



Bovenschoolse Schoolgids

Stichting Quadraten



schooljaar 2018 – 2019



Quadraten
meer waardeⁿ in onderwijs en opvang

Voorwoord

De stichting Quadraten is op 1 januari 2018 ontstaan uit een fusie van de stichting Penta Primair (christelijke primair onderwijs) met de stichting Westerwijs (openbaar primair onderwijs). Quadraten verzorgt het primair onderwijs op 35 scholen in de gemeenten Grootegast, Leek, Marum, Noordenveld en Zuidhorn. Het betreft christelijk, openbare en samenwerkings-(samenlevings)scholen.

In deze bovenschoolse schoolgids vindt u informatie die voor alle scholen geldt. Wel merken wij daarbij op dat de scholen voor openbaar onderwijs ook vallen onder de Algemene wet bestuursrecht en dat ouders daardoor meer mogelijkheden hebben om beroep aan te tekenen tegen bestuursbesluiten bij de bestuursrechter. Voor de overige scholen geldt dat niet, daar is niet de bestuursrechter maar de civiele rechter bevoegd. Daarnaast verwijzen we naar de schoolgids van de afzonderlijke scholen. In die schoolgids en op de site krijgt u een indruk van de scholen, hun specifieke uitgangspunten, de onderwijskundige, de pedagogische en de levensbeschouwelijke identiteit. Op de website leest u meer www.Quadraten.nl

De scholen staan verspreid over het Westerkwartier en in de plaats Roden. Ze verschillen in eigenheid, en werken op veel terreinen samen. Quadraten kent een college van bestuur van twee leden. Het bestuurskantoor is gevestigd in Grootegast. Op het bestuursbureau werkt een viertal team coördinatoren met hun team aan de ondersteuning van de scholen. De vier portefeuilles zijn: onderwijs, personeel, facilitair en financiën. Binnen de organisatie zijn verschillende beleidsgroepen samengesteld rond de vier hoofdgebieden. Ze worden gevormd door directeuren van de scholen en bijgestaan door de teamcoördinator en/of beleidsmedewerkers. Beleidsvoorbereiding vindt in de werkgroepen plaats en op deze wijze werken we naar een bredere horizontale bestuurlijke verantwoordelijkheid. De sturingsfilosofie 'Elke dag meer weten dan gisteren in een bestuurlijke gemeenschap' beschrijft de wijze waarop de bestuurders gezamenlijk, door een zogenaamde bril, kijken bij het uitzetten van de nieuwe koers, het ontwikkelen van plannen en het oplossen van problemen.

Onze scholen zijn toegankelijk voor alle kinderen vanaf de leeftijd van 4 jaar, zonder onderscheid te maken naar godsdienst of levensbeschouwing. Elke school beschrijft haar eigenheid en is zo ingericht, dat in beginsel elk kind binnen een tijdvak van acht aaneensluitende jaren de school kan doorlopen. Het onderwijs is afgestemd op de ontwikkeling van de kinderen, waarbij veel aandacht is voor de verstandelijke en sociale vaardigheden, maar ook creativiteit, cultuur en beweging krijgen nadrukkelijk aandacht in het leerproces. Op deze manier leggen we de basis voor een passende aansluiting naar het voortgezet onderwijs voor elk kind. Binnen het basisonderwijs vinden we het belangrijk dat kinderen elkaar respecteren, leren samenwerken en elkaar helpen. Openheid en respect zijn waarden en normen die herkenbaar zijn in de onderwijspraktijk van alle dag.

We willen graag dat u meedenkt over het beleid van de school van uw keuze en weten zeker dat uw hulp in 'denken en doen' een waardevolle bijdrage levert aan het onderwijs van uw kind.

De school houdt u op de hoogte van alle schoolse zaken. Het schoolplan is het document waarin u de verdieping met missie, visie en het onderwijs beleid van de school kunt lezen.

Ik wens u veel leesplezier met deze schoolgids.

Gerrit Rotman
Johan Heddema
College van bestuur



Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Adressen	4
Aanmelding 4-jarigen	7
Toelatingsbeleid:	8
Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen	11
Klachtenregeling	16
Klachtenprocedure	17
Leerplichtwet - vrijstelling van schoolbezoek	20
Informatieverstrekking aan gescheiden ouders	23
Schooltijdenregeling	24
Jeugdgezondheidszorg	25
Centrum voor jeugd en gezin	27
Kwaliteitszorg	28
Veiligheidsbeleid	29
Privacybeleid	30
Passend onderwijs	32
Speciaal (basis)onderwijs	33
Dyslexie	34
Onderwijsinspectie	36
Kinderen vervoeren onder schooltijd	37
Verzekeringen quadraten	39
Sponsoring	41
VOG bij meerdaagse schoolreizen	42



Adressen

Quadraten:	
<i>College van bestuur:</i> Dhr. G. Rotman Hoofdstraat 44, Grootegast Postbus 10 9860 AA Grootegast 0594-514519 g.rotman@quadraten.nl	<i>College van bestuur:</i> Dhr. J. Heddema Hoofdstraat 44, Grootegast Postbus 10 9860 AA Grootegast 0594-514519 j.heddema@quadraten.nl
<i>Raad van toezicht:</i> Voorzitter: Dhr. M.C. Bus p.a. Postbus 10 9860 AA Grootegast rvt@quadraten.nl	

Gemeente:	
<i>Gemeente Grootegast</i> Hoofdstraat 97 Postbus 46 9860 AA Grootegast 0594 695 795 info@grootegast.nl	<i>Gemeente Leek</i> Tolberterstraat 66 Postbus 100 9350 AC Leek 0594 551 515 info@leek.nl
<i>Gemeente Marum</i> Molenstraat 45 Postbus 2 9363 ZG Marum 0594 641 333 gemeente@marum.nl	<i>Gemeente Zuidhorn</i> Hooiweg 9 Postbus 3 9800 AA Zuidhorn 0594 508 888 gemeente@zuidhorn.nl
<i>Gemeente Noorderveld</i> Raadhuisstraat 1, Roden Postbus 109 9300 AC Roden 050 502 722 postbus@gemeentenoorderveld.nl	

Overig:	
<i>Inspectie van het onderwijs</i> info@owinsp.nl www.onderwijsinspectie.nl Vragen over onderwijs: 0800 8051 (gratis)	Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 111 3111 (lokaal tarief)



Scholen:	
<p>sws De Adeborg Directeur: mw. G. Bakker Kleiweg 1-3 9831 PL Aduard 050 403 1800 adeborg@quadraten.nl</p>	<p>cbs Het Anker Directeur: mw. J. Smid, mw. K. Zwarteveen Rijksstraatweg 1 9801 AM Zuidhorn 0594 500 313 anker@quadraten.nl</p>
<p>sws De Aquarel Directeur: mw. T. de Haan Kerkweg 5 9862 TH Sebaldeburen 0594 613 814 aquarel@quadraten.nl</p>	<p>obs De Beelen Directeur: mw. A. Seiffers Beelen 3 9356 CZ Tolbert 0594 513 923 beelen@quadraten.nl</p>
<p>obs De Borgh Directeur: mw. G. Wassenaar Rijksstraatweg 1 9801 AM Zuidhorn 0594 500 486 borgh@quadraten.nl</p>	<p>cbs De Borgstee Directeur: mw. J. De Jong De Singel 11 9843 ES Grijpskerk 0594 213 008 borgstee@quadraten.nl</p>
<p>cbs De Bron Directeur: dhr. M. Hazenberg Molenstraat 30-A 9363 BC Marum 0594 641 624 bron@quadraten.nl</p>	<p>cpo De Delta Directeur: mw. G. Lublink M.A.D. Bakkerstraat 41 9354 BR Zevenhuizen 0594 632 370 delta@quadraten.nl</p>
<p>obs De Dorpel Directeur: mw. A. v.d. Berg Schoolstraat 32 9367 PZ De Wilp 0594 642 281 dorpel@quadraten.nl</p>	<p>cbs 't Fundament Directeur(a.i.): dhr. C. Dijkstra Zeehaanstraat 3 9866 AT Lutjegast 0594 612 192 fundament@quadraten.nl</p>
<p>sws De Gavelander Directeur: dhr. R. Hilbrandie De Boomgaard 1 9828 RC Oostwold 050 551 5463 gavelander@quadraten.nl</p>	<p>sws De Groene Borg Directeur: mw. Z. Buwalda Provincialeweg 55 9864 PB Kornhorn 0594 659 104 groeneborg@quadraten.nl</p>
<p>obs De Hasselbraam Directeur: dhr. T.J. Werksma de Knip 1b 9351 XZ Leek 0594 514 808 hasselbraam@quadraten.nl</p>	<p>cbs De Hoeksteen Directeur: mw. T. Bosma Slangenborg 1-3 9301 VC Roden 050 501 8556 hoeksteen@quadraten.nl</p>
<p>sws De Humstee Directeur: mw. M. Van Dijk De Wengeweer 2 9883 PR Oldehove 0594 591 713 humstee@quadraten.nl</p>	<p>cbs Jan Kuipers Directeur: mw. E. Dijkstra Noorderdwarslaan 19 9861 CB Grootegast 0594 612 880 jankuipers@quadraten.nl</p>
<p>sws De Klimboom Directeur (a.i.): L. van Ravenhorst Hoofdweg 46 9362 RA Boerakker 0594 549 015 klimboom@quadraten.nl</p>	<p>cbs De Klister Directeur: dhr. R. Knol Verbindingsweg 4 9865 TE Opende 0594 659 625 klister@quadraten.nl</p>



