




## **Bovenschoolse schoolgids Stichting Westerwijs**

04-04-2017



## Voorwoord



De stichting Westerwijs is op 1 januari 2009 ontstaan door een fusie van het openbaar basisonderwijs in de gemeenten Grootegast, Leek en Marum. Op 1 januari 2012 is Westerwijs gefuseerd met SOOZ, alle openbare scholen van de gemeente Zuidhorn. De stichting heeft thans 15 openbare basisscholen, verspreid over genoemde gemeenten. De scholen zijn zo gesitueerd dat alle ouders, waar zij ook wonen, een openbare basisschool, waar veiligheid en geborgenheid centraal staan, op redelijke afstand kunnen vinden. Er is altijd een goede openbare basisschool bij u in de buurt, die een uniek onderwijsaanbod heeft. De stichting heeft het voornemen om per 01-01-2017 te fuseren met Penta Primair. Hiermee ontstaat een scholenstichting met 37 basisscholen voor primair onderwijs met openbare, bijzondere en samenwerkingsscholen.

In deze schoolgids vindt u informatie over het openbaar basisonderwijs in het algemeen en over deze school in het bijzonder. Voor algemene informatie bent u van harte welkom op het bestuursbureau in Marum. U kunt ook onze website [www.westerwijs.nl](http://www.westerwijs.nl) raadplegen.

De openbare basisscholen verschillen onderling, maar werken ook steeds meer samen. Conform een managementstatuut ben ik als algemeen directeur a.i. belast met de bedrijfsvoering van het openbaar basisonderwijs op alle beleidsterreinen: onderwijs, personeel, gebouwen, financiën, organisatie en communicatie. Dit gebeurt onder eindverantwoordelijkheid van het stichtingsbestuur.

Het personeel van de openbare basisscholen geeft kwalitatief goed onderwijs.

Door samen te werken in een "lerende organisatie" zorgen we voor kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering. We investeren in leren.

Vanuit het bestuursbureau werken we faciliterend voor de schooldirecteuren, zodat zij zich zoveel mogelijk kunnen manifesteren als onderwijskundig schoolleider.

Wij ondersteunen directies en leerkrachten bij diverse (na)scholingstrajecten. Hierbij bewaken we de kwaliteit van de gegeven scholing en coördineren we de wensen van alle personeelsleden.

Via een meerjaren onderhoudsplan willen we de schoolgebouwen in goede conditie krijgen en houden. Samen geven we hiermee vorm en inhoud aan het openbaar onderwijs in het Westerkwartier.

Onze scholen zijn toegankelijk voor alle kinderen vanaf de leeftijd van 4 jaar, zonder onderscheid te maken naar godsdienst of levensbeschouwing. Elke school 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, sociale, creatieve, culturele en lichamelijke vaardigheden en het aanleren van de noodzakelijke kennis. Op deze manier wordt mede de basis gelegd voor het volgen van passend aansluitend voortgezet onderwijs voor elk kind. Binnen het openbaar basisonderwijs vinden we het belangrijk dat kinderen elkaar respecteren, leren samenwerken en elkaar helpen. Openheid en respect zijn waarden en normen die in de dagelijkse onderwijspraktijk zijn terug te vinden.

In onze scholen vinden we het belangrijk u als ouders serieus te nemen, ook bij eventuele klachten. We willen graag dat u meedenkt over het beleid van de school en we weten zeker dat uw hulp gewaardeerd wordt bij diverse activiteiten.

De school van uw kinderen houdt u op allerlei manieren op de hoogte van schoolse zaken. Naast deze schoolgids is het schoolplan het document waarin u het beleid van de school kunt lezen.

Ik wens u veel leesplezier met deze schoolgids.

