 5.3.1 Tevredenheidspeiling leerlingen inclusief sociale veiligheid juni 2019



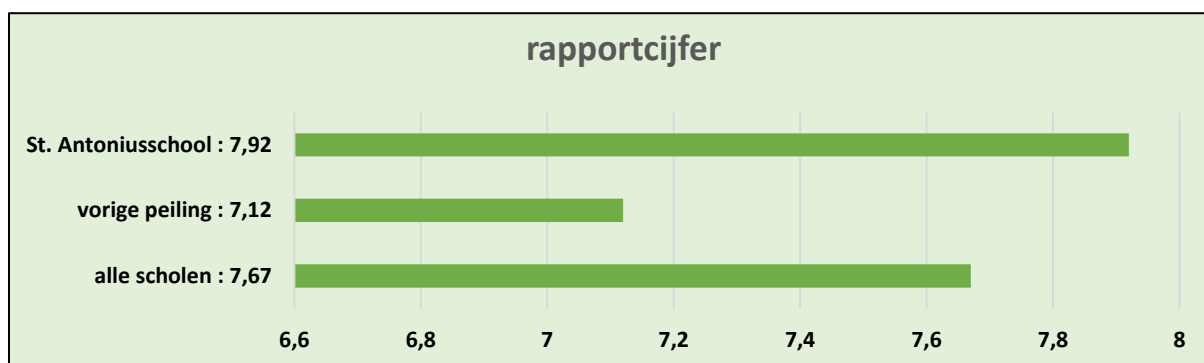
Tevredenheid	Peiling 2019	Peiling 2016	referentie
			Alle scholen
1. Sociale Veiligheid Leerlingen	9,0	-	87
2. Contact van de docent met leerlingen	8,7	8,8	8,8
3. De juf of meester	8,5	-	8,4
4. De groep	8,4	8,8	8,2
5. 21ste eeuw vaardigheden	8,2	-	7,7
6. De lessen en de vakken	8,1	-	7,6
7. Schoolgebouw en omgeving	7,9	6,5	7,3
8. Welbevinden op school	7,5	7,2	6,9
9. De klas	7,4	7,2	7,3
10. Rekenen en taal	6,1	5,9	6,2

### 5.3.2 Tevredenheidspeiling ouders juni 2019



Tevredenheid			referentie
	Peiling 2019	Peiling 2016	Alle scholen
1. De leraar	8,1	8,3	8,2
2. Sfeer	7,6	7,9	7,4
3. Contact met de school	7,5	6,9	7,2
4. Schooltijden	7,4	7,0	7,5
5. Persoonlijke ontwikkeling	7,4	7,1	7,2
6. Schoolregels, rust en orde	7,2	6,6	7,1
7. Schoolgebouw	7,1	7,0	7,2
8. Begeleiding	7,0	6,6	7,1
9. Kennisontwikkeling	7,0	6,9	7,3
10. Omgeving van de school	6,6	6,3	6,5

### 5.3.3 tevredenheidspeiling leraren juni 2019



Tevredenheid			referentie
	Peiling 2019	Peiling 2016	Alle scholen
1. Schoolklimaat	7,8	6,5	7,5
2. Management	7,7	6,4	7,5
3. Pedagogisch klimaat	7,4	6,9	7,5
4. Interne communicatie	7,3	5,8	6,9
5. Secundaire arbeidsvoorwaarden	7,2	6,2	6,8
6. Externe communicatie	7,2	6,4	7,4
7. Organisatie	7,0	6,1	7,2
8. Loopbaanmanagement	6,9	6,3	7,2
9. Werkklimaat	6,8	6,1	6,7
10. Leerstofaanbod & Leermiddelen	6,8	6,2	7,0

## 5.4 Het school- en jaarplan

Elke vier jaar maakt een basisschool een schoolplan. Vanaf het school 2019-2023 gaat weer een nieuwe cyclus van start. Op basis van het schoolplan wordt elk jaar een jaarplan geschreven met de doelen en acties voor dat jaar.

Het schoolplan 2019-2023 is afgestemd op het strategisch beleidsplan van de ASKO en de thema's die wij relevant vinden voor onze schoolontwikkeling. Naast schoolontwikkeling focussen we op de ontwikkeling van ons personeel. In het schoolplan wordt beschreven welke middelen we inzetten om de medewerkers te ontwikkelen van start- naar basis en vakbekwaam (CAO-PO). Op basis van onze actiepunten stellen we jaarlijks een uitgewerkt jaarplan op. In het jaarverslag zullen we steeds terugblikken of de gestelde actiepunten gerealiseerd zijn. Op deze wijze geven we vorm aan de cyclus van plannen, uitvoeren en evalueren.

Ons schoolplan is opgesteld door de directie van de school en ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. De teamleden hebben hun bijdrage geleverd aan het vaststellen van de actiepunten

voor de komende vier jaar. Ons schoolplan beschrijft globaal onze kwaliteit. Het gehele schoolplan is te lezen op onze website.

#### 5.4.1 verbeterdoelen 2020-2021 uit het schoolplan

Verbeterdoel	
Instructie in kleine groepen (tutoring)	Verhogen van de Nederlandse taalbeheersing van onze NT2 leerlingen in groep 1 en 2 d.m.v. Instructie en begeleiding in kleine groepen leerlingen.
Directe instructie	De leerkrachten zijn in staat om een effectieve les voor te bereiden. Door deze effectiviteit is de leerkracht in staat om meer leerlingen sneller en beter het lesdoel te laten behalen.
Interventies gericht op het welbevinden van leerlingen	Semmi training in bepaalde groepen
Technisch- en begrijpend lezen	Verhogen van de resultaten technisch- en begrijpend lezen d.m.v. implementatie nieuwe methode technisch- en begrijpend lezen Atlantis in groep 4, 5 en 6.
Rekenen	Verbeteren van onze didactiek en het verhogen van de resultaten bij rekenen m.b.v. de nieuwe methode WIG5 in groep 6, 7 en 8. Dit is de laatste fase van de implementatie.
Klassenmanagement, kwaliteitskaarten	De school moet beschikken over een duidelijke doorgaande lijn op het gebied van klassenmanagement en het onderwijs zoals we dat met elkaar hebben afgesproken.