<p>obs Het Kompas Directeur: mw. T. de Haan Verbindingsweg 4 9865 TE Opende 0594 659 522 kompas@quadraten.nl</p>	<p>obs De Molenberg Directeur: dhr. L. Van Ravenhorst Bovenweg 56-A 9861 GJ Grootegast 0594 612 661 molenberg@quadraten.nl</p>
<p>obs De Nijenoert Directeur: dhr. P. Pijlman Nijenoertweg 38 b 9351 HT Leek 0594 514 815 nijenoert@quadraten.nl</p>	<p>obs De Opstap Directeur: mw. G. Kastermans De Ommegang 11a 9822 AZ Niekerk 0594 500 089 Opstap@quadraten.nl</p>
<p>cbs Van Panhuys Directeur: dhr. T. Werksma De Knip 1c 9351 XZ Leek 0594 513 955 vanpanhuys@quadraten.nl</p>	<p>cbs De Parel Directeur: dhr. D. Katuin Dreesdesstraat 40 9301 GG Roden 050 501 7344 parel@quadraten.nl</p>
<p>cbs De Regenboog Directeur: mw. J. Woudstra t Oelbred 4 9356 ED Tolbert 0594 515 226 regenboog@quadraten.nl</p>	<p>cbs Rehoboth Directeur: dhr. O. Bakker Ykesloot 6 9821 TS Oldekerk 0594 500 998 rehoboth@quadraten.nl</p>
<p>cbs R Emmelt Booy Directeur: mw. M. Miedema Terpstrastraat 12 9863 PV Doezum 0594 613 743 remmeltbooy@quadraten.nl</p>	<p>cbs De Rietstek Directeur: dhr. M. Lobers W. Van Ewsumstraat 1 9882 PM Kommerzijl 0594 213 624 rietstek@quadraten.nl</p>
<p>obs De Springplank Directeur: dhr. T.J. Werksma Malijksepad 4 9363 AT Marum 0594 642 755 springplank@quadraten.nl</p>	<p>sls De Stapsteen Directeur: mw. M. Miedema Oldenoert 23-1 9351 KN Leek 0594 514 711 stapsteen@quadraten.nl</p>
<p>obs De Triangel Directeur: G. Kastermans Kievitsweg 2a 9843 HA Grijpskerk 0594 213 342 triangel@quadraten.nl</p>	<p>obs Het Veenpluis Directeur: mw. M. Luimstra Gr. Veenbrandstraat 17 9354 XH Zevenhuizen 0594 631 755 veenpluis@quadraten.nl</p>
<p>sws De Vlieger Directeur: mw. M. Bork Hamsterpad 1 9804 PZ Noordhorn 0594 500 244 vlieger@quadraten.nl</p>	<p>cbs De Wegwijzer Directeur: mw. A. Sijtsema Oosterweg 56 9367 RM De Wilp 0594 641 858 wegwijzer@quadraten.nl</p>
<p>cbs De Windroos Directeur: mw. C. de Jong Evertsenstraat 7 9801 GK Zuidhorn 0594 500 249 windroos@quadraten.nl</p>	



Aanmelding 4-jarigen

Kinderen zijn vanaf vier jaar welkom op de basisschool. Vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag zijn de kinderen leerplichtig.

Voor kleuters is er nog een bijzondere regeling. Tot het kind 6 jaar wordt, mag het maximaal vijf uur per week thuis gehouden worden. Dit moet aan de directeur van de school worden gemeld. Als ouders het kind meer dan vijf uren per week thuis houden is er toestemming van de directeur van de school nodig. Deze toestemming geldt ook voor maximaal 5 uren per week. Als het kind 3 jaar en 10 maanden is, mag het op school kennismaken. Deze kennismakingsfase omvat maximaal vijf dagen. Ouders moeten hun kind (indien mogelijk) minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze. De school heeft 6 weken de tijd om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen.

Het moment waarop deze termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldingsformulier door de school wordt ontvangen. Wordt een leerling in de zomervakantie aangemeld dan start deze termijn op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is. Kinderen die jonger zijn dan deze leeftijd, kunnen op een wachtlijst met vooraanmeldingen worden geplaatst.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden. Hierdoor kunnen meerdere scholen belast worden met de aanmeldingsprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een ondersteuningsbehoefte. Om dit te voorkomen moeten ouders, als dit aan de orde is, melden bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen over de aanmeldingsprocedure.

Na de aanmelding onderzoekt de school:

- of er ruimte op de school is om de leerling te plaatsen
- of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Dit onderzoek vindt plaats op basis van informatie van de ouders. De school maakt daarbij ook graag gebruik van de informatie van de peuterspeelzaal of kinderopvang, de zogenaamde warme overdracht. Daarvoor dient u als ouders toestemming te geven. Heeft de leerling extra ondersteuning nodig, dan beoordeelt de school of zij de leerling deze ondersteuning kan bieden of zij verwijst de leerling naar een andere school die deze ondersteuning wel kan bieden en die de leerling wel kan plaatsen.

Wanneer de school niet binnen 10 weken na de aanmelding een beslissing heeft genomen over de plaatsing van de leerling, heeft deze recht op een tijdelijke plaatsing. De school moet vervolgens alsnog een beslissing over de plaatsing nemen.



Tijdelijke plaatsing is niet aan de orde als de leerling reeds is ingeschreven op een andere school.

Toelatingsbeleid:

Toelating is het uitgangspunt en weigering de uitzondering. Hiertoe heeft het College van Bestuur van Stichting Quadraten toelatingsbeleid opgesteld.

Samenvattend:

- Ouders kunnen hun kind bij een van onze scholen aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is.
- Ouders moeten hun kind minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze¹.
- Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden.
- Ouders zijn verplicht te melden bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Scholen stemmen onderling af.
- De school registreert de aanmelding in het centrale administratiesysteem.

Weigeringsgronden:

1. Wanneer de school geen plaats heeft om de leerling toe te laten.
2. Wanneer in het onderzoek blijkt dat de school de aangemelde leerling geen passende ondersteuning kan bieden.

De school onderzoekt eerst zelf of zij een passende onderwijsplek kan bieden. Daarbij kijkt de school ook of zij aanpassingen kan treffen om het toelaten van de leerling mogelijk te maken. Wanneer de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, kan zij besluiten de leerling niet toe te laten.

Elke school heeft een eigen schoolondersteuningsprofiel (SOP), waarin de (on)mogelijkheden t.a.v. zorg en ondersteuning zijn beschreven. Hierbij worden ook factoren als samenstelling van de groep, effect op de voortgang van het onderwijs, deskundigheid personeel, financiën, aanpassingen in organisatie en begeleiding etc. meegenomen. Omdat schoolfactoren kunnen variëren kunnen de weigeringsgronden per school verschillen.

Als na het onderzoek blijkt dat de school de aangemelde leerling geen passende ondersteuning kan bieden, dan zal de school een andere school zoeken die de leerling wel een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind kan worden geplaatst.

Wanneer de school beslist om de leerling niet toe te laten, zal dat schriftelijk aan de ouders/verzorgers worden meegedeeld. Daarbij wordt onderbouwd waarom de leerling niet wordt toegelaten. Wanneer er sprake is van een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, wordt tevens aangegeven op welke school deze leerling wel geplaatst kan worden. In dit besluit wordt ook vermeld dat de ouders/verzorgers binnen 6 weken bij het college van

¹ Artikel 40 lid 2 WPO



bestuur schriftelijk bezwaar kunnen maken tegen de beslissing om de leerling niet toe te laten.

Ouders/verzorgers kunnen het schriftelijk bezwaar per post of per email indienen:

Stichting Quadraten
t.a.v. College van Bestuur
Postbus 10
9861 AJ Grootegast
email: cvb@quadraten.nl

Het college van bestuur beslist binnen 4 weken op dit bezwaar, nadat zij de ouders hebben gehoord.

Ouders kunnen daarnaast ook binnen 6 weken beroep aantekenen bij de landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs. Meer informatie kunt u daarover vinden op de website:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/geschillencommissie-passend-onderwijs-gpo>

Samenvattend:

- Uitgangspunt bij de toelatingsbeslissing is de ondersteuningsbehoefte van een kind.
- Het schoolondersteuningsprofiel (SOP) van de scholen speelt hierbij een belangrijke rol, evenals de situatie op de school en mogelijkheden van de school om extra zorgleerlingen op te nemen.
- Wettelijk moet elke school eens per 4 jaar het SOP vaststellen. Het SOP van de scholen van Quadraten is april 2015 vastgesteld. Ze worden in 2019 geactualiseerd en opnieuw vastgesteld



Tussentijdse overplaatsing naar een andere school

Onder tussentijdse overplaatsing verstaat men de komst van een leerling vanuit een andere school binnen of buiten Stichting Quadraten, anders dan bij een verhuizing.

Wanneer ouders zich melden bij een school om hun kind naar deze school over te plaatsen, anders dan bij verhuizing, zal de directeur van de betreffende school eerst contact opnemen met de directeur van de basisschool waar het kind/de kinderen is/zijn ingeschreven.