Gerrit Rotman  
Directeur-bestuurder  
Stichting Westerwijs



## Inhoud

Voorwoord .....	2
Adressen .....	5
Aanmelding 4-jarigen.....	6
Toelatingsbeleid.....	6
Samenvattend: .....	6
Weigeringsgronden. ....	7
Samenvattend: .....	7
Tussentijdse overplaatsing .....	8
Verhuizing en tussentijdse instroom van kinderen.....	8
Schorsing en verwijdering.....	9
Schorsing .....	9
Verwijdering.....	9
Vrijstelling van onderwijs.....	9
Klachtenregeling.....	10
De schoolcontactpersoon .....	10
Soorten klachten .....	11
Klachtenprocedure .....	11
Leerplichtwet - vrijstelling van schoolbezoek .....	14
Leerplicht en verlof .....	14
Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen.....	14
Op vakantie onder schooltijd .....	14
Verlof in geval van 'andere gewichtige omstandigheden' .....	14
Hoe dient u een aanvraag in? .....	15
Niet eens met het besluit.....	15
Ongeoorloofd verzuim .....	16
Informatieverstrekking aan gescheiden ouders.....	17
Schooltijdenregeling .....	18
Jeugdgezondheidszorg .....	19
Centrum voor Jeugd en Gezin .....	21

Kwaliteitszorg .....	22
Het volgen van de ontwikkeling van het kind .....	23
Veiligheidsbeleid.....	24
Passend Onderwijs.....	25
Samenwerkingsverband en subregio .....	25
Onderwijs, passend bij iedere leerling .....	25
Speciaal (basis)onderwijs .....	25
Meer informatie voor ouders .....	26
Dyslexie .....	27
Wat is dyslexie?.....	27
Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (EED) .....	27
Onderwijsinspectie.....	28
Kinderen vervoeren onder schooltijd .....	29
Verzekering .....	29
Hoofregel voor vervoer van kinderen .....	29
Uitzonderingen .....	29
Airbag .....	29
Algemene regel autogordels .....	30
Overige regels vervoer van kinderen: .....	30



## Adressen

<p><i>Directeur-bestuurder Stichting Westerwijs:</i> Dhr. G. Rotman Postbus 46 9363 ZG Marum 0594-641166 <a href="mailto:g.rotman@westerwijs.nl">g.rotman@westerwijs.nl</a></p>	<p><i>Raad van Toezicht Stichting Westerwijs</i> Voorzitter: Dhr. A.J.C. van Pelt Secretaris: Marian Bakker p/a: Postbus 46 9363 ZG Marum <a href="mailto:info@westerwijs.nl">info@westerwijs.nl</a></p>
<p><i>Gemeente Grootegast</i> Hoofdstraat 97 Postbus 46 9860 AA Grootegast 0594-695795 <a href="mailto:info@grootegast.nl">info@grootegast.nl</a></p>	<p><i>Gemeente Leek</i> Tolberterstraat 66 Postbus 100 9350 AC Leek 0594-551515 <a href="mailto:info@leek.nl">info@leek.nl</a></p>
<p><i>Gemeente Marum</i> Molenstraat 45 Postbus 2 9363 ZG Marum 0594-641333 <a href="mailto:gemeente@marum.nl">gemeente@marum.nl</a></p>	<p><i>Gemeente Zuidhorn</i> Hooiweg 9 Postbus 3 9800 AA Zuidhorn 0594-508888 <a href="mailto:gemeente@zuidhorn.nl">gemeente@zuidhorn.nl</a></p>
<p><i>Inspectie van het onderwijs</i> <a href="mailto:info@owinsp.nl">info@owinsp.nl</a> <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl">www.onderwijsinspectie.nl</a> Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)</p>	<p>Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief)</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 oud wordt, mag het kind maximaal vijf uur per week thuis gehouden worden. Dit moet natuurlijk wel aan het bevoegd gezag van de school gemeld worden. Als de ouders het kind meer dan vijf uren per week thuis houden is er speciale toestemming van het bevoegd gezag van de school nodig. Deze toestemming geldt ook voor maximaal 5 uren per week. Als het kind 3 jaar en 10 maanden oud 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 de termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld door de ouders.*

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, binnen of buiten het samenwerkingsverband 20-01 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.

Ouders moeten daarom melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeld-procedure.

Na de aanmelding onderzoekt de school of er extra ondersteuning nodig is. Dit gebeurt op basis van de informatie van de ouders.

De leerling heeft recht op een tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus als de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen<sup>1</sup>.