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar worden de verbeterdoelen uitgebreider beschreven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken, of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

## 6 De veilige school

### 6.1 Het pedagogisch klimaat

De St. Antoniuschool streeft ernaar de kinderen zich thuis te laten voelen op een veilige school. Het is een vertrouwde omgeving voor leerlingen, ouders en medewerkers. Een goed pedagogisch klimaat is mede afhankelijk van een goed en veilig schoolklimaat. Op de leraar rust de professionele verantwoordelijkheid om een goed pedagogisch klimaat te realiseren. Alleen dan ontwikkelt een kind zich het beste. Dat klimaat bepalen leraren, directie, bestuur, ouders en kinderen van de St. Antoniuschool door de manier waarop zij met elkaar omgaan.

Op onze school leren kinderen niet alleen kennis en vaardigheden. Ze ontwikkelen er ook hun persoonlijkheid door zelfvertrouwen op te bouwen en zelfkennis te verwerven. Ze leren om te gaan met elkaar, verdraagzaam te zijn en kennis op te doen van andere culturen en andere opvattingen. Gelijkwaardigheid tussen mensen is een belangrijk uitgangspunt voor ons onderwijs. Onze leerlingen moeten respect op kunnen brengen voor waarden en normen van anderen die zich onderscheiden in ras, status, cultuur of geloof. We bereiken dit door leerlingen serieus te nemen en op te treden tegen zaken als discriminatie, geweld en pesten. Er is structureel aandacht voor normen en waarden en er gelden schoolregels.

De school hanteert behalve schoolregels ook een pestprotocol. Er is een klachtenregeling en een intern en extern vertrouwenspersoon. De klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten en staat samengevat in de schoolgids en uitgebreid op de website. De vertrouwenspersoon is na de eigen leraar het eerste aanspreekpunt als het gaat om onveilige en ongewenste situaties op school.

## 6.2 Pestprotocol

De St. Antoniuschool hanteert een protocol tegen pesten. Deze staat beschreven in het beleidsplan 'Veilige School'. We zijn alert op discriminatie en pesten en werken vooral aan het voorkomen ervan. Incidenten die worden gesignaleerd, worden meteen onderzocht en afgehandeld. Het pestprotocol heeft als doel het verminderen van pesten op school om daarmee de vervelende gevolgen te voorkomen voor zowel gepeste als pestende leerlingen. Maar ook voor de rest van de groep. Het beoogt inzicht te verschaffen in het fenomeen pesten en een leidraad te zijn voor allen die bij de school betrokken zijn. In het pestprotocol wordt omschreven wat pesten is en worden acties beschreven die door de verschillende geledingen ondernomen kunnen worden. Daarbij gaat onze school uit van een tweesporenbeleid, namelijk acties gericht op het voorkomen van pesten en acties gericht op het bestrijden ervan. In een kringgesprek besteden de leraren aandacht aan respectvol omgaan met elkaar.

De school voert een proactief anti-pestbeleid binnen de driehoek leerlingen, ouders en leraren. Aan ouders wordt gevraagd met signalen die duiden op pesten van leerlingen naar de leraren toe te komen, zodat die zo snel mogelijk een potentieel pestprobleem kunnen aanpakken.

### Wat vragen wij aan ouders van in het geval dat hun kind wordt gepest?

- Neem uw kind serieus en praat met uw kind
- Stel vast of uw kind wordt gepest of geplaagd
- Praat met de leraar van uw kind
- Komt u er niet uit, praat dan met de directie
- Ouders kunnen ook met de intern begeleider of de contactpersoon van de school praten.
- Eventueel hulp buiten school zoeken; de Ouder- en Kindadviseur kan ouders daarbij helpen.

## 6.3 Veiligheid op school, de contactpersoon

Op de St. Antoniuschool is Femke Janse de contactpersoon. Haar e-mailadres is [f.janse@askoscholen.nl](mailto:f.janse@askoscholen.nl).

Binnen ons schoolbestuur, de ASKO, zijn er ook twee vertrouwenspersonen namelijk:

Mw. K. Kuitenbrouwer; [k.kuitenbrouwer@hetabc.nl](mailto:k.kuitenbrouwer@hetabc.nl)

Dhr. B. Dieker; [bendieker@gmail.com](mailto:bendieker@gmail.com)

## 6.4 Verwerking leerlingengegevens en privacy

De ASKO heeft een reglement opgesteld ter bescherming van persoonsgegevens van leerlingen en ouders. Uiteraard willen de scholen in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens omgaan met de persoonsgegevens van leerlingen en ouders. Het volledige reglement kunt u op onze website vinden. Als een leerling of diens ouders een klacht hebben over de manier waarop de school omgaat met persoonsgegevens, dan is de Klachtenregeling van de ASKO van toepassing.

## 6.5 Bedrijfshulpverlening

Een aantal leraren is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Deze leraren hebben een cursus gevolgd, waarin onder andere aandacht is voor brandveiligheid, wat te doen bij calamiteiten en EHBO. Jaarlijks volgen zij een opfriscursus. Twee maal per jaar houden wij een ontruimingsoefening. Van de eerste oefening wordt de dag en het tijdstip algemeen bekend gemaakt. Ruim voor de tweede oefening wordt in het Informatiebulletin slechts bekend gemaakt in welke week de oefening plaatsvindt. Zo zijn wij in het geval van ernstige calamiteiten goed voorbereid.

## 6.6 De klachtenregeling

Volgens de Kwaliteitswet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel. Met de klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen en het belang van de school wordt gediend en een veilig schoolklimaat wordt gerealiseerd. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Deze regeling kunt u terugvinden op onze website.

## 6.7 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Wij houden ons op De St. Antoniuschool aan de wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze wet bepaalt dat organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, sport, jeugdhulp en justitie een meldcode moeten hebben én het gebruik ervan moeten bevorderen.

Wanneer gebruiken wij deze meldcode? Een leraar, een IB'er of de directeur doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing. Zie ook: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

## 7 Leerlingenzorg

### 7.1 Leerlingdossier

Leerlingen ontwikkelen zich gedurende de jaren op de basisschool op allerlei gebieden. Van elk leerling wordt gedurende deze jaren bijgehouden hoe de ontwikkeling op bepaalde gebieden verloopt. Hiervan worden verslagen gemaakt, die worden bewaard in het leerlingdossier. Ook onderwijskundige rapporten en andere belangrijke informatie worden in het leerlingdossier bewaard. Het dossier is vertrouwelijk. De ouders hebben het recht om het in te zien na een afspraak met de schoolleiding of intern begeleider (IB-er). In het geval dat de schoolleiding of de IB-er het leerlingdossier van een leerling aan de advies- en begeleidingscommissie wil laten zien, kan dat alleen als de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven. Aan het einde van een schooljaar wordt de leerling en het dossier besproken met de nieuwe leraar.