Daarbij wordt geprobeerd om in goed overleg met alle betrokkenen eventuele problemen op te lossen, zodat de tussentijdse overplaatsing achterwege kan blijven. Als de ouders hiertegen bezwaar maken, zal het college van bestuur beslissen of de leerling bij de nieuwe school wordt toegelaten.

Als tijdens een vrijblijvend kennismakingsgesprek het vermoeden bestaat dat er sprake is van een voorgenomen overplaatsing van de ene basisschool naar de andere, zullen de ouders erop gewezen worden dat bovenstaand beleid van toepassing is.

In alle gevallen waarin besloten wordt tot plaatsing op een andere basisschool, zal de ouders/verzorgers gevraagd worden, of zij akkoord gaan met de overdracht van het leerlingendossier. De directeur van de vertrekkende school stelt een onderwijskundig rapport op, dat met het leerling dossier wordt toegezonden aan de ontvangende school. Ouders ontvangen een afschrift.

Verhuizing van kinderen

Bij kinderen die verhuizen en die zich willen aanmelden op een school van Quadraten verloopt de procedure zoals die bij de aanmelding van een jongste kleuter; de startdatum op school is in onderling.

Gang van zaken:

- Als ouders [telefonisch] contact zoeken, noteren we van welke school het kind komt en vragen we kort naar de reden van vertrek. Vervolgens wordt er een afspraak gemaakt met de directeur.
- Tijdens de afspraak vragen we naar de achterliggende reden waarom ouders beslissen om hun kind van school te wisselen. Ook vragen we naar de leerprestaties en het gedrag van een kind.
- Na het gesprek neemt de directeur contact op met de toeleverende school, waarbij het onderwijskundig rapport en het leerlingendossier worden opgevraagd.
- Na dit contact overleggen directeur en leerkracht of het kind aangenomen kan worden.
- De aanname is altijd voorlopig tot het onderwijskundig rapport van de andere school binnen is.
- Hierna wordt een kind definitief geplaatst.



Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Inleiding

Op onze scholen moet iedereen zich veilig voelen. Er kunnen zich omstandigheden voordoen door ontoelaatbaar gedrag van een of enkele leerlingen en/of ouders waardoor dit gevoel van veiligheid in gevaar komt. Het beleid rond time-out, schorsen en verwijderen is een instrument om in dergelijke situaties op te kunnen treden. Het verwijderingsbeleid is een instrument dat in uiterste noodzaak zal worden ingezet bij het zoeken naar een structurele oplossing. Het verwijderingsbeleid kan ook toegepast worden als de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen.

Time-out:

Omschrijving

Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontzegd.

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

Toelichting:

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

Procedure voor time-out

1. De schooldirecteur kan, na overleg met het stafbureau (Team Onderwijs), namens het college van bestuur een time-out op te leggen aan een leerling.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en een onderbouwde grond daarvoor in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling, door het opgeven van huiswerk, in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.



5. Het college van bestuur ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van het schriftelijk besluit tot de time-out en de grond daarvoor.
6. De ouders worden door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht, de schooldirecteur en zo mogelijk een medewerker van Team Onderwijs aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.

Schorsing

Omschrijving

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out.

Schorsing is een maatregel die wordt ingezet als pedagogische handelingen (bijvoorbeeld uit de klas verwijderen) niet voldoende zijn. Schorsing is aan de orde, wanneer de school bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Andere gronden kunnen zijn: bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan, na overleg met het stafbureau (Team Onderwijs) een leerling schorsen namens het college van bestuur.
2. Een leerling kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen geschorst worden.
3. Schorsing heeft pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het college van



bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.

5. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
6. Het college van bestuur ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van de brief waarin het besluit tot de schorsing aan de ouders is meegedeeld.
7. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC.
8. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
9. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

Verwijdering

Omschrijving

Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het college van bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Het verwijderingsbeleid van Quadraten is erop gericht dat de scholen consistent kunnen werken aan de kwaliteit van het onderwijs en veiligheid voor alle leerlingen. Slechts indien er sprake is van een zwaarwichtige, voor de orde van de school, het onderwijsproces, de kwaliteit van het onderwijs en gevoelens van veiligheid ontwrichtende omstandigheid, die na pogingen tot verbetering van structurele aard blijkt te zijn, kan tot verwijdering van een leerling worden overgegaan. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de school handelingsverlegen is en niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Voorwaarde voor verwijdering is dat een andere school bereid is de leerling in te schrijven.

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.



Ad 4. het bestuur zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

De beslissing over te gaan tot verwijdering van leerlingen wordt genomen door het college van bestuur. Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel noodzakelijk is. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opbouwen van het dossier. Hierin wordt opgenomen: een omschrijving van het ontoelaatbare gedrag, de maatregelen die de school heeft genomen om dit te voorkomen/op te lossen en om eventueel herhaling te voorkomen. In het dossier bevindt zich ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.

Is er sprake van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte, dan kan de school het samenwerkingsverband verzoeken om de leerling toelaatbaar te verklaren tot een school voor speciaal basisonderwijs of voor een school voor speciaal onderwijs. De school dient hiervoor een aanvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband. De school moet dan eerst de ondersteuningsbehoefte van de leerling goed in kaart hebben gebracht en een OPP (ontwikkelingsperspectief) hebben opgesteld in overleg met de ouders. Ouders hebben instemming op het handelingsdeel van het OPP, de wijze waarop de school invulling geeft aan de begeleiding van de leerling wat buiten de basisondersteuning valt. Het schoolondersteuningsprofiel is hierbij leidend.

Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het college van bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur overlegt, na overleg met het stafbureau (Team Onderwijs), met het college van bestuur over de noodzaak tot verwijdering. Het leerlingendossier is de basis van het gesprek, evenals de stappen die al zijn ondernomen om een passende plek te vinden voor deze leerling.
2. In het geval door het college van bestuur wordt overgegaan tot een voornemen tot verwijdering wegens handelingsverlegenheid in geval van niet kunnen voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling, dient er een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier (inclusief gespreksverslagen met de ouders) aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven, kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
3. Het college van bestuur deelt de ouders schriftelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling mee met opgaaf van redenen en noodzaak; de ouders worden daarbij tevens uitgenodigd om hun zienswijze te laten horen.
4. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief.



5. De schooldirecteur meldt de voorgenomen verwijdering per mail aan de aan de school verbonden adviseur van het samenwerkingsverband en gaat in overleg met ouders, Team Onderwijs en het samenwerkingsverband op zoek naar een passende plek voor deze leerling.
6. Het college van bestuur hoort vervolgens de ouders en de betrokken groepsleerkracht, nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur en de betrokken medewerker van Team Onderwijs. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school voor maximaal een week te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord.
7. Het college van bestuur neemt een definitief besluit tot verwijdering pas als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder "andere school" kan ook worden verstaan een school voor speciaal basis onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
8. De ouders ontvangen van het college van bestuur schriftelijk een gemotiveerd besluit tot verwijdering, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit bij het college van bestuur. De brief wordt zowel aangetekend met bericht van ontvangst als per gewone post verzonden.
9. Ouders kunnen daarnaast ook binnen 6 weken beroep aantekenen bij de landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs. Meer informatie kunt u daarover vinden op de website:
<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/geschillencommissie-passend-onderwijs-gpo>
10. Het college van bestuur meldt het besluit tot verwijdering uiterlijk binnen 7 dagen aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief met betrekking tot het definitieve besluit tot verwijdering.
11. Indien de ouders schriftelijk bezwaar maken hoort het college van bestuur hen over dit bezwaarschrift.
12. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.



Klachtenregeling

Inleiding

Leerlingen, ouders, personeel en alle anderen die op onze school aanwezig zijn, moeten zich veilig kunnen voelen. Wij doen er veel aan om hiervoor te zorgen. Zo proberen wij een prettige sfeer te creëren, willen wij de organisatie soepel laten verlopen en streven wij er naar beslissingen weloverwogen te nemen.

Toch gaat er wel eens iets mis. Meestal gebeurt dat per ongeluk, maar voor de mensen die het aan gaat is het wel altijd vervelend. Als dingen op onze school misgaan, willen wij daar goede oplossingen voor zoeken. De klachtenregeling helpt ons daarbij. Elke school is wettelijk verplicht zo'n regeling te hebben.

Als u een klacht heeft over de dagelijkse gang van zaken in de school kunt u terecht bij de leerkracht van uw kind en indien nodig bij de schoolleiding. De meeste klachten zullen in onderling overleg op een juiste wijze worden afgehandeld. Als de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, of de aard van de klacht daar aanleiding toe geeft, kunt u een beroep doen op de klachtenregeling. Het college van bestuur van Stichting Quadraten heeft een klachtenregeling vastgesteld, die u kunt vinden op de website van de stichting www.quadraten.nl.

De schoolcontactpersoon

Soms vinden ouders en leerlingen het prettig als ze eerst vertrouwelijk kunnen praten met iemand van de school, zonder dat meteen een officiële klacht wordt ingediend. Eén van de medewerkers en/of ouders van onze school is daarom aangesteld als schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon is niet bevoegd om te helpen bij het oplossen van uw klacht, maar kan wel uw klacht aanhoren en advies geven over de vervolprocedure.