Tijdelijke plaatsing is niet aan de orde als:

- ouders niet minimaal 10 weken voor het begin van het schooljaar hun kind hebben aangemeld.
- de leerling reeds is ingeschreven op een school.

### Toelatingsbeleid.

Toelating is het uitgangspunt en weigering de uitzondering.

Hiertoe heeft het schoolbestuur van Stichting Westerwijs 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 keuze<sup>2</sup>.
- 

---


<sup>1</sup> Artikel 40 lid 7 WPO

<sup>2</sup> Artikel 40 lid 2 WPO

- 
- 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. Indien nodig stemmen scholen onderling af.
  - De school registreert de aanmelding in het centrale administratiesysteem. Als het kind 4 jaar is, wordt het tot de basisschool toegelaten.



De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft echter niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. Net als in de huidige situatie, moet de school eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden.



Als er tot weigering van een leerling wordt overgegaan moet onderbouwd worden waarom de leerling niet tot de school wordt toegelaten.

### **Weigeringsgronden.**

Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de school (het bestuur) een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind ook kan worden geplaatst. De verantwoordelijkheid om een passende plek te vinden op een andere school, is geregeld in de Wet Passend Onderwijs.

Vanzelfsprekend wordt het besluit tot niet-plaatsing onderbouwd.

De school onderzoekt echter eerst of zij zelf een passend aanbod kan bieden. Dat doet ze op basis van de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte'. Op grond van deze wet moet de school eerst onderzoeken of zij het kind kan plaatsen op grond van het treffen van doelmatige aanpassingen.

Daarbij spelen 3 factoren een belangrijke rol:

- de (on)mogelijkheden van het kind;
- de (on)mogelijkheden van de school;
- de wensen van de ouders.

Als de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, heeft zij een argument om de leerling niet toe te laten.

Omdat schoolfactoren kunnen variëren kunnen de weigeringsgronden per school verschillen. Elke school heeft daarom een eigen schoolondersteuningsprofiel 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, voldoende financiële middelen, aanpassingen in organisatie en begeleiding etc. meegenomen. Deze argumenten sluiten aan bij de afspraken die binnen het SWV 20-01 zijn gemaakt over het begeleiden van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

### **Samenvattend:**

Uitgangspunt bij het al dan niet weigeren van een kind op grond van de ondersteuningsbehoefte is in ieder geval de afweging tussen het belang van het individuele kind en het algemeen belang van de school.

Het schoolondersteuningsprofiel c.q. SOP van de scholen speelt hierbij ook een belangrijke rol.

Wettelijk moet elke school eens per 4 jaar het schoolondersteuningsprofiel vaststellen. De schoolondersteuningsprofielen van de scholen van Westerwijs zijn april 2015 vastgesteld.



### Tussentijdse overplaatsing

Onder tussentijdse overplaatsing verstaat men de komst van een leerling binnen de Stichting Westerwijs, anders dan bij een verhuizing.

Hiervoor heeft het bevoegd gezag (het bestuur van stichting Westerwijs) de volgende procedure vastgesteld: "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 school eerst contact opnemen met de directeur van de basisschool waar het kind / de kinderen nog op zit / zitten.

Daarbij zal geprobeerd worden om in goed overleg de eventuele problemen op te lossen, zodat de tussentijdse overplaatsing achterwege kan blijven. Als de ouders hiertegen bezwaar maken, kan het bevoegd gezag, of een bemiddelende schooldirecteur van een derde basisschool hierbij betrokken worden."

Een reden voor overplaatsing kan een verschil van mening over de hulpverlening zijn. Indien de eerste school het gehele traject Weer Samen Naar School (wsns) met de betreffende leerling heeft doorlopen, kan dit worden voorgelegd aan de directeuren en interne begeleiders van beide andere scholen. Zij zullen beslissen, of een overplaatsing wenselijk is.

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 bovenstaande afspraken van kracht zijn. 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. Voordat een kind naar een nieuwe school gaat, kan het een aantal keren meedraaien in zijn, of haar, nieuwe groep.