### 7.2 Leerlingvolgsysteem

Doel van dit systeem is het tijdig signaleren van leerlingen die extra zorg en aandacht nodig hebben. Lesvorderingen worden nauwgezet bijgehouden. Resultaten van toetsen uit onze methodes worden geregistreerd in Parnassys, ons digitale leerlingvolgsysteem. Daarnaast kennen we de niet-methodegebonden toetsen, de CITO-toetsen. Met deze toetsen kunnen we de prestaties van onze leerlingen vergelijken met andere leerlingen uit het land. Ook deze worden opgeslagen in ParnasSys. Wij werken met een toetskalender, waarop aangegeven staat wanneer welke toets in de loop van het jaar wordt afgenomen.

### 7.3 De toetskalender voor de landelijk genormeerde toetsen

Groep 1/2	
Sociaal-emotionele ontwikkeling	Zien! (invullen door leraar)

Groep 3 t/m 5	
Sociaal-emotionele ontwikkeling	Zien! (invullen door leraar)
Technisch lezen	DMT (Drie Minuten Toets) en AVI
Begrijpend lezen	CITO Begrijpend Lezen
Spelling	CITO Spelling
Rekenen	CITO Rekenen & wiskunde

Groep 6 t/m 8	
Sociaal-emotionele ontwikkeling	Zien! (invullen door leraar)
Technisch lezen	DMT (Drie Minuten Toets) en AVI
Begrijpend lezen	CITO Begrijpend Lezen
Spelling	CITO Spelling
Rekenen	CITO Rekenen & wiskunde



## 7.4 De Centrale Eindtoets en de resultaten

In groep 8 wordt de Centrale Eindtoets Basisonderwijs afgenomen. Wij gebruiken deze eindtoets als controlemiddel voor het beeld dat we hebben van een leerling die we 8 jaar lang intensief hebben gevolgd. Van de Centrale Eindtoets Basisonderwijs verschijnt jaarlijks een nieuwe versie. De specifieke functie van deze toets is het geven van onafhankelijke informatie voor de keuze van het best passende type vervolgonderwijs.

De Eindtoets is een school- of leervorderingentoets: de toets meet wat een leerling in vergelijking met andere leerlingen in acht jaar basisonderwijs geleerd heeft. Leervorderingen zeggen iets over de kansen op succes in de verschillende typen van het voortgezet onderwijs.

De uitslagen van de laatste drie jaren zijn te vinden in onderstaande tabel. Het betreft de zogenaamde LG score. Dat is de geschatte score wanneer alle deelnemende scholen hetzelfde percentage gewichtsleringen zou hebben. Hierbij wordt er dus rekening gehouden met de kenmerken van de leerlingen op de St. Antoniuschool.

Schooljaar	Schoolscore	Landelijk gemiddelde
2017-2018	537.0	534.9
2018-2019	538.7	535.7
2019-2020	niet afgenomen i.v.m. het coronavirus	
2020-2021	535,4	534,5

## 7.5 Doel van het toetsen

Met behulp van de Cito toetsen worden de resultaten van het leerling met de landelijke norm vergeleken. Belangrijk voor de interpretatie is, of de vaardigheden en de kennis van de leerling een stijgende lijn vertonen. Dit heeft een signaleringsfunctie voor de leerprestaties van de leerling. Het kan samen met de observaties van de leraar aanleiding zijn om de leerling in de komende periode extra te gaan observeren, begeleiden, extra oefen- of verrijkingsstof aan de bieden of om een nader onderzoek in te stellen. Het kan ook een signaal voor de leraar zijn dat de lesstof nog niet beheerst is en hij/zij het anders moet uitleggen of nog eens moet herhalen. Of het kan juist een signaal zijn dat de stof te gemakkelijk is en dat de leerling extra uitdaging en verdieping nodig heeft.

## 7.6 Groepsbespreking

Naast incidenteel overleg vindt er viermaal per jaar een groepsbespreking plaats. Tijdens dit overleg wordt gekeken naar de groepsindeling wat betreft leerniveaus. Krijgt iedere leerling op het juiste niveau instructie? Wat stellen we als doel voor de volgende periode? Kan de leerling iets extra's aan? De toetsgegevens worden vergeleken met de observaties en met de uitslagen uit het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem. Zo krijgen we een compleet beeld van de groep en van iedere leerling individueel.

## 7.7 Speciale zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Wanneer we de leerlingen extra begeleiding willen bieden, doen we dat met inzet van de eigen leraar(en) binnen de groep. De intern begeleider ondersteunt de leraar(en) hierbij. De intern begeleider kan komen observeren in de groep en de leraar helpen bij het opstellen van een handelingsplan. Indien we meer ondersteuning en expertise nodig hebben om de leerling goed te kunnen begeleiden, kunnen we een beroep doen op externe deskundigen die we bij lokaal PO kunnen aanvragen door middel van een groeidocument.

Het aanvragen van externe hulp gebeurt altijd in overleg met ouders. Voor het aanvragen van deze hulp is schriftelijke toestemming van de ouders nodig en de ingevulde formulieren worden samen met ouders besproken. De ouders worden door middel van gesprekken betrokken bij het opstellen van een plan van aanpak in de groep en de voortgang daarvan.

Indien er ondanks intensieve begeleiding en externe hulpverlening zorgen blijven bestaan over de ontwikkeling van de leerling en de school 'handelingsverlegen' is, wordt er samen met de ouders en de deskundigen naar een oplossing gezocht. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan het schrappen van onderdelen van de lesstof of het volgen van een eigen leerlijn. In het uiterste geval kunnen we een leerling doorverwijzen naar het speciaal basisonderwijs (SBO) of het speciaal onderwijs(SO).

## 7.8 Passend onderwijs

In augustus 2014 is de wet op Passend Onderwijs in werking getreden. Dat betekent dat alle scholen een zorgplicht hebben. Dat houdt in dat wij bij iedere aangemeld leerling onderzoeken wat de onderwijsbehoefte is van een leerling. Als dit binnen het school ondersteuningsprofiel van De St. Antoniuschool past (zie website), kan de leerling een plaats krijgen bij ons op school. Kunnen wij dat niet bieden, zoeken wij met ouders mee naar een geschikte basisschool of speciale school. Dat is onze verplichting.