Vertrouwenspersonen

Over klachten praten is zelden gemakkelijk. Dat geldt zeker voor klachten die te maken hebben met de omgang tussen personen binnen de school. Wij respecteren het wanneer u dergelijke klachten liever met iemand van buiten de school bespreekt. In de klachtenregeling is hiermee rekening gehouden. Het college van bestuur heeft drie externe vertrouwenspersonen benoemd, speciaal voor klachten op het gebied van pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld jegens leerlingen.

De externe vertrouwenspersonen hebben als belangrijkste taak het bijstaan en adviseren van ouders en leerlingen die een klacht indienen. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en niet op een andere manier bij onze school betrokken. De vertrouwenspersoon richt zich in eerste instantie op een oplossing langs de informele weg.

Wat is een klacht

Allereerst is het van belang vast te stellen of daadwerkelijk sprake is van een klacht in de lijn van de klachtenregeling. Het gaat dan om een klacht in het kader van gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag en het personeel.



Een klacht kan over allerlei zaken de school betreffend zijn:

1. Klachten die te maken hebben met de organisatie van de school.
Hieronder valt alles dat betrekking heeft op de inrichting, hygiëne en veiligheid van het schoolgebouw en op lesroosters, lesuitval, vervanging, vakantieregelingen en dergelijke.
2. Klachten die te maken hebben met het pedagogisch en onderwijskundig beleid van de school.
Hieronder vallen alle beslissingen en maatregelen die de school neemt ten aanzien van het beoordelen van leerlingen, het verwijzen en adviseren van leerlingen, het hanteren van schoolregels en dergelijke. Tevens kan het hierbij gaan om toezeggingen die de school gedaan heeft, maar niet is nagekomen, bijvoorbeeld ten aanzien van begeleiding bij leerproblemen.
3. Klachten die te maken hebben met de omgang tussen personen binnen de school.
Hieronder vallen alle vormen van ongewenst gedrag en uitlatingen van de ene persoon naar de ander, die als kwetsend worden ervaren. Dit kan zich afspelen in alle denkbare relaties binnen de schoolorganisatie, dus niet alleen van leerling naar leerling, maar bijvoorbeeld ook van personeelslid naar leerling. In het bijzonder worden genoemd pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Klachtenprocedure

Als wordt overgegaan tot het indienen van een klacht in de zin van de klachtenregeling, dient de klacht schriftelijk te worden ingediend bij de leerkracht, de directeur of een lid van het college van bestuur. Dan zijn er vervolgens 2 mogelijkheden:

1. een interne klachtafhandeling
2. een externe klachtafhandeling

Interne klachtafhandeling

Nadat de klacht die verband houdt met de begeleiding van uw kind als leerling van de school schriftelijk is ingediend bij degene die hier het eerst voor in aanmerking komt mag de afhandeling, uitzonderingen daargelaten, niet langer dan 2 weken duren.

- de leerkracht geeft binnen vijf werkdagen een reactie.
- als u van mening bent dat uw klacht niet op correcte wijze is behandeld kunt u dit kenbaar maken aan de schoolleiding.
- de schoolleiding treedt vervolgens in contact met de betrokken leerkracht.
- leidt het contact van de schoolleiding met de betrokken leerkracht niet tot het gewenste resultaat dan deelt de schoolleiding u dit mee, met redenen omkleed.
- u treedt vervolgens nader in overleg met de directeur van de school om te bezien of de klacht langs deze weg afgehandeld kan worden.
- is dit niet het geval dan kunt u zich in verbinding stellen met de contactpersoon van de school of u neemt contact op met een van de drie externe vertrouwenspersonen van de stichting met de vraag om advies hoe u het beste kunt handelen.



- lukt het op deze wijze niet om de klacht af te handelen, dan kunt u zich wenden tot een van de leden van het college van bestuur van Stichting Quadraten, de heer G. Rotman of de heer J. Heddema.
- Ook voor een klacht over de directeur van de school kunt u terecht bij een van beide leden van het college van bestuur. Heeft u een klacht over het college van bestuur zelf, dan kunt u zich wenden tot de Raad van Toezicht van de stichting.

Externe klachtafhandeling

Stichting Quadraten heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, onderdeel van GCBO. De landelijke klachtenprocedure wordt in het algemeen pas gevolgd wanneer de pogingen om de klacht binnen de school, of binnen het bestuur op te lossen geen resultaat hebben.

- als u volgens de voorgaande interne procedure heeft gehandeld en ondanks dat heeft vastgesteld dat de klacht niet naar tevredenheid is opgelost, dan kunt u zich in overleg met een van de drie externe vertrouwenspersonen van de stichting of op eigen initiatief wenden tot de Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs. De externe vertrouwenspersonen van de stichting kunnen u adviseren over de verdere procedure. U houdt de betrokken leerkracht en de schoolleiding op de hoogte van alle gevolgde stappen

Schoolcontactpersoon:

De contactpersonen van de verschillende scholen staan vermeld in de betreffende schoolgids.

Vertrouwenspersonen van Stichting Quadraten:

Mevrouw C. Kok	06 - 52483440	cobakok@hotmail.com
Mevrouw M. Meiners	06 - 42488826	marianne@ellensmolen.nl
De heer J. Bezuijen	06 - 15015381	jenjbezuijen@xs4all.nl

Er is een verdeling gemaakt van de vertrouwenspersonen over de scholen:

mevrouw Coba Kok:

OBS De Opstap, Niekerk; OBS 't Kompas, Opende; OBS De Beelen, Tolbert; OBS De Dorpel, De Wilp; SWS De Vlieger, Noordhorn; CBS De Borgstee, Grijpskerk; SWS De Klimboom, Boerakker; CPO De Delta, Zevenhuizen; CBS 't Fundament, Lutjegast; SWS De Groene Borg, Kornhorn; CBS Remmelt Booy, Doezum.

mevrouw Marianne Meiners:

OBS De Springplank, Marum; OBS De Molenberg, Grootegast; OBS De Borgh, Zuidhorn; SWS De Aquarel, Sebaldeburen; CBS De Rietstek, Kommerzijl; CBS Rehoboth, Oldekerk; CBS De Hoeksteen, Roden; CBS Jan Kuipers, Grootegast; SWS De Adeborg, Aduard; CBS Het Anker, Zuidhorn; CBS De Parel, Roden; CDS De Klister, Opende.

de heer Jaap Bezuijen:

OBS Triangel, Grijpskerk; OBS Het Veenpluis, Zevenhuizen; OBS De Nijenoert, Leek; SWS De Gavelander, Oostwold; OBS De Hasselbraam, Leek; CBS De Wegwijzer, De Wilp; CBS De



Windroos, Zuidhorn; SWS De Humstee, Oldehove; CBS De Regenboog, Tolbert; CBS De Bron, Marum; CBS Van Panhuys, Leek; SLS De Stapsteen, Leek.

Mocht u geen contact kunnen krijgen met de vertrouwenspersoon die bij de school vermeld staat, dan kunt u contact opnemen met één van de andere contactpersonen.

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs

Landelijk Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

070-3861697

info@gcbo.nl



Leerplichtwet - vrijstelling van schoolbezoek

Leerplicht en verlof

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk.

Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan hieronder beschreven.

Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

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

Als uw kind, op grond van godsdienst of levensovertuiging, niet mee kan doen aan activiteiten van de school (zoals viering van kerst, Sinterklaas en verjaardagen) dan moet de school een alternatief programma bieden. Uw kind is dan verplicht om aan dit programma deel te nemen.

Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de directeur uw kind eenmaal per schooljaar vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken. Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk is;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Helaas komt het voor dat een leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen. Het is van groot belang om dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken. Op die manier voorkomt u mogelijke misverstanden.



Verlof in geval van 'andere gewichtige omstandigheden'

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

- een verhuizing van het gezin;
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of de leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten;
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten.

In de volgende voorbeelden is er **geen sprake** van gewichtige omstandigheden en heeft uw kind dus geen recht op verlof:

- familiebezoek/hereniging in het buitenland;
- verjaardagen van (over)grootouders;
- voor het eerst of na lange tijd ontmoeten van (over)grootouders;
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin vrij zijn;
- langdurige afwezigheid, zoals wereldreis of sabbatical;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- gewonnen reis buiten de reguliere schoolvakantie;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met top(verkeers)drukke;
- vakantiespreiding in Nederland
- deelname binnen schooltijd aan uitjes/reisjes georganiseerd door bijvoorbeeld sport-, muziek-of dansverenigingen.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk schriftelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal vier weken van tevoren).

Hoe dient u een aanvraag in?

Het aanvraagformulier voor verlof buiten de schoolvakanties is verkrijgbaar bij de groepsleerkracht of de directeur van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de directeur van de school.

De directeur neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, dient u uw aanvraag in bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.



Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende;
- de dagtekening (datum);
- een omschrijving van het besluit dat is genomen;
- argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit;
- wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en deze bij het bezwaarschrift voegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen.

Bent u het dan nog niet eens met het besluit dan kunt u een kort geding aanspannen bij de civiele rechter en dient u zich te laten vertegenwoordigen door een advocaat. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden. Voordat u een beroepschrift indient is het raadzaam juridisch advies in te winnen, bij voorbeeld bij een bureau voor Rechtshulp.