### Verhuizing en tussentijdse instroom van kinderen

Bij kinderen die verhuizen of van een andere school komen en die zich willen aanmelden op school is de gang van zaken ongeveer gelijk aan die van de aanmelding van een jongste kleuter, al zal de startdatum op school in onderling overleg zijn.

Gang van zaken:

- Als ouders [telefonisch] contact zoeken, noteren we altijd van welke school het kind vandaan komt en vragen we kort naar de reden van vertrek. Vervolgens wordt er een afspraak gemaakt met de directeur of locatieleider.
- 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/locatieleider contact op met de oude school.
- Na dit contact overleggen directeur/locatieleider en leerkracht of het kind aangenomen wordt.
- De aanname is altijd voorlopig tot het onderwijskundig rapport van de andere school binnen is.
- Hierna wordt een kind definitief geplaatst.

*\*De directie behoudt zich het recht voor om, in uitzonderlijke gevallen, van bovenstaande regeling af te wijken.*



## Schorsing en verwijdering

Als een leerling zich niet aan de afgesproken regels houdt, zal de leerkracht of de directeur contact opnemen met de ouders/verzorgers. Indien geen verbetering optreedt en de leerling door dit onacceptabele gedrag het onderwijsproces van andere kinderen ernstig benadeelt, kan het bestuur overgaan tot schorsing of (tijdelijke) verwijdering van de leerling. Gelukkig komen dergelijke situaties zelden voor. In voorkomende gevallen zullen leerkracht, directie en de leerplichtambtenaar met de ouders/verzorgers de wettelijke procedure hiervoor doornemen. Op de school van uw kind ligt het protocol schorsing en verwijdering ter inzage.

De te volgen procedure t.a.v. schorsing en verwijdering is de volgende:

### Schorsing

Schorsing is aan de orde, wanneer het bestuur of de directie bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Over schorsing is in de Wet op het Primair Onderwijs niets geregeld.

Uit het oogpunt van zorgvuldigheid hanteert het bestuur de volgende procedure:

- Het bestuur kan een leerling voor een beperkte periode schorsen, niet voor onbepaalde tijd;
- Het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden de redenen, de aanvang en de tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen vermeld;
- Het bestuur stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor;
- Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht;
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het geven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

### Verwijdering

Aanleiding tot verwijdering van een leerling kan zijn gelegen in ernstig wangedrag van de leerling of de ouders of wanneer we menen niet de gewenste of vereiste zorg te kunnen verlenen. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden, nadat een andere school de leerling heeft toegelaten. Wanneer het bestuur aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes heeft gezocht naar een school, waarnaar verwezen kan worden, kan toch tot verwijdering worden overgegaan.

De te volgen procedure is de volgende

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
- Het bestuur stuurt de ouders een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij aangegeven wordt op welke wijze bezwaar gemaakt kan worden;
- De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
- Het bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt opnieuw beslist.

Gronden voor verwijdering:

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen
- Ernstig wangedrag van de leerling, of de ouders

### Vrijstelling van onderwijs

Op grond van artikel 41 tweede lid, kan het bestuur van stichting Westerwijs op verzoek van de ouders een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag (het bestuur) vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvoor vrijstelling is verleend.

## 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 bevoegd gezag van Stichting Westerwijs heeft een klachtenregeling vastgesteld, die u kunt vinden op de website van de stichting [www.westerwijs.nl](http://www.westerwijs.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 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 vervolgpcedure.

De taken van een schoolcontactpersoon zijn:

1. Registreren is een standaard handeling voor schoolcontactpersonen wanneer zij een melding ontvangen van algemene aard.
2. De schoolcontactpersoon is het aanspreekpunt bij klachten van algemene aard op school. Zij hebben de taak om door te verwijzen naar de juiste instanties en te informeren over het klachtrecht. De directeur wordt altijd geïnformeerd.
3. Bij klachten van seksuele aard verwijst de schoolcontactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en informeert het bestuur.
4. Begeleid de klager, indien gewenst, bij het melden van een klacht bij de externe vertrouwenspersoon.
5. Biedt nazorg na afhandeling van de klacht.
6. Als er sprake is van mogelijk strafbare feiten de klager wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet.
7. Het onderhouden van de contacten met de klager om waakzaam te zijn op gevolgen voor de klager en om er op toe te zien dat nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet.
8. Levert een bijdrage aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van advisering op schoolniveau.
9. Houdt de schoolteams op de hoogte van relevante ontwikkelingen rondom preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

### De externe vertrouwenspersoon

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. Ons bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon benoemd, speciaal voor klachten op het gebied van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld jegens leerlingen.