Passend onderwijs gaat uit van vier uitgangspunten:

- Scholen in de regio werken samen om alle leerlingen de beste onderwijsplek te bieden.
- Het speciaal (basis)onderwijs blijft gewoon bestaan voor leerlingen die dat echt nodig hebben.
- Scholen kijken naar wat een leerling wél kan, het liefst in het regulier onderwijs.
- Er wordt in principe niet bezuinigd op extra ondersteuning aan leerlingen.  
De St. Antoniuschool participeert in wijknetwerk Centrum. Binnen dit netwerk wordt besproken hoe de verschillende scholen omgaan met Passend Onderwijs. We proberen daarin gezamenlijk op te trekken.

## 7.9 Grenzen aan de zorg

Soms moet worden geconcludeerd, dat we de leerling niet kunnen bieden wat hij/zij nodig heeft. De extra hulp door middel van handelingsplannen, het individueel psychologisch onderzoek met de daarbij behorende handelingsadviezen, de hulpverlening van externe instanties (bijvoorbeeld logopedie), de verlengde leertijd en de inschakeling van de voorziening vanuit lokaal PO hebben dan niet het gewenste effect gehad.

In dat geval kan er gezocht worden naar een basisschool die deze expertise wel kan bieden. In het uiterste geval moet er een procedure in gang worden gezet om een leerling door te verwijzen naar het speciaal (basis)onderwijs.

## 7.10 Schoolondersteuningsprofiel biedt duidelijkheid

Ouders kunnen zich voordat zij hun kind aanmelden bij een school goed oriënteren. Wat de school te bieden heeft op het gebied van (extra) onderwijsondersteuning staat beschreven in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP). Deze wordt jaarlijks aangepast en besproken met de medezeggenschapsraad. Ouders kunnen dit schoolondersteuningsprofiel terugvinden op onze website. Net als andere scholen in ons samenwerkingsverband werkt ook onze school handelingsgericht. Wij kijken naar wat een kind wél kan en wat een kind nodig heeft om zich verder te ontwikkelen. Dit wordt samen met ouders onderzocht. Ook kijken we naar de ondersteuningsbehoefte van de leraar: hoe kan hij/zij passend onderwijs vormgeven?

## 7.11 Overgaan, verlengde leertijd of vervroegde doorstroom

Basisschoolleerlingen doorlopen in beginsel de school binnen de verwachte periode van 8 jaar. Kinderen die voor 1 januari gestart zijn op de basisschool, zouden aan het einde van het schooljaar door moeten stromen naar groep 2 en een jaar later naar groep 3. De kinderen uit genoemde periode hoeven niet per se door te stromen. Uiteraard kunnen wij tot de conclusie komen dat een leerling die voor 1 januari jarig is voor kleutertijdverlenging in aanmerking komt. Hun ontwikkeling (cognitief en sociaal-emotioneel) is hiervoor bepalend en niet de leeftijd. Natuurlijk wordt u als ouders hier vroegtijdig over geïnformeerd. Verlengde leertijd kan een positieve bijdrage leveren om een kind met een zo hoog mogelijk ontwikkelingsniveau de basisschool te laten verlaten.

We staan voor een ononderbroken ontwikkeling voor elk kind. Dit betekent dat wij streven naar zo weinig mogelijk doublures. Per groep (in bepaalde gevallen per kind) zijn minimale leerstofeisen bepaald waaraan overgang naar een volgende groep getoetst wordt. Deze beslissing volgt in een zo vroeg mogelijk stadium nadat de groepsleraar overleg gepleegd heeft met de directie, de interne begeleiding en de ouders. De groepsleraar deelt de uiteindelijke beslissing mee aan de ouders. Het geniet de voorkeur om een eventuele doublure in de onderbouw of begin middenbouw te laten plaatsvinden. Het belang van het kind wordt bij de overgang altijd voorop gesteld.

Een groepsleraar kan constateren dat een kind mogelijk een ontwikkelingsvoorsprong heeft. Het leerlingvolgsysteem en aanvullende toetsing moeten uitwijzen of er daadwerkelijk sprake is van zo'n voorsprong. Na overleg met de intern begeleider (en de directeur) bespreekt de groepsleraar hoe de school de betreffende leerling voldoende uitdaging kan bieden in de leerstof. Een belangrijk uitgangspunt is dat het kind bij de groep blijft horen en lekker kan blijven samenwerken met kinderen die ook sneller door de stof heen gaan en meer aan kunnen. Naast de reguliere leerstof krijgt het kind verrijkingsstof en/of extra opdrachten aangeboden en ook krijgt het kind de mogelijkheid om vanuit eigen interesse met opdrachten aan de slag te gaan.

Alleen bij een algehele ontwikkelingsvoorsprong en continue hoge A-scores op alle Cito-toetsen kan de school besluiten tot het "overslaan" van een groep, het zogenaamde versnellen. Ook zal er eerst vooruit getoetst worden om te kijken wat het echte niveau van het kind is. Echter het sociaal-emotioneel functioneren van het kind speelt hierbij de belangrijkste rol. In alle gevallen legt de groepsleraar in een handelingsplan vast op welke manier het kind passende leerstof krijgt aangeboden en wanneer de voortgang geëvalueerd wordt.

### **7.12 Externe instanties**

Op onze school hebben wij met diverse instanties te maken. Naast de contacten met de collega's van andere scholen is er ook overleg met scholen voor voortgezet onderwijs en indien wenselijk met peuterspeelzalen. Onze school heeft een contract met een schoolbegeleidingsdienst voor advisering over o.a. onderwijsinhoudelijke aangelegenheden en leerlingen met leer- en gedragsproblemen. Ook doen zij onderzoeken naar intelligentie en andere oorzaken waarom een leerling niet mee kan komen op school. Indien nodig kan de school een beroep doen op speciale instanties, b.v. leerplicht, jeugdzorg, wijkregisseur, vertrouwensarts, MOC (Medisch Orthopedagogisch Centrum).

### **7.13 GGD**

Alle leerlingen van 5 jaar ontvangen een uitnodiging voor het Preventief Gezondheidsonderzoek. Dit onderzoek bestaat uit 2 delen: de doktersassistente onderzoekt op school de oren en de ogen van uw leerling. Daarna wordt u op een GGD locatie uitgenodigd voor een onderzoek door de schoolarts. Naast dit onderzoek komt ook het functioneren thuis en op school aan de orde. Dit onderzoek wordt, na uw toestemming, besproken met de leraar.