Ongeoorloofd verzuim

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

Voor vragen over vrijstelling van schoolbezoek kunt u contact opnemen met de directeur van de school of tot de leerplichtambtenaar van uw woongemeente.



Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Na een echtscheiding is het niet altijd duidelijk hoe de zaken het beste georganiseerd moeten gaan worden rond de opvang van de kinderen. In veel gevallen is het zo geregeld dat het kind bij één van de ouders gaat wonen en dat de andere ouder een omgangsregeling heeft met het kind. We spreken dan over een verzorgende en een niet verzorgende ouder. In bijna alle gevallen is er echter wel sprake van gezamenlijk gezag.

Om de contacten correct te laten verlopen hebben we hiervoor de volgende richtlijnen opgesteld:

- De ouder die de wettelijke dagelijkse zorg heeft voor het kind, is degene die door de school aangesproken en geïnformeerd wordt. Bij deze ouder ligt de verantwoordelijkheid de andere ouder te informeren.
- Mocht dit door omstandigheden niet gebeuren dan kan de niet verzorgende ouder de school verzoeken om informatie over de schoolontwikkeling van zijn/haar kind te geven. De school zal deze gegevens "moeten" verstrekken mits zich geen conflictsituaties voordoen en de belangen van het kind niet geschaad worden. Er zal echter altijd een verzoek aan de school aan vooraf moeten gaan.
- Als er informatie aan de niet verzorgende ouder wordt verschaft zullen wij de verzorgende ouder hierover inlichten. Het feit dat de verzorgende ouder bezwaar heeft tegen informatie verschaffing aan de niet verzorgende ouder, mag voor de school geen reden zijn om de gevraagde informatie niet te verschaffen.
- De school mag niet worden belast met de gevolgen van spanningen binnen de omgangsregeling. Er kunnen dus geen bezoeken op school plaatsvinden. Bij spanningen tussen beide ouders kan de school geen rol spelen.
- Bij onverwacht bezoek op school van de niet verzorgende ouder, zal contact met het kind zoveel mogelijk worden vermeden. Het kind moet zich op school veilig kunnen voelen en mag niet in een loyaliteitscrisis gebracht worden of dit bezoek als bedreigend ervaren.
- Als de problemen tussen de beide ex-partners zich verergeren, wil het wel eens voorkomen dat de advocaat van een van de partijen informatie wil over het kind. De scholen zullen niet op een dergelijk verzoek ingaan. In het geval dat de Raad voor de Kinderbescherming een informatieverzoek aan de school richt, dan werkt de school hier aan mee.



Schooltijdenregeling

Bij de vaststelling van de schooltijden moeten scholen zich houden aan de volgende voorschriften:

- De leerlingen moeten in beginsel binnen een tijdvak van acht aaneensluitende schooljaren de school kunnen doorlopen;
- De onderwijsactiviteiten moeten evenwichtig over de dag worden verdeeld;
- De leerlingen moeten in acht schooljaren ten minste 7520 uren onderwijs krijgen;
- De school mag alle groepen hetzelfde aantal uren per jaar lesgeven. Alle leerlingen krijgen dan minimaal 940 uur per jaar onderwijs;
- Een school kan er ook voor kiezen om het aantal uren in onder- en bovenbouw van elkaar te laten verschillen;
- Als een school kiest voor een verschillend aantal uren in de onder- en de bovenbouw geldt dat leerlingen in de eerste vier jaren ten minste 3520 uur les krijgen (gemiddeld 880 uur per schooljaar) en in de laatste vier schooljaren ten minste 3760 uur (gemiddeld 940 uur per schooljaar). De resterende 240 uur kan door scholen worden ondergebracht bij ofwel de leerjaren 1 t/m 4, ofwel de leerjaren 5 t/m 8, ofwel gedeeltelijk de leerjaren 1 t/m 4 en gedeeltelijk de leerjaren 5 t/m 8.

Alle scholen voldoen ruim aan de door de overheid gestelde norm.



Jeugdgezondheidszorg

(tekst van GGD Groningen)

In de provincie Groningen wordt de jeugdgezondheidszorg voor kinderen van 0-19 jaar uitgevoerd door GGD Groningen. Tot de leeftijd van 4 jaar gaan ouders met hun kinderen daarvoor naar het consultatiebureau. Vanaf het vierde jaar komen de medewerkers van de Jeugdgezondheidszorg op de basisschool.

In dit artikel leest u wat de Jeugdgezondheidszorg doet tijdens de basisschoolperiode. (Voor de scholen in de provincie Drenthe gelden dezelfde richtlijnen. Die scholen vallen onder GGD Drenthe)

Onderzoek van gehoor, gezichtsvermogen, lengte en gewicht

*In **groep 2** komt de doktersassistente van de GGD op school voor een onderzoek van het gehoor- en gezichtsvermogen. De kinderen worden dan ook gemeten en gewogen. Uw kind hoeft daarbij alleen de schoenen uit te doen.*

Ouders worden bij dit onderzoek niet uitgenodigd. Wilt u er toch bij aanwezig zijn? Dan kunt u dit van tevoren aangeven bij het Afsprakenbureau van GGD Groningen, telefoon 050 367 4990.

*De kinderen worden opnieuw gemeten en gewogen in **groep 7**. Alleen de schoenen gaan uit. Bij dit onderzoek zijn ouders niet aanwezig. Groep 7 krijgt dan ook een voorlichting over voeding en bewegen.*

De onderzoeken vinden alleen plaats als u als ouder hiervoor toestemming geeft.

Als tijdens één van de onderzoeken blijkt dat iets niet (helemaal) goed is, krijgt u hiervan bericht. Samen met u wordt overlegd wat er moet gebeuren.

Vragenlijst groep 2

Als voorbereiding op het onderzoek in groep 2 krijgen ouders een vragenlijst over de gezondheid en het welzijn van hun kind. Alle gegevens die u invult, worden vertrouwelijk behandeld. Op de vragenlijst kunt u ook aangeven of u een gesprek wilt met een verpleegkundige of arts van de GGD.

De doktersassistente neemt de vragenlijsten door en noteert de gegevens in een Digitaal Dossier.

Hebt u in de vragenlijst aangegeven dat er bijzonderheden zijn op het gebied van stem, spraak en/of taal? Dan bekijkt de logopedist, de verpleegkundige of arts van de GGD samen met u of er verder onderzoek nodig is.



Vragenlijst groep 7

Ook in groep 7 krijgen ouders een vragenlijst. De doktersassistent neemt de vragenlijsten door en noteert de gegevens in het Digitaal Dossier. Op de vragenlijst kunt u aangeven of u een gesprek wilt met een verpleegkundige of arts van de GGD.

De gegevens die u invult worden vertrouwelijk behandeld.

Signaleringslijst

Alle leerkrachten krijgen een signaleringslijst. Op deze lijst kunnen ze bijzonderheden over kinderen in hun groep aangeven. Een medewerker van de GGD kijkt dan welke aanpak nodig is. Dat kan bijvoorbeeld een onderzoek zijn, maar ook een gesprek met u als ouders.

Vaccinaties

Alle 9-jarige kinderen ontvangen een uitnodiging van de GGD voor de vaccinaties DTP en BMR. Ze worden gevaccineerd om te voorkomen dat ze besmettelijke ziektes als bof, mazelen of rode hond krijgen.

Alle 12-jarige meisjes ontvangen ook nog 2 keer een uitnodiging voor de HPV-vaccinatie. Deze vaccinatie is bedoeld om hen te beschermen tegen baarmoederhalskanker.

Vragen, twijfels

De meeste ouders hebben wel eens vragen of twijfels over de groei en ontwikkeling van hun kind. Bijvoorbeeld:

- *Mijn kind is veel kleiner dan klasgenootjes. Is dat normaal?*
- *Ik vind het lastig om grenzen te stellen voor mijn kind. Hoe kan ik dat verbeteren?*
- *Mijn kind kan moeilijk meekomen met sport. Kan ik daar wat aan doen?*
- *Eet mijn kind wel goed?*

Met al deze vragen kunt u terecht bij de Jeugdgezondheidszorg van GGD Groningen. Het maakt daarbij niet uit in welke groep uw kind zit.

De verpleegkundige houdt regelmatig spreekuur op school of het Centrum voor jeugd en gezin. Op school is bekend waar en wanneer dit spreekuur is.

U kunt ook bellen naar de Telefonische Advisering/CJG van de GGD, telefoon: 050 367 4991 (op werkdagen van 8.00 - 20.00 uur).

Informatie over gezondheid en opvoeding

Ook op de website van GGD Groningen vindt u veel informatie over gezondheid en opvoeding. Bijvoorbeeld over zindelijkheid, de seksuele ontwikkeling, pesten of ruzies tussen kinderen.

(www.ggdgroningen.nl of www.ggddrenthe.nl)



Centrum voor Jeugd en Gezin

Hebt u vragen over de opvoeding van uw kind? Wilt u advies of bent u op zoek naar informatie? Dan kunt u terecht bij de Centra voor Jeugd en Gezin in het Westerkwartier en Noordenveld. Hier staan medewerkers voor u klaar om al uw (grote én kleine) vragen over opgroeien en opvoeden te beantwoorden, zoals 'hoe zorg ik ervoor dat mijn kind in haar eigen bed slaapt?' en 'mijn kind is bang om naar school te gaan, wat kan ik doen?'