De externe vertrouwenspersoon heeft als belangrijkste taak het bijstaan en adviseren van ouders en leerlingen die een klacht indienen. De externe vertrouwenspersoon heeft een beperkte bevoegdheid om klachten te onderzoeken en in te schatten of informele oplossingen nog haalbaar zijn. Zelf een oordeel geven over een klacht of actief werken aan een oplossing behoort niet tot diens taken. De externe vertrouwenspersoon is niet op een andere manier bij onze school betrokken.

### Soorten klachten

In de klachtenregeling is vastgelegd dat iedereen die nauw betrokken is bij de school de mogelijkheid moet hebben om drie soorten klachten in te dienen:

*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 gedrag en uitlatingen van de ene persoon naar de ander, die opzettelijk of onopzettelijk kwetsend zijn. 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.

Gedrag en uitlatingen zijn kwetsend zodra de persoon die het ondergaat het als onplezierig en ongewenst ervaart. In het bijzonder worden genoemd seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

### Klachtenprocedure

Als wordt overgegaan tot het indienen van een klacht in de zin van de klachtenregeling (hiervan is alleen sprake als de klacht schriftelijk wordt ingediend bij de leerkracht, de directeur of de algemeen directeur), dan zijn er 2 mogelijkheden:

1. klachtafhandeling intern
2. klachtafhandeling extern

### Klachtafhandeling intern

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 de externe vertrouwenspersoon 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 zich wenden tot de algemeen directeur.
- voor een klacht over de directeur van de school kunt u terecht bij de algemeen directeur.
- heeft u een klacht over de algemeen directeur, dan kunt u zich wenden tot het bestuur van de stichting.

### Klachtafhandeling extern

Het bestuur van Stichting Westerwijs heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, ingesteld door de landelijke besturenorganisatie. 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 de externe vertrouwenspersoon van de stichting of op eigen initiatief wenden tot de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De externe vertrouwenspersoon van de stichting kan u adviseren over de verdere procedure.
- u houdt de betrokken leerkracht en de schoolleiding op de hoogte van alle gevolgde stappen

U kunt een brochure van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs aanvragen bij het officemanagement van Stichting Westerwijs (tel. 0594-641166 of [info@westerwijs.nl](mailto:info@westerwijs.nl)).




**Namen en adressen:**

*Interne contactpersoon van de school:*  
Zie het schooldeel van deze gids.



*Externe vertrouwenspersoon van Stichting Westerwijs:*

Mevrouw C. Kok  
06 – 52483440  
cobakok@kpnmail.nl of c.kok@vrfryslan.nl



*Directeur-bestuurder Stichting Westerwijs:*

Dhr. G. Rotman  
Postbus 46  
9363 ZG Marum  
0594-641166  
[g.rotman@westerwijs.nl](mailto:g.rotman@westerwijs.nl)

*Raad van Toezicht Stichting Westerwijs*

Voorzitter: Dhr. A.J.C. van Pelt  
Secretaris: Marian Bakker  
p/a: Postbus 46  
9363 ZG Marum  
[info@westerwijs.nl](mailto:info@westerwijs.nl)

*Landelijke Klachtencommissie Onderwijs*

Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Telefoon 030-280 95 90  
E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.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 op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden. Voordat u een beroepschrift indient is het raadzaam juridisch advies in te winnen, 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 openbare 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 komt u de medewerkers van de Jeugdgezondheidszorg tegen op de basisschool.

In dit artikel leest u wat de Jeugdgezondheidszorg doet tijdens de basisschoolperiode.

### **Onderzoek van gehoor, gezichtsvermogen, lengte en gewicht**

In **groep 2** komt de doktersassistent 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 doktersassistent 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 bekijkt 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.*







## 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 vanaf 30 september 2010 terecht bij de Centra voor Jeugd en Gezin in het Westerkwartier. 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 door middel van thema-avonden.