### **7.14 Ouder- en Kindadviseur**

Op onze school is een ouder- en Kindadviseur op de dinsdagochtend aanwezig. De Ouder- en Kindadviseur maakt deel uit van een Ouder- en Kindteam. Naast de Ouder- en Kindadviseurs werken daar diverse disciplines die gespecialiseerd zijn in het opgroeiende leerling. Soms lopen ouders of leerlingen rond met problemen waarover ze graag willen praten, of over geadviseerd willen worden. Dit kunnen vragen over de opvoeding of de ontwikkeling van hun kind zijn, vervelende zaken in de thuissituatie, of financiële kwesties. Een gesprek met de Ouder- en Kindadviseur kan dan een goede oplossing zijn. Als het nodig is, verwijst zij u ook door naar de juiste instanties. Dit alles met het doel er voor te zorgen dat het zo goed mogelijk met de leerlingen gaat, zowel op school, thuis als in de vrije tijd.

Gegevens van onze Ouder- en Kindadviseur

José Kroese

T 06-83173419

E j.kroese@oktamsterdam.nl

### **7.15 Zorg Breedte Overleg (ZBO)**

Behalve de leerlingenzorg die onder de verantwoordelijkheid valt van de school, is er drie keer per jaar een zorgbreedte overleg. Hieraan nemen behalve de directeur en de intern begeleider, externe instanties zoals de jeugdarts, OKA en vaak de leerplichtambtenaar deel. We vinden het fijn om ouders ook uit te nodigen voor dit gesprek, omdat we merken het belangrijk is om met elkaar te kijken wat het beste is voor uw kind, daar hebben we uiteraard uw inbreng en visie ook bij nodig.

## 7.16 Schorsen en verwijderen

Het bevoegd gezag van de ASKO mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dat betekent dat de leerling tijdelijk of definitief geen toegang heeft tot de school.

### Schorsen

Het bevoegd gezag van de ASKO (lees: het College van Bestuur) mag een leerling, nadat alle betrokken belangen zorgvuldig zijn afgewogen, voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen. De directie van de betreffende school is niet bevoegd tot het schorsen van een leerling.

Het bevoegd gezag maakt, nadat de ouders door de directie van de school persoonlijk hierover zijn benaderd, schriftelijk aan de ouders bekend wat de reden is voor de schorsing. In spoedeisende gevallen zullen de ouders eerst achteraf door het bestuur kunnen worden geïnformeerd.

Uitgangspunt blijft de zorg- en onderwijsplicht van het schoolbestuur. Juist omdat die plicht alle leerlingen van de school betreft en niet alleen de te schorsen leerling, kan het noodzakelijk zijn de betreffende leerling te schorsen en hem of haar daarmee tijdelijk de toegang tot de school en het klassikale onderwijsproces te ontfemen.

Ook stelt het bevoegd gezag de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk in kennis van een schorsing indien deze geldt voor een periode van langer dan een dag en maakt ook bij de Inspectie van het Onderwijs de reden daartoe bekend.

### Redenen voor schorsen

Uitgangspunt is dat een schorsing niet langer duurt dan noodzakelijk is. Redenen tot schorsen zijn:

- Schorsing als **disciplinaire** maatregel. Indien rond een individuele leerling *meerdere ernstige incidenten* hebben plaatsgevonden, die zijn vastgelegd in het leerlingdossier, waarbij deze leerling jegens leerlingen of leraren verbaal en/of fysiek niet-tolerabel gedrag heeft vertoond.
- indien er nog geen sprake is van *meerdere ernstige* incidenten hanteren de scholen een schoolspecifiek beleid van straffen en belonen;
- De school adviseert het bevoegd gezag omtrent de duur van de schorsing, het bevoegd gezag neemt hierover het besluit.
- Schorsing als **ordemaatregel** in die situaties waarbij *de voortgang van het onderwijs* als zodanig in het geding als ook de veiligheid en het welzijn van de leerling in kwestie en die van de medeleerlingen en van de medewerkers. In dat geval hangt de duur van de schorsing af van het in voldoende mate hersteld zijn van de orde c.q. van de aanwezigheid van extra voorzieningen die de terugkeer van de leerling verantwoord doen zijn. Ook hier geldt een maximum van vijf schooldagen. Indien na terugkeer van de geschorste leerling opnieuw een zoals hierboven beschreven situatie ontstaat zal het bevoegd gezag opnieuw tot schorsing overgaan.

Gedurende de schorsingsperiode rust een zekere onderwijsverantwoordelijkheid op de school, waarbij de voortgang van het onderwijs van de geschorste leerling in het oog moet worden gehouden. Dit alles binnen de grenzen van het redelijke en de mogelijkheden van de school en het schoolbestuur; een onderwijspakket zal geen gelijkwaardig buitenschools onderwijsprogramma kunnen of hoeven bieden.

### Samenvattend:

- **Alleen het bevoegd gezag is bevoegd om te schorsen;**
- **De schorsing duurt zo kort mogelijk en maximaal 5 schooldagen;**
- **Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders, wanneer de schorsing langer duurt dan één schooldag wordt de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk in kennis gesteld;**

## Verwijderen

Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om, nadat alle betrokken belangen zorgvuldig zijn afgewogen, een leerling in bepaalde gevallen te verwijderen. Dan heeft de leerling geen toegang meer tot de school. Voor verwijdering gelden strenge regels:

- het bevoegd gezag geeft bij de ouders aan wat de reden is van de verwijdering; o voor het besluit tot verwijdering luistert het bevoegd gezag naar het verhaal van de ouders, het verhaal van de leerling en naar het verhaal van de betrokken groepsleraar;
- het bevoegd gezag licht de leerplichtambtenaar direct in over een besluit tot verwijdering;
- Het bevoegd gezag licht de Inspectie van het Onderwijs in over een besluit tot verwijdering;
- Voordat de verwijdering zal worden geëffectueerd zal de school een andere school zoeken die bereid is de leerling toe te laten.

## Redenen voor verwijderen

Of het bevoegd gezag een leerling mag verwijderen, hangt af van een aantal factoren. Bij een geschil met de ouders hierover heeft de rechter hierbij het laatste woord. De volgende factoren kunnen een rol spelen:

- een leerling hoort (beter) thuis op een school voor speciaal onderwijs, de school heeft aangetoond dat de school niet meer in staat is om te voorzien in de bijzondere ondersteuningsbehoefte van de leerling;
- Wangedrag van een leerling, hetzij herhaaldelijk of éénmalig ernstig wangedrag, waarbij de sociale of zelfs fysieke veiligheid van de overige leerlingen, de leerling zelf of de leraar in het geding is;
- De opstelling of gedragingen van de ouders kan ook een grond opleveren voor verwijdering van een leerling indien deze opstelling of gedragingen ertoe leiden dat de school jegens de leerling geen vorm kan geven aan de pedagogisch-didactische taak.