In de Centra voor Jeugd en Gezin wordt samengewerkt door verschillende organisaties, zoals de GGD, het maatschappelijk werk en MEE Groningen. Het is dé plek waar informatie samenkomt en van waaruit informatie gegeven wordt, bijvoorbeeld het organiseren van thema-avonden.

U kunt op de onderstaande tijden binnenlopen bij de Centra voor Jeugd en Gezin in het Westerkwartier: Locatie Akkerswaert, Lindensteinlaan 44 Leek, op vrijdag van 9.00 – 11.00 uur. Noordenveld op locatie : Inwonersplein, Schoolstraat 50 Roden, van maandag t/m vrijdag van 8.30 – 12.00 uur en 13.00 – 17.00 uur.

Voor meer informatie over de Centra voor Jeugd en Gezin in het Westerkwartier en Noordenveld kunt u terecht op www.cjgwesterkwartier.nl en www.cjgnoordenveld.nl.

Deze website geeft antwoord op veel vragen. Wordt uw vraag niet beantwoord? Geef dan een melding door met behulp van [ons meldingformulier](#) (Westerkwartier)/ [contactformulier](#) (Noordenveld).

Vertrouwenspersonen AKJ (Advies en Klachtenbureau Jeugdzorg)

Als er zaken zijn in de ondersteuning of hulpverlening die niet goed lopen, dan kan een onafhankelijk vertrouwenspersoon u daarbij helpen. De vertrouwenspersoon kan u helpen als er dingen moeten veranderen en ondersteunt u bij de stappen die hiervoor nodig zijn. Ook kan een vertrouwenspersoon u uitleggen wat uw rechten en plichten zijn.

Je kunt het AKJ op verschillende manieren bereiken:

Per telefoon: 088 555 1000. We zijn bereikbaar op werkdagen van 09:00-17:00 uur.

Per e-mail: info@akj.nl.

Via de online chat. De chat is open van maandag t/m donderdag van 16:00-20:00 uur en op vrijdag van 15:00-17:00 uur.



Kwaliteitszorg

In de kwaliteitswet worden de kaders voor de kwaliteitszorg aangegeven.

Voor het cvb van stichting Quadraten zijn het schoolplan, de schoolgids, het schoolondersteuningsprofiel, het schooljaarplan en het schooljaarverslag de belangrijkste documenten, waarmee de scholen de kwaliteitszorg rapporteren. Deze documenten liggen alle uiteraard op school ter inzage en zijn terug te vinden op de schoolwebsites.

- Het schoolplan is het document voor beleidsontwikkeling op het terrein van onderwijskundig beleid, personeelsbeleid en kwaliteitsbewaking voor een periode van vier jaar.
- De schoolgids is de openbare verantwoording van de school naar ouders en leerlingen over doelen, resultaten en activiteiten van de school, telkens voor een periode van twee jaar.
- Het schoolondersteuningsprofiel is de beschrijving van de mogelijkheden en grenzen op het terrein van leerlingenzorg en passend onderwijs.
- Het schooljaarverslag is een document waarin de school een evaluatie geeft van, en een reflectie op, het gevoerde beleid.
- In het schooljaarplan beschrijft de school z'n activiteiten voor het komende schooljaar op basis van het schoolplan en het jaarverslag.
- Naast deze interne kwaliteitsbewaking wordt door de scholen het cyclisch zelfevaluatie-instrument van ParnasSys/WMK gebruikt.

Het volgen van de ontwikkeling van het kind

De intern begeleider (ib'er)

Bij het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen neemt de ib-er een centrale plaats in. De ib-er coördineert de leerlingenzorg binnen ons schoolteam.

De volgende taken horen hierbij:

- zorgdragen voor een goed leerlingvolgsysteem;
- organiseren van individuele en/of groepsgewijze toetsen;
- organiseren van groeps- en leerlingbesprekingen;
- ondersteunen van collega's bij het opzetten en uitvoeren van groepsplannen/handelingsplannen;
- individuele hulp voor en het voeren van gesprekken met leerlingen;
- het aanvragen van arrangementen passend onderwijs;
- deelnemen aan de bijeenkomsten van stichting Quadraten voor interne begeleiders
- coachen van groepsleerkrachten;
- afnemen van een pedagogisch-didactisch onderzoek bij leerlingen
- onderhouden van de orthotheek;
- overleg met directeur over leerlingenzorg;
- verzamelen en analyseren van Cito toetsgegevens;
- deze analyse omzetten in acties voor de groepsleerkracht;
- opstellen van ontwikkelingsperspectieven en eigen leerlijnen;
- contacten met externe partners;



Veiligheidsbeleid

De school biedt leerlingen, ouders en personeel een plek waar ze zich veilig kunnen voelen en veilig zijn. We proberen veiligheidsrisico's te minimaliseren en incidenten zoveel mogelijk te voorkomen.

Het beleid ziet er als volgt uit:

- Het geven van relevante lessen aan de leerlingen;
- Het jaarlijks opstellen van de omgangsafspraken voor de leerlingen, leerkrachten en ouders in de groepen en op het plein;
- Toezicht op het plein door twee teamleden tijdens pauzes;
- Het aanstellen van een vertrouwenspersoon/contactpersoon voor de leerlingen;
- Het registreren van ongevallen;
- Het aanstellen van BHV-ers (bedrijfshulpverleners);
- Het houden van (on)aangekondigde ontruimingsoefeningen.

Bovenschools zijn de volgende maatregelen getroffen over veiligheid:

- Voor alle schoolgebouwen zijn door de gemeente (brandweer) zogenaamde gebruikersvergunningen verleend. Het verlenen van een dergelijke vergunning garandeert een (brand)veilig gebouw.
- Iedere school heeft één of meerdere bedrijfshulpverleners. Door scholing worden de bedrijfshulpverleners jaarlijks bijgeschoold.
- Iedere school heeft een actueel ontruimingsplan. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend.
- De gymtoestellen in speel- en gymlokalen worden jaarlijks gekeurd.
- De buitenspeeltoestellen worden regelmatig gekeurd.
- De schoolgebouwen worden regelmatig (minimaal vier keer per jaar) extern gecontroleerd op hygiëne en veiligheid

RI&E Risico Inventarisatie en Evaluatie

Voor alle scholen is een schoolveiligheidsplan vastgesteld, met daarin opgenomen de onderdelen sociale veiligheid en een protocol agressie en geweld. In het schoolveiligheidsplan worden maatregelen besproken die er genomen worden in het kader van veiligheid voor leerlingen, personeel en ouders. Indien er sprake is van lichamelijk geweld van een ouder naar een leerkracht toe, zal er door de school aangifte gedaan worden bij de politie.



Privacybeleid

Ter bescherming van de privacy van leerlingen, hun ouders en medewerkers betracht Stichting Quadraten de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Van medewerkers, ouders en leerlingen wordt daarom verwacht dat zij zich houden aan onderstaande maatregelen.

Hoe gaan wij om met de informatie van en over leerlingen? Over de ingeschreven leerlingen verzamelt de school alle informatie die noodzakelijk is om hen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden bij het doorlopen van de school en om zo nodig extra ondersteuning te kunnen bieden. Deze informatie wordt (digitaal) opgeslagen in het leerlingdossier (alle geregistreerde informatie over een leerling).

Omdat wij deze gegevens over leerlingen verzamelen, vallen we onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze verordening is bedoeld om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt (geheimhoudingsplicht) en wordt misbruik ervan tegen gegaan. De AVG is richtinggevend voor het handelen en de toegankelijkheid

In de school wordt regelmatig over leerlingen gesproken, bijvoorbeeld in de rapportvergadering, de leerlingbespreking en het interne zorgoverleg. Dit overleg is nodig om de vorderingen van de leerlingen te volgen, problemen te signaleren en afspraken te maken over de begeleiding. Voor leerlingen die extra begeleiding of ondersteuning nodig hebben, wordt samengewerkt met externe deskundigen. Als we een leerling willen bespreken met deze externen wordt daarvoor eerst aan ouders/verzorgers toestemming gevraagd.

Er zijn bij onze scholen een groot aantal disciplines nauw betrokken bij de ontwikkeling en ondersteuning van onze leerlingen. Dit betekent echter niet dat onze scholen alle gegevens in haar bezit hebben. Het gaat hierbij om:

- de medische dossiers vallen onder het beheer van de schoolarts, het medisch verslag maakt onderdeel uit van ons leerlingvolgsysteem ParnasSys;
- de overige gegevens, zoals verslagen van onderzoek en besprekingen, vallen onder het beheer van de directie. Alle dossiers mogen slechts onder toezicht worden ingezien. Ouders hebben uiteraard het recht deze in te zien;
- de schooldossiers worden drie jaar na het schoolverlaten van de leerling vernietigd;
- het beschikbaar stellen van dossiergegevens aan derden kan slechts plaatsvinden na toestemming van ouders/wettelijk vertegenwoordigers;
- de school kan slechts na toestemming van ouders overgaan tot het opvragen van dossiergegevens bij derden;

Zie voor verdere gegevens over de Algemene Verordening Gegevensbescherming <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>



Hoe gaan wij om met informatie van en over ouders?