U kunt op de onderstaande tijden binnenlopen bij de Centra voor Jeugd en Gezin in het Westerkwartier: Locatie Akkerswaert op vrijdag van 9.00 – 11.00 uur.

Voor meer informatie over de Centra voor Jeugd en Gezin in het Westerkwartier kunt u terecht op [www.cjgwesterkwartier.nl](http://www.cjgwesterkwartier.nl).



## Kwaliteitszorg

In de kwaliteitswet worden de kaders voor de kwaliteitszorg aangegeven.

Voor de algemene directie van stichting Westerwijs zijn het schoolplan, de schoolgids, het schoolondersteuningsprofiel, het schooljaarplan en het schooljaarverslag de belangrijkste documenten, waarmee de kwaliteitszorg van de scholen gerapporteerd wordt. Deze documenten liggen alle uiteraard op school ter inzage.

- 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
- 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 integraal. Dit vervangt het instrument Kwintoo.

De communicatiestructuur van de school is als volgt:

- De teamvergadering. De onderwerpen kunnen zowel de praktische uitvoerende zaken betreffen of didactisch van aard zijn.
- De leerling- en groepsbespreking. Hierin worden zaken ten aanzien van leerlingen en hun specifieke problematiek besproken. Dit gebeurt binnen het team.
- De oudervereniging (O.V.). Dit is een raad van ouders die voornamelijk praktische zaken regelt.
- De medezeggenschapsraad (MR). Deze houdt zich meer bezig met onderwijsinhoudelijke en beleidsbepalende zaken.

De communicatiestructuur op bovenschools niveau is als volgt geregeld:

- Directieoverleg. Op geplande bijeenkomsten vindt overleg plaats tussen de directeuren en de algemeen directeur.
- Speciale bijeenkomsten. Hierin wordt gepraat over ontwikkelingen binnen de organisatie.
- Aansturing van administratieve medewerkers, ICT-coördinatoren, cultuurcoördinatoren en vakdocenten gym door afzonderlijke directeuren met een bovenschoolse taak.
- De GMR. Deze raad bewaakt en controleert de maatregelen die het bestuur neemt op bovenschools niveau.
- Werken met werkgroepen die beleidsdocumenten voorbereiden.

## 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
- deelnemen aan de bijeenkomsten van interne begeleiders binnen het samenwerkingsverband
- coachen van groepsleerkrachten;
- afnemen van een pedagogisch-didactisch onderzoek bij leerlingen
- onderhouden van de orthotheek;
- wekelijks overleg met directeur m.b.t. zorg;
- analyseren en verzamelen van Cito toetsgegevens;
- deze analyse omzetten in acties voor de groepsleerkracht.
- maken van ontwikkelingsperspectieven en eigen leerlijnen
- contacten met externen
- ontwikkelingen rond passend onderwijs
- ontwikkelingen rond scholing

## 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:

- Lessen
- 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 aangekondigde en onaangekondigde ontruimingsoefeningen.

Bovenschools zijn de volgende maatregelen getroffen met betrekking tot 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 middel van scholing worden de bedrijfshulpverleners jaarlijks bijgeschoold.
- Iedere school kent actuele ontruimingsplannen. De ontruimingsplannen worden jaarlijks geoefend.
- De gymtoestellen in speellokalen en gymlokalen worden regelmatig gekeurd.
- De buitenspeeltoestellen worden eveneens regelmatig gekeurd.
- De schoolgebouwen worden regelmatig extern (minimaal vier keer) gecontroleerd op hygiëne en veiligheid

R,I &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.



## 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 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 zorg.



### Samenwerkingsverband en subregio

Onze school maakt deel uit van het schoolbestuur Westerwijs.

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. De scholen van Penta Primair vallen onder de subregio Westerkwartier-Noordenveld. Westerwijs werkt nauw samen met Noorderbasis, OPONoordenveld en Penta Primair 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 bovenschools ondersteuningsteam de mogelijkheden voor extra ondersteuning in kaart. Nader onderzoek kan ook één van de adviezen zijn. In dit proces wordt er 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

Voor een plaatsing in het speciaal onderwijs<sup>1</sup> moet de school, in overleg met ouders / verzorgers, een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aanvragen bij de Commissie van Advies van het samenwerkingsverband. Informatie over het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring krijgt u via de school en staat op de website van het samenwerkingsverband.