De beslissing over de verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag van een school, de ASKO. Ouders kunnen bij het bevoegd gezag bezwaar maken tegen het besluit tot verwijdering. Hier moet het bevoegd gezag hen op wijzen. Er zijn regels rond het indienen van bezwaar, zie daarvoor de website van de Inspectie van het Onderwijs.

Het bevoegd gezag mag een leerling pas definitief verwijderen als het voldaan heeft aan zijn zorgplicht om een andere school te vinden die bereid is de leerling toe te laten. Het bevoegd gezag moet altijd een nieuwe school voor de leerling vinden. Wanneer een vervangende school voor de leerling is gevonden kan worden overgegaan tot effectivering van het verwijderingsbesluit.

Verder:

- **Gedurende de verwijderingsprocedure kan een leerling worden geschorst voor maximaal 5 schooldagen;**
- **De zorgplicht jegens de te verwijderen leerling blijft gelden, er zal enige vorm van onderwijsaanbod moeten blijven bestaan;**
- **Het verwijderingsbesluit kan worden genomen voordat een andere school is gevonden. De effectivering van het verwijderingsbesluit moet in dat geval worden aangehouden;**
- **Het is van groot belang de procedurele voorschriften in acht te nemen.**

## 8 De ouders

### 8.1 De ouders als partner

Binnen onze visie neemt het contact met de ouders een belangrijke plaats in. We zien ouders heel nadrukkelijk als de expert die als geen ander weet hoe hun eigen kind zich in de thuissituatie gedraagt. Daarmee wordt de ouder als het ware partner van onze leraren, die nu juist goed weten hoe het met het leerling in de schoolsituatie gaat, want daar zijn zij immers de professionele experts. Samen bespreken we de dingen waar we thuis en/of op school tegenaan lopen; van het begin af aan gaan we met elkaar in gesprek over uw kind.

Samen zoeken we naar oplossingen en proberen we te ontdekken waar de onderwijsbehoeftes van het kind ligt. De inbreng van u als ouder hierin is voor ons belangrijk.

## **8.2 Communicatie**

### **8.2.1 Informatievoorziening**

Wij vinden een goed contact met de ouders/verzorgers van onze kinderen erg belangrijk. Niet alleen om elkaar op de hoogte te houden van allerlei zaken, maar ook om te overleggen en elkaar aan te vullen. De grote betrokkenheid van, en contactmomenten met de ouders zijn waardevol. Naast de schoolgids en de jaarkalender die op onze website staat, komt er elke maand een digitale nieuwsbrief uit. Hierin kunt u het laatste nieuws lezen vanuit de school. De nieuwsbrief staat ook op onze website. U krijgt de nieuwsbrief automatisch opgestuurd op het door u opgegeven emailadres.

We gaan op de St. Antoniuschool ook mee met de tijd. We hebben informatie ingewonnen over verschillende mogelijkheden om op een snelle, veilige en afgesloten manier met u te communiceren over dingen die spelen in de groep of op school. We zijn uitgekomen op de oudercommunicatie-app met de naam Parro. Parro werkt o.a. via de mobiele telefoon. Het is een app die u kunt installeren. Inloggegevens krijgt u van de school. Parro kan ook geopend worden via internet op een tablet of laptop. In Parro kan op een eenvoudige manier door de leraar gecommuniceerd worden met ouders over klassenactiviteiten, kan er korte informatie gedeeld worden en kunt u zich inschrijven voor de oudergesprekken.

### **8.2.2 Contact met de leraar, IB en directie**

Contact met ouders vinden wij heel belangrijk en het liefst communiceren wij gewoon persoonlijk, soms per mail, telefonisch of via de Parro app.

Onze leraren zullen onder lestijd niet reageren op een mail, want dan staan ze voor de klas. Leraren kunnen na schooltijd tot uiterlijk 16.30 uur reageren. Het kan ook voorkomen dat een leraar niet in de gelegenheid is om onmiddellijk op een mail te reageren, want ook na schooltijd hebben leraren heel veel overlegmomenten of andere verplichtingen. Dan reageren zij op een later moment. 's Avonds en in het weekend wordt er niet op mail gereageerd.

Wij willen u tevens vragen geen uitgebreide mails te sturen met bijvoorbeeld problemen/ voorvalletjes, die die dag hebben plaatsgevonden in de klas. Een korte mail met het verzoek tot een gesprek is voldoende. U kunt ook eventueel een belafpraak maken.

U kunt sowieso altijd een afspraak maken met de leraar van uw kind, dit werkt ook vaak beter dan mailen. Het inloopmoment in de ochtend is daar geen goed moment voor. Als u ergens mee zit, of u heeft ergens vragen over, maakt u dan gewoon even een afspraak. Schroom niet, want even een kort gesprekje kan veel opheldering geven en misverstanden voorkomen!

U kunt ook altijd telefonisch of per mail een afspraak maken met Geert-Jan Rietkerk (directeur) of Monique Ouwerkerk (IB)

## **8.3 Rapportage**

Vanaf eind groep 1 krijgt iedere leerling op de St. Antoniuschool een rapport. Dit persoonlijke document wordt twee keer per jaar verstrekt en met de leerling besproken.

## **8.4 Oudergesprekken**

We hebben vier vaste momenten gepland waarin we u als ouder graag willen spreken. Dit is in september, november, februari en juni. We beginnen het jaar met een startgesprek. Tijdens dit gesprek worden de verwachtingen van uw leerling en van u over het komende jaar doorgesproken. Het doel van deze gesprekken is dat we uw leerling en u beter leren kennen, om zo een goede basis voor het jaar te kunnen leggen. Ook is het doel dat u als ouder andersom ook de leraar beter leert kennen. Deze gesprekken zijn verplicht, d.w.z. we willen graag alle ouders spreken.

De gesprekken in november zijn een soort tussenevaluatie; we bespreken samen met u hoe het met uw leerling gaat.

Het derde gesprek gaat met name over de toetsresultaten. We willen alle ouders spreken. Het vierde gesprek is facultatief. Op deze manier spreken we in ieder geval alle ouders twee keer per jaar, in augustus en in februari.

Zowel ouders als leraren kunnen, buiten de regelmatig georganiseerde ontmoetingen, uiteraard altijd een afspraak maken indien zij iets over een leerling willen bespreken. Het makkelijkste is een e-mail sturen om een afspraak te maken. U kunt ook de leraar na schooltijd spreken om een afspraak te maken. 's Ochtends is de leraar er voor de kinderen en heeft hij of zij geen tijd om u te woord te staan.