Over de ouders van ingeschreven leerlingen verzamelt de school alle informatie die noodzakelijk is om hen zo goed mogelijk kunnen begeleiden bij het doorlopen van de school en om zo nodig extra zorg te kunnen bieden. Deze informatie wordt (digitaal) opgeslagen in het leerlingdossier.

Hoe gaan wij om met sociale media?

Met betrekking tot de omgang met sociale media is een 'gedragscode voor het gebruik van sociale media' opgesteld dat alle medewerkers hebben ontvangen.

Hoe gaan wij om met het maken en gebruiken van foto's en video's?

Het is op de scholen gebruikelijk dat er tijdens de lessen video-opnamen worden gemaakt. Deze opnamen zijn bestemd om het lesgeven van de groepsleerkracht te verbeteren en worden niet buiten school gebruikt.

Af en toe worden er foto's en video-opnamen gemaakt die gebruikt kunnen worden als voorlichtingsmateriaal. Als een kind hierop te zien is, kunnen deze opnamen alleen met toestemming van de ouder(s)/voogd(en) als zodanig worden gebruikt. Toestemming van ouders is eveneens vereist als hun kind gefilmd wordt voor privé doeleinden. Hierbij valt te denken aan ouders die willen filmen tijdens bijvoorbeeld het vieren van een verjaardag op school. Dan dient er vooraf toestemming te zijn van de directie van onze school. Het maken van foto's of video-opnamen van een leerling door (een medewerker van) Quadraten geschiedt altijd op basis van toestemming van ouders/voogden. Deze toestemming wordt in ieder geval eens per schooljaar aan ouders gevraagd. Ook bij de inschrijving van een leerling wordt hier toestemming voor gevraagd.

Wat vragen wij van ouders?

Voorzieningen zoals bijvoorbeeld digitale camera's, mobiele telefoons en tablets zorgen ervoor dat ouders op schoolbijeenkomsten veel foto's en video-opnames kunnen maken. Wij kunnen dat niet verbieden. Wij vragen echter voorafgaand aan dergelijke bijeenkomsten of ouders er aan willen denken dat niet alle ouders van leerlingen en medewerkers het op prijs stellen dat deze beelden op sociale media geplaatst worden. We verzoeken hen nadrukkelijk om alleen opnames, waar uitsluitend hun eigen kind op staat, via sociale media te verspreiden.



Passend Onderwijs

Sinds 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs van kracht. Kernpunten uit deze wet zijn dat:

- reguliere en speciale scholen op het gebied van extra ondersteuning aan leerlingen samenwerken;
- scholen zorgplicht hebben (de school waar de leerling schriftelijk is aangemeld moet zorgen voor een passende plek in het onderwijs, als er sprake is van zeer specifieke onderwijsbehoeften van een leerling);
- scholen en gemeenten / jeugdhulpverlening werken samen aan de integrale ondersteuning aan leerlingen vanuit onderwijs en jeugdhulp.

Samenwerkingsverband en subregio

Onze scholen maken deel uit van de Stichting Quadraten.

Alle schoolbesturen in de provincie Groningen en de gemeente Noordenveld zijn verenigd in het Samenwerkingsverband (SWV) 20.01 PO. Dit samenwerkingsverband is verdeeld in vier subregio's. Quadraten werkt nauw samen met Noorderbasis en OPONoordenveld om extra ondersteuning te kunnen bieden en om deskundigheid met elkaar te delen.

Onderwijs, passend bij iedere leerling

De schoolbesturen van SWV 20.01 PO hebben met elkaar vastgesteld welke ondersteuning er tenminste op alle basisscholen geleverd wordt, de basisondersteuning. Daarnaast is extra ondersteuning mogelijk die wordt betaald uit de financiële middelen van het samenwerkingsverband. Dit staat beschreven in het schoolondersteuningsprofiel (SOP). Dit profiel staat op de website van de school.

Kan de school niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling, dan brengt de school samen met een collega van het bovenscholse ondersteuningsteam de mogelijkheden voor extra ondersteuning in kaart. Nader onderzoek kan ook één van de adviezen zijn. In dit proces wordt te allen tijde nauw samengewerkt met de ouders. Het kan voorkomen dat de extra ondersteuning die de school inzet onvoldoende resultaat oplevert: de eigen basisschool is dan niet de meest passende plek voor de leerling. Vervolgens moet de school samen met de ouders een andere school zoeken die wel aansluit bij wat de leerling nodig heeft. Dat kan ook het speciaal (basis)onderwijs zijn.



Speciaal (basis)onderwijs

Toelaatbaarheid speciaal (basis) onderwijs

Voor plaatsing in het speciaal (basis) onderwijs is een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) nodig. De basisschool volgt een zorgvuldig proces om vast te stellen wat de onderwijsbehoefte van een leerling is en wat de meest passende plek is. De orthopedagoog van de stichting maakt hiervoor een schriftelijke onderbouwing. Ook de zienswijze van de ouders wordt er bij betrokken. De zienswijze van de beoogde s(b)o-school geeft de doorslag voor het afgeven van een TLV door het samenwerkingsverband.

Informatie over het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring krijgt u via de school en staat op de website van het samenwerkingsverband.

Voor blinde/slechtziende en dove/slechthorende kinderen geldt dat zij zich voor een plek in het speciaal onderwijs dienen teervoegen bij respectievelijk Visio en Kentalis. Zij hebben een eigen Commissie van Onderzoek die bepaalt of de leerling toelaatbaar is.

Meer informatie voor ouders

De basisscholen zijn de belangrijkste informatiebron over passend onderwijs en de mogelijkheden voor extra ondersteuning. De school heeft dagelijks contact met de leerling en vervult daarmee in de ogen van het samenwerkingsverband een belangrijke rol in de adequate informatievoorziening aan ouders. Iedere basisschool heeft een intern begeleider (ib'er). Die kan vragen beantwoorden over de uitvoering van passend onderwijs in de basisschool.

Stichting Quadraten heeft een contactpersoon passend onderwijs: Sijkie Amels, beleidsmedewerker onderwijs Quadraten.

Het samenwerkingsverband 20.01 heeft een eigen website:

www.po2001.passendonderwijsgroningen.nl

Op deze website vinden ouders / verzorgers informatie over het ondersteuningsplan en de ondersteuningsprofielen van de scholen van het samenwerkingsverband.

Daarnaast is er het Informatiepunt 5010. Hier kunnen ouders / verzorgers terecht met alle vragen over extra ondersteuning binnen het onderwijs. Het Informatiepunt is telefonisch bereikbaar: (0800) 5010 (vaste telefoon, gratis) of via de mail: vraag@oudersonderwijs.nl. Meer informatie vindt u op de website www.oudersonderwijs.nl



Dyslexie

Bij dyslexie is sprake van specifieke problemen met technisch lezen en/of spellen.

Om dyslexie te kunnen vaststellen, moet er sprake zijn van:

1. Een significante achterstand op gebied van lezen en/of spellen op woordniveau.
2. Een blijvende significante achterstand ondanks adequate remediërende instructie en begeleiding (didactische resistentie).
3. Er kunnen geen alternatieve verklaringen gegeven voor de hardnekkige lees- en /of spellingproblemen.

Daarnaast moet sprake zijn van verklarende factoren die passen bij een dyslectisch beeld. Kenmerken van leerlingen met dyslexie zijn o.a. tekorten in de benoemsnelheid en een tekort in de fonologische vaardigheden. Tevens kan er sprake zijn van een erfelijke factor (in de naaste familie komen lees-/ spellingproblemen voor).

Indien lees-/spellingproblemen op school gesignaleerd worden, start er binnen de school een planmatige cyclus. De cyclus bestaat uit analyse – begeleiding – evaluatie.

Indien de lees-/spellingproblemen onvoldoende of niet verbeteren na het herhaaldelijk doorlopen van de cyclus wordt de orthopedagoog van het bovenschools ondersteuningsteam door de school betrokken voor nadere analyse en voor het nagaan of er in de richting van dyslexie gedacht kan worden.

Dyslexieonderzoek

Indien er voldoende aanwijzingen zijn voor dyslexie kan er overgegaan worden op een dyslexieonderzoek. Afhankelijk van de mate van ernst en achterstand van de lees-/ spellingproblematiek kan er onderzoek plaatsvinden door:

1. Een externe instantie die aanbieder is van de vergoede dyslexiezorg.
Een leerling komt in aanmerking voor onderzoek in het kader van vergoede dyslexiezorg indien er sprake is van **ernstige, enkelvoudige** dyslexie.
Voor aanmelding voor vergoede dyslexiezorg geldt het volgende:
 - a. Er moet sprake zijn van herhaaldelijke E scores op de CITO toets technisch lezen of van herhaaldelijke E scores op de CITO toets spelling in combinatie met herhaaldelijke D scores op de CITO toets technisch lezen.
 - b. Er moet duidelijk aangetoond zijn, dat de geboden intensieve begeleiding op school niet of nauwelijks geleid heeft tot verbetering in de lees- en/of spellingontwikkeling.
 - c. Er is geen sprake van bijkomende problematiek (co-morbiditeit) die van invloed is op de lees-/spellingontwikkeling van de leerling.
 - d. Indien het onderzoek ernstige, enkelvoudige dyslexie (EED) aantoont, komt de leerling in aanmerking voor specialistische behandeling door een gekwalificeerd dyslexiebehandelaar. De gemeente (Jeugdzorg) vergoedt deze behandeling.