---

<sup>1</sup> Voor blinde/slechtziende en dove/slechthorende kinderen geldt dat zij zich voor een plek in het speciaal onderwijs dienen te vervoegen bij resp. 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.



Schoolbestuur Westerwijs heeft een contactpersoon passend onderwijs: Libbe de Vries, stafmedewerker onderwijs Westerwijs.

Het samenwerkingsverband 20.01 heeft een eigen website:  
[www.po2001.passendonderwijsgroningen.nl](http://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 Steunpunt Passend Onderwijs, onderdeel van informatiepunt 5010. Hier kunnen ouders / verzorgers terecht met alle vragen over extra ondersteuning binnen het onderwijs. Het Steunpunt Passend Onderwijs is telefonisch bereikbaar via 5010: (0800) 5010 (vaste telefoon, gratis) of (0900) 5010 123 (€ 0,45 per gesprek + kosten mobiel) of via internet: [www.5010.nl](http://www.5010.nl)








## Dyslexie

### Wat is dyslexie?



Een kind met dyslexie heeft ondanks een normale intelligentie ernstige problemen met lezen en spellen. Bij dyslexie komen problemen met lezen en spellen meestal samen, maar soms ook los van elkaar voor. Het is een hardnekkig probleem dat zich voordoet bij alle vakken waarbij taalvaardigheid een rol speelt: Nederlands, andere talen, rekenen en wiskunde en de meeste bijvakken. Het omgaan met taal en leesproblemen en dyslexie valt binnen de basisondersteuning van de school.



### Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (EED)

Alleen als de begeleiding van de school onvoldoende aanslaat is doorverwijzing naar meer gespecialiseerde zorg aan de orde. In de groep van kinderen met dyslexie heeft ongeveer de helft geen ernstige enkelvoudige dyslexieklachten (EED. Enkelvoudig duidt op geen combinatie met een andere stoornis.) Deze kinderen komen niet in aanmerking voor specialistische behandeling binnen de jeugdhulp door gemeenten. Voor de kinderen die wel in aanmerking komen voor EED, is de gemeente financieel verantwoordelijk voor diagnostiek en behandeling. Dit is vanaf 1 januari 2015 geregeld in de Jeugdwet.

De gemeenten hebben hierover de volgende afspraken gemaakt met het onderwijs:

1. De school signaleert lees/spellingsproblemen en/of mogelijke dyslexie. De school biedt ondersteuning volgens protocol en legt een leesdossier aan.
2. Wanneer blijkt dat de ondersteuning niet afdoende is en er een vermoeden is van EED, dan is er de mogelijkheid voor ouders om een aanvraag in te dienen voor diagnostiek EED. Dit doen zij bij de toegang van de gemeente.
3. Wanneer de ouders besluiten een aanvraag in te dienen, is een volledig en inhoudelijk correct leesdossier een voorwaarde voor toekenning van diagnostiek.
4. Het CJG checkt bij de ingediende aanvraag nogmaals het leesdossier op volledigheid.
5. Wanneer het leesdossier volledig is, wordt de toekenning voor diagnostisch onderzoek door middel van een beschikking schriftelijk naar de ouders gestuurd. Als er daadwerkelijk EED wordt vastgesteld, wordt er een beschikking opgemaakt voor behandeling.
6. De ouders kunnen vervolgens terecht bij een gecontracteerde zorgaanbieder voor dyslexiezorg.




## 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](mailto:info@owinsp.nl) [www.onderwijsinspectie.nl](http://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 de school is schade door of met motorvoertuigen uitgesloten.

### Voorschriften

Hier vind je de regels voor het vervoeren van kinderen in Nederland en in het buitenland. Er zijn enkele uitzonderingen waarin een kind niet in een autostoeltje hoeft te zitten.

### Hoofregel voor vervoer van kinderen

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m 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 1,35m 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>