Periode	Soort gesprek
September	Startgesprek
November	Oudergesprek
Februari	Oudergesprek (inclusief rapport)
Juni	Oudergesprek (inclusief rapport) facultatief

## 8.5 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) is het wettelijke orgaan voor inspraak en medebestuur in het onderwijs. Elke school moet een MR hebben. De Wet Medezeggenschap Onderwijs regelt de samenstelling, taken en bevoegdheden van de raad. Het eigen MR-reglement stelt nadere regels. De school kent een evenredig aantal MR leden. Bij ons zijn dat er vier, twee ouders en twee personeelsleden. De oudergeleding van de MR worden middels formele verkiezingen gekozen voor een periode van twee jaar.

### 8.5.1 De taken van de medezeggenschapsraad

Besluiten die de directie en/of het bestuur wil nemen, worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad kan elk standpunt dat zij heeft te allen tijde kenbaar maken aan de directie of het bestuur.

De medezeggenschapsraad overlegt met de directie en het schoolbestuur over onderwerpen zoals:

- verbetering van het onderwijs en het kiezen van leermethodes
- personeelsbezetting (vacatures, stageplaatsen, groepsformatie)
- het schoolplan
- het ondersteuningsprofiel
- de besteding van geld en gebouwen
- het vaststellen van vakanties en vrije dagen
- communicatie en betrokkenheid naar ouders
- individuele leerlingenbegeleiding en –zorg
- veiligheid (in en rond de school)
- De bevoegdheden van de MR

De Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO) onderscheidt drie algemene rechten voor de MR:

#### Informatierecht

Het informatierecht houdt in dat het bevoegd gezag (bestuur, bovenschools management en directie) de MR alle inlichtingen, die voor de vervulling van haar taak redelijkerwijze nodig heeft, tijdig verstrekt. Het bevoegd gezag moet dit ongevraagd doen, maar moet ook op verzoeken van de MR ingaan.

#### Recht op overleg

Het recht op overleg houdt in dat de MR ten minste twee keer per jaar door het bevoegd gezag in de gelegenheid wordt gesteld de algemene gang van zaken in de school te bespreken. Het bevoegd gezag en de MR komen ook bijeen indien dit door een van de partijen, met opgaaf van rede, wordt verzocht.

#### Initiatiefrecht

Het initiatiefrecht betekent dat de MR bevoegd is tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreffen. Bovendien mag de MR daarover aan het bevoegd gezag voorstellen doen en standpunten kenbaar maken.



Daarnaast heeft de MR de volgende bijzondere bevoegdheden:

### **Instemmingsrecht**

Het instemmingsrecht wil zeggen dat voor bepaalde, in het reglement van de MR genoemde, besluiten het bevoegd gezag vooraf de instemming van de MR nodig heeft. Het bevoegd gezag mag het besluit niet uitvoeren als deze instemming ontbreekt.

### **Adviesrecht**

Bij het adviesrecht gaat het erom dat bij een aantal in het reglement vastgelegde aangelegenheden het bevoegd gezag advies moet vragen aan de MR. Bijvoorbeeld over fusieplannen of over het aanstellen van een nieuwe directeur. Het bevoegd gezag mag een advies beargumenteerd naast zich neerleggen.

**Contact MR:** stantonius.mr@askoscholen.nl

## **8.6 De ouderraad en ouderbijdrage**

De Ouderraad heeft als doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen. Zij is het klankbord voor alle ouders en coördineert een groot deel van de activiteiten waarvoor ouderhulp onmisbaar is. Daarnaast is de Ouderraad verantwoordelijk voor het beheer van het schoolfonds van de Vereniging Ouders Sint Antonius. Voor de Ouderraad wordt jaarlijks per groep een ouder afgevaardigd en de ouder vertegenwoordigt daarmee de ouders van een groep. De Ouderraad vergadert zes keer per jaar op school, waarbij ook de directeur aanwezig is.

Voor veel activiteiten zoals de Kerstmusical, het schoolvoetbaltoernooi, het schoolreisje en de sportdag, komt geen vergoeding van het Rijk. Voor deze extra's, die het onderwijs aantrekkelijker maken, vragen wij van ouders een vrijwillige ouderbijdrage. De hoogte van deze ouderbijdrage wordt elk jaar door de OR vastgesteld. De ouderbijdrage voor 2020-2021 is vastgesteld op €75,00 per kind per jaar. Het is wettelijk bepaald dat de ouderbijdrage een vrijwillige bijdrage is. Ouders die een stadspas hebben, kunnen deze gebruiken om de vrijwillige ouderbijdrage te betalen. U kunt met de pas van uw kind(eren) langskomen bij de administratie of de directie.

Voor ouders die geen mogelijkheid zien om de ouderbijdrage te betalen en niet beschikken over een stadspas zijn er wellicht andere mogelijkheden. Hiervoor kunt u bij de directeur terecht. Kinderen waarvan de ouders de bijdrage niet kunnen of willen betalen zullen hier geen hinder van ondervinden.

**Voor ons geldt dat elk kind er bij hoort, dus zullen zij altijd toegang hebben tot alle schoolactiviteiten.**

## **8.7 Verzuim en verlof**

### **8.7.1 Verzuim**

De leerplichtambtenaren hebben regelmatig contact met de scholen. Zij controleren ook of de scholen zich aan de regels houden. Wanneer een kind drie achtereenvolgende dagen niet op school is zonder dat de reden van het verzuim bij de school bekend is, dan is de school wettelijk verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar.

Ook indien een leerling in een korte periode op verschillende dagen een aantal uren afwezig is geweest zonder dat de school de reden weet, moet dit gemeld worden. De leerplichtambtenaar onderzoekt vervolgens waarom het kind niet (meer) naar school gaat en wat er nodig is om eventuele problemen die de reden zijn van het schoolverzuim, op te lossen. Hiervoor wordt contact opgenomen met de ouder(s).

### **8.7.2 Te laat komen**

Wilt u er alstublieft voor zorgen dat uw kind niet te laat op school komt. Het is storend voor de klas als er tijdens de les nog steeds kinderen binnenkomen. Te laat komen valt ook onder de Leerplichtwet, omdat de kinderen belangrijke leertijd missen. De leerplichtambtenaar ziet hier streng op toe en wij moeten dit ook noteren in ons leerling administratiesysteem. Na drie keer te laat komen binnen 1 maand, ontvangt u een brief van de directie. Bij zes keer te laat komen volgt een gesprek met de directie. Bij negen keer te laat komen in een periode van 4 weken moet dit gemeld worden aan de leerplichtambtenaar.