2. De orthopedagoog van het bovenschools ondersteuningsteam.
Een leerling komt in aanmerking voor dit onderzoek indien er een sterk vermoeden is van dyslexie, maar er niet voldaan wordt aan de aanmeldingscriteria voor vergoede dyslexiezorg. Als uit het onderzoek blijkt, dat er sprake is van dyslexie, dan krijgt de leerling een dyslexieverklaring en wordt samen met de school bekeken welke ondersteunende of compenserende maatregelen ingezet kunnen worden binnen de school. De begeleiding van leerlingen met dyslexie valt onder de basisondersteuning die iedere school moet kunnen bieden.

Onderwijsinspectie

De Inspectie van het Onderwijs bewaakt de kwaliteit van het onderwijs en stimuleert scholen en instellingen deze kwaliteit te verbeteren.

Contact met Inspectie van het onderwijs:

info@owinsp.nl

www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: (0800) 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900) 1113111 (lokaal tarief)

De Inspectie van het Onderwijs werkt sinds 1 januari 2016 op een andere manier. Het toezicht concentreert zich op die scholen waar het risico op onvoldoende kwaliteit het grootst is. De toezichtlast zal dus minder zijn bij scholen die goed presteren. Daarbij blijft de inspectie alle scholen in het basis- en voortgezet onderwijs, ook de goede, ten minste eenmaal in de vier jaar bezoeken.



Kinderen vervoeren onder schooltijd

Verzekering

Het komt op veel scholen regelmatig voor dat vrijwilligers, zoals ouders, leerlingen met hun eigen auto vervoeren. In dat geval mag de school er van uitgaan dat zij een rijbewijs hebben en dat zij hun voertuig hebben verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid. Ook is een inzittendenverzekering verplicht. De bestuurder is in principe aansprakelijk voor schade. Op de aansprakelijkheidsverzekering van Quadraten is schade door of met motorvoertuigen uitgesloten. Er is echter een aparte schadeverzekering voor werknemers afgesloten, waarbij de schade, onder beperkte voorwaarden voor vergoeding in aanmerking komt.

Hoofdregel voor vervoer van kinderen

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

Uitzonderingen

- Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.
- Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Of een ouder wekelijks met kinderen naar het zwembad rijdt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.

Airbag

Het is raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.



Algemene regel autogordels

In het kort houdt de regeling in dat op zitplaatsen waar geen autogordels zitten, geen personen vervoerd mogen worden. Enkele belangrijke punten op een rij:

- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet
- Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken
- Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn
- Voor kinderen kleiner dan 1,35 m gelden bovenstaande aanvullende regels

Overige regels vervoer van kinderen:

In de bus: in de bus is het gebruik van een kinderbeveiligingssysteem niet verplicht. Kinderen vanaf 3 jaar moeten wel gebruik maken van de gordels, voor zover beschikbaar. Echter, als de bus staanplaatsen heeft of gebruikt wordt voor openbaar vervoer volgens een dienstregeling binnen de bebouwde kom, hoeven de aanwezige gordels niet gebruikt te worden. Als er geen gordels in de bus aanwezig zijn, mogen alle passagiers, zowel volwassenen als kinderen, los worden vervoerd. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen zowel in een bus met gordels als in een bus zonder gordels los worden vervoerd.

In een laadruimte van auto en aanhanger: het is verboden personen te vervoeren in de (open of gesloten) laadruimte van een auto, (bak)bromfiets of brommobiel. Ook vervoer van personen in of op een aanhanger achter een auto of bromfiets mag niet.

Zie voor meer informatie:

<http://www.anwb.nl/auto/themas/kinderen-in-de-auto/kinderzitje-de-regels>



Verzekeringen Quadraten

Aansprakelijkheidsverzekering

Onder de dekking van de aansprakelijkheidsverzekeringen zijn o.a. de volgende personen verzekerd:

- Werknemers;
- Leden van de oudervereniging, medezeggenschapsraad en soortgelijke organen;
- Stagiaires (indien de stagiair op grond van de stageovereenkomst aansprakelijk is);
- Invallers;
- Leerlingen (secundaire dekking);
- Vrijwilligers;
- Overigen die op verzoek van de school aan met de school verband houdende activiteiten deelnemen.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt de school dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Aandacht voor de volgende aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

De school is niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Door de wetgever is bepaald, dat ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 14 jaar primair zelf verantwoordelijk zijn voor het doen en laten van hun kind.

Indien een leerling die tijdens schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, zijn daar in eerste de ouders/verzorgers van die leerling voor verantwoordelijk. De school is pas aansprakelijk of heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een **verwijtbare fout** (onrechtmatig handelen) en/of de school te kort geschoten is in haar zorgplicht. Het is daarom van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Schadeverzekering voor werknemers

Een verzekerd personeelslid, waaronder tevens wordt verstaan vrijwilligers, ouders, inleenkrachten etc., is verzekerd voor schade die hij/zij lijdt door een ongeval dat is gebeurd tijdens:

- woon-werkverkeer;
- de uitoefening van werkzaamheden voor Quadraten;
- andere activiteiten die te maken hebben met het werk zoals teamuitjes, zakenreizen, excursies, schoolreizen en opleidingen.

Men is verzekerd voor schade als bestuurder of als inzittende van een motorrijtuig, maar alleen als de schade niet kan worden verhaald op een andere verzekeraar. Men is ook verzekerd voor schade aan het door hem/haar bestuurde motorrijtuig waarvan hij/zij eigenaar of houder is. Als deze schade elders verzekerd is, betaalt de verzekering alleen het verlies aan korting voor schadevrij rijden voor max. 2 jaar en het eventuele eigen risico.



Er kan sprake zijn van uitsluitingen of beperking van de schadevergoeding, bijv. bij het rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicijnen, het niet dragen van de autogordel of een helm.

Verzekerd is een bedrag van max.€ 1.000.000,- per gebeurtenis.

Ongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering zijn leerlingen en personeel van Quadraten verzekerd.

Onder personeel vallen: stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten, en al degenen welke aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

Deze verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot overlijden of blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade valt niet onder de dekking; als bijvoorbeeld tijdens de gymles een bril wordt beschadigd, wordt deze niet vergoed.

Deze verzekering is van kracht gedurende de schooltijden evenals tijdens het gaan en komen van de scholen, en wel vanaf een uur voor de aanvang tot een uur na het verlaten van de school. Bovendien is deze verzekering van kracht gedurende excursies, schoolreizen en werkweken, die onder leiding staan van de school. In principe vallen alle door de school geïnitieerde activiteiten onder de dekking van de verzekering.

Indien verzekerde een ongeval mocht overkomen, moet dit zo snel mogelijk aan het team Personeel worden gemeld. Men ontvangt dan een schadeaanvraagformulier dat na invulling en ondertekening onmiddellijk moet worden ingeleverd bij team Personeel.



Sponsoring

Sponsoring is in onze maatschappij niet meer weg te denken. Ook scholen krijgen hier steeds vaker mee te maken. Sponsoring betekent dat de school geld, goederen of diensten van een bedrijf krijgt, in ruil voor een tegenprestatie. Sponsoring kan voordeel opleveren voor de school, maar brengt ook risico's met zich mee. Er kan immers sprake zijn van een tegenprestatie en kinderen zijn gemakkelijk te beïnvloeden.

Het college van bestuur van Quadraten is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid van alle scholen die onder de stichting vallen en heeft, in overeenstemming met het landelijk afgesproken "Convenant onderwijs en sponsoring", de volgende uitgangspunten voor sponsoring op de scholen vastgelegd:

1. De samenwerking met een sponsor mag de ontwikkeling van kinderen niet schaden.
2. Sponsoring mag de inhoud van het onderwijs niet beïnvloeden en de uitvoering van de kernactiviteiten van de school mag hiervan niet afhankelijk worden.
3. In lesmaterialen mag geen reclame voorkomen. Ook niet impliciet. De objectiviteit en betrouwbaarheid van het onderwijs mag niet in het geding zijn.
4. Sponsoring mag niet misleidend zijn en mag niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid van leerlingen.
5. Sponsoring moet een gezonde leefstijl aanmoedigen.
6. Aanschaf van (computer)apparatuur mag niet leiden tot verplichte aanvullende afname van bijvoorbeeld software van de sponsor, of dat het gebruik van software van een ander bedrijf dan de sponsor wordt verboden.

Het sponsorbeleid van Stichting Quadraten is ter instemming voorgelegd aan de GMR van de stichting. De MR van de school heeft instemmingsrecht wanneer de school een sponsorcontract met een bedrijf wil sluiten, verbreken of belangrijk veranderen.

Heeft u klachten over de wijze waarop het sponsorbeleid binnen de school wordt ingevuld of uitgevoerd, dan kunt u terecht bij de directeur. U kunt ook een klacht indienen over sponsoring via de klachtenregeling



VOG bij meerdaagse schoolreizen.

Aan Ouders/vrijwilligers die een meerdaagse schoolreizen begeleiden wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag gevraagd. De aanvraag wordt door de directie van de school geregeld via team Personeel.