### 8.7.3 Extra verlof

Kinderen kunnen géén extra verlof krijgen om met hun ouders op vakantie te gaan. Ook niet als het gaat om verre of lange reizen of wegens grote drukte in de vakantieperiodes. Slechts in het geval het (seizoens) werk van de ouder(s) er de oorzaak van is, dat een gezin niet tijdens de vastgestelde vakanties met elkaar op vakantie kan, is er een beperkte mogelijkheid om buiten de vakanties om vrij te vragen.

Dit betreft echter alleen bepaalde arbeidssectoren (bijv. strandtenthouders/ agrarische sector) waarbij er aantoonbare economische schade wordt geleden door het bedrijf waar de ouder(s) werk(en)t, als het gezin wel in een vastgestelde vakantie op vakantie gaat.

Alleen als er sprake is van gewichtige omstandigheden, dat zijn onverwachte omstandigheden waar u als ouder(s) geen invloed op kunt uitoefenen, is extra verlof mogelijk. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld een sterfgeval of ernstige ziekte van een direct familielid.

Afhankelijk van het aantal schooldagen waarvoor extra verlof gevraagd wordt beslist de directeur van de school, dan wel de leerplichtambtenaar, maar altijd in samenspraak met elkaar.

Extra verlofaanvragen dienen schriftelijk en ten minste zes weken van tevoren te worden ingediend. Indien deze termijn niet is aangehouden, moet door de aanvrager worden beargumenteerd waarom dit niet is gebeurd. Aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar bij de directeur van de school.

Voor bijzondere familieomstandigheden zoals een huwelijk, begrafenis, viering van een meerjarig ambtsjubileum of het vervullen van bepaalde godsdienstplichten kunt u bij de directie vrij vragen. U dient dat, indien mogelijk, tenminste twee dagen van tevoren aan te vragen. Graag een kopie van de rouwkaart/ trouwkaart bijvoegen bij het aanvraagformulier voor verlof.

### 8.7.4 Verzuim rond schoolvakanties

Op ongeoorloofd verzuim rond vakanties, zogenaamd 'luxe verzuim' wordt streng toezicht gehouden, want een gezamenlijke start en afsluiting van het schooljaar zijn belangrijk voor de leerlingen en de school. De scholen zijn verplicht de kinderen te melden die rond vakanties niet op school aanwezig zijn. Hun ouder(s) worden altijd opgeroepen door de leerplichtambtenaar om het verzuim van hun kind(eren) toe te lichten.

### 8.7.5 Overtreding van de leerplichtwet

De leerplichtambtenaren hebben een opsporingsbevoegdheid. Dat betekent dat zij bij een geconstateerde overtreding van de Leerplichtwet een proces-verbaal kunnen opmaken en een geldboete kunnen opleggen. Een proces-verbaal wordt afgehandeld door Justitie. De laatste tijd wordt er in Amsterdam een steeds strenger beleid gevoerd met als opzet het onnodige verzuim geheel te beperken. Meer informatie kunt u vinden op : <http://www.bureauleerplichtplus.nl/>.

### 8.7.6 Ziekmelding

Indien uw kind niet in staat is om gedurende de normale tijden op school aanwezig te zijn, i.v.m. ziekte of bezoek aan een tandarts, huisarts of specialist, is het voor ons belangrijk om dat zo snel mogelijk te weten.

Wij verwachten dat u de school telefonisch vóór schooltijd op de hoogte brengt van de reden van de afwezigheid van uw kind. Lukt het niet om contact te krijgen met de school, dan kunt u een mail sturen naar [stantonius.info@askoscholen.nl](mailto:stantonius.info@askoscholen.nl).

Hebben wij om 8.45 uur nog géén bericht ontvangen over de afwezigheid van uw kind, dan neemt de conciërge of administratief medewerker contact met u op.

Voor alles wat betrekking heeft op ziekte, verlof en verzuim heeft de school een verzuimprotocol. Dit protocol kunt u vinden op onze website.

## 9 Diverse aandachtspunten

### **Mobiele telefoons**

Ouders kunnen redenen hebben om hun kind een mobiele telefoon mee te geven. Op school is de regel: uit en in de tas. Ook tijdens het speelkwartier. Het meenemen van een mobiele telefoon is geheel op eigen risico. Tijdens schoolreisjes en schoolkamp is het meenemen van mobiele telefoons niet toegestaan.

### **Huisdieren**

Sommige kinderen zijn allergisch voor dieren. Daarom en vanwege de hygiëne is het niet toegestaan om huisdieren op het binnenplein of mee de school in te nemen.

### **Toezicht**

Tijdens het buitenspelen onder schooltijd letten de leraren natuurlijk op. Hetzelfde geldt voor het overblijven. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het toezicht voor en na schooltijd. Dit geldt ook voor tussen de middag, indien de kinderen niet overblijven op school.

### **Hoofddekse**

Het is niet toegestaan om in de klas een hoofddekse te dragen.

### **Bij ziekte/ongeval**

Indien uw kind ziek wordt of betrokken is bij een ongeval, bellen wij u op de door u opgegeven noodnummers. Mochten wij niemand kunnen bereiken, zullen wij zelf actie ondernemen. Geef wijzigingen van uw telefoonnummers s.v.p. gelijk door.

### **Schoolfotograaf**

Ieder jaar komt de schoolfotograaf op school om van de kinderen portretfoto's te maken. Een foto met broertjes en zusjes kan ook. Verder fotografeert hij alle groepen. U krijgt van tevoren bericht over zijn komst.

### **Verzekeringen**

Wij adviseren u dringend om een WA-verzekering voor particulieren af te sluiten. Als uw kind iets van school of van een medeleerling vernielt of bij een ander letsel veroorzaakt, kunt u aansprakelijk gesteld worden voor de kosten. Het kan soms om hoge bedragen gaan. Ouders van leerlingen die schade of letsel veroorzaken, worden door de school hiervan in kennis gesteld. De kinderen dienen verzekerd te zijn voor ziektekosten.

### **Kostbaarheden, het zoek raken van spullen en gevonden voorwerpen**

Laat uw kinderen geen kostbare dingen of geld mee naar school nemen. Wij dragen geen verantwoordelijkheid voor het kwijtraken of het stukgaan van spullen. De school is hier ook niet voor verzekerd. Gevonden voorwerpen, worden vier weken op school bewaard in kratten bij de ingangen.